



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств

На виконання розпорядження Львівського міського голови від 07.09.2018 № 457 “Про утворення робочої групи з розробки Кодексу етичної поведінки посадових осіб Львівської міської ради та працівників її комунальних підприємств”, з метою встановлення та запровадження морально-етичних принципів, а також єдиних норм і правил поведінки посадових осіб та інших працівників, які гідно виконують свої службові обов’язки, забезпечуючи авторитет, довіру і повагу мешканців міста до міської ради, відповідно до Законів України “Про запобігання корупції”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, Кодексу законів про працю України та Статуту територіальної громади м. Львова виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Кодекс етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств (додається).

2. Керівникам виконавчих органів міської ради, установ, організацій та комунальних підприємств:

2.1. Забезпечити дотримання стандартів та норм Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств.

2.2. Додати Кодекс етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств до переліку обов’язкових документів, з яким ознайомлюються нові працівники при прийнятті на роботу.

Термін: до 31.12.2019

3. Юридичному департаменту привести у відповідність до Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств Правила внутрішнього трудового розпорядку Львівської міської ради та її виконавчих органів, затверджені розпорядженням Львівського міського голови від 11.07.2003 № 416.

Відповідальний: директор юридичного департаменту.

4. Сектору з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови” спільно з управлінням персоналом провести заходи для роз’яснення та впровадження Кодексу етичної поведінки посадових

осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств для посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств.

Відповідальні: завідувач сектору з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови”, начальник управління персоналом.

5. Сектору з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови” утворити робочу групу з розробки та впровадження системи сповіщень для повідомлень про неприйнятну поведінку та інші порушення, вказані у Кодексі етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств.

Термін: до 31.12.2019

Відповідальний: завідувач сектору з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови”.

6. Департаменту “Адміністрація міського голови” оприлюднити це рішення на сайті Львівської міської ради.

Відповідальний: директор департаменту “Адміністрація міського голови”.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на директора департаменту “Адміністрація міського голови”.

Львівський міський голова

А. Садовий

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

КОДЕКС
етичної поведінки посадових осіб та працівників
виконавчих органів Львівської міської ради, її установ,
організацій та комунальних підприємств

1. Загальна частина

1.1. Кодекс етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств (надалі – Кодекс) – документ, у якому зведені основні вимоги до поведінки посадових осіб та працівників Львівської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій (надалі – Працівники).

1.2. Мета Кодексу: встановити та запровадити морально-етичні принципи, а також єдині норми і правила поведінки Працівників, які гідно виконують свої службові обов'язки, забезпечуючи авторитет, довіру і повагу мешканців міста до міської ради, а також сформувати спільне бачення майбутнього міста Львова як відповідального та успішного міста.

1.3. Особи, на яких поширюється дія Кодексу:

1.3.1. Львівський міський голова.

1.3.2. Посадові особи та працівники міської ради та її виконавчих органів.

1.3.3. Посадові особи та працівники підпорядкованих установ, організацій та комунальних підприємств (винятки вказані у пункті 5.13 додатку до цього Кодексу).

1.3.4. Колишні працівники (у межах пунктів 2.16, 2.17, 3.2, 5.8 додатку до цього Кодексу).

1.4. Після припинення діяльності від Працівників очікується дотримання високих стандартів поведінки та цінностей, вказаних у цьому Кодексі.

1.5. Нормативно-правові акти, які регламентують етичну поведінку Працівників:

1.5.1. Конституція України.

1.5.2. Кодекс законів про працю України.

1.5.3. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.5.4. Закон України “Про запобігання корупції”.

1.5.5. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.5.6. Статут територіальної громади м. Львова.

1.5.7. Інші нормативно-правові акти.

1.6. Цілі Кодексу:

1.6.1. Встановлення стандартів поведінки Працівників та правил, яких вони повинні дотримуватися у своїй службовій діяльності.

1.6.2. Підтримка та зміцнення позитивної репутації Львівської міської ради у міській громаді, в Україні та за її межами.

