



**УКРАЇНА**  
**БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**  
**№ 37**

17 лютого 2026 року

**Про затвердження Положення про комунікації в органі місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади, Правил етичної поведінки в органі місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади, Порядку організації діяльності в органі місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади**

Відповідно до Конституції України, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закон України "Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій", Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», враховуючи наказ Голодержслужби 28 березня 2005 р. № 72 “Про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування”, наказ НАДС від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» -

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

- Положення про комунікації в органі місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади (додаток 1).
- Правила етичної поведінки в органі місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади (додаток 2).
- Порядок організації діяльності в органі місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади (додаток 3).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Бібрського міського голови Оксану ДОВГАЛЬ.

**Бібрський міський голова**

**Роман ГРИНУС**

**Положення про комунікації  
в органі місцевого самоврядування  
Бібрської міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає основні принципи, цілі та механізми комунікаційної діяльності в Бібрській міській раді як органі місцевого самоврядування (далі – ОМС) Бібрської міської територіальної громади (далі – Громада).

1.2. Мета Положення – створити ефективну систему комунікацій, яка сприяє формуванню довіри, забезпеченню прозорості та залученню жителів до розвитку Громади. Положення інтегрується з проєктною діяльністю, іншими внутрішніми документами, такими як Положення про управління персоналом, доброчесність, закупівлі, облік активів та Стратегією розвитку Бібрської МТГ.

1.3. Значення ефективної комунікації не обмежується простим інформуванням, а є стратегічним інструментом для підзвітності влади, залучення ресурсів та сталого розвитку Громади. Комунікація допомагає будувати довіру між ОМС та його партнерами, протидіяти дезінформації й сприяти економічному зростанню через партнерства.

1.4. Законодавче підґрунтя Положення базується на Конституції України, Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР (зі змінами), Законі України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами) та інших актах, що регулюють інформаційні відносини. Положення також враховує міжнародні стандарти, такі як відкриті дані, права людини та демократичне врядування, включаючи рекомендації Європейської хартії місцевого самоврядування.

1.5. Положення взаємопов'язане з політикою інформаційної безпеки Громади та стратегічними комунікаціями для забезпечення єдиного підходу до обміну інформацією.

1.6. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- комунікація – процес обміну інформацією між ОМС та партнерами для досягнення спільних цілей;
- інформаційна політика – сукупність принципів, правил і процедур щодо поширення інформації в Громаді;
- цільова аудиторія – групи осіб або організацій, на яких спрямована комунікаційна діяльність;
- стратегічні комунікації – планова діяльність для досягнення довгострокових цілей розвитку Громади;
- інформаційна безпека – захист інформації від загроз, включаючи протидію дезінформації.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених чинним законодавством України.

1.7. Загальні принципи комунікацій визначають основу для всієї діяльності ОМС Громади, забезпечуючи її послідовність, етичність і відповідність законодавству:

- відкритість та прозорість – забезпечення доступності інформації для всіх жителів Громади без обмежень, окрім випадків, передбачених законом;
- оперативність та достовірність – своєчасне надання точної та перевіреною інформації для запобігання поширенню чуток і дезінформації;
- безбар'єрність – врахування інтересів усіх груп населення, включаючи вразливі категорії, для рівного доступу до комунікацій;
- україноцентризм та дотримання прав громадян – просування національних цінностей, захист персональних даних та свободи слова в усіх процесах.

**2. Цілі та завдання комунікацій**

Цілі та завдання комунікацій спрямовані на посилення взаємодії між ОМС і Громадою, сприяючи прозорості, довірі та сталому розвитку Громади.

#### 2.1. Цілі комунікацій:

- підвищення поінформованості жителів про діяльність ОМС, ключові події та проекти для посилення їхньої залученості до місцевого врядування;
- забезпечення публічності та підзвітності через регулярне звітування, відкритий доступ до рішень і бюджетної інформації;
- формування довіри до ОМС шляхом прозорого діалогу, реагування на запити та сприяння участі жителів у вирішенні місцевих питань;
- розвиток діалогу з партнерами і забезпечення інформаційної стійкості та безпеки для стратегічного розвитку Громади через комунікацію.

