

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

районної державної адміністрації

від 17 вересня 2024 року № 68

**КОДЕКС**  
**етичної поведінки та корпоративної культури**  
**працівників Стрийської районної державної адміністрації**  
**Львівської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Кодекс етичної поведінки та корпоративної культури працівників Стрийської районної державної адміністрації Львівської області (далі – Кодекс) визначає сукупність моральних та професійно-етичних принципів, правил та вимог, які регулюють засади поведінки працівників районної державної адміністрації під час виконання своїх службових обов'язків та повноважень, визначає засади корпоративної культури у Стрийській районній державній адміністрації Львівської області (далі-Стрийська районна державна адміністрація).

1.2. Цей Кодекс ґрунтується на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції, трудового законодавства, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 (зі змінами).

1.3. Основна місія Стрийської районної державної адміністрації – формування стабільного, безпечного та процвітаючого району через реалізацію ефективного управління ресурсами та налагодження партнерства з громадськістю, бізнесом, міжнародними організаціями та іншими зацікавленими сторонами.

1.4. Основна візія Стрийської районної державної адміністрації - діяльність кожного співробітника районної державної адміністрації базується

на високих стандартах етичної ділової поведінки і професійних досягненнях, які є запорукою успішності організації та ефективного виконання її основних функцій.

#### 1.5. Основні цінності Стрийської районної державної адміністрації:

- результативність (акцент на досягненнях та ефективності в усіх аспектах діяльності районної державної адміністрації, орієнтація на конкретні цілі та вимогливість до власної продуктивності);
- доброчесність (дотримання принципу рівності та справедливості, врахування інтересів усіх працівників, уникання упереджень, використання чесності у всіх взаємодіях, діяльність відповідно до етичних стандартів і цінностей);
- професійність (пропагування серед працівників культури постійного вдосконалення знань та навичок для здійснення професійної діяльності, підвищення їх рівня професійної компетентності; об'єктивне та неупереджене виконання посадових обов'язків; залучення до роботи найкращих талантів);
- відкритість (вияв поваги до суспільства через відверту комунікацію, вчасне інформування стосовно різних питань та висвітлення максимально прозоро всіх дій та результатів як працівників, так і організації загалом);
- розвиток (здатність швидко реагувати на нові умови та ідеї, вміння адаптуватися та діяти за принципом «на крок попереду»).

#### 1.6. Метою цього Кодексу є:

- зміцнення позитивної репутації Стрийської районної державної адміністрації;
- забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки працівників Стрийської районної державної адміністрації стосовно них;
- встановлення та узагальнення етичних норм і правил службової поведінки працівників Стрийської районної державної адміністрації для гідного виконання своєї професійної діяльності;

- сприяння зміцненню довіри громадян;

- впровадження правил корпоративної культури у Стрийській районній державній адміністрації для підвищення ефективності управлінської діяльності персоналу, формування сприятливої робочої атмосфери, в якій працівники почуватимуться вмотивованими для свого професійного та особистісного розвитку;

- підвищення рівня комунікації, службових та міжособистісних взаємин.

1.7. З моменту набуття чинності цього Кодексу працівники ознайомлюються з його положеннями і дотримуються їх у процесі службової діяльності. А також зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для дотримання положень цього Кодексу.

## **II. Загальні обов'язки щодо етичної поведінки працівників Стрийської районної державної адміністрації**

2.1. Працівники Стрийської районної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані:

- неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування;

- з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

- проявляти стриманість у спілкуванні (у разі критики чи образ з боку громадян зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування);

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством;

- постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови;
- шанувати народні звичаї і національні традиції;
- дотримуватися політичної нейтральності та неупередженості (відповідно до норм визначених законодавством);
- дотримуватися трудової дисципліни;
- утримуватися від поширення інформації, розміщення коментарів на вебсайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації Стрийської районної державної адміністрації, зокрема і в позаробочий час;
- утримуватися від розміщення у соціальних мережах контенту сексуального характеру, зокрема непристойних особистих фото і відеоматеріалів, які виходять за межі загальноприйнятих моральних норм;
- утримуватися від проявів аморальних вчинків, таких як поява у громадських місцях у нетверезому стані, використання нецензурної лексики, поведінка, що принижує людську гідність тощо.

Працівники дотримуються розуміння, що їхні статті, блоги, виступи на публічних заходах, коментарі, будь-які публікації в соціальних мережах та на сторінках мережі «Інтернет», поведінка формують суспільну думку про діяльність Стрийської районної державної адміністрації.

