

ДОДАТКИ

Кодекси поведінки посадових осіб міжнародних організацій, держав і державних органів:

- Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб (ООН)
- Кодекс поведінки державних службовців (Ради Європи)
- Моральний кодекс державного службовця США
- Принципи етичної поведінки державних службовців США
- Кодекс державної служби Великої Британії
- Кодекс Етики Цивільної Служби Республіки Польща
- Загальні правила поведінки державного службовця України
- Кодекс професійної етики працівника державної податкової служби України
- Кодекс професійної етики службових осіб державної Контрольно-ревізійної служби України
- Кодекс етики державного службовця КРУ в м. Києві

Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб

(Резолюція Генеральної Асамблеї ООН 51/59 від 12 грудня 1996 р. «Про боротьбу з корупцією і Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб»)

1. У Резолюції ООН зазначається, що корупція:

- створює проблеми, які можуть поставити під загрозу стабільність і безпеку суспільств, підірвати демократичні моральні цінності й нанести шкоди соціально-економічному і політичному розвитку держав;
- пов'язана з іншими формами злочинності, зокрема, організованою злочинністю і економічною злочинністю, які включають відмивання грошей;
- виходить за межі національних кордонів і зачіпає всі суспільно-економічні системи.

У резолюції вказується на необхідність:

- розгляду проблем, пов'язаних з міжнародними аспектами корупції, законодавчими і нормативними заходами по забезпеченню транспарентності (прозорості) і функціонування фінансових систем;
- координації діяльності в сфері боротьби з корупцією в рамках системи ООН і з іншими міжнародними організаціями;
- розширення надання консультативних послуг і технічної допомоги державам-членам з розробки національних стратегій; розробки і вдосконалення законодавчих і нормативних заходів; підготовки кадрів і підвищення кваліфікації відповідного персоналу.

2. Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб

Загальні принципи поведінки представників влади:

1. Державна посада, яка визначається у національному законодавстві, – це посада, наділена довірою, яка передбачає зобов'язання діяти в інтересах держави. Тому державні посадові особи виявляють абсолютну відданість державним інтересам своєї країни, які представлені демократичними інститутами влади.

2. Державні посадові особи виконують свої обов'язки і функції компетентно і ефективно у відповідності до законів або адміністративних положень і з повною доброчесністю. Вони постійно прагнуть того, щоб за-

безпечити найефективніше і вміле розпорядження державними ресурсами, за які вони несуть відповідальність.

3. Державні посадові особи уважні, справедливі і неупереджені при виконанні своїх функцій і, зокрема, у своїх відносинах із громадськістю. Вони ніколи не надають будь-яку неправомірну перевагу будь-якій групі осіб, не допускають дискримінації щодо будь-якої групи осіб або окремої особи або не зловживають іншим чином наданими їм повноваженнями та владою.

Колізії інтересів і відмова від права (поведінка чиновника в разі виникнення сумнівних ситуацій)

4. Державні посадові особи не використовують своє офіційне становище для невинновданого здобування особистої користі або особистої та фінансової користі для своїх сімей. Вони не беруть участі ні в яких угодах, не займають ніякого становища, не виконують ніяких функцій і не мають ніяких фінансових, комерційних або інших аналогічних інтересів, які несумісні з їх посадою, функціями, обов'язками або їх виконанням.

5. У тій мірі, у якій до цього зобов'язує посада і, відповідно до законів і адміністративних положень, державні посадові особи сповіщають про ділові, комерційні або фінансові інтереси та про діяльність, яка здійснюється з метою отримання фінансового прибутку, які можуть привести до можливої колізії інтересів. У випадку можливої або передбачуваної колізії інтересів між обов'язками і приватними інтересами державних посадових осіб вони діють відповідно до заходів, встановлених для того, щоб зменшити або усунути таку колізію інтересів.

6. Державні посадові особи не мають права користуватися державними грошовими коштами, власністю, послугами або інформацією, отриманою ними при виконанні службових обов'язків, для здійснення діяльності, не пов'язаної з виконанням ними службових функцій.

7. Державні посадові особи діють відповідно до заходів, які встановлені законом або адміністративними положеннями, для того, щоб після виходу зі своїх офіційних посад вони не зловживали своїм колишнім службовим становищем.

Повідомлення відомостей про активи (декларування прибутків) є однією з умов зайняття посади.

8. Державні посадові особи у відповідності до займаного службового положення і, як це дозволено або вимагається законом і адміністративними положеннями, виконують вимоги про оголошення або повідомлення

інформації про особисті активи і зобов'язання, а також, по можливості, відомостей про активи і зобов'язання чоловіка (дружини) і/або утриманців.

