ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної фіскальної служби України

від \_\_.\_\_\_\_\_\_\_. 2019 № \_\_\_

**ПРАВИЛА**

**етичної поведінки в Державній фіскальній службі України**

Правила етичної поведінки в Державній фіскальній службі України (далі – Правила) встановлюють загальні вимоги до етики поведінки посадових і службових осіб та інших працівників ДФС, Інформаційно-довідкового департаменту ДФС, Департаменту спеціальної підготовки та кінологічного забезпечення ДФС, Департаменту податкових та митних експертиз ДФС, Головних управлінь ДФС в областях, м. Києві, Офісу великих платників податків Державної фіскальної служби, митниць ДФС, Університету державної фіскальної служби України, державних підприємств, установи, що належить до сфери управління ДФС (далі – Працівники), якими вони зобов’язані керуватися під час своїх службових чи представницьких повноважень. Працівники повинні дотримуватися  Правил як під час виконання своїх службових обов’язків, так і в позаробочий час.

Правила розроблені з урахуванням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» (зі змінами) (далі – Постанова № 950) та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 (далі – Загальні правила № 158), з метою впровадження високих етичних стандартів поведінки Працівників, добросовісного, чесного та професійного виконання ними посадових обов’язків, а також для надання вичерпної інформації про обов’язки працівників щодо недопущення корупційних правопорушень та сприяння зміцненню суспільної довіри.

1. **Загальні положення**
   1. Норми цих Правил є загальними та застосовуються до всіх без виключення Працівників.

Ці Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції і спрямовані на зміцнення авторитету ДФС, репутації Працівників, а також на забезпечення інформування громадян про норми поведінки Працівників стосовно них.

При прийнятті на роботу до ДФС; Інформаційно-довідкового департаменту ДФС, Департаменту спеціальної підготовки та кінологічного забезпечення ДФС, Департаменту податкових та митних експертиз ДФС, Головних управлінь ДФС в областях, м. Києві, Офісу великих платників податків Державної фіскальної служби, митниць ДФС (далі – територіальні органи); Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет); державних підприємств, установи, що належить до сфери управління ДФС (далі – підвідомчі підприємства) кожен Працівник зобов’язаний ознайомитися зі змістом цих Правил та підписати відповідну заяву (додається), яка долучається до особової справи Працівника.

* 1. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та Загальними правилами № 158.
  2. Основною метою діяльності Працівників є служіння народу України, охорона та сприяння реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.
  3. Поведінка Працівників має забезпечувати довіру суспільства до ДФС.
  4. Етична поведінка Працівників ґрунтується загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених статтями 37, 38 Закону України «Про запобігання корупції», на принципах державної служби, визначених статтею 8 Закону «Про державну службу» та Загальними правилами №158.
  5. Дотримання Працівниками (посадовими та службовими особами) вимог цих Правил враховується під час проведення щорічного оцінювання їх показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов’язків, а також дотримання ними вимог законодавства у сфері запобігання корупції, відповідно до статті 44 Закону «Про державну службу»*.*

Дотримання вимог цих Правил іншими Працівниками оцінюється та враховується їх керівництвом, як обов’язковий елемент трудової та службової дисципліни.

* 1. Керівники структурних підрозділів ДФС, її територіальних органів, Університету, підвідомчих підприємств, у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення або недотримання цих Правил у межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов’язані вжити заходів щодо негайного припинення виявленого порушення, усунення його наслідків, притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності та інформування про такі факти уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції; у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також проінформувати спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії.
  2. За пропозицією уповноваженої особи з питань етичної поведінки керівники структурних підрозділів ДФС, її територіальних органів, Університету, підвідомчих підприємств, з метою встановлення обставин і причин допущення Працівником порушень цих Правил, зобов’язані ініціювати дисциплінарне провадження або проведення відповідної перевірки (тематичної перевірки) відповідно до вимог законодавства та розпорядчих документів ДФС з урахуванням номенклатури посад.

1. **Особи та підрозділи, уповноважені на забезпечення**

**дотримання Правил**

* 1. Уповноважена особа з питань етичної поведінки – це спеціально уповноважена особа з числа працівників уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції в органах ДФС, до функціональних обов’язків якої належить надання працівникам консультацій з питань застосування цих Правил, а також пов’язаних з ними нормативно-правових актів.

За наявності підстав уповноважена особа ініціює проведення службового розслідування (перевірки) щодо порушення або недотримання цих Правил.