- 1.6.3. Підвищення якості надання послуг.
- 1.6.4. Зміцнення довіри мешканців до Львівської міської ради.
- 1.6.5. Запобігання порушенням вимог доброчесності та іншим порушенням.
- 1.6.6. Визначення сукупності морально-етичних принципів, яких дотримуються Працівники у своїй службовій діяльності.

2. Місія, цінності та принципи Працівників

2.1. Місія – гідне та доброчесне служіння на благо високої якості життя громади міста як цілісної спільноти громадян з високим рівнем соціального капіталу.

2.2. Цінності, які лежать в основі політики та стратегії міської влади і відображають переконання і прагнення Працівників:

2.2.1. Любов до міста Львова і турбота про його екологію та безпеку, створення умов для комфортного проживання, інвестиційної привабливості та збереження європейської спадщини.

2.2.2. Проактивна поведінка Працівників і моральне лідерство керівників міста, муніципальних підприємств і організацій на шляху до формування у міській спільноті відчуття корпоративного громадянства з метою успішної реалізації концепції сталого розвитку.

2.2.3. Соціальна відповідальність кожного Працівника перед громадою за прозорість рішень і дій, оприлюднення їх результатів і наслідків.

2.3. Працівники при виконанні службових обов'язків керуються такими принципами:

2.3.1. Служіння міській громаді – Працівники високо цінують довірену їм роботу і розуміють важливість своєї діяльності, спрямованої на благо кожного мешканця та громади міста Львова загалом.

2.3.2. Гідність – Працівники дбають про власну гідність, шанують гідність інших осіб.

2.3.3. Професіоналізм – Працівники компетентно, сумлінно та якісно виконують свої службові обов'язки, демонструючи високу управлінську культуру, що забезпечує повагу й довіру громади.

2.3.4. Доброчесність – у своїй діяльності Працівники дотримуються засадничих моральних принципів справедливості, мудрості та відважності у відстоюванні прав людини, громадянина та громади; їхня поведінка, діяльність та рішення свідчать, що етичні норми стають регуляторами діяльності міської ради; вони не виконують рішення керівника, які порушують норми моралі й права.

2.3.5. Справедливість – Працівники виконують свої службові обов'язки чесно і неупереджено та діють відповідно до законодавства України.

2.3.6. Відповідальність – Працівники усвідомлюють сутність, значення та наслідки своєї діяльності для мешканців та міста, є підзвітними і підконтрольними громаді міста.

2.3.7. Нетерпимість до корупції – Працівники жодним чином не толерують прояви будь-якої корупційної поведінки та своєю працею, внутрішніми і зовнішніми відносинами формують у місті вільне від корупції середовище.

2.3.8. Політична нейтральність – особисті політичні переконання або уподобання Працівників не впливають на виконання їхніх службових обов'язків.

2.3.9. Прозорість і відкритість – Працівники створюють можливість взаємодії громади з міською радою при формуванні і реалізації місцевої політики, можливість впливати на рішення та діяльність міської ради, мати доступ до повної, об'єктивної, достовірної інформації про її діяльність.

2.3.10. Принцип обгрунтованості рішень та дій – Працівники обгрунтовують кожне своє рішення, всі дії або бездіяльність.

2.3.11. Принцип гуманізму – визнання гідності, цінності та неповторності кожної людської особи, утвердження прав людини у повсякденній діяльності.

3. Права Працівників

3.1. Обсяг прав Працівників не може бути меншим, ніж він гарантований Конституцією та законами України.

3.2. Працівники мають право на:

3.2.1. Повагу до власної гідності та особистості при виконанні службових обов'язків.

3.2.2. Ініціативу й творчість, спрямовані на вдосконалення робочих процесів і подолання негативних проявів бюрократизму.

3.2.3. Допущення помилки при виконанні ініціативної дії, яка не дала очікуваного результату внаслідок непередбачених обставин, без покарання та осудження, якщо такі дії не порушують законів України та не завдають істотної шкоди.

3.2.4. Підвищення професійної компетентності, вдосконалення професійних знань, вмінь і навичок у формі участі у тематичних тренінгах, семінарах, форумах тощо.

