



ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

02.09. 2021

Київ

№ 668

Про затвердження Кодексу та Правил етичної поведінки працівників Державної митної служби України

Відповідно до Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції», Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», пункту 9 Положення про Державну митну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227, Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, та з метою забезпечення дотримання загальних вимог до етичної поведінки працівників Держмитслужби, формування корпоративної культури

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Кодекс етичної поведінки працівників Державної митної служби України (далі – Кодекс), що додається.
2. Затвердити Правила етичної поведінки працівників Державної митної служби України (далі – Правила), що додаються.
3. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби відповідно до функціональних повноважень забезпечити:
 - 3.1. ознайомлення з Кодексом та Правилами підлеглих працівників шляхом підписання повідомлень про ознайомлення та передання до Департаменту по роботі з персоналом для долучення до особових справ.

Термін – два тижні з дати видання цього наказу;

3.2. ознайомлення осіб, які вперше призначаються на посади до апарату Держмитслужби, а також осіб, які призначаються на посади до апарату Держмитслужби в порядку переведення з інших державних органів, з Кодексом та Правилами шляхом підписання повідомлень про ознайомлення та передання до Департаменту по роботі з персоналом для долучення до особових справ.

Термін – тиждень із дня призначення на посаду;

3.3. вивчення та неухильне дотримання Кодексу та Правил підлеглими працівниками.

4. Департаменту по роботі з персоналом (Володимир Касьян) забезпечити долучення до особових справ працівників повідомлень про ознайомлення з Кодексом та Правилами, отриманих відповідно до підпунктів 3.1 та 3.2 пункту 3 цього наказу.

5. Відділу з питань запобігання та протидії корупції (Сергій Калюк) визначити спеціально уповноважених осіб з питань етичної поведінки, на яких покласти обов'язки здійснення контролю за дотриманням Кодексу та Правил, надання працівникам роз'яснень і консультацій з питань їх застосування, а також пов'язаних з ними нормативно-правових актів, проведення занять щодо їх вивчення, та поінформувати самостійні структурні підрозділи Держмитслужби.

Термін – два тижні з дати видання цього наказу.

6. Керівникам митниць, Спеціалізованої лабораторії з питань експертизи та досліджень Держмитслужби та Департаменту спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення Держмитслужби забезпечити:

6.1. ознайомлення з Кодексом та Правилами підлеглих працівників шляхом підписання повідомлень про ознайомлення.

Термін – два тижні з дати видання цього наказу;

6.2. ознайомлення осіб, які вперше призначаються на посади, а також осіб, які призначаються на посади в порядку переведення з інших державних органів, з Кодексом та Правилами шляхом підписання повідомлень про ознайомлення.

Термін – тиждень з дня призначення на посаду;

6.3. долучення до особових справ працівників повідомлень про ознайомлення з Кодексом та Правилами;

6.4. визначення спеціально уповноважених осіб з питань етичної поведінки, на яких покласти обов'язки здійснення контролю за дотриманням Кодексу та Правил, надання працівникам роз'яснень і консультацій з питань їх застосування, а також пов'язаних з ними нормативно-правових актів, проведення занять щодо їх вивчення.

Термін – два тижні з дати видання цього наказу;

6.5. вивчення та неухильне дотримання Кодексу та Правил підлеглими працівниками.

7. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної митної служби України від 15.12.2020 № 577 «Про затвердження Правил етичної поведінки в Державній митній службі України».

8. Відділу прес-служби та взаємодії з громадськістю забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебпорталі Держмитслужби.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Павло РЯБІКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної
служби України

02.09.2024 № 668

Кодекс етичної поведінки працівників Державної митної служби України

Цим Кодексом визначено загальні вимоги та правила професійної етики працівників Державної митної служби України, якими вони мають керуватися під час виконання посадових обов'язків та в інших, передбачених цим Кодексом випадках.

1. Загальні положення

1.1. Дія Кодексу етичної поведінки працівників Державної митної служби України (далі – Кодекс) поширюється на осіб, які є працівниками Державної митної служби України (далі – Працівники).

Основна мета цього Кодексу – визначення доброчесності як основного принципу та стандарту поведінки працівників.

Працівники зобов'язані дотримуватися вимог Кодексу як під час виконання посадових (службових) обов'язків, так і в позаробочий час.

