

ЛЕКЦІЯ

«Вимоги до поведінки працівників та антикорупційні застереження»

Мета лекції: сформувати у працівників ДУ «ТМО МВС України по Сумській області» системне розуміння вимог законодавства щодо доброчесної, етичної та законної поведінки під час виконання трудових і службових обов'язків, основних антикорупційних обмежень, заборон та вимог, спрямованих на запобігання корупції, конфлікту інтересів та іншим проявам недоброчесності, а також підвищити рівень правової культури, професійної відповідальності та особистої відповідальності кожного працівника за дотримання антикорупційних стандартів у діяльності установи.

Завдання:

- розкрити зміст поняття **доброчесності, етичної поведінки та професійної відповідальності** працівника державної установи;
- ознайомити працівників з основними вимогами законодавства у сфері запобігання корупції та правилами етичної поведінки;
- розмежувати вимоги, які поширюються на всіх працівників установи, та спеціальні антикорупційні обмеження, встановлені для осіб, на яких поширюється Закон України «Про запобігання корупції»;
- розглянути основні вимоги щодо використання службового становища, майна, інформації та ресурсів установи;
- розкрити поняття **реального та потенційного конфлікту інтересів**, а також порядок дій працівника у разі його виникнення;
- ознайомити працівників з обмеженнями щодо одержання подарунків та іншої неправомірної вигоди;
- сформувати навички правильної поведінки у ситуаціях, які можуть містити корупційний ризик;
- розглянути порядок дій працівника у випадку пропозиції неправомірної вигоди, подарунка або іншої переваги;
- розкрити основні вимоги щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- звернути увагу на необхідність дотримання вимог щодо захисту персональних даних, службової та іншої інформації з обмеженим доступом;
- сформувати розуміння того, що професійна поведінка працівника безпосередньо впливає на авторитет ДУ «ТМО МВС України по Сумській області» та довіру громадян;
- сформувати практичні навички запобігання корупційним ризикам під час виконання посадових і трудових обов'язків.

Вступ

Доброчесність працівників є однією з основ належного функціонування будь-якої державної установи.

Для медичної установи системи Міністерства внутрішніх справ це питання має особливе значення. Працівники ДУ «ТМО» у своїй діяльності взаємодіють із пацієнтами, працівниками правоохоронних органів, військовослужбовцями, пенсіонерами, членами їхніх сімей, представниками інших державних органів, підприємств та організацій.

У таких умовах професійна поведінка працівника - це не лише дотримання посадової інструкції. Вона включає **чесність, неупередженість, ввічливість, повагу до людини, недопущення використання службового становища у приватних інтересах, належне поводження з інформацією, державним майном та коштами, а також готовність повідомляти про можливі корупційні ризики.**

Закон України «Про запобігання корупції» встановлює загальні вимоги до поведінки відповідних категорій осіб, а також передбачає можливість встановлення професійних кодексів і стандартів етичної поведінки. Закон також визначає систему обмежень, заборон та механізмів запобігання корупції.

Водночас необхідно розуміти важливу особливість. **Не кожен працівник державної установи автоматично є суб'єктом усіх обмежень Закону України «Про запобігання корупції».** Конкретний обсяг антикорупційних обов'язків залежить від посади, характеру повноважень та належності особи до категорій, визначених статтею 3 цього Закону.

Проте незалежно від того, чи є конкретний працівник суб'єктом декларування або іншою особою, на яку поширюються спеціальні антикорупційні обмеження, **законність, доброчесність, професійна етика, недопущення зловживання службовим становищем та дбайливе ставлення до майна установи повинні бути основою його професійної поведінки.**

Загальні правила етичної поведінки державних службовців прямо орієнтують службовців на доброзичливість, ввічливість, повагу до прав, свобод і законних інтересів людини та зміцнення авторитету державної служби.

Тому антикорупційна культура установи починається не лише з діяльності уповноваженого з питань запобігання корупції. Вона починається з **особистої поведінки кожного працівника.**

1. Поняття доброчесності та етичної поведінки працівника

Доброчесність — це така поведінка працівника, за якої його рішення та дії спрямовані насамперед на виконання законних завдань установи та захист публічного інтересу, а не на отримання особистої вигоди.

