



КОПІЯ

НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

від "12" 09 2019 р.

Київ

№ 356

**Про затвердження Правил
етичної поведінки працівників
апарату Національної служби
здоров'я України**

Відповідно до абзацу другого частини 2 статті 37 Закону України «Про запобігання корупції», статті 44 Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання та виявлення корупції від 13 липня 2017 року № 317, пункту 9, підпункту 27 пункту 11 Положення про Національну службу здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила етичної поведінки працівників апарату Національної служби здоров'я України (далі – Правила), що додаються.
2. Департаменту управління персоналом забезпечити ознайомлення осіб, які вперше призначаються на посади в Національній службі здоров'я України, з вимогами Правил.
3. Департаменту комунікацій забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Національної служби здоров'я України.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О. ПЕТРЕНКО



3 оригіналом згідно

Головний спеціаліст відділу
контролю, документального
забезпечення та архіву
Новаленко Ю.М.
12.09.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Національної
служби здоров'я України
від 12.09.2019 № 356

ПРАВИЛА
етичної поведінки працівників апарату
Національної служби здоров'я України

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила встановлюють загальні вимоги до етичної поведінки працівників апарату Національної служби здоров'я України (далі – НСЗУ), якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх службових обов'язків чи представницьких повноважень.

1.2. Правила розроблені з урахуванням вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (зі змінами) (далі – Порядок), 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, (далі – Загальні правила), Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання та виявлення корупції від 13.07.2017 № 317, з метою впровадження високих етичних стандартів поведінки працівників апарату НСЗУ (далі – Працівники), добросовісного, чесного та професійного виконання ними посадових обов'язків, а також для надання вичерпної інформації про обов'язки Працівників щодо недопущення корупційних правопорушень, формування у них «нульової» толерантності (нетерпимості) до корупції та сприяння зміцненню суспільної довіри.

1.3. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, визначених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальними правилами та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Ці Правила спрямовані на зміцнення авторитету НСЗУ, репутації Працівників, а також на забезпечення інформування громадян про норми поведінки Працівників стосовно них.

Норми цих Правил є загальними та обов'язковими для Працівників як під час виконання своїх службових обов'язків, так і в позаробочий час.

1.5. Громадянин України, який працює або влаштовується на роботу до НСЗУ, ознайомлюється з вимогами цих Правил, про що здійснюється відповідний запис в підпункті 15.4. пункту 15 особової картки державного службовця.

1.6. Основною метою діяльності Працівників є служіння народу України, охорона та сприяння реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

1.7. Поведінка Працівників має забезпечувати довіру суспільства до НСЗУ.

1.8. Етична поведінка Працівників ґрунтується на загальних вимогах до поведінки цих осіб, визначених статтями 37-44 Закону України «Про запобігання корупції», Загальними правилами та на принципах державної служби, визначених Законом України «Про державну службу».

1.9. Дотримання вимог цих Правил Працівниками, які є державними службовцями, враховується під час проведення щорічного оцінювання результатів їх службової діяльності, а також дотримання ними вимог законодавства у сфері запобігання корупції відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Дотримання вимог цих Правил Працівниками, які не є державними службовцями, оцінюється та враховується їх керівництвом як обов'язковий елемент трудової та службової дисципліни.

1.10. Керівники структурних підрозділів апарату НСЗУ, у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення або недотримання Працівниками вимог цих Правил, у межах компетенції відповідно до законодавства зобов'язані вжити заходів щодо негайного припинення виявленого порушення, усунення його наслідків, притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у разі виявлення ознак адміністративного чи кримінального правопорушення також проінформувати уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції апарату НСЗУ. Уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

1.11. Уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції апарату НСЗУ, відповідно до покладених на нього завдань, забезпечує здійснення контролю за дотриманням Правил та надання працівникам консультацій з питань їх застосування, а також пов'язаних з ними нормативно-правових актів.

2. Загальні обов'язки Працівників

2.1. Кожен Працівник зобов'язаний дотримуватись та керуватись при виконанні своїх посадових обов'язків Конституцією України, вимогами законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих 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, наказами Міністерства охорони здоров'я України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, нормативно-правовими актами Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядчими документами НСЗУ, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, накази НСЗУ, розпорядження керівництва НСЗУ, доручення керівників структурних підрозділів апарату НСЗУ, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією, законами України та іншими нормативно-правовими актами.

2.2. 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.