Кодекс розроблено з урахуванням вимог Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (далі – Закон України «Про державну службу»), Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – Закон України «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 червня 2000 року № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 691) (далі – Порядок № 950), 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, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333 (далі – Загальні правила № 158) та інших нормативно-правових актів з метою впровадження високих етичних

стандартів поведінки Працівників, добросовісного, чесного та професійного виконання ними посадових (службових) обов'язків, внутрішніх документів Держмитслужби, а також для надання вичерпної інформації про обов'язки працівників щодо недопущення вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, формування у них нетерпимості до корупції та сприяння зміцненню суспільної довіри.

1.2. Положення цього Кодексу застосовуються до всіх без винятку Працівників.

1.3. При прийнятті на роботу до Держмитслужби, митниць та територіальних органів Держмитслужби кожен Працівник зобов'язаний ознайомитися зі змістом Кодексу та бути повідомленим про відповідальність за невиконання його вимог, встановлених норм і підписати відповідне повідомлення за формою, наведеною у додатку до цього Кодексу, яке долучається до особової справи відповідного Працівника.

1.4. У Кодексі терміни вживаються у значеннях, визначених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

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

1.6. Поведінка Працівників має забезпечувати довіру суспільства до Держмитслужби.

1.7. Дотримання Працівниками вимог Кодексу враховується під час проведення щорічного оцінювання їх показників результативності, ефективності та якості, визначених із урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ними вимог законодавства у сфері запобігання корупції відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

1.8. Керівники структурних підрозділів Держмитслужби, митниць та її територіальних органів у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення або недотримання Кодексу в межах компетенції відповідно до законодавства зобов'язані вжити заходів щодо негайного припинення виявленого порушення, усунення його наслідків, притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку та інформувати про такі факти уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції.

2. Особи та підрозділи, уповноважені на забезпечення дотримання Кодексу

2.1. Уповноважена особа з питань етичної поведінки – це спеціально уповноважена особа з числа працівників підрозділів з питань запобігання та виявлення корупції Держмитслужби та її територіальних органів, до функціональних обов'язків якої належить здійснення контролю за дотриманням Кодексу, надання працівникам роз'яснень і консультацій з питань їх застосування, а також пов'язаних з ними нормативно-правових актів, проведення занять щодо їх вивчення.

2.2. За пропозицією уповноваженої особи з питань етичної поведінки з метою встановлення обставин і причин допущення Працівником порушень Кодексу:

2.2.1. керівники структурних підрозділів Держмитслужби, та її територіальних органів зобов'язані надавати пропозиції Голові Державної митної служби України або особі, яка виконує його обов'язки, для ініціювання дисциплінарного провадження або проведення службового розслідування (перевірки) відповідно до вимог законодавства та розпорядчих документів Держмитслужби у разі виявлення порушення вимог Кодексу державними службовцями, посади яких належать до номенклатури Голови Державної митної служби України;

2.2.2. керівники територіальних органів Держмитслужби зобов'язані ініціювати дисциплінарне провадження або проведення службового розслідування (перевірки) відповідно до вимог законодавства та розпорядчих документів Держмитслужби з урахуванням номенклатури посад Працівників.

3. Етичні норми поведінки працівників Держмитслужби

3.1. Працівники під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані:

3.1.1. неухильно додержуватися вимог Конституції України, Митного кодексу України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативно-правових актів Міністерства фінансів України, розпорядчих документів Держмитслужби, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій Працівників;

3.1.2. своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією, законами України та іншими нормативно-правовими актами;

3.1.3. неухильно виконувати правила етичної поведінки Держмитслужби.

3.1. 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 виконання таких рішень чи доручень, Працівники оцінюють самостійно.

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.

3.2. 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 наказу (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 відповідний уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції.

3.3. 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 одноденний строк.

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

3.4. У разі отримання для виконання наказу (розпорядження), доручення, які Працівник вважає незаконними 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, та уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції.

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

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

3.7. Працівники зобов'язані виконувати свої посадові (службові) 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.

3.8. Під час виконання своїх посадових (службових) 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 байдужості до їхніх правомірних дій та вимог.

3.9. Працівники повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з окремими фізичними чи юридичними особами, громадськими, релігійними та політичними організаціями, керівниками, колегами та підлеглими.

3.10. Працівники зобов'язані дотримуватися принципу політичної неупередженості:

3.10.1. працівники повинні неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників;

3.10.2. працівники не мають права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб може засвідчити їх особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж та довіру до органів Держмитслужби або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

3.11. 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.

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

3.13. Працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

3.14. 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.