Працівники повинні дбати про позитивний імідж свого підрозділу та загалом Стрийської районної державної адміністрації.

2.2. Працівники Стрийської районної державної адміністрації під час виконання службових обов'язків зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;
- мобінгу (цькування), протидіяти йому, вживати заходів, спрямованих на запобігання мобінгу (цькуванню) та припинення його, а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Поведінка працівників повинна сприяти співпраці та добрим стосункам між ними самими та з іншими особами, з якими працівники спілкуються в межах їх діяльності. Справедливість та збалансованість стосунків працівників зі своїми колегами відповідають як їх інтересам, так і інтересам Стрийської районної державної адміністрації.

Керівник Стрийської районної державної адміністрації чи її структурного підрозділу має сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

Усі працівники районної державної адміністрації зобов'язані запобігати:

- виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;
- виникненню конфлікту інтересів;

- використанню посади чи місця роботи, ресурсів та інформації для отримання власної вигоди;
- наданню інформації без підтверджених даних. Під час надання інформації, зокрема шляхом офіційного листування, має використовуватися доступна термінологія, матеріали мають викладатися чітко, лаконічно, послідовно.
- розповсюдженню інформації, яка стала йому відома під час виконання службових обов'язків, про особисте та сімейне життя, домашню адресу та телефони співробітників або інших державних службовців без дозволу останніх, крім випадків, передбачених Конституцією України та законами України.

2.3. Зовнішній вигляд працівників Стрийської районної державної адміністрації має бути акуратним та охайним. Одяг повинен відповідати офіційно-діловому стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

### **III. Принципи етичної поведінки працівників Стрийської районної державної адміністрації**

3.1. Працівники Стрийської районної державної адміністрації під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані керуватися такими принципами:

- патріотизм;
- пріоритетність інтересів;
- субординація;
- толерантність;
- гідна поведінка;
- добросовісність;
- політична нейтральність;
- прозорість і підзвітність;

- професіоналізм.

### 3.2. Принцип патріотизму реалізується через:

- чесне служіння і вірність народові України;
- забезпечення державних інтересів під час виконання завдань та функцій районної державної адміністрації;
- формування позитивного іміджу Стрийської районної державної адміністрації та держави;
- шанування народних звичаїв і національних традицій;
- повага до державних символів України;
- використання державної мови під час виконання своїх посадових обов'язків.

### 3.3. Принцип пріоритетності інтересів полягає у:

- пріоритеті інтересів держави, Стрийської районної державної адміністрації над особистими, приватними інтересами;
- працівник повинен утримуватись від будь-якої діяльності, у якій він має приватні інтереси, що вступають у конфлікт з інтересами Стрийської районної державної адміністрації.

### 3.4. Принцип субординації реалізується через:

- підпорядкування своєму безпосередньому керівникові або особі, яка виконує його обов'язки, виконання письмових та усних доручень керівника, виданих в межах його повноважень, та дотримання встановлених строків виконання таких доручень;
- повідомлення безпосередньому керівникові про доручення, отримані від керівника вищого рівня.

У разі виникнення сумніву щодо законності виданого керівником доручення працівник Стрийської районної державної адміністрації повинен

вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати таке доручення. Одночасно з виконанням такого доручення працівник зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня.

За отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник районної державної адміністрації вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, такий працівник зобов'язаний утриматися від виконання незаконних рішень чи доручень керівництва та негайно у письмовій формі повідомити про це керівника вищого рівня.

### 3.5. Принцип толерантності полягає у:

- доброзичливому ставленні до колег;
- відмові від агресивності у будь-яких проявах;
- неприйнятті соціальної несправедливості та зверхності у будь-яких проявах.

### 3.6. Принцип гідної поведінки реалізується через:

- повагу до гідності інших осіб;
- повагу до приватного життя інших осіб;
- ввічливість та дотримання високої культури спілкування (не допускається використання нецензурної лексики, підвищення інтонації тощо);
- доброзичливість, запобігання виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;
- підтримання сприятливого морально-психологічного клімату у колективі, утримання від будь-яких дій, зокрема поширення інформації, які компрометують, принижують професійну гідність і авторитет колективу чи окремих працівників;

- недопущення під час виконання своїх службових повноважень, дій і вчинків, які можуть зашкодити роботі чи негативно вплинути на репутацію працівників районної державної адміністрації та державного органу загалом;
- забезпечення належного зовнішнього вигляду.