#### 2.2. Завдання комунікацій:

- сприяння участі жителів у вирішенні питань місцевого значення та розвитку діалогу з громадою та партнерами;
- забезпечення відкритого доступу до публічної інформації та інформаційної стійкості;
- формування іміджу Громади, економічний розвиток через партнерства та залучення ресурсів.

### 3. Цільові аудиторії

Цільові аудиторії визначаються для точного адаптування комунікацій під потреби різних груп, що дозволяє досягти максимального охоплення та ефективності.

3.1. Внутрішні аудиторії: депутати, посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС для внутрішньої координації та обміну інформацією.

3.2. Зовнішні аудиторії: жителі Громади, сегментовані за віком, інтересами та потребами, а також засоби масової інформації регіонального та національного рівнів, підприємці, неурядові організації та освітні заклади для співпраці.

3.3. Міжнародні та регіональні партнери: партнерські громади, органи влади та міжнародні партнери, з урахуванням рівня впливу та сегментації за інтересами.

### 4. Основні функції комунікацій

Основні функції комунікацій описують ролі, які система виконує для реалізації цілей Положення, охоплюючи від інформування до захисту, а саме:

4.1. Комунікативна функція – встановлення та підтримка діалогу між ОМС, жителями Громади та партнерами для спільного вирішення питань.

4.2. Інформаційна функція – своєчасне донесення повної та точної інформації про діяльність ОМС.

4.3. Консультативна функція – роз'яснення рішень, залучення через зворотний зв'язок та консультації.

4.4. Захисна та іміджева функція: протидія дезінформації, формування позитивного образу Громади, координація внутрішніх комунікацій, освітня роль у медіаграмотності та підвищення згуртованості жителів.

### 5. Канали та інструменти комунікацій

Канали та інструменти комунікацій забезпечують різноманітні способи взаємодії, адаптовані до аудиторій, ситуацій і сучасних технологій.

5.1. Власні канали: офіційний сайт Громади, соціальні мережі, месенджери, чат-боти, бюлетені, дошки оголошень та публічні події для прямого контролю.

5.2. Партнерські канали: офіційні сторінки засобів масової інформації регіонального та національного рівнів у соціальних мережах, громадські простори та інформаційні дошки для ширшого охоплення.

5.3. Інструменти подій: слухання, опитування, форуми, прямі лінії, круглі столи, консультації.

5.4. Міжнародні та цифрові інструменти: співпраця з партнерами, використання штучного інтелекту та технологій для ефективності.

## **6. Організація комунікаційної роботи**

Організація комунікаційної роботи передбачає чіткий розподіл обов'язків і процесів, щоб забезпечити узгодженість і ефективність дій ОМС Громади.

6.1. Заступник міського голови впроваджує механізми, як регулярні наради та єдиний календар заходів, для забезпечення єдиної політики комунікацій та уникнення дублювання зусиль між структурними підрозділами (відділами).

6.2. За комунікації, що проводять структурні підрозділи, відповідають їхні керівники, зокрема, перевіряють та затверджують інформаційні матеріали (меседжі, прес-релізи) для дотримання принципів доброчесності, точності та відповідності законодавству.

## **7. Планування та реалізація комунікаційних заходів**

Планування та реалізація комунікаційних заходів забезпечують системний і вимірюваний підхід до інформування та взаємодії з Громадою.

7.1. Річні, місячні плани – для організованого інформування та кампаній, з урахуванням ключових подій і проєктів Громади.

7.2. Календар подій – подієвий календар з датами, традиціями та ініціативами для синхронізації комунікацій.

7.3. Реалізація кампаній – підготовка матеріалів і заходів для просування ініціатив й проєктів.