Прийняття подарунків або інших знаків уваги – виключається.

9. Державні посадові особи не домагаються і не отримують, прямо чи опосередковано, будь-яких подарунків або інших знаків уваги, які можуть впливати на виконання ними своїх функцій, здійснення своїх обов'язків і прийняття рішень.

Конфіденційна інформація

10. Відомості конфіденційного характеру, якими володіють державні посадові особи, зберігаються в таємниці, якщо національне законодавство, виконання обов'язків або потреб правосуддя не вимагають іншого. Такі обмеження застосовуються також після залишення служби.

Політична діяльність

11. Державні посадові особи беруть участь у політичній або іншій діяльності поза рамками їх офіційних обов'язків у відповідності до до законів та адміністративних положень таким чином, щоб не підірвати віру громадськості в неупереджене виконання ними своїх функцій і обов'язків.

Кодекс поведінки державних службовців

(Рекомендація Комітету Міністрів Ради Європи
№ R/2000/10 від 11 травня 2000 р.)

Стаття 1

1. Цей Кодекс стосується усіх державних службовців.
2. Для цілей цього Кодексу «державний службовець» означає особу, яка працює в державному органі влади.
3. Положення цього Кодексу можуть застосовуватися до осіб, які працюють у приватних організаціях, але виконують державну службу.
4. Положення Кодексу не стосуються обраних представників народу, членів уряду та осіб, які займають судову посаду.

Стаття 2

1. Після набрання цим Кодексом сили, органи державної влади мають повідомити державних службовців про його положення.
2. Цей Кодекс складатиме частину положень, які регулюють діяльність державних службовців з того моменту, коли вони були ознайомлені з ним.
3. Кожен державний службовець зобов'язаний вживати всіх необхідних заходів для того, щоб відповідати положенням Кодексу.

Стаття 3 – Мета Кодексу

Мета Кодексу – визначити стандарти чесності та поведінки, яких повинні дотримуватися державні службовці, допомогти їм відповідати цим стандартам та інформувати суспільство про поведінку, яку воно має право очікувати від державних службовців.

Загальні принципи

Стаття 4

1. Державний службовець має виконувати свої обов'язки у відповідності до закону, у відповідності до тих законних інструкцій та етичних стандартів, які відносяться до його функцій.
2. Державний службовець має діяти політично нейтрально та не намагатися перешкоджувати законній політиці, рішенням або діям органів державної влади.

Стаття 5

1. Державний службовець має лояльно служити законно призначеному національному, місцевому або регіональному органу влади.
2. Від державного службовця очікується, що він буде чесним, неупередженим та ефективним, та буде виконувати свої функції якнайкраще, використовуючи свої здібності, чесність та розуміння, враховуючи лише суспільні інтереси та обставини справи.
3. Державний службовець має бути ввічливим як у відносинах із громадянами, яким він служить, так і у відносинах із керівниками, колегами та підлеглими.

Стаття 6

При виконанні своїх функцій державному службовцю забороняється довільно завдавати шкоди будь-якій особі, групі осіб чи юридичній особі, і він повинен мати належну повагу до прав, обов'язків та законних інтересів інших.

Стаття 7

Державний службовець має під час прийняття рішень діяти у відповідності до законодавства та використовувати свої дискреційні повноваження неупереджено, враховуючи лише обставини, які мають відношення до справи.

Стаття 8

1. Державний службовець не повинен дозволяти, щоб його приватний інтерес вступає у суперечність з його офіційним положенням. Він відповідає за те, щоб ухилятися від таких конфліктів, як дійсних, так і потенційних та можливих.
2. Державний службовець у жодному разі не повинен отримувати неналежних переваг від свого офіційного положення для свого приватного інтересу.

Стаття 9

Державний службовець завжди має поводити себе таким чином, щоб суспільна довіра та віра у чесність, неупередженість та ефективність державної служби зберігалися та підсилювалися.

Стаття 10

Державний службовець є підзвітним своєму безпосередньому начальнику за ієрархією, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 11

Виявляючи належну увагу до права доступу до офіційної інформації, державний службовець зобов'язаний належним чином, з необхідною конфіденційністю, поводитися з усією інформацією та документами, які є в його розпорядженні у зв'язку або внаслідок його роботи.