### 3.7. Принцип добросовісності реалізується через:

- чесність, неупередженість (не виявляти особливої прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, громадських і релігійних організацій тощо);
- неприпустимість використання державного майна в особистих цілях;
- раціональне і дбайливе використання державної власності, постійне підвищення ефективності її використання;
- використання наданих працівникам ресурсів таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей;
- неприпустимість використання службового становища в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використання свого статусу та інформації про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності, повідомлення безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;
- нерозголошення та невикористання працівниками районної державної адміністрації інформації в інший спосіб, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, у тому числі після припинення своєї діяльності (крім випадків, установлених законом).

### 3.8. Принцип політичної нейтральності дотримується через:

- недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення;
- відмову від публічної демонстрації політичних переконань або поглядів;

- дотримання обмежень щодо політичної діяльності, встановлених законодавством;

- недопущення використання свого службового становища в політичних цілях у будь-який спосіб, у тому числі залучення працівників Стрийської районної державної адміністрації до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

### 3.9. Принцип прозорості і підзвітності полягає у:

- відкритості та доступності інформації про діяльність працівників Стрийської районної державної адміністрації, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

- наданні інформації іншим працівникам, необхідної для виконання їхніх посадових обов'язків.

### 3.10. Принцип професіоналізму реалізується через:

- добросовісне, чесне та фахове виконання працівниками Стрийської районної державної адміністрації своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей;

- набуття та застосування працівником знань, навичок та досвіду, необхідних для сумлінного, компетентного, вчасного, результативного і відповідального виконання службових обов'язків, рішень та доручень керівників;

- використання робочого часу працівником, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Стрийської районної державної адміністрації або її структурного підрозділу чи дистанційної роботи, лише для виконання своїх посадових обов'язків;

- обов'язок під час роботи з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності;

- постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації своєї діяльності;

- недопущення ухиляння від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

#### **IV. Корпоративна культура у Стрийській районній державній адміністрації**

4.1. Основні засади корпоративної культури полягають у створенні сприятливого середовища для людей з різноманітними талантами, здібностями та мотивацією, де вони можуть бути продуктивними та ефективними, розвиватися та покращувати свої компетенції. Лише командна робота дає можливість кожному працівникові зробити свій посильний внесок до успіху організації.

4.2. Стрийська районна державна адміністрація прагне розвивати колективні зусилля та сприяти розвитку талантів кожного співробітника, забезпечуючи його необхідними ресурсами та можливостями для досягнення спільних цілей і максимального особистісного успіху.

4.3. У Стрийській районній державній адміністрації не допускаються будь-які форми дискримінації або утиску на робочому місці, а також будь-які форми поведінки, які є образливими і неприйнятними.

Корпоративна культура у Стрийській районній державній адміністрації базується на повазі один до одного. Створення атмосфери поваги, співпраці, взаєморозуміння та взаємопідтримки один одного, новопризначених колег та стажерів, сприяння конструктивному обговоренню, вираженню різних думок є нормою у Стрийській районній державній адміністрації, а вирішення конфліктів базується на взаємоповазі.

У Стрийській районній державній адміністрації усі працівники є відкритими у спілкуванні один з одним, цінують ініціативи і максимальний внесок кожного співробітника в забезпечення надійної та ефективної роботи.

4.4. Командна робота в діяльності Стрийської районної державної адміністрації використовується як інструмент ефективного досягнення цілей організації і реалізації поставлених завдань через співпрацю та взаємодію, особистісного та професійного зростання кожного співробітника, забезпечення згуртованості у колективі та формування відчуття спільної мети та цінностей.

4.5. У Стрийській районній державній адміністрації проводяться різнопланові корпоративні заходи, спрямовані на виховання та підтримання морально-психологічного духу колективу.

У Стрийській районній державній адміністрації вітається ініціативність співробітників у суспільному житті, підтримку проведення корпоративних заходів особистою участю.

Співробітники зобов'язані дотримуватись загальноприйнятих правил етикету під час проведення корпоративних заходів, усвідомлювати вплив своєї поведінки на репутацію Стрийської районної державної адміністрації та уникати дій, що негативно впливають на її імідж.