3.2.5. Належні умови праці, вільні від дискримінації, цькування, залякування, погроз, шантажу, фізичного, психологічного, фінансового, бюрократичного або адміністративного тиску тощо.

4. Стандарти поведінки

4.1. Працівники, які у своїй службовій діяльності керуються принципами та стандартами поведінки Кодексу, а не лише законодавчими заборонами та обмеженнями, демонструють свою добросовісність та високий рівень культури, бо основним їхнім стимулом є не страх перед покаранням, а особисте сумління та усвідомлення важливості їхнього чесного та професійного служіння на благо громади та міста Львова.

4.2. Стандарти поведінки Працівників:

4.2.1. Ставитись з повагою до честі та гідності кожної особи.

4.2.2. Приймати рішення, зважаючи на моральність та справедливість.

4.2.3. Виконувати свою роботу вчасно та ефективно.

4.2.4. Брати на себе особисту відповідальність за якісний процес і результат своєї роботи, які відповідають потребам мешканців та встановленим процедурам, не уникати відповідальності з формальних причин.

4.2.5. Підтримувати один одного, незважаючи на статус чи посаду.

4.2.6. Ділитись з своїми колегами досвідом та знаннями, підвищуючи рівень професійності у колективі.

4.2.7. Не вдаватись до наклепу, підлості, підлабузництва у стосунках у колективі та у своїй службовій діяльності.

4.2.8. Уникати міжособистісних конфліктів, бути чесними як у спілкуванні з колегами, так і з іншими особами.

4.2.9. У своїй службовій діяльності забезпечувати рівне ставлення до кожного незалежно від статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров'я, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови тощо.

4.2.10. Прагнути, щоб у мешканців, з якими співпрацюють або надають послуги, залишилось позитивне враження від роботи Працівників, а тому за можливості докладати додаткових зусиль для вирішення проблем мешканців, які до них звертаються.

4.2.11. Проявляти ініціативу і творчість, шукати способи для покращання робочих процесів та подолання необгрунтованого бюрократизму.

4.2.12. Постійно працювати над вдосконаленням своїх знань, навичок і вмінь та за необхідності звертатись до своїх керівників з пропозиціями щодо участі у відповідних тематичних тренінгах, семінарах, форумах тощо.

4.2.13. Використовувати у публічних виступах, діловій чи службовій переписці, спілкуванні, а також у відповідях на звернення громадян достовірні та перевірені відомості.

4.2.14. Надавати публічну інформацію вчасно, у зрозумілій формі.

4.2.15. Створювати умови для надання пропозицій щодо діяльності міської ради та залучати до участі експертів та інших зацікавлених осіб.

4.2.16. Розпоряджатися ресурсами, які надаються для виконання службових обов'язків, раціонально.

4.2.17. Дотримуватися правил службової субординації.

4.2.18. Утримуватися від правовідносин чи партнерства від імені міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ чи організацій з особами (організаціями) із обгрунтовано сумнівною репутацією, оскільки така співпраця (відносини) може негативно вплинути на їх репутацію та репутацію міської ради.

4.2.19. Не займатися у робочий час діяльністю, яка є несумісною чи відволікає від належного виконання безпосередніх службових обов'язків та виходить за межі компетенції Працівника.

4.2.20. Утримуватися від прийняття будь-яких подарунків, послуг чи привілеїв для себе чи для своїх родичів та друзів, або осіб чи організацій, з якими мають/мали спільні ділові або політичні інтереси, якщо це розцінюється чи може розцінюватись як нагорода за дії, пов'язані з службовими обов'язками Працівників.

4.3. Стандарти поведінки керівників:

4.3.1. Керівники несуть відповідальність за ефективне управління та результати роботи підпорядкованого їм підрозділу, а тому, дотримуючись норм Кодексу, є прикладом для підлеглих у їх виконанні та:

4.3.1.1. Цінують кожного Працівника, створюють та підтримують командний дух.

4.3.1.2. Формують таку атмосферу у колективі, у якій Працівники відчувають себе рівноправними, належно оціненими та вільними у висловлюваннях у етично допустимих межах.