Стаття 12 – Повідомлення

1. Державний службовець, який вважає, що від нього вимагається діяти незаконно, належним чином або неетично, чи у спосіб, який веде до хибного управління, або будь-яким іншим чином не відповідає цьому Кодексу, має повідомити про це у відповідності з процедурами, визначеними у відповідній інструкції чи правилах поведінки.
2. Державний службовець повинен, у відповідності до визначених процедур, повідомити компетентні органи, у разі, коли він дізнається про порушення цього Кодексу іншими державними службовцями.
3. Державний службовець, який повідомив про будь-що з вищезгаданого у відповідності з необхідними процедурами, та вважає, що отримана ним відповідь не задовольняє його, може повідомити про це в письмовій формі відповідного голову державної служби.
4. Якщо справу не можна вирішити процедурами та скаргами, визначеними у законодавстві про державну службу для зацікавленого державного службовця, він має виконувати законні інструкції, які йому були надані.
5. Державний службовець має повідомляти компетентні органи про будь-який доказ, звинувачення або підозру про незаконну або кримінальну діяльність, пов'язану з державною службою, які набуті в ході або внаслідок роботи державного службовця. Розслідування фактів, про які було повідомлено, покладається цілком на ці органи.
6. Державна адміністрація повинна забезпечити, щоб до державного службовця, який повідомив про вищезгадане на достатніх підставах та з кращих намірів, не було упередженого ставлення.

Стаття 13 – Конфлікт інтересів

1. Конфлікт інтересів впливає із ситуації, коли державний службовець має приватний інтерес, такий як вплив або можливий вплив на неупереджене та об'єктивне виконання службових обов'язків.
2. Приватний інтерес державного службовця включає будь-яку перевагу для нього або його родини, близьких родичів, друзів та осіб, чи осіб, чи організацій, з якими він має або мав спільні ділові або політичні інтереси. Це включає в себе також будь-яку пов'язану відповідальність, фінансову або цивільну.
3. Оскільки державний службовець є звичайно єдиною особою, яка знає, що знаходиться в подібній ситуації, він особисто відповідає за те, щоб:
 - бути пильним щодо існуючих або потенційних конфліктів інтересів;
 - робити кроки для запобігання таких конфліктів;
 - повідомити свого керівника, як тільки він дізнається про такий конфлікт;
 - виконувати будь-яке остаточне рішення про усунення з ситуації або позбавлення переваги, яка спричиняє конфлікт.
4. Державний службовець повинен на вимогу заявляти про наявність чи відсутність у нього конфлікту інтересів.
5. Будь-який конфлікт інтересів, про який заявив кандидат для прийняття на державну службу чи для призначення на нову посаду, повинен бути вирішений перед цим прийняттям чи призначенням.

Стаття 14 – Декларація інтересів

Державний службовець, займаючи посаду, на якій на його особисті чи приватні інтереси буде заподіяно вплив від його офіційних обов'язків, повинен, у відповідності до законодавства, заявити під час призначення, через регулярні інтервали по тому та у разі будь-яких змін, про причину та обсяги цих інтересів.

Стаття 15 – Несумісні зовнішні інтереси

1. Державний службовець не повинен займатися будь-якою діяльністю чи заключати угоди, займати будь-яку посаду чи виконувати будь-яку функцію, оплачувану чи ні, яка є несумісною чи відволікає від належного виконання функцій державного службовця. У випадку, коли незрозуміло, чи сумісна така діяльність, він повинен порадитися зі своїм керівником.

2. У відповідності до законодавства, від державного службовця має вимагатися повідомлення та дозвіл керівництва на виконання певних функцій, оплачуваних чи ні, або на обіймання певних посад або виконання певних функцій поза рамками державної служби.
3. Державний службовець має дотримуватися положень закону про повідомлення про членство або зв'язки з організаціями, які можуть відволікати його від належного виконання його функцій державного службовця.

Стаття 16 – Політична або публічна діяльність

1. З урахуванням фундаментальних та конституційних прав, державний службовець має слідкувати за тим, щоб його політична діяльність чи участь у політичних чи публічних дебатах не впливала на довіру суспільства та його співробітників у його здатність виконувати свої обов'язки неупереджено та лояльно.
2. При виконанні своїх обов'язків державний службовець має не дозволяти, щоб його використовували для чийось політичних цілей.
3. Державний службовець має відповідати будь-яким обмеженням щодо політичної активності, які, у відповідності до законодавства, накладаються на певні категорії державних службовців, зважаючи на їхню посаду чи природу їх обов'язків.

Стаття 17 – Захист приватного життя державного службовця

Необхідно приймати усіх належних заходів для забезпечення належної поваги до приватного життя державного службовця; відповідно, декларації, які містяться в цьому Кодексі, мають залишатися конфіденційними, якщо інше не передбачено законодавством.