#### 4.6. Правила ділової поведінки керівників структурних підрозділів:

- справедливість, забезпечення об'єктивної оцінки роботи всіх співробітників;
- шанобливе ставлення до колективної думки колег і підлеглих;
- підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;
- вирішення проблемних питань в колективі в межах конструктивного діалогу, взаємоповаги та компромісу без негативних емоцій (підвищення голосу, вживання ненормативної лексики тощо);
- відкритість до спілкування і самокритичність;
- розвиток ініціативи підлеглих співробітників;
- наставництво, допомога молодим фахівцям і новим співробітникам у професійному становленні;
- сприяння службовому просуванню кадрів, опираючись винятково на їх професійні здібності та результати роботи.

#### Правила ділової поведінки співробітників:

- шанобливе ставлення до колег і дотримання субординації;

- ввічливі і коректні відносини між колегами, створення атмосфери взаєморозуміння і співробітництва;
- негативне ставлення до чуток, недопущення їх обговорення та розповсюдження;
- обмін досвідом та інформацією з колегами, надання допомоги один одному в досягненні кращого результату;
- обов'язкове вибачення у разі допущення некоректної поведінки (вчинку);
- утримання від критики колеги, підлеглого, керівника в присутності інших співробітників;
- раціональне використання власного робочого часу і часу своїх колег.

Працівник повинен усвідомлювати, що будь-яке неналежне виконання службових обов'язків чи відхилення від встановлених цим Кодексом норм дискредитує працівника, підрозділ та орган, в якому він працює.

4.7. Система нематеріальної мотивації. Головна мета нематеріального заохочення – підвищити зацікавленість працівників до ефективного виконання службових обов'язків та покращити рівень задоволення виконаною роботою, використовуючи інтелектуальні, психологічні та моральні стимули для досягнення цілей організації та високої продуктивності працівників.

До нематеріальної мотивації в районній державній адміністрації належать:

- перспектива професійного та особистісного росту;
- свобода дій під час виконання поставлених завдань;
- проведення мотиваційних нарад;
- похвала та публічне визнання;
- забезпечення комфортного робочого середовища;

- участь у соціальних та благодійних ініціативах тощо.

## **V. Відповідальність за порушення вимог Кодексу**

5.1. Керівники зобов'язані запобігати проявам неетичної поведінки працівників шляхом організації роботи з розвитку професійної етики працівників, у тому числі через проведення навчань, інформаційно-роз'яснювальної роботи, а також притягнення до відповідальності.

Керівник Стрийської районної державної адміністрації чи її структурного підрозділу у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення вимог, визначених Кодексом, зокрема вимог етичної поведінки, в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язаний вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством. У разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також поінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Процедура притягнення до відповідальності за порушення етичних норм державних службовців визначена Законом України «Про державну службу» та передбачає: виявлення порушення, дисциплінарне провадження та прийняття рішення керівником за результатами розгляду дисциплінарної справи. За порушення правил етичної поведінки державного службовця може бути застосовано таке дисциплінарне стягнення, як попередження про неповну службу відповідність.

Процедура притягнення до дисциплінарної відповідальності інших категорій працівників Стрийської районної державної адміністрації визначена Кодексом законів про працю України, іншим чинним законодавством. Після виявлення порушення процедура притягнення до відповідальності може передбачати створення комісії (робочої групи), колегіальний розгляд обставин справи та внесення відповідних рекомендацій керівникові. За порушення дисципліни до працівника може бути застосовано таке дисциплінарне стягнення, як оголошення догани.

5.2. Безпосередні керівники зобов'язані об'єктивно оцінювати роботу підлеглих працівників, а у разі порушення норм законодавства або недотримання етичних вимог цього Кодексу – ініціювати їх притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством.

5.3. Перед притягненням до відповідальності працівника Стрийської районної державної адміністрації керівник підрозділу може застосувати до нього такий захід морального впливу, як застереження про припинення неетичної поведінки з попередженням про можливість застосування дисциплінарного стягнення.

5.4. Відповідність службової діяльності працівника Стрийської районної державної адміністрації стандартам етичної поведінки, встановленим цим Кодексом, враховується під час проведення щорічної оцінки результатів службової діяльності для державних службовців, оцінки успішності проходження випробування та під час накладання дисциплінарних стягнень за вчинення дисциплінарних правопорушень, не пов'язаних з порушенням стандартів етичної поведінки.

5.5. Якщо працівникові Стрийської районної державної адміністрації стало відомо про загрозу чи факти порушення цього Кодексу, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим працівником Стрийської районної державної адміністрації, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, сектор з питань запобігання та виявлення корупції Стрийської районної державної адміністрації, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

---