7.4. Оцінка ефективності – опитування, статистика та аналітика для аналізу результатів і вдосконалення майбутніх дій.

## **8. Управління ризиками та кризові комунікації**

Управління ризиками та кризові комунікації фокусуються на превенції загроз і швидкому реагуванні для збереження довіри та стабільності в Громаді.

8.1. Визначення кризових ситуацій – розробка алгоритмів дій залежно від їх значущості, впливу та потенційних наслідків.

8.2. Реагування – протоколи швидкого реагування, антикризовий план та робота з чутками для мінімізації шкоди.

8.3. Алгоритми на виклики – реагування на негативну інформацію, інформаційні вкиди чи надзвичайні ситуації з координацією дій.

8.4. Принцип «єдиного голосу» – визначення переліку осіб для офіційних коментарів, з використанням превентивних і наступальних комунікацій, акцентом на своєчасність і достовірність.

## **9. Забезпечення відкритості та прозорості**

Забезпечення відкритості та прозорості є основою для підзвітності ОМС, з акцентом на доступ до інформації та залучення жителів.

9.1. Публікація документів – звіти, рішення та бюджетна інформація для регулярного інформування громадськості.

9.2. Доступність даних – забезпечення доступності для всіх категорій населення, включаючи вразливі групи, через онлайн-платформи.

9.3. Зворотний зв'язок – онлайн-форми, гарячі лінії, опитування, громадські слухання та зустрічі для активної інклюзивності та врахування думок жителів.

## **10. Навчання та розвиток**

Навчання та розвиток спрямовані на підвищення компетенцій фахівців і жителів для ефективних комунікацій та протидії викликам.

10.1. Кваліфікація фахівців – тренінги та семінари для комунікаційників із фокусом на сучасні інструменти.

10.2. Медіаграмотність посадовців – навчання для ефективного роботи з інформацією та реагування на дезінформацію.

10.3. Програми для жителів – освітні заходи з протидії дезінформації та інтеграція з проєктною діяльністю для розвитку навичок стратегічних комунікацій.

## **11. Відповідальність і контроль**

Відповідальність і контроль забезпечують дотримання Положення через розподіл обов'язків і регулярний моніторинг.

11.1. Розподіл ролей – між підрозділами та особами за конкретними комунікаційними завданнями для чіткої відповідальності.

11.2. Моніторинг – регулярні перевірки, аналітика охоплення та звітування на засіданнях виконавчого комітету для оцінки підзвітності.

11.3. Заходи щодо порушень – узгоджені з Правилами етичної поведінки ОМС для застосування дисциплінарних заходів у разі недотримання принципів.

## **12. Прикінцеві положення**

Прикінцеві положення регулюють набрання чинності, зміни та загальні правила застосування документа.

12.1. Набрання чинності – Положення набирає чинності з дня затвердження та є обов'язковим для всіх структур ОМС Громади.

12.2. Внесення змін – розпорядженням міського голови за змінами законодавства чи службовою необхідністю, не рідше разу на три роки.

12.3. Чинність змін – із дня затвердження, якщо інше не передбачено, з архівуванням попередніх версій для збереження інституційної пам'яті.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Бібрської міської ради**

**Світлана ОХРИМОВИЧ**

**Правила етичної поведінки  
в органі місцевого самоврядування  
Бібрської міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування і службовців Бібрської міської ради та її виконавчих органів як органу місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади (далі – ОМС), діяльність яких спрямовано на служіння народу України і територіальній громаді шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

1.2. Метою цих правил є зміцнення авторитету служби в органах місцевого самоврядування, формування позитивної репутації посадових осіб місцевого самоврядування та службовців ОМС, а також забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та службовців ОМС стосовно них. Формування та підтримка культури прозорості, чесності та відкритого врядування, утвердження нульової толерантності до корупції для всіх працівників ОМС. Створення етичного середовища, у якому кожен працівник усвідомлює особисту відповідальність за збереження доброчесності та запобігання корупції. Підвищення довіри жителів Бібрської міської територіальної громади до ОМС й посилення участі громадськості у заходах з протидії корупції.

