



НАКАЗ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ,
МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "08" січня 2026 року м. Кропивницький

№ 5-09

**Про затвердження Правил
етичної поведінки**

Керуючись наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 20 серпня 2025 року № 116-25)

НАКАЗУЮ :

1.ЗАТВЕРДИТИ Правила етичної поведінки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної військової адміністрації (додаються).

2.Сектору з питань фінансово-господарської діяльності (Олена ОХРИМЕНКО):

ознайомити працівників управління з даним наказом та додатком під підпис;

відмітку про таке ознайомлення додати до особових справ працівників управління.

Начальник управління

Вікторія КУЛІКОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ начальника управління
регіонального розвитку,
містобудування та
архітектури Кіровоградської
обласної військової
адміністрації

від "08" ~~січня~~ 2026 року № 3/09

ПРАВИЛА

етичної поведінки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної військової адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці Правила є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники управління) управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної військової адміністрації (далі – управління), діяльність яких спрямована на служіння народу України і Кіровоградській області шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

Ці Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Метою цих Правил є зміцнення авторитету державної служби, формування позитивної репутації працівників управління, а також забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки державних службовців та стосовно них.

При прийнятті на державну службу особа ознайомлюється з цими Правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи. Працівники управління проходять професійне навчання, зокрема з питань етики і доброчесності, у порядку та строки, визначені законодавством.

2. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та

можливостей жінок і чоловіків», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також Кодексом законів про працю України (щодо визначення мобінгу (цькування)) та Концепцією розвитку штучного інтелекту в Україні, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2020 року № 1556-р.

3. Керівник управління чи керівники структурних підрозділів управління у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих Правил в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язані вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також поінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

II. Загальні обов'язки працівників управління

1. Працівники управління 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;

виявляти повагу до особистої гідності, життєвого шляху та бойового досвіду ветеранів та ветеранок, визнавати їхній внесок у захист державного суверенітету та територіальної цілісності України;

мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репуґацію державних органів;

повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування;

повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репуґації державних органів та органів місцевого самоврядування, підтримати рішення та / або дії держави-агресора, збройних формувань та / або окупаційної адміністрації держави-агресора.

Застосування систем штучного інтелекту під час виконання посадових обов'язків працівниками управління має ґрунтуватися на їх відповідальному використанні, повазі до прав, свобод та гідності громадян, а також відповідати правилам етики, встановленим законодавством вимогам до обробки персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

3. Працівники управління 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;

впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

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;

поширення, схвалення або участі у мові ворожнечі, а саме будь-якій формі розпалювання, поширення або виправдання ненависті та насильства щодо особи чи групи осіб за певними ознаками, зокрема, статі, сексуальної орієнтації, раси, етнічної приналежності, національності, мови, соціального статусу, релігії чи інших переконань;

будь-якого принизливого, упередженого ставлення до осіб з інвалідністю, осіб, які проживали/ проживають на тимчасово окупованих територіях України та територіях ведення бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, ветеранів та ветеранок, незалежно від їхнього стану здоров'я, участі в бойових діях, військового звання чи соціального статусу;

дій сексуального або іншого характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у трудових, службових, матеріальних чи інших відносинах.

Працівники управління повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Керівник управління, керівники структурних підрозділів управління, мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

Працівники управління повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, а також сприяти їх вирішенню у разі виникнення.

4. Працівники управління повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, рівень володіння англійською чи іншою іноземною мовою, необхідною для виконання посадових обов'язків, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

5. Працівники управління зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, а також символіки територіальних громад сіл, селищ, міст, районів і областей, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

6. Одяг працівників управління повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

7. Працівники управління мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

8. Якщо працівникам управління стало відомо про загрозу чи факти порушення цих Правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншими працівниками управління, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

III. Доброчесність

1. Працівники управління зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

2. Працівники управління зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

3. При вирішенні етичних дилем, а саме у разі наявності ситуації з вибором між двома або більше можливими шляхами дій, працівники управління

повинні керуватись цінностями, основанийми на етичній поведінці, доброчесності, професійності та прозорості.

Керівник управління, керівники структурних підрозділів управління повинні забезпечувати робоче середовище з високим рівнем організаційної культури та дієвими антикорупційними механізмами, професійно реагувати на етичні дилеми, які виникають у їх підлеглих, надавати своєчасні поради для доброчесного вирішення таких дилем.

Працівники управління повинні прагнути до створення робочого середовища з організаційною культурою, яка сприяє відкритому обговоренню та доброчесному вирішенню етичних дилем.

IV. Використання службового становища, ресурсів та інформації

1. Працівники управління повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави області (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2. Працівники управління у своїй діяльності зобов'язані дотримуватись політичної нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

Працівникам управління заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, зокрема під час виборчих процесів, у тому числі для залучення державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями.

3. При виконанні своїх посадових обов'язків працівники управління зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат, використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4. Робочий час працівників управління, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу чи дистанційної роботи, має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

5. Працівники управління зобов'язані при роботі 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.

Працівникам управління забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.

V. Обмін інформацією

1. Працівники управління при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;

2) надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;

3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття, забезпечувати викладення інформації у форматах, що забезпечують доступність її сприйняття особами з інвалідністю та особами з порушенням інтелектуального розвитку, зокрема із застосуванням методу спрощеної мови та у форматі легкого читання.

2. Працівники управління під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

3. Працівники управління повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

