



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
 МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ
 МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
 АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
 ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
 Н А К А З

05.07.2011 N 330/151/809/434/146

Зареєстровано в Міністерстві
 юстиції України
 27 липня 2011 р.
 за N 922/19660

Про затвердження Кодексу поведінки працівників,
 до функціональних обов'язків яких належить
 здійснення управління кордонами

На виконання пункту 10 Національного плану з виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України, затвердженого Указом Президента України від 22.04.2011 N 494 (494/2011), та з метою розширення співробітництва і посилення відповідальності у сфері управління кордонами
Н А К А З У Є М О:

1. Затвердити Кодекс поведінки працівників, до функціональних обов'язків яких належить здійснення управління кордонами, що додається.

2. Державному департаменту у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб Міністерства внутрішніх справ України (Мамонов Є.В.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників Міністра внутрішніх справ України, Міністра закордонних справ України, Міністра фінансів України, Голови Державної прикордонної служби України, начальника Головного управління державної служби відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. Цей наказ надіслати за належністю.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр внутрішніх справ України
 генерал-лейтенант міліції

А.В.Могильов

Міністр закордонних справ України

К.І.Грищенко

Міністр фінансів України

Ф.О.Ярошенко

Голова Державної
 прикордонної служби України
 генерал армії України

М.М.Литвин

Начальник Головного управління
 державної служби України

Т.В.Мотренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства
 внутрішніх справ України,
 Міністерства закордонних
 справ України,
 Міністерства фінансів
 України,
 Адміністрації Державної
 прикордонної служби України,
 Головного управління

Головного управління
державної служби України
05.07.2011
N 330/151/809/434/146

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
27 липня 2011 р.
за N 922/19660

КОДЕКС
поведінки працівників,
до функціональних обов'язків яких належить
здійснення управління кордонами

1. Межі застосування

1.1. Норми цього Кодексу є загальними та застосовуються військовослужбовцями, державними службовцями, працівниками Міністерства внутрішніх справ України (далі - МВС), Міністерства закордонних справ України (далі - МЗС), Державної митної служби України, Державної міграційної служби України, Державної прикордонної служби України (далі - Держприкордонслужба), до функціональних обов'язків яких належить здійснення управління кордонами (далі - працівники). При прийнятті на посаду працівника, до функціональних обов'язків якого належить здійснення управління кордонами, він знайомиться з цим Кодексом, про що робиться відмітка в його особовій справі.

1.2. Дотримання працівником норм цього Кодексу враховується при проведенні щорічної оцінки, атестації, зарахуванні до кадрового резерву, призначенні на нову посаду, наданні характеристики чи рекомендації.

1.3. Працівник повинен уживати необхідних заходів відповідно до вимог, визначених цим Кодексом.

2. Служіння Українському народові

2.1. Працівник зобов'язаний служити Українському народові, демонструючи етичну поведінку, усвідомлюючи, що його служба передбачає:

відданість Українському народу, зобов'язання діяти в інтересах держави та відстоювати національні інтереси, утверджуючи базові суспільні цінності;

свідоме підпорядкування власних інтересів суспільним вимогам та інтересам і державним пріоритетам;

професійне, сумлінне виконання службових обов'язків згідно з Конституцією України (254к/96-ВР), законами України, іншими нормативно-правовими актами.

2.2. Працівник зобов'язаний поважати гідність людини, виявляти до неї гуманне ставлення та повагу.

2.3. Працівник повинен усвідомлювати, що займана посада є виявом довіри народу. Проходження служби в МВС, МЗС, Державній митній службі України, Державній міграційній службі України, Держприкордонслужбі несумісне з корумпованістю і хабарництвом.

3. Патріотизм

3.1. Працівник повинен шанувати державні символи - Державний Прапор України, Державний Герб України, Державний Гімн України, вільно володіти українською мовою.

3.2. Працівник має успадковувати духовні та моральні цінності, сформовані протягом багатотисячолітньої історії Українського народу.

4. Соціальна справедливість, пріоритет прав людини і громадянина

4.1. Працівник повинен постійно вдосконалювати організацію своєї роботи на засадах справедливості. Своїми вчинками, поведінкою зміцнювати віру громадян у законність дій та рішень органу, в якому проходить службу або працює, щодо забезпечення недоторканності державного кордону та охорони суверенних прав України.