Стаття 18 – Подарунки

1. Державний службовець не повинен вимагати чи приймати такі подарунки, послуги, гостинність чи будь-які інші переваги для себе чи для своєї родини, близьких родичів та друзів, або осіб чи організацій, з якими він має або мав спільні ділові або політичні інтереси, які можуть вплинути чи виглядати як такі, що можуть вплинути на неупередженість, з якою він виконує свої функції, або такі, які можуть бути чи виглядати, як такі, що можуть бути нагородою, пов'язаною з його обов'язками. Це положення не розповсюджується на загальноприйнятту гостинність чи незначні подарунки.

2. У випадку, коди державний службовець не впевнений, чи може він прийняти подарунок чи гостинність, він повинен порадитися зі своїм керівником.

Стаття 19 – Реакція на незаконні пропозиції

Якщо державному службовцю пропонується неналежна перевага, він повинен вжити наступних заходів для захисту себе:

- відмовитися від неналежної переваги, немає необхідності використовувати її як доказ;
- ідентифікувати, якщо це можливо, особу, яка зробила пропозицію;
- якщо від подарунка не можна відмовитися чи повернути його відправнику, його треба зберегти, але поводитися з ним якнайменше;
- залучити свідків, якщо можливо, таких як колеги, які працюють поруч;
- підготувати якнайшвидше письмову доповідь про спробу, бажано в офіційному журналі;
- якнайшвидше доповісти про спробу керівнику або безпосередньо до правоохоронних органів;
- продовжувати працювати згідно норм і правил, зокрема над питанням, по відношенню до якого була запропонована неналежна перевага.

Стаття 20 – Сприйнятливість до впливу інших осіб

Державний службовець не повинен ставити себе, або виглядати як поставлений у положення зобов'язаного повернути послугу будь-якій фізичній або юридичній особі. Він також не повинен вести себе при виконанні офіційних обов'язків чи у приватному житті таким чином, щоб ставати сприйнятливим до неналежного впливу інших осіб.

Стаття 21 – Зловживання офіційною посадою

1. Державний службовець не повинен пропонувати чи надавати будь-яку перевагу, пов'язану з його посадою державного службовця, іншим чином, ніж будучи на це уповноваженим законом.
2. Державний службовець не повинен намагатися вплинути на будь-яку фізичну чи юридичну особу, включаючи державних службовців, з приватною метою, використовуючи свою офіційну посаду чи пропонуючи їм особисті переваги.

Стаття 22 – Інформація, якою володіють державні службовці

1. Пам'ятаючи про рамки, встановлені національним законодавством щодо доступу до інформації, якою володіють органи державної влади, державний службовець має розголошувати інформацію лише у відповідності до правил та вимог, які стосуються органу державної влади, в якому він працює.
2. Державний службовець має вживати необхідних заходів для забезпечення безпеки та конфіденційності інформації, за яку він відповідає або з якою він обізнаний.
3. Державний службовець не повинен мати доступ до інформації, якою йому не належить володіти. Державний службовець не повинен використовувати інформацію, яку він може отримати під час або внаслідок своєї роботи, неналежним чином.
4. Також державний службовець зобов'язаний не приховувати інформацію, яка може або повинна бути розповсюджена належним чином, і не надавати інформацію, стосовно якої є достатні підстави вважати, що вона є невірною чи такою, яка веде до невірних висновків.

Стаття 23 – Суспільні та офіційні ресурси

При виконанні своїх повноважень державний службовець має забезпечувати, щоб, з одного боку, персонал, а з іншого, суспільна власність, устаткування, послуги та фінансові ресурси, які доручені йому, використовувалися ефективно та економічно. Вони не повинні використовуватися з приватною метою, якщо тільки на це не був наданий законний дозвіл.

Стаття 24 – Перевірка чесності

1. Державний службовець, який відповідає за прийняття на роботу, підвищення по службі чи призначення на посаду, має забезпечити проведення необхідних перевірок чесності кандидата, у відповідності до вимог закону.
2. Якщо внаслідок будь-якої такої перевірки є невпевненість щодо подальших дій, такий державний службовець має звернутися за відповідною порадою.

Стаття 25 – Звітність керівництву

1. Державний службовець, який контролює чи керує іншими державними службовцями, має робити це у відповідності з політикою та цілями органу державної влади, в якому він працює. Він має відповідати за ті дії чи помилки свого персоналу, які є несумісними з цією політикою та

цілями, якщо він не вжив таких необхідних заходів, які повинна вжити особа, яка займає цю посаду, для запобігання таких дій чи помилок.

2. Державний службовець, який контролює чи керує іншими державними службовцями, має вживати необхідних заходів для запобігання корупції його підлеглих. Ці заходи можуть включати в себе наголос та впровадження правил, забезпечення необхідної освіти чи підготовки, увага до фінансових чи інших скрутностей персоналу, та надання прикладу чесності власною поведінкою.

