

Головне управління державної служби України

Наказ

№ 214 від 04 серпня 2010 р.

Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця

(назва із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 29.11.2010 р. N 300)

**Наказ Головного управління державної служби України
від 4 серпня 2010 року N 214**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
11 листопада 2010 р. за N 1089/18384**

*Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Головного управління державної служби України
від 29 листопада 2010 року N 300,
від 19 липня 2011 року N 176*

Відповідно до статті 5 Закону України "Про державну службу", підпунктів 21, 22 пункту 4 Положення про Головне управління державної служби України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2007 N 1180, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Загальні правила поведінки державного службовця, що додаються.

(пункт 1 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 29.11.2010 р. N 300)

2. Рекомендувати посадовим особам органів місцевого самоврядування при виконанні службових обов'язків керуватися цим наказом.

3. Юридичному департаменту Головдержслужби у встановленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Управлінню організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівника та кадрової роботи Головдержслужби після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України забезпечити опублікування цього наказу в черговому номері науково-практичного видання Головдержслужби "Вісник державної служби України".

5. Адміністративно-фінансовому департаменту Головдержслужби забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Головдержслужби.

6. Адміністративно-фінансовому департаменту, департаменту персоналу державних органів та органів місцевого самоврядування, юридичному департаменту Головдержслужби після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України забезпечити доведення цього наказу до відома центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, територіальних органів Головдержслужби, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

7. Адміністративно-фінансовому департаменту Головдержслужби ознайомити з цим наказом заступників Начальника Головдержслужби та керівників структурних підрозділів Головдержслужби.

8. Територіальним органам Головдержслужби після державної реєстрації цього наказу в Міністерстві юстиції України забезпечити проведення на відповідній території інформаційно-роз'яснювальної кампанії із застосування його норм.

9. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головдержслужби від 23.10.2000 N 58 "Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 07.11.2000 за N 783/5004.

10. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Начальника Головдержслужби згідно з розподілом повноважень.

11. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування, крім розділу III та пунктів 4.3, 4.4 розділу IV Загальних правил поведінки державних службовців, затверджених цим наказом, які набирають чинності одночасно з введенням в дію Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції".

В. о. Начальника Головдержслужби

В. Ткач

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління державної служби України
04.08.2010 N 214

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
11 листопада 2010 р. за N 1089/18384

Загальні правила поведінки державного службовця

(назва із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 29.11.2010 р. N 300)

I. Загальні положення

1.1. Ці Загальні правила є узагальненням стандартів етичної поведінки, доброчесності та запобігання конфлікту інтересів у діяльності державних службовців та способів врегулювання конфлікту інтересів. Вони ґрунтуються на Конституції України та визначених статтею 3 Закону України "Про державну службу" принципах державної служби, спрямовані на підвищення авторитету державної служби та зміцнення репутації державних службовців, а також інформування громадян про норми поведінки, яких вони мають очікувати від державних службовців.

При прийнятті на державну службу державний службовець ознайомлюється з цими Загальними правилами, про що робиться письмовий запис у його особовій справі.

1.2. Ці загальні правила встановлюють основні вимоги до етики працівників органів державної влади, що займають посади, віднесені до відповідних категорій посад державних службовців згідно із Законом України "Про державну службу".

1.3. Державна служба ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння народу України;
- демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

1.4. Суспільне призначення державної служби полягає в забезпеченні ефективного здійснення завдань і функцій Української держави шляхом сумлінного виконання державними службовцями покладених на них службових обов'язків.

1.5. Поведінка державних службовців має відповідати очікуванням громадськості й забезпечувати довіру суспільства та громадян до державної служби, сприяти реалізації прав і свобод людини і громадянина, визначених Конституцією України і законами України.

1.6. Державний службовець має дбати про позитивний авторитет органів державної влади і державної служби в цілому, дорожити своїм ім'ям та статусом.

1.7. Державні службовці повинні утримуватися від демонстрації власних політичних поглядів та свого ставлення до політичних сил, партій, блоків, не допускати їх впливу на виконання службових обов'язків.

1.8. Державний службовець, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законами України.

II. Загальні обов'язки державного службовця

(назва розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 29.11.2010 р. N 300)

2.1. Державний службовець при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України та законами України, а також чинними міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Акти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийняті на відповідній території у межах їх повноважень, що не суперечать закону, є також обов'язковими до виконання державними службовцями будь-якого органу державної влади.

2.2. Державний службовець повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи.

2.3. Державний службовець 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, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

2.4. Державний службовець повинен сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків.

Державний службовець зобов'язаний не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам суспільства та держави чи негативно вплинути на його репутацію.

2.5. Державний службовець має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях та не вчиняти дій, що дискредитують орган державної влади або ганьблять репутацію державного службовця.

2.6. Державний службовець має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати народні звичаї і національні традиції, при цьому не демонструвати свої релігійні переконання чи уподобання, не віддавати перевагу будь-яким об'єднанням громадян, релігійним організаціям незалежно від їх чисельності, статусу, конфесійності, напрямів діяльності тощо.

Державний службовець має дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та громадян.

(пункт 2.6 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 19.07.2011 р. N 176)

2.7. Одяг державного службовця повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

2.8. При виконанні своїх повноважень державний службовець має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно.