НАЗК визначає доброчесність як один із ключових елементів належного врядування та антикорупційної культури. У практичному розумінні доброчесний працівник:

- діє законно;
- не використовує службові можливості для власної вигоди;
- не надає необґрунтованих переваг окремим особам;
- не приховує конфлікт інтересів;
- не використовує майно установи у приватних цілях;
- не використовує службову інформацію для особистої вигоди;
- не приймає неправомірну винагороду;
- не створює штучних перешкод громадянам;
- однаково ставиться до осіб, які перебувають у подібних ситуаціях;
- поважає честь та гідність інших працівників і громадян.

Етична поведінка передбачає:

по-перше, ввічливість та коректність;

по-друге, неупередженість;

по-третє, відповідальність за власні рішення;

по-четверте, недопущення дискримінації;

по-п'яте, повагу до приватного життя людини;

по-шосте, недопущення конфліктних та принизливих форм спілкування.

Таким чином, фраза: «Я нічого не порушив, тому можу поводитися як завгодно» є неправильною. Працівник установи повинен оцінювати не лише юридичну допустимість своєї поведінки, а й те, **чи відповідає вона принципам професійної етики та доброчесності.**

2. Законність як основний принцип професійної поведінки

Однією з головних вимог до працівника є - діяти **виключно в межах наданих повноважень**. Для державного службовця ця вимога прямо закріплена у статті 8 Закону України «Про державну службу»: він повинен дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені законом, а також дотримуватися принципів державної служби і правил етичної поведінки.

Для працівника медичної установи це означає:

- не приймати рішення, на які він не має повноважень;
- не підміняти рішення іншого працівника;
- не використовувати службове становище для вирішення особистих питань;
- не вимагати від інших працівників виконання незаконних дій;
- не приховувати порушення, про які йому стало відомо.

Особливе значення має правило: **Незаконне доручення не стає законним лише тому, що його дав керівник.** Тобто, якщо працівник має сумнів щодо законності доручення або рішення, він повинен звернутися за роз'ясненням до керівника, юридичної служби, уповноваженого з питань запобігання корупції або іншої компетентної особи.

3. Повага до людини та культура спілкування

Медична установа є місцем, де людина часто перебуває у вразливому стані. Пацієнт може бути хворим, стурбованим, роздратованим або не розуміти складних медичних чи адміністративних процедур. Тому професійна поведінка працівника передбачає:

- спокійне спілкування;
- недопущення приниження;
- недопущення грубості;
- недопущення образ;
- уважне ставлення до звернень;
- надання інформації в межах компетенції;
- недопущення необґрунтованого затягування вирішення питання.

Загальні правила етичної поведінки вимагають від відповідних службовців бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування та поважати права, свободи і законні інтереси людини.

Практичний приклад: Пацієнт декілька разів звертається із питанням, відповідь на яке працівник уже надавав.

Неприпустима реакція: «Я вам уже сказав! Скільки разів ще повторювати?»

Професійна реакція: «Я вже надавав Вам цю інформацію, але поясню ще раз, щоб не виникло непорозуміння».

Різниця може здаватися незначною, однак саме з таких повсякденних ситуацій формується **культура установи.**

4. Використання службового становища

Одним із найбільш небезпечних корупційних ризиків є використання службового становища для приватних інтересів.

У своїй службовій діяльності працівник не повинен використовувати:

- посаду;
- службові повноваження;
- службовий авторитет;
- службовий транспорт;
- комп'ютерну техніку;
- засоби зв'язку;
- службові приміщення;

- бази даних;
- доступ до інформаційних систем;
- службову інформацію

для особистої вигоди або вигоди інших осіб.

НАЗК прямо відносить до принципів доброчесності неприпустимість використання службового становища, пов'язаних із ним можливостей та інформації з місця роботи для одержання неправомірної чи особистої вигоди.

Наприклад: Працівник має доступ до інформації про пацієнтів. Маючи такі можливості, він може використати цей доступ для:

- перевірки інформації про знайомого;
- пошуку даних про сусіда;
- передачі інформації родичу;
- отримання інформації для приватного спору

- що є **категорично неприпустимо**.

Сам факт наявності технічного доступу **не означає наявності законних підстав для перегляду інформації**.

5. Державне та службове майно

Працівник повинен використовувати майно установи лише відповідно до його призначення. Не допускається використання у приватних інтересах:

- службового автомобіля;
- пального;
- комп'ютерної техніки;
- оргтехніки;
- матеріалів;
- обладнання;
- коштів;
- приміщень;
- засобів зв'язку.