Стаття 26 – Залишення державної служби

1. Державний службовець не повинен отримувати неналежну перевагу від своєї посади з метою працевлаштування поза межами державної служби.
2. Державний службовець не повинен дозволяти, щоб можливість іншого працевлаштування створювала для нього будь-який існуючий, потенційний або можливий конфлікт інтересів. Він має одразу доповісти своєму керівнику про будь-яку конкретну пропозицію про працевлаштування, яка може створити конфлікт інтересів. Він має також повідомити своєму керівнику про своє прийняття пропозиції про працевлаштування.
3. У відповідності до законодавства, упродовж достатнього періоду часу, колишній державний службовець не повинен працювати на якусь фізичну чи юридичну особу над питанням, яким він займався чи надавав поради під час державної служби, що призвело б до конкретної переваги для такої фізичної чи юридичної особи.
4. Колишній державний службовець має поводитися таким чином, щоб не розголошувати конфіденційну інформацію, яку він отримав у якості державного службовця, якщо тільки на це не був наданий законний дозвіл.
5. Колишній державний службовець має виконувати всі законні правила, які стосуються його згоди на призначення на іншу посаду після залишення державної служби.

Стаття 27 – Поводження з колишніми державними службовцями

Державний службовець не повинен виявляти особливе ставлення чи надавати привілейований доступ до державних установ колишнім державним службовцям.

Стаття 28 – Дотримання Кодексу та санкції

1. Кодекс затверджується Міністром або керівником органу державної влади. Державний службовець має поводити себе у відповідності до Кодексу і, таким чином, бути обізнаним з його положеннями та змінами до нього. Він має консультуватися з відповідним джерелом у разі, коли він не певний, як діяти.
2. Положення цього Кодексу складають частину умов, на яких приймається на роботу державний службовець. Їх порушення може тягнути за собою дисциплінарні заходи.
3. Державний службовець, який веде переговори стосовно умов роботи, має включити в них положення, згідно з яким Кодекс має дотримуватися та складати частину таких умов.
4. Державний службовець, який контролює або керує іншими державними службовцями, відповідає за те, щоб вони дотримувалися положень Кодексу, та вживає або пропонує відповідні дисциплінарні заходи за його порушення.
5. Державна адміністрація буде регулярно переглядати положення цього Кодексу.

Моральний Кодекс державного службовця США

Ухвалено Палатою представників (узгоджено із Сенатом)

Конгрес вважає, що всі державні службовці, у тому числі й посадові особи, мають дотримуватися поданого нижче морального кодексу:

Будь-яка особа, що входить до структур державної влади, повинна:

1. Ставити відданість вищим моральним засадам і країні вище відданості урядовцям, партії чи міністерству.
2. Захищати Конституцію, закони та правові норми Сполучених Штатів та всіх органів управління на їх території і ніколи не обходити їх.
3. За сплачуваний повністю день віддавати повний день праці; докладати до виконання своїх обов'язків ревні зусилля і найкращі наміри.
4. Прагнути відшукувати й використовувати найбільш ефективні й економічні засоби виконання завдань.
5. Ніколи не вдаватися до несправедливої дискримінації, виявляючи особливу прихильність чи віддаючи перевагу будь-кому, незалежно від того, робиться це за винагороду чи ні; ніколи не приймати ні самому, ні для членів своєї родини послуг чи пільг за обставин, які могли би бути витлумачені розсудливими людьми як такі, що впливають на виконання своїх державних обов'язків.
6. Не давати ніяких приватних обіцянок, що можуть мати обов'язкову силу для службових обов'язків, оскільки жодне приватне слово державного службовця не може мати обов'язкової сили для публічної посади.
7. Не вступати з Урядом ні прямо, ні опосередковано у жодні ділові стосунки, несумісні із сумлінним виконанням державних обов'язків.
8. Ніколи не використовувати ніякої інформації, отриманої конфіденційно під час виконання державних обов'язків, задля власної користі.
9. Не приховувати фактів корупції, де б їх не було виявлено.
10. Захищати ці засади, завжди усвідомлюючи, що державна посада є виявом довіри народу.

(Ухвалено 11 липня 1958 року).

Принципи етичної поведінки державних службовців США

Ці принципи етичної поведінки персоналу виконавчої влади затверджено у 1989 році виконавчим розпорядженням Президента США. У 1992 році Управління Етики Державних службовців США опублікувало Стандарти етичної поведінки службовців виконавчої влади, які вступили в дію з 1993 р.