4.2. Працівник повинен не допускати формалізму в роботі, особливо під час розгляду звернень громадян; у межах визначеної законом компетенції сприяти повному та оперативному розв'язанню питань, з якими звертаються громадяни.

4.3. Працівник повинен дотримуватися конституційного принципу, за яким правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством.

4.4. Працівник зобов'язаний діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачений Конституцією (254к/96-ВР) та законами України.

5. Законність

5.1. Працівник зобов'язаний дотримуватися Конституції (254к/96-ВР) і законів України, інших нормативно-правових актів, прав та охоронюваних законом інтересів громадян, підприємств, установ, організацій, забезпечувати виконання покладених завдань та повною мірою використовувати надані йому права.

5.2. Працівник не повинен допускати впливу на виконання своїх службових обов'язків особистих (приватних) інтересів, інтересів членів своєї сім'ї або інших осіб, якщо ці інтереси не співпадають із завданнями МВС, МЗС, Державної митної служби України, Державної міграційної служби України, Держприкордонслужби та/або суперечать їм.

6. Ефективність

6.1. Працівник повинен постійно працювати над удосконаленням свого професійного рівня.

6.2. Працівник повинен виконувати службові обов'язки, виявляючи ініціативу, творчість і принциповість, та ефективно використовувати робочий час.

6.3. Працівник повинен використовувати ввірені йому службове майно, кошти та будь-які інші активи ефективно, за призначенням і заощадливо.

6.4. Працівник повинен мати високий рівень професійної підготовки, знати вимоги законодавства за посадою та вміло застосовувати їх під час виконання службових обов'язків.

7. Прозорість і відкритість

7.1. Працівник повинен взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян під час здійснення покладених на МВС, МЗС, Державну митну службу України, Державну міграційну службу України, Держприкордонслужбу функцій та завдань, дотримуватися принципу відкритості для демократичного громадського контролю.

7.2. Працівник повинен дотримуватися прав і свобод громадян під час реалізації правоохоронних функцій.

7.3. Працівник не повинен приховувати від громадян інформацію, яка згідно з нормативно-правовими актами поширюється належним чином, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

7.4. Працівник повинен обґрунтовувати та роз'яснювати прийняті ним рішення.

8. Корпоративність

8.1. Працівник повинен примножувати кращі традиції свого колективу, бути принциповим і вимогливим до себе, колег і громадян, поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію осіб.

8.2. Працівник повинен відстоювати професійну честь і гідність як особисту, так і своїх колег, не допускати поширення недостовірної інформації та упередженої критики на їх адресу.

8.3. Працівник повинен знати військові (спеціальні) звання та службові ранги, а також звертатися один до одного виключно за

службові рапи, а також звертатися один до одного виключно за військовим (спеціальним) званням та прізвищем або на ім'я та по батькові.

8.4. Працівник зобов'язаний мати охайний діловий зовнішній вигляд.

9. Нейтральність та неупередженість

9.1. Під час виконання службових обов'язків працівник зобов'язаний будувати свої відносини з громадянами на основі довіри, поваги та неупереджено ставитися до різних політичних і релігійних переконань, уникати будь-яких дій, що порушують стандарти етичної поведінки.

10. Справедливість

10.1. Працівник повинен постійно вдосконалювати організацію своєї роботи на засадах справедливості, своїми вчинками, діями, поведінкою зміцнювати віру громадян у законність дій та рішень органів державної влади, сприяти добровільному дотриманню ними вимог законодавства.

11. Етичні правила поведінки керівника

11.1. Керівник зобов'язаний бути відданим етичним принципам і нормам, визначеним цим Кодексом, та демонструвати підлеглим і громадянам зразкову етичну поведінку.

11.2. Керівник зобов'язаний:

здійснювати добір працівників, забезпечувати їх кар'єрний ріст з урахуванням моральних, професійних та ділових якостей;
забезпечити умови для повного виконання підлеглими працівниками своїх службових обов'язків;
забезпечити неухильне дотримання права працівників на щотижневий відпочинок та щорічну відпустку;
вживати всіх правових заходів для повного виконання законних вимог працівників.