Наприклад, якщо службовий автомобіль використовується для виконання завдання установи, це не означає, що його можна використовувати для:

- особистої поїздки;
- перевезення приватних речей;
- поїздки членів сім'ї;
- виконання приватних доручень.

Навіть якщо така дія здається «дрібницею», систематична практика подібного використання майна створює **корупційний та репутаційний ризик**.

6. Конфлікт інтересів

Однією з найбільш важливих тем антикорупційного законодавства є конфлікт інтересів.

Конфлікт інтересів виникає тоді, коли приватний інтерес особи може впливати на об'єктивність та неупередженість виконання нею службових повноважень. Важливо розрізняти:

- Потенційний конфлікт інтересів — тобто це ситуація, коли приватний інтерес може вплинути на об'єктивність рішення або дії.
- Реальний конфлікт інтересів - ситуація, коли приватний інтерес вже впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішення чи вчинення дії.

Наявність родинних, дружніх, майнових або інших приватних зв'язків **не завжди автоматично означає корупційне правопорушення**. Але така ситуація повинна бути належним чином оцінена.

Приклад: працівник бере участь у підготовці рішення щодо особи, яка є його близьким родичем. Правильна поведінка:

1. не приховувати ситуацію;
2. повідомити про можливий конфлікт;
3. не приймати рішення самостійно до визначення належного способу врегулювання, якщо на особу поширюються відповідні вимоги Закону.

НАЗК рекомендує повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів у письмовій формі з реєстрацією повідомлення, що дозволяє документально підтвердити виконання відповідного обов'язку.

Головне правило: конфлікт інтересів - це не те саме, що корупція, однак приховування конфлікту інтересів може стати правопорушенням.

7. Подарунки та неправомірна вигода

Особливої уваги потребують ситуації, коли пацієнт, його родич, представник підприємства або інша особа пропонує працівнику:

- гроші;
- подарунок;
- послугу;
- знижку;
- оплату відпочинку;
- безкоштовний товар;
- іншу перевагу

у зв'язку з виконанням працівником службових обов'язків.

Необхідно чітко розрізняти **подарунок** та **неправомірну вигоду**. Якщо передача грошей або іншої вигоди здійснюється для того, щоб працівник:

- прийняв певне рішення;
- швидше виконав дію;
- не виконав службовий обов'язок;
- створив перевагу;
- вплинув на іншу посадову особу,

це вже не звичайний подарунок, а потенційно **неправомірна вигода**.

Приклад: Пацієнт говорить працівнику: «Ось 500 гривень, зробіть, будь ласка, щоб мене прийняли сьогодні без черги».

Працівник не повинен приймати гроші. Правильна відповідь: «Дякую, але я не можу прийняти кошти за виконання своїх службових обов'язків».

8. Що робити, якщо пропонують неправомірну вигоду?

У разі пропозиції неправомірної вигоди працівник повинен:

1. відмовитися від її прийняття;
2. за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
3. не погоджуватися на умови;
4. не створювати враження, що він погоджується;
5. невідкладно повідомити керівника та/або уповноваженого з питань запобігання корупції відповідно до встановленого в установі порядку;
6. діяти відповідно до вимог антикорупційного законодавства та внутрішніх документів установи.

Установа повинна створювати умови, за яких працівник розуміє, **куди саме і яким способом повідомляти про такі випадки**.

9. Антикорупційні застереження

Під антикорупційними застереженнями доцільно розуміти комплекс правил, які повинні враховуватися працівником під час виконання службових або трудових обов'язків, а також під час взаємодії з громадянами, пацієнтами, постачальниками, підрядниками та іншими контрагентами.

До основних антикорупційних застережень належать:

1. **Не вимагати винагороду:** працівник не має права прямо чи опосередковано вимагати гроші, подарунки або послуги за виконання своїх обов'язків.
2. **Не створювати штучних перешкод:** не можна навмисно ускладнювати отримання громадянином послуги для того, щоб потім запропонувати «вирішити питання».
3. **Не надавати незаконних переваг:** особисті знайомства, родинні зв'язки, дружні стосунки або прохання керівництва не повинні бути підставою для незаконного надання переваги.
4. **Не використовувати службову інформацію:** службова інформація не повинна використовуватися для особистого збагачення або надання переваг іншим особам.