1. Державна служба – це суспільна довіра, яка вимагає від службовців ставити вірність Конституції, законам і етичним принципам вище за особисті вигоди.
2. Службовці не повинні мати фінансових інтересів, які конфліктують із добросовісним виконанням ними обов'язку.
3. Службовці не повинні вступати у фінансові операції, використовуючи внутрішню урядову інформацію, або дозволяти неналежне використання такої інформації для наступного використання в особистих інтересах.
4. Службовець не повинен просити або приймати будь-який подарунок або інший предмет, який має грошову вартість, від будь-якої особи або осіб, які шукають офіційних дій, або мають справу з, чи здійснюють діяльність, яка регулюється органом, в якому він служить, або на чий інтереси може суттєво вплинути виконання чи невиконання службовцем його обов'язків.
5. Службовці повинні докладати усіх зусиль для виконання своїх обов'язків.
6. Службовці не повинні давати не дозволені зобов'язання і будь-які обіцянки, які можуть зобов'язати Уряд.
7. Службовці не повинні використовувати громадську організацію для особистої наживи.
8. Службовці повинні діяти неупереджено, без надання переваги якій-небудь приватній організації або особі.
9. Службовці повинні берегти й охороняти федеральну власність і не повинні використовувати її, крім як для дозволеної діяльності.
10. Службовці не повинні поступати на роботу поза службою або ви-

конувати іншу роботу, включно з пошуком або веденням переговорів із працевлаштування, яка вступає в конфлікт із офіційними владними обов'язками і відповідальністю.

11. Службовці повинні розкривати перед відповідними органами влади розтрати, шахрайство, зловживання і корупцію.
12. Службовці повинні добровільно виконувати свої громадянські обов'язки, у тому числі всі обґрунтовані фінансові зобов'язання, особливо такі як федеральні, штату і локальні податки, – те, що вимагається згідно закону.
13. Службовці повинні дотримуватися усіх законів і нормативних актів, які надають рівні можливості всім американцям, незалежно від раси, кольору шкіри, релігії, статі, національного походження, віку чи фізичної неповноцінності.
14. Службовці повинні прагнути уникати будь-яких дій, які створюють видимість того, що вони порушують закон або ці Стандарти етичної поведінки.

Кодекс державної служби Великої Британії

1

Конституційне й практичне призначення державної служби – сумлінно, чесно, неупереджено і об'єктивно допомагати належно створеному уряду, незалежно від політичних його складників, у формуванні політики, виконанні урядових постанов і ухвал та наданні державних послуг, за які уряд відповідає.

2

Державні службовці – служать Короні. За Конституцією Корона діє за порадою міністрів, і державні службовці, відповідно до цього Кодексу, лояльні до належно створеного уряду.

3

Кодекс потрібно розглядати в контексті обов'язків міністрів, зазначених у «Питаннях процедури для міністрів», які включають такі:

- підзвітність Парламенту;
- обов'язок надавати Парламенту і загалу якнайповніші відомості про політику, рішення і діяльність уряду і не дезінформувати чи свідомо вводити в оману Парламент і загал;
- обов'язок не використовувати державні ресурси в інтересах політичної партії, підтримувати політичну безсторонність державної служби і не просити державних службовців діяти так, щоб це суперечило Кодексу державної служби;
- обов'язок справедливо розглядати і належним чином брати до уваги обґрунтовані і неупереджені поради державних службовців, а також інші міркування та консультації, ухвалюючи рішення;
- обов'язок дотримуватися закону, включно з міжнародно-правовими і договірними зобов'язаннями, та підтримувати відправлення правосуддя,

разом із обов'язком належним чином ознайомитися зі змістом цього Кодексу.

4

Державні службовці мусять служити належно створеному уряду, відповідно до принципів, викладених у цьому Кодексі, і усвідомлюючи:

- підзвітність державних службовців міністрові або, в залежності від конкретних обставин, керівникові їхнього відомства;
- обов'язок усіх державних посадових осіб виконувати державні функції відповідально і згідно з законом;
- обов'язок дотримуватися закону, включно з міжнародно-правовими і договірними зобов'язаннями, та підтримувати відправлення правосуддя;
- етичні норми, якими керуються представники конкретних професій.

5

Державним службовцям необхідно поводитися сумлінно, неупереджено і чесно. Вони повинні давати чесні і безсторонні консультації міністрам, з усією об'єктивністю, даючи тим змогу знати всю інформацію, стосовну до рішення. Вони не повинні дезінформувати чи свідомо вводити в оману міністрів чи загал.

6

Державні службовці повинні прагнути вирішувати справи громадськості співчутливо, дієво, швидко, без упередженості чи недбалості.