* 1. Уповноважена особа з питань етичної поведінки користується повноваженнями та правами, визначеними Порядком організації роботи, спрямованої на запобігання та виявлення корупції в органах та підрозділах Державної фіскальної служби України, затвердженим наказом ДФС від \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

1. **Загальні обов’язки Працівників**
   1. Для забезпечення повної впевненості громадян України (платників податків, суб’єктів зовнішньо-економічної діяльності та ін.) в неприйнятному ставленні до корупції та порушень загально прийнятих у суспільстві норм поведінки кожен працівник зобов’язаний дотримуватись та керуватись при виконанні своїх посадових обов’язків Конституцією, вимогами Законів України «Про державну службу», «Про запобігання Корупції», інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу їх діяльності, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Регламенту Державної фіскальної служби України, затвердженого наказом ДФС від 21.08.2014 № 65 (зі змінами), розпорядчими документами ДФС, положеннями про структурні підрозділи органів ДФС, посадовими інструкціями Працівників, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України.
   2. Працівники, незважаючи на приватні інтереси, зобов’язані утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону. Правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде заподіяна у разі таких рішень чи доручень, працівники оцінюють самостійно.
   3. Працівник у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження), доручення повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов’язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення працівник зобов’язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня та уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції.
   4. Керівник у разі отримання вимоги Працівника про надання письмового підтвердження наказу (розпорядження), доручення зобов’язаний письмово підтвердити або скасувати відповідний наказ (розпорядження), доручення в одноденний строк.

У разі не отримання письмового підтвердження у зазначений строк наказ (розпорядження), доручення вважається скасованим.

* 1. У разі отримання для виконання наказу (розпорядження), доручення, які Працівник вважає незаконним або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він зобов’язаний негайно в письмовій формі повідомити про це керівника органу, в якому він працює, керівника вищого рівня або орган вищого рівня та уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції.
  2. Працівники зобов’язані добросовісно, чесно, професійно, компетентно, сумлінно, 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.
  3. Під час виконання своїх посадових обов’язків Працівники зобов’язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути взірцем добропорядності, вихованості і культури, 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.
  4. Працівники повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.
  5. Працівники зобов’язані виконувати свої посадові обов’язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні, політичні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, а також політичних організацій.
  6. Працівники зобов’язані дотримуватися принципу політичної неупередженості, поняття якої визначено статтею 10 Закону України «Про державну службу»:
     1. Працівник повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
     2. Працівник не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж та довіру до органів ДФС або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров’я та прав і свобод інших людей.
  7. Працівники 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 мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію ДФС, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.
  9. Працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції.
  10. Працівники 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. Одяг Працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.
  12. Працівники зобов’язанні поважати приватне життя інших осіб.
  13. Працівники зобов’язані знати вимоги Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Постанови № 950, Загальних правил № 158, нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДФС з питань запобігання корупції Під час прийняття рішень у ситуаціях, які потенційно можуть призвести до скоєння корупційних та пов’язаних з корупцією правопорушень, покладатися виключно на офіційні роз’яснення з питань застосування положень відповідних нормативно-правових актів.

1. **Використання службового становища**
   1. Використання робочого часу:
      1. Працівники мають використовувати робочий час виключно для виконання службових обов’язків, завдань і функцій, передбачених їх посадовими обов’язками;
      2. Керівники не повинні заохочувати, віддавати накази (розпорядження), доручення, примушувати, або просити підлеглих використовувати робочий час для виконання інших дій, ніж ті, які потрібно для виконання службових обов’язків.
      3. Працівникам забороняється вживати алкогольні напої, наркотичні засоби або психотропні речовини, за виключенням лікарських засобів.
   2. Працівник забезпечує збереження державного майна, а також майна третіх осіб, право розпорядження яким отримано завдяки виконанню службових обов’язків, невикористання його усупереч інтересам служби та не за призначенням.
2. **Використання службового становища**
   1. Працівники повинні використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових обов’язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами.
   2. Працівникам заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення інших Працівників та осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.
   3. Працівникам забороняється використовувати свої повноваження або своє службове 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.
3. **Використання ресурсів ДФС**
   1. Працівники мають право використовувати ресурси ДФС (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність тощо) тільки в межах посадових обов’язків та доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами.
   2. При виконанні своїх посадових обов’язків Працівники зобов’язані раціонально і дбайливо використовувати державну 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. Працівники зобов’язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров’ю людей.
   4. Працівники під час виконання функцій держави зобов’язані діяти виключно в державних інтересах.
   5. Працівники не повинні допускати, у тому числі поза робочим часом, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам ДФС чи негативно вплинути на репутацію Працівника.
4. **Використання інформації**
   1. Працівникам забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом (далі – ІзОД), режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «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. Поводження з ІзОД здійснюється працівником відповідно до вимог чинного законодавства, а у випадку якщо йому стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення ІзОД, він повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника.
5. **Обмін інформацією**
   1. Працівникам забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».
   2. Працівники 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 визначеного порядку іншим Працівникам інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов’язків;

3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

7.3. Працівники зобов’язані додержуватись встановленого чинними нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДФС порядку обміну інформацією та взаємодії з громадянами, представниками підприємств, установ, організацій, представниками іноземних держав та їх підприємств, установ, організацій, міжнародних організацій та установ.

1. **Відповідальність Працівників за порушення Правил**

За порушення цих Правил Працівники притягається до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Директор Департаменту з питань

запобігання та виявлення корупції О. ХАЛКОВСЬКИЙ