1.3. Під час прийняття на службу в ОМС особа ознайомлюється з цими правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи посадової особи місцевого самоврядування чи службовця ОМС.

Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС проходять професійне навчання, зокрема з питань етики і доброчесності, у порядку та строки, визначені законодавством.

1.4. Правові засади: Закони України «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», наказ НАДС від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», наказ НАЗК від 28.12.2021 № 830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками», постанова Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 №1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям».

1.5. Сфера дії: працівники ОМС Бібрської міської територіальної громади – посадові особи місцевого самоврядування та службовці.

1.6. У цих правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «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 02.12.2020 № 1556-р, а саме:

- близькі особи – члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки),

усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

- викривач – фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

- дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі – певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій цим Законом, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

- дискреційні повноваження – повноваження осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, що надають можливість на власний розсуд визначати повністю або частково зміст чи обсяг рішення, яке приймається органами місцевого самоврядування, або обирати на власний розсуд один із кількох варіантів рішень, передбачених проектом акту, встановлювати строки, підстави та порядок прийняття рішень;

- добросовісність – необхідна морально-етична складова діяльності посадової особи місцевого самоврядування чи службовця ОМС, яка визначає межу і спосіб її поведінки, що базується на принципах доброго відношення до громадян та чесності у способі власного життя, виконанні своїх обов'язків та розпорядженні ресурсами громади;

- етична поведінка – професійно-етичні вимоги щодо правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та службовців ОМС, діяльність яких спрямовано на служіння народу України і територіальній громаді шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина;

- корупція – використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

- неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

- подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

- приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

- потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

- реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1.7. Керівництво ОМС чи його структурних підрозділів у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих Правил в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язане 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.

## **2. Місія, цінності та основні принципи**

2.1. Місія – розбудова доброчесності та запобігання корупції на місцевому рівні відповідно до законодавчих норм та потреб жителів Бібрської міської територіальної громади, а також підвищення рівня їхньої довіри до ОМС, забезпечення дотримання норм професійної етики та доброчесності у діяльності ОМС.

2.2. Цінності:

- доброчесне врядування та нульова толерантність до корупції;
- відповідальність за прийняті рішення;
- відмова від подвійних стандартів, захист прав та інтересів жителів Бібрської міської територіальної громади;
- формування довіри через відкриту комунікацію та звітність.

2.3. Принципи доброчесності в ОМС:

- верховенство права і законність;
- відкритість і прозорість;
- патріотизм;
- перевага інтересів Бібрської міської територіальної громади над приватними інтересами посадових осіб;
- політична неупередженість та нейтральність при прийнятті рішень або вчиненні дій;
- недискримінація і рівність;
- поважне ставлення до поглядів, культурних відмінностей.

## **3. Загальні обов'язки**

### **посадової особи місцевого самоврядування та службовця ОМС**

3.1. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних 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.

Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС зобов'язані виявляти повагу до особистої гідності, життєвого шляху та бойового досвіду ветеранів та ветеранок, визнавати їхній внесок у захист державного суверенітету та територіальної цілісності України.

3.2. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби і служби в органах місцевого самоврядування, а також позитивну репутацію державних органів та органів місцевого самоврядування.

Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС, у тому числі в позаробочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації 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 посадовими особами місцевого самоврядування та службовцями ОМС 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.

3.3. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- 1) використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
  - 2) принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
  - 3) поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
  - 4) впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) 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;
  - 8) 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.
- Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав.

Керівники ОМС та його структурних підрозділів мають сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, а також сприяти їх вирішенню у разі виникнення.

3.4. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС 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.

3.5. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС 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.

3.6. Одяг посадових осіб місцевого самоврядування та службовців ОМС повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

3.7. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

3.8. Якщо посадовій особі місцевого самоврядування чи службовцю ОМС стало відомо про загрозу чи факти порушення цих Загальних правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим посадовим особам місцевого самоврядування чи службовцям ОМС, він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника або ж (у разі необхідності) керівника вищого рівня.

