



Державне підприємство «Радомишльське лісомисливське господарство»

НАКАЗ

від 02.06.2022р.

м.Радомишль

№06-01/170

«Про затвердження Кодексу етичної поведінки працівників Державного підприємства «Радомишльське лісомисливське господарство»»

На виконання Конституції України та відповідно до частини першої статті 8, абзацу другої частини другої статті 37 Закону України «Про запобігання корупції», -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Кодекс етичної поведінки працівників ДП «Радомишльського ЛМГ» (надалі – Підприємство). (Додаток 1)
2. Структурним підрозділам в ДП «Радомишльське ЛМГ» забезпечити неухильне дотримання вимог Кодексу.
3. Призначити відповідальну особу за виконання Кодексу професіонала з антикорупційної діяльності – Войтенко Ю.О.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Додаток 1.

Директор  
ДП «Радомишльське ЛМГ»

Іван ДМИТРЕНКО

Юрисконсульт

Леонід ШАТИЛО

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом по ДП «Радомишльське ЛМГ»  
№06-01/170 від 02.06.2022р.

## **Кодекс етичної поведінки працівників Державного підприємства «Радомишльське лісомисливське господарство»**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Кодекс етичної поведінки працівника є задекларована в принципах система моральних і професійних цінностей та правил поведінки працівників підприємства (далі – Кодекс), призначений для уточнення норм службової поведінки та доброчесності, яких повинні дотримуватися всі працівники підприємства.
- 1.2. Працівник підприємства при виконання своїх службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, даним Кодексом та загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.
- 1.3. З моменту набуття чинності цього Кодексу працівники підприємства ознайомлюються з положеннями Кодексу етики під підпис і дотримуються їх у процесі службової діяльності.
- 1.4. Кожний працівник підприємства повинен вживати всіх необхідних заходів для дотримання положень цього Кодексу етики, а громадяни мають право очікувати від працівників поведінки відповідно до положень цього Кодексу.
- 1.5. Виконання норм і правил дійсного Кодексу є обов'язковим для всіх працівників підприємства.
- 1.6. Доповнення та зміни до даного Кодексу вносяться у зв'язку зі змінами норм чинного законодавства України.

### **2. Мета Кодексу етики**

- 2.1. Метою Кодексу етики є встановлення етичних норм і правил службової поведінки працівників підприємства для гідного виконання ними своєї професійної діяльності, а також сприяння зміцненню авторитету і довіри громадян.
- 2.2. Кодекс етики покликаний підвищити ефективність виконання працівниками підприємстваслужбових обов'язків.

2.3. Кодекс етики служить основою для формування високопрофесійного середовища та морально-психологічного клімату на підприємстві, шанобливого ставлення до службового обов'язку посадових осіб у суспільній свідомості.

2.4. Знання та дотримання посадовою особою Кодексу етики є одним з критеріїв оцінки якості його професійної діяльності та службової поведінки.

### **3. Основні етичні цінності**

3.1. Основними етичними цінностями працівників підприємства є: патріотизм, гідність людини, відданість справі, компетентність, доброзичливість.

### **4. Основні принципи службової поведінки**

4.1. Праця на підприємстві здійснюється на таких основних принципах: служіння територіальній громаді, верховенство права, демократизм і законність, гуманізм і соціальна справедливість, гласність, відкритість та прозорість, професіоналізм, підконтрольність, підзвітність, персональна відповідальність за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків, правова соціальна захищеність працівників.

4.2. Поведінка працівника підприємства має відповідати очікуванням громадськості й забезпечувати довіру суспільства та громадян до підприємства, сприяти реалізації прав і свобод людини і громадянина, визначених Конституцією України і законами України.

### **5. Загальні обов'язки**

5.1. Працівник підприємства при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України та законами України.

5.2. Працівник підприємства повинен сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності та вдосконалювати організацію своєї роботи.

5.3. Працівник підприємства має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян та не вчиняти дій, що дискредитують підприємство або ганьблять репутацію посадової особи.

5.4. Працівник підприємства має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.

5.5. Працівник підприємства намагається дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими в нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків..

5.6. При виконанні своїх повноважень працівник підприємства має забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які їй доручені.