3.15. Одяг Працівників повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

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

4. Ефективність роботи

4.1. Працівники мають використовувати робочий час виключно для виконання завдань і функцій, передбачених їхніми посадовими обов'язками.

4.2. 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 посадових (службових) обов'язків.

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

5. Використання службового становища

5.1. Працівники повинні використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових (службових) обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами.

5.2. 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 організуються політичними партіями.

5.3. 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.

6. Використання ресурсів Держмитслужби

6.1. Працівники мають право використовувати ресурси Держмитслужби, (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.

6.2. 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.

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

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

6.5. Працівники забезпечують збереження державного майна, а також майна третіх осіб, право розпорядження яким отримано завдяки виконанню посадових обов'язків, невикористання його усупереч інтересам органів Держмитслужби та не за призначенням.

7. Використання інформації

7.1. Працівникам забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом (далі – ІзОД), що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових (службових) обов'язків.

7.2. Поводження з ІзОД здійснюється Працівником відповідно до вимог чинного законодавства. У разі якщо йому стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення ІзОД, він повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

8. Обмін інформацією

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

8.2. 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.

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

9. Відповідальність Працівників за порушення Кодексу

9.1. Персональна відповідальність щодо дотримання Кодексу покладається на кожного Працівника Держмитслужби.

9.2. За порушення правил етичної поведінки особи, винні у їх вчиненні, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**Начальник Відділу за питань
запобігання та протидії корупції**



Сергій КАЛЮК

Додаток до Кодексу
етичної поведінки працівників
Державної митної служби України

ПОВІДОМЛЕННЯ

Я, _____

(прізвище та власне ім'я, посада (повністю))

підтверджую, що прочитав(ла), зрозумів(ла), та зобов'язуюся дотримуватись та виконувати Кодекс етичної поведінки працівників Державної митної служби України, затверджений наказом Держмитслужби від _____ № ____.

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
митної служби України

02.09.2021 № 668

Правила етичної поведінки працівників Державної митної служби України

Правила етичної поведінки працівників Державної митної служби України (далі – Правила) є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки працівників Державної митної служби України (далі – Працівники), діяльність яких спрямована на служіння народу України шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

Метою Правил є зміцнення авторитету Державної митної служби України, формування позитивної репутації Працівників, а також забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки Працівників стосовно них.

Правила етичної поведінки Працівників

1. Пріоритет інтересів.

Працівники діють виключно у інтересах держави.

2. Політична нейтральність.

Працівники при виконанні своїх службових повноважень мають дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

3. Неупередженість, невиконання вимог щодо політичної неупередженості Працівника.

Працівники діють неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень.

Працівники, незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва якщо вони суперечать законодавству. Самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним

законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника.

5. Дотримання вимог законодавства, які полягають у недопущенні:

проявів корупції та шахрайства;

використання повноважень в особистих (приватних інтересах) або неправомірних особистих інтересах третіх осіб;

перевищення службових повноважень;

отримання подарунків, крім випадків визначених законодавством, а також порушень загальноприйнятних засад гостинності;

політики обмежень;

прийняття працівником необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконного їх використання або іншого заподіяння шкоди державному майну, якщо такі дії не містять складу кримінального або адміністративного правопорушення;

порушень під час проведення процедур державних закупівель та укладання договорів;

невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

появи на службі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

6. Працівники зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

прояву будь-якої форми дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

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

7. Працівники зобов'язані неухильно дотримуватися встановлених правил носіння форменого одягу.

8. Працівники мають постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до посадових інструкцій, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

9. Працівники при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні використовувати та надавати інформацію в межах повноважень та відповідно до законодавства.

10. Працівники повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

11. Працівники зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

12. Працівники, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації Державної митної служби України.

13. При прийнятті на роботу до Державної митної служби України Працівник ознайомлюється з цими правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи Працівника.

14. Голова Державної митної служби України, керівники структурних підрозділів, територіальних органів у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих правил в 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.

Доброчесність

Працівники Державної митної служби України зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала відома Працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, крім випадків установлених законом.

**Начальник Відділу з питань запобігання
та протидії корупції**



Сергій КАЛЮК

ПОВІДОМЛЕННЯ

Я, _____

(прізвище та власне ім'я, посада (повністю))

підтверджую, що прочитав(ла), зрозумів(ла), та зобов'язуюся дотримуватись та виконувати Правила етичної поведінки працівників Державної митної служби України, затверджені наказом Держмитслужби від _____ № _____.

(дата)

(підпис)