2.3. 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 (крім явно злочинного). 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 з питань запобігання та виявлення корупції апарату НСЗУ.

2.4. Керівник у разі отримання вимоги Працівника про надання письмового підтвердження усно наданого наказу (розпорядження), доручення зобов'язаний письмово підтвердити або скасувати відповідний наказ (розпорядження), доручення в одинденний строк.

2.5. 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.

2.6. Працівники зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні, політичні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, релігійних та політичних організацій.

2.7. Під час виконання своїх посадових обов'язків Працівники зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних 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 байдужості до їхніх правомірних дій та вимог.

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

2.9. Працівники зобов'язані дотримуватись принципу політичної неупередженості шляхом:

- недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення;
- відмови від публічної демонстрації політичних переконань або поглядів;
- дотримання обмежень щодо політичної діяльності, встановлених законом;
- недопущення використання свого службового становища в політичних цілях у будь-який спосіб.

2.10. 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.

2.11. Працівники мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію НСЗУ, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

2.12. Працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

2.13. 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.

2.14. Рекомендується Працівникам дотримуватись офіційно-ділового стилю одягу. Допускається носіння повсякденного одягу, що відповідає загальноприйнятим вимогам пристойності.

2.15. Працівники зобов'язані поважати приватне життя інших осіб.

2.16. Працівники зобов'язані знати вимоги законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Порядку, Загальних правил, інших нормативно-правових актів, а також розпорядчих документів НСЗУ з питань запобігання корупції. Під час прийняття рішень у ситуаціях, які потенційно можуть призвести до вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, покладатися виключно на офіційні роз'яснення з питань застосування положень відповідних нормативно-правових актів.

3. Використання робочого часу

3.1. Працівники мають використовувати робочий час виключно для виконання службових обов'язків, завдань і повноважень, передбачених їх посадовими обов'язками.

3.2. Керівники не повинні заохочувати, віддавати накази (розпорядження), доручення, примушувати або просити підлеглих використовувати робочий час для виконання інших дій, ніж ті, які потрібні для виконання службових обов'язків.

3.3. Працівникам під час виконання службових обов'язків та під час перебування в службових приміщеннях (на територіях) НСЗУ забороняється вживати алкогольні напої, наркотичні засоби або психотропні речовини, за винятком лікарських засобів, призначених лікарем.

3.4. Працівники повинні не допускати, у тому числі у позаробочий час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам НСЗУ чи негативно вплинути на репутацію Працівника.

4. Використання службового становища

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

4.2. Працівникам заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення інших Працівників до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

4.3. 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.

4.4. Працівники зобов'язані вживати заходів щодо запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, запобігати та врегульовувати конфлікт інтересів, дотримуватись вимог фінансового контролю.

5. Використання ресурсів НСЗУ

5.1. Працівники мають право використовувати ресурси НСЗУ (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 Конституцією та законами України.

5.2. 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.

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

5.4. Працівники під час виконання функцій держави зобов'язані діяти виключно в державних інтересах.

5.5. Працівники забезпечують збереження державного майна, а також майна третіх осіб, право розпорядження яким отримано завдяки виконанню службових обов'язків, невикористання його всупереч інтересам служби та не за призначенням.

6. Використання інформації

6.1. Працівникам забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом (далі – ІзОД), режим використання 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.

6.2. Поводження з ІзОД здійснюється працівником відповідно до вимог чинного законодавства, а у випадку, якщо йому стало відомо про загрозу чи факти неправомірного розголошення ІзОД, він повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

6.3 Працівникам забороняється вчиняти дії, що можуть обмежити доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.4. Працівники при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні:

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

2) своєчасно надавати іншим Працівникам інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;

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

6.5. Працівники зобов'язані дотримуватись встановленого законодавством та розпорядчими документами НСЗУ порядку надання інформації громадянам, представникам підприємств, установ, організацій, представниками іноземних держав та їх підприємств, установ, організацій, міжнародних організацій та установ.

7. Відповідальність Працівників за порушення Правил

7.1. Персональна відповідальність за дотримання вимог Правил покладається на кожного Працівника.

7.2. За порушення вимог Правил Працівники притягуються до відповідальності у встановленому законом порядку.

В.о. начальника Відділу
з питань запобігання
та виявлення корупції




Ю. ПЕТРЕНКО



3 оригіналом згідно

Головний спеціаліст відділу
контролю, документального
забезпечення та архіву

Коваленко Ю.М. 
12.09.2019