2.9. Державний службовець повинен постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

2.10. Державний службовець зобов'язаний своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників.

2.11. Державний службовець зобов'язаний діяти в межах своїх повноважень.

У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це посадову особу, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

2.12. Державні службовці не можуть брати участь у страйках і вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

2.13. Державному службовцю забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України "Про інформацію", "Про державну таємницю", та інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб у формі порад чи рекомендацій.

Водночас державний службовець не повинен приховувати від громадян факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей.

III. Врегулювання конфлікту інтересів

3.1. Державний службовець зобов'язаний у межах своїх повноважень вживати заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, а саме суперечності між особистими інтересами та службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих йому службових повноважень.

(пункт 3.1 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 19.07.2011 р. N 176)

3.2. Обставини, що можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, повинні бути усунуті до того, як державний службовець буде призначений на посаду.

У разі коли обставини, що можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, склалися після призначення на посаду, державний службовець повинен невідкладно повідомити в письмовій формі про це свого безпосереднього керівника та терміново вжити заходів щодо усунення таких обставин.

3.3. У разі виникнення конфлікту інтересів або за наявності підстав, за яких він може виникнути, державний службовець повинен дотримуватися цих Загальних правил.

3.4. Якщо державному службовцю стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших державних службовців, йому необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника.

Державний службовець, який повідомив про конфлікт інтересів свого безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи є недостатніми, може повідомити про це в письмовій формі керівника органу державної влади.

3.5. Безпосередній керівник зобов'язаний вжити всіх необхідних заходів, спрямованих на запобігання конфлікту інтересів, шляхом доручення виконання відповідного службового завдання іншій посадовій особі, особистого виконання службового завдання чи в інший спосіб, передбачений законодавством.

3.6. У разі виникнення конфлікту інтересів у державного службовця, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії, ради тощо), такий державний службовець не повинен брати участь у прийнятті рішення, якщо його неучасть не впливає на повноваження цього органу.

У разі якщо неучасть державного службовця, у якого виник конфлікт інтересів і який входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати повноважень цим органом, участь такого державного службовця у прийнятті рішень має здійснюватись під контролем.

3.7. Державному службовцю рекомендується позбутись приватного інтересу, з приводу якого може виникнути конфлікт інтересів, шляхом відчуження корпоративних прав, майна або майнових прав, передачі їх у довірче управління або в будь-який інший спосіб.

3.8. У разі неможливості усунення конфлікту інтересів шляхом заміщення державного службовця іншою особою та відсутності можливостей для його переведення на іншу посаду відповідної категорії посад державних службовців керівник органу, де працює державний службовець, або його заступник відповідно до розподілу повноважень у найкоротший строк, але не більше ніж протягом одного робочого дня, приймає рішення про здійснення контролю за рішеннями, що приймаються цим державним службовцем.

У рішенні зазначаються форма контролю, відповідальна особа та вимоги до державного службовця щодо прийняття рішень стосовно предмета конфлікту інтересів.

3.9. Державний службовець не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про застосування контролю ознайомлюється з таким рішенням.

Якщо конфлікт інтересів виникає у зв'язку з діяльністю державного службовця у складі колегіального органу, рішення про запровадження контролю над таким державним службовцем надсилається усім членам колегіального органу.

3.10. Контроль здійснюється у такій формі:

- перевірка особою, визначеною керівником державного органу, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються державним службовцем або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- розгляд справ та прийняття рішень державним службовцем у присутності особи, визначеної керівником державного органу.

IV. Запобігання проявам корупції

4.1. Державний службовець зобов'язаний неухильно дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законом України "Про державну службу", уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати його в корупції. Своєю поведінкою він має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відкидає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує керівника свого структурного підрозділу.

Державному службовцю, який має відомості про вчинення іншими державними службовцями порушень вимог, передбачених Законами України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", цими Загальними правилами, слід передавати такі відомості керівнику органу державної влади.

(абзац другий пункту 4.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Головного управління державної служби України від 19.07.2011 р. N 176)

4.2. Державний службовець має дотримуватися спеціальних обмежень, передбачених статтею 12 Закону України "Про державну службу" та Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

(пункт 4.2 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 19.07.2011 р. N 176)

4.3. Державному службовцю забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб відповідно до положень частини першої статті 8 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції".

(пункт 4.3 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 19.07.2011 р. N 176)

4.4. Якщо державний службовець виявив подарунок у своєму службовому приміщенні чи отримав його в інший спосіб, він зобов'язаний невідкладно письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника.

Про виявлення подарунка складається акт у довільній формі, в якому зазначаються характеристики подарунка та обставини, за яких його було виявлено. Акт підписується державним службовцем, який виявив подарунок, безпосереднім керівником та особою, відповідальною за запобігання проявам корупції в органі державної влади.

4.5. Керівники органів чи їх 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", в 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.

(пункт 4.5 у редакції наказу Головного управління державної служби України від 19.07.2011 р. N 176)

4.6. Державні службовці повинні дотримуватися цих Загальних правил. За порушення законодавства про державну службу державні службовці несуть відповідальність відповідно до Закону України "Про державну службу".

**В. о. директора юридичного
департаменту Головдержслужби**

А. Козловський