ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. начальника ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Євгенія СЕРГАТА

29.03.2024

План-конспект занять

Тема: «Про основні положення Закону України «Про запобігання корупції» щодо зобов'язань з дотримання правил етичної поведінки. Правила етичної поведінки в ТМО».

Дата проведення: 29.03.2024

Перелік питань:

1. Зобов'язання з дотримання етичної поведінки згідно з Законом України «Про запобігання корупції».

2. Правила етичної поведінки працівників ТМО.

Література

1. Закон України № 1700 «Про запобігання корупції».

2.Наказ ДУ ТМО від 01.06.2021 № 58 о/д «Про затвердження Правил етичної поведінки працівників Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Полтавській області».

1. **Закон України «Про запобігання корупції»** містить принципи етичної поведінки та низку інших норм, якими зобов'язано неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими. Також встановлюється, що загальні вимоги до поведінки осіб, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх службових чи представницьких повноважень, підстави та порядок притягнення до відповідальності за порушення цих вимог встановлюються Законом, який є правовою основою для кодексів чи стандартів професійної етики.

Правила етичної поведінки в даному Законі підпорядковані таким домінантам:
– додержання вимог закону та етичних норм поведінки,
– пріоритету інтересів,
– політичній нейтральності,
– неупередженості,
– компетентності і ефективності,
– нерозголошення інформації,
– утримання від виконання незаконних рішень чи доручень.

Керівник державного органу та структурних підрозділів у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення етичної поведінки підлеглих працівників, у 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 (НАЗК, Національну поліцію, НАБУ, органи прокуратури).

Працівники державної установи повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, виявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

Працівники повинні постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний рівень.

Працівники повинні дбати не лише про власний, а й про авторитет державної установи. Вони зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови.

Працівники повинні дотримуватися обмежень і заборон, правил поведінки, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» та іншим законодавством.

2.Правила етичної поведінки працівників ТМО затверджено наказом ТМО від 01.06.2021 № 58 о/д.

I. Загальні положення

1. Ці Правила - сукупність моральних та професійно-етичних принципів, правил та вимог, які регулюють засади поведінки працівників під час виконання ними своїх посадових повноважень.

2. Ці Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про запобігання корупції.

3. Ці Правила поширюються на працівників ТМО, які є суб'єктами Закону України «Про запобігання корупції».

4. Дотримання вимог цих Правил працівниками ТМО враховується під час проведення оцінювання їх службової діяльності, а також під час прийняття рішення про їх преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

II. Загальні обов'язки працівників ТМО

1. Працівники ТМО при виконанні посадових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2. Працівники ТМО зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, органів місцевого самоврядування, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

3. У разі виникнення у працівника ТМО сумнівів щодо законності отриманого для виконання наказу, доручення керівника він повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ, доручення (крім явно злочинного наказу, доручення). Одночасно з виконанням такого наказу, доручення працівник ТМО зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня.

У разі отримання для виконання наказу, доручення, які працівник ТМО вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або

суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це начальника ТМО.

4. Працівники ТМО повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

5. Працівники ТМО під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

Працівники ТМО повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

6. Працівники ТМО зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки 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 і релігійних організацій.

7. Працівники ТМО повинні постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

8. Працівники ТМО мають дбати про позитивну репутацію державних органів, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього трудового розпорядку.

9. Працівники ТМО мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

10. Працівники ТМО зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови.

11. Працівники ТМО повинні поважати приватне життя інших осіб.

12. Працівники ТМО повинні поважно ставитися до викривачів корупції як відповідальних громадян, всебічно сприяти формуванню серед підлеглих культури повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

III. Використання посадового становища

1. Працівники ТМО повинні використовувати своє посадове становище виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

2. Працівникам ТМО заборонено у будь-який спосіб використовувати своє посадове становище в політичних цілях, 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 організовуються політичними партіями.

3. Працівникам ТМО забороняється використовувати свої повноваження або своє посадове становище в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

IV. Використання ресурсів держави

1. Працівники ТМО мають право використовувати ресурси держави (рухоме та нерухоме майно, кошти, службова інформація, технології, інтелектуальна власність, робочий час, репутація тощо) тільки в межах посадових обов'язків та доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

2. При виконанні своїх посадових обов'язків працівники ТМО зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат, а також не допускати зловживань та використання державного майна або коштів у приватних інтересах.

3. Робочий час працівників ТМО має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Працівники ТМО зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

6. Працівники ТМО не повинні допускати, у тому числі у позаробочий час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державної установи.

V. Використання інформації

1. Працівникам ТМО забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2. Якщо працівникам ТМО стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

VI. Обмін інформацією

1. Працівникам ТМО забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

2) своєчасно надавати відповідно до законодавства 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.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України
по Полтавській області» Наталія ТРЕТЯК