11.3. Керівник повинен:

бути справедливим в оцінці роботи підлеглих, застосовувати моральне і матеріальне стимулювання;
давати вказівки та доручення підпорядкованим працівникам лише відповідно до законодавства, з урахуванням його рівня знань, досвіду та професійних навичок;
принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями (зверненнями) громадян;
запобігати виникненню конфлікту інтересів у підлеглих працівників, а у разі виникнення - сприяти його оперативному розв'язанню.

12. Обмеження щодо використання повноважень

12.1. Працівнику забороняється використовувати свої службові повноваження та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди або у зв'язку з прийняттям обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі:

неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, одержанні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів, пільг, укладанні контрактів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти);
неправомірно сприяти призначенню на посаду особи;
неправомірно втручатися в діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування або посадових осіб;
неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків.

13. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності

13.1. Працівнику забороняється:

займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю (крім викладацької, наукової та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту), якщо інше не передбачено Конституцією (254к/96-ВР) або законами України;

входити до складу органу управління чи наглядової ради

підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді товариства (спостережній раді), ревізійній комісії господарського товариства), якщо інше не передбачено Конституцією (254к/96-ВР) або законами України.

14. Обмеження щодо одержання дарунків (пожертв)

14.1. Працівнику забороняється безпосередньо або через інших осіб одержувати дарунки (пожертви) від юридичних або фізичних осіб:

за рішення, дії чи бездіяльність в інтересах дарувальника, що приймаються, вчиняються як безпосередньо такою особою, так і за її сприяння іншими посадовими особами та органами;

якщо особа, яка дарує (здійснює) дарунок (пожертву), перебуває в підпорядкуванні такої особи.

14.2. Працівник може приймати дарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, та пожертви, крім випадків, передбачених пунктом 14.1 цієї глави, якщо вартість таких дарунків (пожертв) не перевищує 50 відсотків мінімальної заробітної плати, встановленої на день прийняття дарунка (пожертви), одноразово, а сукупна вартість таких дарунків (пожертв), отриманих з одного джерела протягом року, - однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості дарунків (пожертв) не поширюється на дарунки:

які даруються (здійснюються) близькими особами;

які одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

15. Обмеження щодо роботи близьких осіб

15.1. Працівник не може мати у безпосередньому підпорядкуванні близьких йому осіб або бути безпосередньо підпорядкованим у зв'язку з виконанням повноважень близьким йому особам.

Працівник зобов'язаний повідомити керівництво органу, на посаду в якому він претендує, про працюючих у цьому органі близьких йому осіб.

Положення абзаців першого та другого цього пункту не поширюються на:

осіб, які працюють у сільській місцевості, гірських населених пунктах;

інших осіб, визначених законом.

15.2. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги пункту 15.1 цієї глави, відповідні особи або близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, працівник або близькі йому особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає безпосереднє підпорядкування.

У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває в підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

15.3. Працівнику забороняється брати участь у роботі колегіальних органів під час розгляду питань щодо призначення на посаду близьких йому осіб та у будь-який інший спосіб впливати на прийняття такого рішення.

16. Одержання доручень, що суперечать нормам законодавства

16.1. Доручення, надане керівником, повинно бути законним, чітким, зрозумілим. Його виконання необхідно здійснювати точно і в установлений строк.

16.2. Працівник, дотримуючись норм законодавства, самостійно визначає правомірність наданих керівництвом доручень та можливу шкоду, яку буде завдано інтересам суспільства, людині, державі у випадку виконання неправомірного доручення.

16.3. Працівник у разі одержання доручення (письмового чи усного), яке суперечить чинному законодавству України, 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.

16.4. У випадку виконання неправомірного доручення працівник та керівник, який надав це доручення, несуть відповідальність згідно із законом.

17. Використання інформації про діяльність органів державної влади

17.1. Працівник зобов'язаний дотримуватися комерційної та службової таємниць.

17.2. Працівник повинен неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої під час виконання ним службових обов'язків.

