2023 рік.

Тестові питання до модуля
Перегляд

**2.66.** НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН за темою: "Запобігання та протидія корупції: впровадження практичних стандартів поведінки" для посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів
Дистанційна форма навчання

***3. Модуль 3***

[Навчально-тематичні плани](http://172.21.160.11/study/teacher/user/teacher.php?cmd=2) [ПЛАН](http://172.21.160.11/study/teacher/user/teacher.php?cmd=3) [Назад](http://172.21.160.11/study/teacher/user/teacher.php?cmd=8&id_rozdil=3659&id_modul=730)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Модуль 3** |
|  | 1. | **Що таке потенційний конфлікт інтересів?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень |
|  | 2. | суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень |
|  | 3. | суперечність між інтересами державної служби або органу, у якому працює особа, та інтересами інших фізичних та/або юридичних осіб |

 |
|  | 2. | **Працівники фіскальних органів повинні дотримуватись Правил етичної поведінки та запобігання корупції:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | під час виконання своїх службових обов'язків і в позаробочий час |
|  | 2. | лише в робочий час під час виконання своїх службових обов'язків |
|  | 3. | в робочий час обов'язково, в позаробочий час з власної ініціативи |

 |
|  | 3. | **Відповідно до норм антикорупційного законодавства вартість подарунку, який може приймати працівник митного органу:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | не перевищує одного прожиткового мінімума для працездатної особи, встановленого на день прийняття подарунка, одноразово |
|  | 2. | не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатної особи, встановлених на день прийняття подарунка, одноразово |
|  | 3. | не перевищує трьох прожиткових мінімумів для працездатної особи, встановлених на день прийняття подарунка, одноразово |

 |
|  | 4. | **В який термін відбувається ознайомлення з Кодексом та Правилами етичної поведінки працівників Державної митної служби України керівниками самостійних структурних підрозділів апарату Держмитслужби підлеглих вперше прийнятих осіб на посади та переведених осіб з інших державних органів до апарату Держмитслужби?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | тиждень із дня призначення на посаду |
|  | 2. | упродовж поточного року |
|  | 3. | два тижні з дати видання наказу про призначення на посаду |
|  | 4. | упродовж першого місяця роботи новопризначеної особи |

 |
|  | 5. | **В якій формі має бути негайно повідомлено керівника у разі отримання для виконання рішення чи доручення, які його підлеглий, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | письмово або усно |
|  | 2. | усно |
|  | 3. | письмово |
|  | 4. | письмово і за умови погодження державного службовця на його виконання |

 |
|  | 6. | **Кого негайно зобов'язана повідомити посадова особа Держмитслужби, якщо їй стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби |
|  | 2. | безпосереднього керівника |
|  | 3. | керівника державного органу |
|  | 4. | відсутня правильна відповідь |

 |
|  | 7. | **Протягом якого періоду працівники Держмитслужби повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати школи репутації Державної митної служби України?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | у робочий та позаробочий час |
|  | 2. | у робочий час |
|  | 3. | у поза робочий час |
|  | 4. | у робочий час, окрім випадків відсутності державних службовців на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою або відрядженням |

 |
|  | 8. | **У яких випадках ознайомлення зі змістом Кодексу етичної поведінки працівників Державної митної служби України є обов'язковим?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | при прийнятті на роботу до Держмитслужби, митниць та територіальних органів Держмитслужби вперше |
|  | 2. | при призначенні особи на посаду державної служби повторно |
|  | 3. | за результатами конкурсу |
|  | 4. | за результатами співбесіди |

 |
|  | 9. | **Що зобов'язаний зробити працівник Держмитслужби у разі отримання ним/нею для виконання наказу (розпорядження), доручення, які вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника |
|  | 2. | в усній формі повідомити про це безпосереднього керівника |
|  | 3. | в письмовій формі повідомити про це керівника органу, в якому він/вона працює, та уповноважений підрозділ(особу) з питань забезпечення та виявлення корупції |
|  | 4. | в усній формі повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби |

 |
|  | 10. | **До якої відповідальності притягуються особи, винні у вчиненні порушення правил етичної поведінки Держмитслужби?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | матеріальна відповідальність |
|  | 2. | дисциплінарної відповідальності |
|  | 3. | адміністративна відповідальність |
|  | 4. | кримінальної відповідальності |

 |
|  | 11. | **На кого покладається відповідальність щодо дотримання Кодексу етичної поведінки працівників Державної митної служби України?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | на працівників Держмитслужби, які безпосередньо здійснюють митні процедури |
|  | 2. | лише на керівників митниць та територіальних органів Держмитслужби |
|  | 3. | на кожного працівника Держмитслужби |
|  | 4. | лише на керівників структурних підрозділів Держмитслужби |

 |
|  | 12. | **На що не має права працівник Держмитслужби задля уникнення негативного впливу на імідж та довіру до органів Держмитслужби?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | подавати електронні петиції до Президента України |
|  | 2. | демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб може засвідчити їх особливе ставлення до політичних партій |
|  | 3. | брати участь у мітингах |
|  | 4. | бути членом партії |

 |
|  | 13. | **Положення Кодексу етичної поведінки працівників Державної митної служби України застосовується до …**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. | структурних підрозділів Держмитслужби |
|  | 2. | посадових осіб митниць та територіальних органів Держмитслужби |
|  | 3. | посадових осіб територіальних органів Держмитслужби |
|  | 4. | всіх без винятку працівників |

 |