4.3.1.3. Не допускають у колективі проявів несправедливості та замовчування неприйнятної поведінки.

4.3.1.4. Приділяють увагу питанням, які турбують підлеглих, та намагаються допомогти, щоб Працівник був зосереджений на своїй службовій діяльності та виконував свою роботу якісно.

4.3.1.5. Запобігають внутрішнім міжособистісним конфліктам між Працівниками.

4.3.1.6. Заохочують високу культуру спілкування, дотримання принципів та стандартів Кодексу.

4.3.1.7. Забезпечують рівні права та можливості жінок та чоловіків у колективі (рівні зарплати, можливості розвитку тощо).

4.3.1.8. Дають підлеглим доручення у терміни, які дозволяють виконати їх вчасно та лише такі, які відповідають посадовим інструкціям, цілям підрозділу, річним планам і стратегії розвитку м. Львова.

4.3.1.9. Справедливо розподіляють завдання між підлеглими.

4.3.1.10. Розробляють та використовують зрозумілі для Працівників показники оцінки результатів їх діяльності, які є підставою для заохочення або стягнення.

4.3.1.11. Забезпечують умови та заохочують для професійного та особистого вдосконалення підлеглих, у тому числі можливість різних форм навчання.

4.4. Стандарти поведінки виражають бажану поведінку і працівники повинні прагнути до її дотримання. На відміну від неприйнятної поведінки, вказаної у додатку до цього Кодексу, недотримання цих стандартів не тягне за собою юридичної відповідальності.

5. Неприйнятна поведінка

5.1. Працівники не повинні:

5.1.1. Зловживати владою, повноваженнями та/чи впливом.

5.1.2. Вимагати та приймати подарунки у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

5.1.3. Працювати в умовах реального конфлікту інтересів та замовчувати про потенційний конфлікт інтересів.

5.1.4. Зловживати та/чи привласнювати ресурси, які перебувають у їхньому розпорядженні у зв'язку із виконанням службових обов'язків.

5.1.5. Вдаватись до міжособистісних порушень, які принижують гідність інших осіб.

5.1.6. Вдаватись до професійних порушень, які можуть проявлятися у неякісному наданні послуг, виконанні службових обов'язків, зловживанні правами тощо.

5.2. Перелік категорій неприйнятної поведінки вказаний у додатку до цього Кодексу, який є невід'ємною частиною Кодексу.

5.3. Вчинення діянь, вказаних у додатку до цього Кодексу, тягне за собою відповідальність, передбачену законом.

6. Прикінцеві положення

6.1. Кодекс та додаток до нього, який є його невід'ємною частиною, затверджується відповідним рішенням виконавчого комітету.

6.2. Кодекс вноситься до Правил внутрішнього трудового розпорядку структурних підрозділів Львівської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

6.3. Для більш детального розуміння та чіткого трактування змісту Кодексу Працівники ознайомлюються з його нормами у форматі бесід, лекцій, тренінгів тощо, які організовує сектор з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови” спільно з управлінням персоналу.

6.4. Дотримання стандартів Кодексу приймається до уваги при прийнятті рішення про застосування щодо Працівника заходів дисциплінарного стягнення, заохочення або прийняття на певну посаду.

6.5. Внесення змін та доповнень до Кодексу відбувається через прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом за погодженням з сектором з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови”, який попередньо організовує відкриту консультацію з представниками зацікавлених сторін.

6.6. Контроль за дотриманням норм Кодексу покладається на сектор з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови” та керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

6.7. Сектор з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови” публічно звітує 1 раз на рік про результати контролю за дотриманням Працівниками норм Кодексу.

Керуючий справами
виконкому

М. Литвинюк

Віза:

Завідувач сектору
з питань доброчесності
та запобігання корупції

Л. Гудима-Місеюк

Додаток
до Кодексу етичної поведінки
посадових осіб та працівників
виконавчих органів Львівської
міської ради, її установ, організацій
та комунальних підприємств

ПОЛІТИКА
щодо запобігання та боротьби з неприйнятною
поведінкою та корупційними порушеннями

1. Загальна частина

1.1. Для захисту від безпідставних звинувачень та запобігання проявам недоброчесної поведінки кожен Працівник повинен знати про обмеження та заборони, яких потрібно дотримуватися у своїй службовій діяльності.