5. Не приховувати конфлікт інтересів: якщо особиста зацікавленість може впливати на службове рішення - про це необхідно повідомити у встановленому порядку.
6. Не використовувати майно установи у приватних цілях: державне майно призначене для виконання завдань установи.
7. Не виконувати явно незаконні доручення: службова дисципліна не означає обов'язок виконувати незаконні вимоги.

10. Поведінка під час взаємодії з постачальниками та підрядниками

Для працівників ДУ «ТМО» особливе значення має взаємодія з:

- постачальниками медичних товарів;
- фармацевтичними компаніями;
- ремонтними організаціями;
- підприємствами, які надають послуги;
- представниками учасників закупівель;
- іншими контрагентами.

Саме такі контакти можуть створювати корупційні ризики.

Наприклад, постачальник може запропонувати: «Допоможіть нам із договором, а ми Вам зробимо подарунок».

Навіть якщо працівник не відповідає безпосередньо за закупівлю, він не повинен використовувати своє службове становище для сприяння певному постачальнику. Особливо небезпечними є ситуації, коли працівник:

- повідомляє одному учаснику інформацію, якої немає в інших;
- рекомендує конкретного постачальника без законних підстав;
- впливає на вибір контрагента;
- приховує інформацію про власний приватний інтерес;
- отримує подарунки або послуги від потенційного постачальника.

11. Захист інформації та персональних даних

Для працівників медичної установи це питання має особливе значення. Працівник може мати доступ до:

- персональних даних;
- медичної інформації;
- інформації про стан здоров'я;
- контактних даних;
- документів пацієнтів;
- службової переписки;
- внутрішньої документації.

Така інформація не може використовуватися у приватних цілях.

Наприклад, неприпустимо:

- сфотографувати документ пацієнта на особистий телефон та передати його знайомому;

або:

- розповідати стороннім особам про стан здоров'я пацієнта.

Так само неприпустиме використання службових інформаційних систем для задоволення особистої цікавості.

Практичне правило: Якщо працівник не має службової необхідності отримувати або переглядати певну інформацію - він не повинен її переглядати.

12. Соціальні мережі та репутація установи

Сучасний працівник фактично залишається представником професії та установи і поза робочим місцем. Особливо обережно слід поводитися з:

- фотографіями з робочого місця;
- документами;
- службовими листами;
- фотографіями пацієнтів;
- інформацією про колег;
- внутрішніми конфліктами;
- неперевіреною інформацією.

Необхідно пам'ятати: **видалений допис не гарантує, що інформація зникла з мережі.**

Тому перед публікацією необхідно оцінити:

1. чи не містить вона службової інформації;
2. чи не порушує права іншої особи;
3. чи не розголошує персональні дані;
4. чи не створює репутаційної шкоди установі;
5. чи не може бути сприйнята як використання службового статусу у приватних цілях.

13. Повідомлення про корупційні правопорушення

Антикорупційна культура передбачає не лише особисте дотримання правил, а й належну реакцію на порушення.

Працівник, якому стало відомо про можливе корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, не повинен сприймати це як: «це не моя справа».

НАЗК підкреслює необхідність формування в установах культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Водночас повідомлення повинно бути відповідальним.

Не можна використовувати антикорупційні механізми для:

- помсти колезі;
- вирішення особистого конфлікту;

- поширення завідомо неправдивої інформації;
- дискредитації працівника.

14. Відповідальність за порушення антикорупційних вимог

Порушення вимог законодавства може мати різні наслідки залежно від характеру діяння. Можлива:

- дисциплінарна відповідальність;
- адміністративна відповідальність;
- кримінальна відповідальність;
- цивільно-правові наслідки;
- матеріальна відповідальність;
- репутаційні наслідки.

Для державних службовців порушення правил етичної поведінки прямо віднесено до дисциплінарних проступків. Водночас для працівників, які не є державними службовцями, відповідальність визначається з урахуванням їхнього правового статусу, трудових обов'язків, характеру порушення та конкретних норм законодавства.

Тому важливо не робити висновок: «Я не державний службовець - отже, антикорупційні правила мене не стосуються».

Правильніше: **«Необхідно визначити, які саме антикорупційні вимоги поширюються на мою посаду та мої повноваження, і водночас дотримуватися загальних принципів законності, доброчесності та професійної етики».**

15. Алгоритм дій працівника при виникненні корупційного ризику

Практично кожен сумнівну ситуацію можна оцінити за п'ятьма питаннями.

Питання 1: Чи пов'язана ситуація з моїми службовими або трудовими повноваженнями?