7

Державні службовці повинні прагнути до забезпечення належного, ефективного і заощадливого використання державних коштів.

8

Державні службовці не можуть зловживати своїм офіційним статусом або інформацією, отриманою при виконанні своїх службових обов'язків, у власних інтересах чи інтересах інших. Вони не можуть отримувати будь-які пільги від третьої сторони, якщо їх із достатніми підставами варто розглядати як засіб впливу на їхню здатність робити висновки чи їхню сумлінність.

9

Державні службовці повинні поводитися так, щоб заслуговувати на довіру з боку міністрів і зберігати її, щоб могли встановити такі ж взаємовідносини з тими, кому їм, може, доведеться надавати послуги в складі майбутнього уряду. Вони повинні не порушувати обмежень, встановлених щодо їхньої політичної діяльності. Поведінка державних службовців має бути такою, щоб нинішні і потенційні майбутні міністри могли впевнено і беззастережно їм довіряти і, щоб державна служба в цілому сумлінно виконувала покладені на неї функції і обов'язки перед законно створеним урядом, неупереджено йому допомагала, інформувала і впроваджувала його політику.

10

Державні службовці не можуть без дозволу розголошувати службову інформацію, яка розповсюджувалась в уряді в конфіденційному режимі або була отримана від інших на таких засадах. Жодні положення Кодексу не можуть витлумачуватися як такі, що скасовують існуючі, відповідно до закону чи звичаєвого права обов'язки тримати в секреті певні відомості або розголошувати певні відомості. Вони також не повинні підривати чи впливати на політичний курс, ухвали чи дії уряду шляхом несанкціонованого, недоречного чи завчасного розголошення за межами уряду будь-якої інформації, до якої вони мають доступ як державні службовці.

11

Хоч коли б державний службовець не вважав, що від нього (неї) вимагають діяти так, що це:

- буде протизаконно, ганебно чи неетично;
- порушуватиме конституційні звичаї чи норми професійного кодексу;
- може призвести до несумлінного управління;
- якимось іншим чином суперечитиме цьому Кодексу,

він (вона) повинен сповістити про це в порядку, встановленому відомчими інструкціями або правилами внутрішнього розпорядку. Державному службовцеві також потрібно подати свідчення компетентним органам про злочинні чи незаконні дії інших і не забороняється сповістити, згідно з відомчим порядком, про інші порушення цього Кодексу, які йому стали

відомі, якщо від нього вимагають діяти у спосіб, що викликає у нього (неї) обґрунтовані докори сумління.

12

Коли державний службовець, сповістивши про питання, згадане в п.11, згідно з порядком, встановленим відомчими інструкціями або правилами внутрішнього розпорядку, вважає наступну реакцію такою, що не дає задовільної відповіді на причини його (її) стурбованості, він (вона) може надіслати письмовий звіт до Управління комісара державної служби.

13

Державні службовці також не повинні намагатися підірвати чи вплинути на політичний курс, ухвали чи дії уряду, вирішуючи відмовитися чи утриматися від виконання дій, що впливають із міністерських рішень. Там, де справу не вдається вирішити, виходячи з порядку, описаного в пп. 11 і 12 вище, і на засадах, з якими він (вона) здатен погодитися, він (вона) повинен виконувати отримані вказівки, або подати на відставку з державної служби. Державні службовці повинні керуватися своїм обов'язком зберігати таємницю й після завершення своєї роботи на Корону.

Кодекс Етики Цивільної Служби Республіки Польща

Розпорядження № 114 Голови Ради Міністрів від 11 жовтня 2002 р. з питання впровадження Кодексу

Керуючись основними критеріями у виконанні державних завдань в адміністративних органах, що містяться у ст. 153 Закону 1 Конституції Польської Республіки та ст. 1 Закону від 18 грудня 1998 року «Про державну службу», та необхідністю їх цілковитої реалізації на практиці у діяльності корпусу державної служби;

з метою встановлення стандартів поведінки, якої повинні дотримуватись службовці та працівники державної служби та допомоги їм щодо правильного виконання цих стандартів відповідно до очікувань суспільства та громадян;

зважаючи на Рекомендацію Комітету Міністрів Ради Європи №R\2000\10 від 11 травня 2000 року з питань кодексу поведінки працівників державної служби; за пропозицією Голови Державної Служби, внесені за згодою Ради Державної Служби, постановляє наступне:

§ 1. Впровадити Кодекс Етики Державної Служби, що є додатком до розпорядження, і рекомендувати його сумлінне виконання на службі.

§ 2. Перед Головою Державної Служби поставити завдання щодо поширення Кодексу Етики Державної Служби серед службовців та працівників державної служби та вивчення практики його застосування, а також роз'яснення на практиці його положень.