#### 4. Доброчесність

4.1. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС 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 прихильності 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.

4.2. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС зобов'язані діяти добросовісно, а саме:

1) 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;

2) 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.

4.3. При вирішенні етичних дилем, а саме у разі наявності ситуації з вибором між двома або більше можливими шляхами дій, посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС повинні керуватись цінностями, основаними на етичній поведінці, добросовісності, професійності та прозорості.

Керівники посадових осіб місцевого самоврядування та службовців ОМС 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 добросовісного вирішення таких дилем.

Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС повинні прагнути до створення робочого середовища з організаційною культурою, яка сприяє відкритому обговоренню та добросовісному вирішенню етичних дилем.

## **5. Використання службового становища, ресурсів та інформації**

5.1. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави та територіальної громади (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.

5.2. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС (крім посадових осіб місцевого самоврядування, які займають виборні посади) у своїй діяльності зобов'язані дотримуватись політичної нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

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

5.3. При виконанні своїх посадових обов'язків посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

5.4. Робочий час посадової особи місцевого самоврядування чи службовця ОМС, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративних будівель ОМС чи дистанційної роботи, має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

5.5. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС 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.

Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям ОМС забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.

## **6. Обмін інформацією**

6.1. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС 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 посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям ОМС 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.

6.2. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

6.3. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

## **7. Запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та дотримання обмежень щодо запобігання корупції**

7.1. Типові ситуації конфлікту інтересів – виникають у разі особистих, сімейних, дружніх чи інших позаслужбових стосунків, спільної роботи близьких осіб, участі у колегіальних органах, договірних відносинах, проведенні конкурсів і потребують врегулювання згідно чинного законодавства.

7.2. Повідомлення про конфлікт інтересів. Посадові особи місцевого самоврядування та службовці ОМС зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомити не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі – Національне агентство з питань запобігання корупції чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

7.3. Оцінка повідомлення – відповідальні особи перевіряють інформацію, визначають наявність реального або потенційного конфлікту та дають рекомендації щодо врегулювання.

7.4. Обмеження щодо подарунків – забороняється отримувати подарунки або інші матеріальні/ нематеріальні вигоди, що можуть створити конфлікт інтересів, винятки – відповідно до чинного законодавства.

7.5. Мінімізація корупційних ризиків у договорах – проведення аналізу контрагентів, оцінка ризиків, забезпечення прозорих процедур укладення договорів.

7.6. Ведення обліку порушень – фіксуються працівники, притягнуті до відповідальності за корупційні правопорушення або пов'язані з ними порушення.

7.7. Інформування та звітність – публічне висвітлення заходів щодо запобігання корупції, підвищення прозорості та довіри громадськості до діяльності ОМС.

### **8. Захист викривачів і розгляд повідомлень**

8.1. Гарантії захисту викривачів – забезпечується анонімність, недопущення будь-яких форм переслідування, дискримінації або впливу на посадові повноваження викривача.

8.2. Канали повідомлення – організація внутрішніх та зовнішніх каналів для повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (електронна пошта, спеціальна форма на сайті Бібрської міської ради, письмові звернення).

8.3. Прийом повідомлень – відповідальні особи фіксують отримані повідомлення, забезпечують їх конфіденційність.

8.4. Розслідування – проводиться відповідно до чинного законодавства та внутрішніх процедур, із залученням зацікавлених підрозділів.

8.5. Моніторинг та звітність – здійснюється регулярний аналіз отриманих повідомлень, результатів розслідувань та заходів щодо запобігання повторним порушенням.

### **9. Заходи підтримки культури доброчесності**

7.1. Проведення внутрішніх навчальних заходів з антикорупційної тематики (навчання, тренінги, онлайн-курси для депутатів і працівників ОМС).