5.7. Працівник підприємства намагається постійно поліпшувати свої вміння, знання і навички відповідно до своїх функцій та завдань, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

5.8. Працівнику підприємства забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію», «Про державну таємницю». Водночас працівник підприємства не повинен приховувати від громадян факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей.

## **6. Загальні права**

6.1. Працівник підприємства має право на повагу особистої гідності і шанобливе ставлення до себе.

6.2. Працівник підприємства має право на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, якості, досвіду та стажу роботи.

6.3. Працівник підприємства має право на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

6.4. Працівник підприємства має право на соціальний та правовий захист.

6.5. Працівник підприємства має право отримувати в порядку, встановленому законодавством матеріали та інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

6.6. Працівник підприємства має право отримувати в порядку, встановленому законодавством отримувати матеріали своєї особової справи.

6.7. Працівник підприємства, як й інші громадяни, має право на приватне життя і повинна поважати приватне життя інших працівників, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законами України.

## **7. Запобігання проявам корупції**

7.1. Працівник підприємства зобов'язаний неухильно дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством, уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати її в корупції. Своєю поведінкою він має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відкидає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежує службу і приватне життя.

7.2. Працівнику підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Директор підприємства чи керівники структурних підрозділів у разі виявлення чи отримання інформації про вчинення підлеглим корупційного діяння або порушення спеціальних обмежень, встановлених Законом України

«Про засади запобігання і протидії корупції», у межах своєї компетенції зобов'язані вжити заходів до припинення таких діянь та негайно повідомити про їх вчинення будь-який з державних органів, зазначених у частині п'ятій статті 5 цього Закону.

## **8. Етичні правила службової поведінки**

8.1. У службовій поведінці працівник підприємства керується закріпленими Конституцією України положеннями про те, що людина, її права і свободи є найвищою цінністю і кожен громадянин має право на недоторканність приватного життя, особисту й сімейну таємницю, захист честі, гідності, свого доброго імені.

8.2. У службовій поведінці працівник підприємства утримується від грубості, проявів зневаги, підвищеного тону під час спілкування, упереджених зауважень, пред'явлення неправомірних, незаслужених звинувачень, загроз, образливих висловів чи реплік, дій, що суперечать діловому стилю спілкування, провокують протиправну поведінку.

8.3. Працівник підприємства сприяє власною поведінкою встановленню в колективі ділових взаємин, порозуміння і співробітництва. Працівники підприємства повинні бути ввічливими, доброзичливими, коректними, уважними і виявляти толерантність у спілкуванні з громадянами, колегами, керівництвом.

8.4. Зовнішній вигляд працівника підприємства при виконанні посадових обов'язків залежно від умов служби і формату службового заходу повинен викликати повагу громадян підприємства, відповідати загальноприйнятому діловому стилю, який вирізняється офіційністю, стриманістю, традиційністю, акуратністю.

## **9. Відповідальність за порушення Кодексу етики**

9.1. Персональна відповідальність щодо дотримання Правил покладається на кожного Працівника Підприємства.

9.2. Недотримання працівниками положень даного Кодексу може негативно позначитися на оцінці результатів їх роботи і призвести до вжиття відповідних дисциплінарних заходів впливу. Підприємство робитиме застереження, письмові попередження або оголошуватиме догану за незначні порушення. За більш серйозні повторні чи неодноразові порушення застосовуватимуться заходи, передбачені чинним законодавством України та колективним договором, в тому числі, позбавлення або зменшення розміру премій, надбавок чи іншого матеріального заохочення.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Усі працівники Підприємства мають бути ознайомлені з цим Кодексом на Підприємстві.

10.2. Усі працівники вчасно інформуються про зміни у Кодексі.

10.3. Якщо працівник у зв'язку з будь-якими причинами у встановленому порядку не ознайомився з Кодексом, то це не звільняє його від зобов'язання дотримуватися умов цього Кодексу.

10.4. Працівники підприємства повинні вживати відповідних заходів для запобігання порушенню умов цього Кодексу. Вони повинні негайно інформувати про можливі порушення умов цього Кодексу відповідальну особу за дотримання Кодексу, яка призначається відповідним наказом директора (далі – Відповідальна особа), а також свого безпосереднього керівника. Контроль за дотриманням положень цього Кодексу покладається на Відповідальну особу.

Професіонал з  
антикорупційної діяльності



Юлія ВОЙТЕНКО