Питання 2: Чи отримую я або пов'язана зі мною особа певну вигоду?

Питання 3: Чи може моя особиста зацікавленість вплинути на моє рішення?

Питання 4: Чи має право ця особа вимагати від мене відповідної дії?

Питання 5: Чи зміг би я спокійно пояснити свої дії керівнику, уповноваженому з питань запобігання корупції або правоохоронному органу?

Якщо хоча б на одне питання виникає серйозний сумнів, краще не приймати самостійного рішення, а звернутися за консультацією.

17. Принцип «публічності рішення»

Корисним практичним інструментом є так званий тест публічності. Тобто, перед прийняттям рішення працівник може поставити собі запитання:

- «Як я почуватимусь, якщо завтра про моє рішення стане відомо керівнику, колегам, пацієнтам або громадськості?»

Якщо працівник розуміє, що йому доведеться приховувати:

- кому він допоміг;
- чому прийняв певне рішення;
- чому використав майно;
- чому отримав подарунок;
- чому переглянув інформацію;
- чому зробив виняток,

це серйозний сигнал про можливий корупційний або етичний ризик.

18. Роль керівника у формуванні антикорупційної культури

Антикорупційна культура не може бути сформована лише шляхом проведення лекцій. Керівник повинен демонструвати її власною поведінкою. Тобто керівник має:

- однаково застосовувати правила до працівників;
- не допускати вибіркового ставлення;
- реагувати на корупційні ризики;
- не створювати умов для приховування порушень;
- підтримувати працівників, які добросовісно повідомляють про проблеми;
- не допускати переслідування за обґрунтоване повідомлення;
- забезпечувати виконання антикорупційної програми установи.

НАЗК зазначає, що антикорупційна програма є інструментом формування негативного ставлення до корупції та визначає правила, стандарти і процедури виявлення, протидії та запобігання корупції.

19. Що означає доброчесність працівника ДУ «ТМО» на практиці?

Доброчесність - це не лише: «не брати хабарів». Це значно ширше поняття.

Доброчесний працівник:

- не бере грошей;
- не просить подарунків;
- не використовує знайомства для незаконної переваги;
- не приховує конфлікт інтересів;
- не використовує службову інформацію у власних інтересах;
- не використовує державне майно як особисте;
- не фальсифікує документи;
- не створює штучних перешкод;
- не приховує порушень;
- не принижує громадян;
- не допускає дискримінації;
- відповідально ставиться до своїх обов'язків;
- у сумнівній ситуації запитує, перш ніж діяти.

Саме останній принцип має особливе значення: **Краще своєчасно поставити запитання уповноваженому з питань запобігання корупції, ніж потім пояснювати, чому вимога закону була порушена.**

Висновки

Вимоги до поведінки працівника державної установи не обмежуються виконанням посадової інструкції.

Професійна поведінка - це поєднання: **законності + доброчесності + неупередженості + поваги до людини + відповідальності + антикорупційної свідомості.**

Кожен працівник ДУ «ТМО МВС України по Сумській області» повинен розуміти:

- 1. службові повноваження не можуть використовуватися для приватної вигоди;**
- 2. державне майно не є особистою власністю працівника;**
- 3. службова інформація не може використовуватися з особистою метою;**
- 4. конфлікт інтересів необхідно своєчасно виявляти та належним чином врегульовувати;**
- 5. подарунок, пов'язаний із виконанням службових повноважень, може створювати корупційний ризик;**
- 6. пропозиція неправомірної вигоди потребує належної реакції та повідомлення;**
- 7. етична поведінка є складовою професійної компетентності;**
- 8. антикорупційна культура установи формується поведінкою кожного її працівника.**

Головним критерієм професійної поведінки має бути простий принцип: **«Я дію законно, доброчесно, неупереджено і так, щоб мої дії можна було відкрито пояснити та обґрунтувати».**

Нормативна основа лекції

- 1. Закон України «Про запобігання корупції» № 1700-VII;**
- 2. Закон України «Про державну службу» № 889-VIII — у частині осіб, на яких він поширюється;**
- 3. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом НАДС від 05.08.2016 № 158 у чинній редакції;**
- 4. Антикорупційна програма МВС України на 2026–2028 роки та документи, що регламентують її реалізацію;**
- 5. Локальні акти установи щодо врегулювання конфлікту інтересів, повідомлення про корупційні правопорушення, використання майна, інформації та службових ресурсів.**