7.2. Організація регулярних просвітницьких заходів для жителів Бібрської міської територіальної громади (зустрічі, публікації, інфографіка).

7.3. Підтримка відкритого зворотного зв'язку та громадського контролю.

7.4. Проведення анонімних опитувань серед працівників та громадськості з метою визначення рівня довіри, задоволеності прозорістю та етичністю роботи ОМС.

### **10. Прикінцеві положення**

10.1. Положення затверджується виконавчим комітетом Бібрської міської ради.

10.2. Періодичний перегляд Положення здійснюється не рідше одного разу на два роки або за потреби.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Бібрської міської ради**

**Світлана ОХРИМОВИЧ**

## **Порядок організації діяльності в органі місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає основи організації діяльності Бібрської міської територіальної громади (далі – Громада) та її органу місцевого самоврядування (далі – ОМС).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

- орган місцевого самоврядування – Бібрська міська рада та її виконавчі органи;
- посадова особа місцевого самоврядування – особа, яка працює в ОМС, наділена відповідними повноваженнями та отримує заробітну плату з місцевого бюджету;
- виконавчі органи ради – структурні підрозділи, утворені радою для здійснення виконавчих повноважень;
- локальні нормативні акти – рішення ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

1.3. Метою цього Порядку є встановлення чітких правил організації роботи, розподілу функцій, відповідальності та взаємодії між посадовими особами і структурними підрозділами ОМС для забезпечення ефективного управління Громадою.

1.4. Порядок є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами, службовцями та працівниками ОМС.

1.5. Цей Порядок узгоджується з Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій», наказом Голодержслужби від 28.03.2005 № 72 «Про присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Статутом Бібрської міської територіальної громади, Регламентом Бібрської міської ради, Регламентом виконавчого комітету, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми нормативними документами ради.

### **2. Мета, цінності та стратегічні пріоритети**

2.1. Метою Бібрської міської ради є служіння інтересам територіальної Громади, забезпечення сталого розвитку, високої якості життя жителів та доступності публічних послуг.

2.2. Основними цінностями діяльності Бібрської міської ради є доброчесність, професійність, відкритість, партнерство, взаємна довіра та орієнтація на результат.

2.3. Принципами роботи ради є верховенство права, законність, прозорість, підзвітність, ефективність, безбар'єрність та орієнтація на потреби Громади.

2.4. Короткостроковими пріоритетами діяльності ради є підвищення якості публічних послуг, оптимізація внутрішніх управлінських процесів й покращення комунікації з мешканцями.

2.5. Довгостроковими пріоритетами є розвиток інфраструктури Громади, залучення інвестицій, цифровізація послуг, розвиток людського капіталу та інституційної спроможності ОМС.

### **3. Керівний склад органу місцевого самоврядування**

3.1. Керівний склад Бібрської міської ради включає:

- Бібрського міського голову;

- секретаря Бібрської міської ради;
- заступників Бібрського міського голови;
- керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

3.2. Повноваження та відповідальність керівного складу визначаються законодавством України, рішеннями ради та посадовими інструкціями.

3.3. Керівний склад забезпечує стратегічне управління, координацію діяльності виконавчих органів та взаємодію з депутатським корпусом і громадськістю.

#### **4. Структура органу місцевого самоврядування**

4.1. Організаційна структура Бібрської міської ради та її виконавчих органів затверджується рішеннями ради, а штатний розпис – рішеннями виконавчого комітету і розпорядженнями міського голови.

4.2. Структура ОМС включає апарат ради та виконавчі органи – виконавчий комітет, відділи тощо, визначені відповідно до потреб Громади.

4.3. Функції, повноваження та відповідальність структурних підрозділів визначаються положеннями про них та посадовими інструкціями працівників.

4.4. Делегування повноважень здійснюється на підставі рішень ради, виконавчого комітету або розпоряджень міського голови.

#### **5. Управління діяльністю ОМС**

5.1. Управління діяльністю здійснюється на основі Стратегії розвитку Бібрської міської територіальної громади, програм соціально-економічного розвитку, цільових програм та річних планів роботи.