17.3. Працівник не повинен розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка була отримана ним при виконанні своїх службових обов'язків. Порушення правил використання інформації з обмеженим доступом тягне за собою відповідальність згідно із законом.

17.4. Працівник не має права поширювати інформацію про особисте та сімейне життя, місце проживання та телефони фізичних осіб, у тому числі співробітників або інших працівників, без їх дозволу, крім випадків, передбачених Конституцією України (254к/96-ВР) та законами України.

17.5. Працівник повинен забезпечувати неухильне дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних" (2297-17).

18. Захист прав працівника

18.1. Працівник має право на:
належні, безпечні і здорові умови праці;
повне та своєчасне одержання грошового утримання, заробітної плати та додаткової винагороди за сумлінну службу;
захист від незаконного звільнення;
соціальний захист;
захист від необ'єктивного оцінювання результатів його роботи;
здійснення післядипломної освіти з метою підвищення загальноосвітнього та культурного рівня;
захист від незаконного тиску з метою прийняття рішень, які суперечать законодавству.

19. Робота з населенням

19.1. Працівник повинен:
забезпечити доброзичливе ставлення до населення. Під час спілкування з громадянами, представниками підпорядкованих органів, підлеглими та керівниками бути тактовним, не ставити запитань у підвищеному тоні або формі, що принижує їх честь та гідність;
завжди називати своє прізвище, ім'я та по батькові (або посаду та прізвище) будь-якому громадянину, з яким він вступає в службові відносини, від імені органу, в якому проходить службу або працює, крім особливо обумовлених обставин, наприклад в інтересах безпеки;
забезпечувати конфіденційність отриманої інформації та джерел отримання в інтересах охорони кордону та безпеки громадян.

20. Присутність та виконання роботи

20.1. Від працівників вимагається:
суворо дотримуватися встановленого розпорядку дня;
раціонально використовувати робочий час;
при мінімальних затратах робочого часу та державних ресурсів забезпечувати максимальне виконання доручених завдань;
належним чином виконувати функції, пов'язані зі своєю посадою, підтримуючи довіру суспільства до органу, в якому проходить службу чи працює, у тому числі утримуватися від дій, які можуть завдати шкоди службі;
не займатися будь-якою сторонньою справою у робочий час;
не допускати прибуття на службу (на роботу) або перебування на службі (на роботі) в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

21. Визначення конфлікту інтересів

21.1. Конфлікт інтересів - суперечність між особистими інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність якої

може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень.

22. Урегулювання конфлікту інтересів

22.1. Працівник зобов'язаний:

уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;
повідомляти невідкладно безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

23. Подання та розгляд звернень громадян, громадських організацій про порушення норм цього Кодексу

23.1. Громадяни мають право подавати до органів МВС, МЗС, Державної митної служби України, Державної міграційної служби України, Держприкордонслужби в установленому законодавством порядку звернення про порушення працівниками етичних норм поведінки. Результати розгляду звернення органи державної влади доводять до відома громадян, які подавали ці звернення.

23.2. Органи державної влади узагальнюють та аналізують звернення про порушення працівниками етичних норм поведінки та періодично інформують громадськість про результати їх розгляду.

24. Запобігання порушенням норм цього Кодексу

24.1. Керівники зобов'язані запобігати проявам неетичної поведінки підлеглого персоналу шляхом організації системної роботи з розвитку його професійної етики та контролю за дотриманням норм цього Кодексу.

Директор Державного департаменту
у справах громадянства,
імміграції та реєстрації
фізичних осіб МВС України

Є.В.Мамонов

Директор департаменту
консульської служби
Міністерства закордонних
справ України

А.В.Олефіров

Заступник директора департаменту -
начальник управління моніторингу
адміністрування платежів
Міністерства фінансів України

В.І.Ніколайченко

Директор департаменту персоналу
Адміністрації Державної
прикордонної служби України

М.В.Коваль

В.о. заступника директора
юридичного департаменту
Головного управління
державної служби України

В.П.Баланюк

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 19.08.2011 – 2011 р., № 61, стор. 123, стаття 2458, код акта 57901/2011