1.2. Перелік неприйнятної поведінки розділений відповідно до природи порушень, які може вчинити Працівник. У цьому переліку визначено основні порушення, крім інших, передбачених законодавством.

1.3. Відповідальність за вчинення дій, вказаних у цьому додатку, передбачена Кодексом законів про працю України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним кодексом України та Законом України “Про запобігання корупції”.

**2. Перелік неприйнятної поведінки,
яка стосується зловживання владою**

2.1. Вчиняти корупційні дії, тобто зловживати службовими повноваженнями з метою отримання приватної вигоди в обмін на: прийняття рішень, надання привілейованого доступу до пільг, послуг, будь-яких інших вигод матеріального та нематеріального характеру, вчинення інших дій чи бездіяльності.

2.2. До корупційних дій, зокрема, належать хабарництво та вимагання хабара. Хабарництво (пасивна корупція) – це пропозиція, обіцянка або прийняття матеріальних та нематеріальних цінностей (неправомірної вигоди). Вимагання хабара (активна корупція) – це дія щодо прямого або непрямого використання працівником своїх службових повноважень чи знань для вимоги неправомірної вигоди із застосуванням примусу або погроз його застосування.

2.3. Приймати, вимагати матеріальні та нематеріальні цінності (неправомірна вигода) в обмін на:

2.3.1. Прийняття рішень.

2.3.2. Надання привілейованого доступу до пільг, послуг, будь-яких інших вигод матеріального та нематеріального характеру.

2.3.3. Вчинення інших дій чи бездіяльності.

2.4. Розголошувати або використовувати у своїх приватних інтересах або у приватних інтересах третіх осіб інформацію, яка стала відома під час

виконання службових повноважень (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.5. Не сповіщати у встановленому порядку про надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди (хабар, "відкат" тощо) або подарунка.

2.6. Вчиняти дії, які можна трактувати як використання своєї посади або впливу для лобювання своїх приватних інтересів чи приватних інтересів третіх сторін (кумівство, фаворитизм тощо).

2.7. Прямо чи опосередковано у будь-який спосіб спонукати підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.8. Безпідставно надавати переваги, пільги тощо іншим особам.

2.9. Вчиняти будь-які інші дії, які передбачають зловживання владою, посадовим становищем чи повноваженнями.

2.10. Вимагати подарунки для себе чи для інших осіб при виконанні службових обов'язків.

2.11. Приймати подарунки (пожертви, безоплатну ренту тощо), які пропонують:

2.11.1. У зв'язку зі здійсненням Працівником діяльності, пов'язаної з виконанням його службових обов'язків.

2.11.2. Від підлеглої особи, прямого та/чи непрямого підпорядкування.

2.12. Працівник може отримувати подарунки з певними обмеженнями (враховуючи заборони у пункті 2.9 цього додатка):

2.12.1. Якщо ці подарунки відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність.

2.12.2. Якщо вартість подарунка не перевищує встановлений законом розмір.

2.13. Виконувати свої службові обов'язки у ситуації, коли є загроза щодо упередженого та необ'єктивного прийняття рішень, вчинення дій чи бездіяльності, зважаючи на свій приватний інтерес або приватні інтереси третіх осіб.

2.14. Продовжувати виконувати свої службові обов'язки у ситуації, якщо стало відомо про свій приватний інтерес, який може вплинути на прийняття рішення.

2.15. Не повідомляти взагалі або повідомляти несвоєчасно про особистий конфлікт інтересів, тобто пізніше наступного робочого дня після того як стало відомо про конфлікт інтересів.

2.16. Безпосереднім керівникам, яких повідомили про потенційний чи реальний конфлікт інтересів, замовчувати цю інформацію та не вживати відповідних заходів врегулювання та запобігання такому конфлікту інтересів.

2.17. Мати у прямому підпорядкуванні близьких осіб або бути прямо підпорядкованим у зв'язку з виконанням повноважень близьким особам.