5.2. Планування діяльності передбачає визначення пріоритетів, завдань, відповідальних осіб та очікуваних результатів.

5.3. Контроль та моніторинг виконання завдань покладається на міського голову, його заступників, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та керівників виконавчих органів.

5.4. Внутрішні процедури роботи регламентуються регламентами, інструкцією з діловодства та іншими локальними актами ради.

#### **6. Взаємодія з жителями Громади**

6.1. Бібрська міська рада забезпечує участь жителів Громади в управлінні шляхом проведення громадських слухань, консультацій, громадських обговорень та електронних петицій.

6.2. Прозорість діяльності ради забезпечується шляхом оприлюднення інформації на офіційному вебсайті ради, у соціальних мережах та на платформах відкритих даних.

6.3. Зворотний зв'язок із жителями Громади здійснюється через особисті прийоми, звернення громадян, електронні сервіси та звітування посадових осіб.

6.4. Рада сприяє розвитку партнерських відносин із громадськими організаціями та ініціативними групами.

#### **7. Організація документообігу та цифрові інструменти**

7.1. Організація діловодства в Бібрській міській раді покладається на відповідних службових осіб відповідно до розпорядження міського голови.

7.2. У раді застосовується паперовий та/або електронний документообіг із використанням систем електронного документообігу «Мегаполіс».

7.3. У діяльності ради використовується службова електронна пошта та корпоративні засоби комунікації у месенджері «WhatsApp».

7.4. В ОМС діє політика інформаційної та кібербезпеки, що передбачає захист даних, резервне копіювання та використання електронного підпису.

7.5. У роботі ради впроваджується принцип «Цифрова громада» та використання онлайн-нарад.

#### **8. Конфіденційність та доступ до інформації**

8.1. Доступ до службової та конфіденційної інформації здійснюється відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів ради.

8.2. Публічна інформація надається відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.3. Посадові особи зобов'язані забезпечувати збереження інформації та персональних даних.

## **9. Прийняття та оприлюднення рішень**

9.1. Колегіальні рішення приймаються Бібрської міською радою на сесіях / пленарних засіданнях та виконавчим комітетом на його засіданнях.

9.2. Одноосібні рішення в межах повноважень приймає міський голова у формі розпоряджень.

9.3. Рішення ради, виконавчого комітету та розпорядження міського голови підлягають обов'язковому оприлюдненню у встановлені законодавством строки.

## **10. Внутрішня взаємодія працівників**

10.1. Для забезпечення ефективної роботи в ОМС проводяться робочі наради, стратегічні сесії, засідання робочих груп та внутрішні навчання.

10.2. У раді впроваджуються заходи з формування організаційної культури, добросовісності та командної взаємодії.

10.3. Забезпечується розвиток управлінських компетенцій, наставництво, адаптація та мотивація працівників.

10.4. Порядок роботи постійних і тимчасових робочих груп та комісій визначається окремими положеннями.

## **11. Розподіл функцій та повноважень**

11.1. Розподіл повноважень між керівним складом здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

11.2. Розмежування функцій між виконавчими органами визначається рішеннями ради та положеннями про виконавчі органи.

11.3. Посадові особи несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них повноважень.

## **12. Моніторинг, аудит та вдосконалення діяльності**

12.1. У Бібрській міській раді функціонує система внутрішнього контролю та аудиту.

12.2. Моніторинг ефективності діяльності здійснюється на основі показників результативності та виконання програм.

12.3. Порядок переглядається та оновлюється у разі необхідності, але не рідше одного разу на три роки.

## **13. Прикінцеві положення**

13.1. Цей Порядок набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

13.2. Порядок є базовим документом внутрішньої організації діяльності та застосовується у взаємозв'язку з іншими внутрішніми нормативними актами Бібрської міської ради.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Бібрської міської ради**

**Світлана ОХРИМОВИЧ**