2.18. Протягом року з дня припинення виконання своїх службових обов'язків, укладати трудовий договір (контракт) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами – підприємцями, якщо особа протягом року до дня припинення виконання функцій здійснювала повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців.

2.19. Протягом року з дня припинення виконання своїх службових обов'язків представляти приватні інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі у тих, які розглядаються у судах), у яких іншою стороною є орган, підприємство, установа чи організація, у якому (яких) вони працювали на момент припинення вказаної діяльності.

3. Перелік неприйнятної поведінки, яка стосується зловживання ресурсами

3.1. Використовувати у приватних інтересах державне чи комунальне майно, грошові кошти, засоби організаційно-технічного, матеріального та іншого забезпечення, послуги чи інші ресурси.

3.2. Незаконно використовувати інформацію, яка стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

3.3. Привласнювати, розтрачувати або безпідставно отримувати майно через зловживання службовим становищем чи повноваженнями.

3.4. Вчиняти таємне або відкрите викрадення майна, яке було надано для виконання службових обов'язків.

3.5. Вчиняти шахрайські дії, а саме заволодіння чужим майном або придбання права на майно через обман чи зловживання довірою.

4. Перелік неприйнятної поведінки, яка стосується міжособистісних порушень

4.1. Грубо висловлюватись, ображати, залякувати чи застосувати фізичну силу або психологічний тиск до іншої людини.

4.2. Дискримінувати людей у будь-який спосіб за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров'я, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови тощо.

4.3. Вдаватись до дій сексуального характеру (словесних, фізичних та інших), які принижують чи ображають осіб, на яких спрямовані такі дії.

5. Перелік неприйнятної поведінки, яка стосується професійних порушень

5.1. Відмовляти мешканцю у належному обґрунтуванні прийнятих рішень.

5.2. Використовувати робочий час для передвибірної агітації на власну користь або на користь інших кандидатів, політичних партій тощо.

5.3. Займатися будь-якою діяльністю, яка перешкоджає належному виконанню службових обов'язків.

5.4. Виконувати неналежно свої службові обов'язки через несумлінне ставлення до них (службова недбалість).

5.5. Зловживати правами, наданими особі у зв'язку зі здійсненням службової діяльності.

5.6. Виконувати незаконний наказ, розпорядження, рішення чи доручення.

5.7. Спонукаати до виконання незаконного наказу, розпорядження, рішення чи доручення підпорядкованих чи інших Працівників.

5.8. Не декларувати інформацію про свій майновий стан або декларувати недостовірну інформацію у встановленому порядку протягом часу перебування на службі та протягом року після її закінчення.

5.9. Перебувати під впливом алкоголю, чи інших одурманюючих речовин на робочому місці незалежно від того, де й коли вищезгадані речовини було спожито.

5.10. Не надавати публічну інформацію, надавати неповну, викривлену, неперевірену, неправдиву чи з порушенням термінів публічну інформацію, надання якої передбачено законодавством.

5.11. Займатися будь-якою оплачуваною діяльністю, крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту.

5.12. Займатися підприємницькою діяльністю.

5.13. Пункти 5.11 та 5.12 не поширюються на посадових осіб і працівників комунальних підприємств, установ та організацій.

6. Притягнення до відповідальності за порушення норм Кодексу

6.1. Працівники не допускають проявів неетичної та неправомірної поведінки як особисто, так і з боку своїх колег, а також усвідомлюють міру своєї відповідальності у випадку вчинення заборонених дій.

6.2. Порушення положень Кодексу залежно від вчиненого порушення та тяжкості наслідків тягнуть за собою юридичну відповідальність, яка передбачена законами України.

7. Повідомлення про порушення

7.1. Працівники повідомляють про порушення норм Кодексу, звертаючись на власний вибір до свого безпосереднього керівника або у сектор з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту "Адміністрація міського голови" з вказанням факту або підозри щодо порушення, свідком якого вони стали.

Завідувач сектору
з питань доброчесності
та запобігання корупції

Л. Гудима-Місеюк