Додаток

Кодекс Етики Цивільної Служби

§ 1. Державна влада є владою службовою у стосунку до прав громадян та права взагалі. Член корпусу цивільної служби повинен відноситись до роботи як до громадської служби, завжди дбати про блага Польської Республіки, її демократичного устрою та захищати інтереси кожної особи, зокрема:

- 1) поступати таким чином, аби його дії могли служити зразком законності та зміцнювали довіру громадян до держави та її органів;
- 2) пам'ятаючи про службовий характер своєї праці, виконувати її, поважаючи гідність інших та з відчуттям власної гідності;
- 3) пам'ятати, що своєю поведінкою він утверджує Польську Республіку та її адміністративні органи, а також впливає на створення загального іміджу державної служби;

4) громадські блага ставити вище власних інтересів та свого оточення.

§ 2. Член корпусу державної служби повинен виконувати свої обов'язки ретельно, зокрема:

- 1) працювати сумлінно, прагнути досягнути найкращих результатів у своїй роботі, детально та розважливо виконувати покладені на нього завдання;
- 2) проявляти творчий підхід під час виконання завдань, а покладені обов'язки активно виконувати з доброї волі, не обмежуючись лише їх рамками;
- 3) не ухилятися від прийняття важливих рішень та відповідальності за свої вчинки; усвідомлювати, що громадські інтереси вимагають розважливих, але одночасно й ефективних та рішучих дій;
- 4) під час розгляду справ не керуватися емоціями, бути готовим до сприйняття критики, визнання своїх помилок та до виправлення наслідків;
- 5) виконувати свої обов'язки, слідуючи закону та передбаченого способу дій;
- 6) раціонально розпоряджатися майном та публічними засобами, дбати про них і бути готовим до звітування про свої дії в даній сфері діяльності;
- 7) бути лояльним щодо державної служби та керівників, бути готовим до виконання службових завдань, не порушуючи при цьому закону та не допускаючи помилок;
- 8) проявляти стриманість під час публічних висловлень щодо роботи своєї служби, інших служб та державних органів;
- 9) розуміти та погоджуватися з тим, що робота на державній службі означає згоду на обмеження засади конфіденційності інформації щодо особистого життя.

§ 3. Член корпусу державної служби повинен дбати про підвищення якості власної компетенції, зокрема:

- 1) вдосконалювати професійні знання, необхідні для найкращого виконання роботи на державній службі;
- 2) прагнути повністю ознайомитися з правовими актами та усіма чинними та правовими обставинами справ;
- 3) бути готовим використовувати набуті знання керівників, колег по роботі та підлеглих, а за відсутності спеціальних знань – звертатися за допомогою до експертів;
- 4) завжди бути готовим до чіткого – суттєвого та правового – обгру-

нтування власних рішень та способу поведінки;

- 5) при виконанні спільних адміністративних завдань дбати про їхню суттєву якість і про добрі міжлюдські стосунки;
- 6) якщо з даного питання існують відмінні думки, прагнути до узгоджень дій, що спираються на серйозну аргументацію;
- 7) бути привітним до людей, запобігати напруженим стосункам на роботі та послаблювати їх, дотримуватись засад коректної поведінки.

§ 4. Член корпусу державної служби повинен бути неупередженим у виконанні завдань та обов'язків, зокрема:

- 1) не допускати підозри щодо зв'язку між інтересами громадськості та приватними інтересами;
- 2) не розпочинати будь-якої роботи чи заняття, що суперечать службовим обов'язкам;
- 3) не приймати будь-якої форми оплати за публічні виступи, якщо вони мають відношення до обійнятої посади чи виконання службового обов'язку;
- 4) однаково відноситись до усіх учасників при веденні адміністративних справ, не піддаватися натиску і не брати на себе жодних обов'язків, що випливають з родинних стосунків, знайомств, роботи чи приналежності;
- 5) не приймати будь-яких матеріальних чи особистих цінностей від осіб, що є учасниками адміністративної справи, що розглядається;
- 6) не демонструвати дружніх стосунків з публічно відомими особами, які займаються політичною, економічною, суспільною чи релігійною діяльністю, уникати можливості до промоції будь-яких ділових груп;
- 7) поважати право громадян щодо поінформованості, враховуючи відкритість дій державної адміністрації, не розголошувати при цьому державних таємниць;
- 8) погоджуватися з обмеженнями щодо можливості майбутнього працевлаштування в осіб, справи яких розглядаються або розглядалися даною державною службою.

§ 5. Член корпусу державної служби повинен займати нейтральну політичну позицію при виконанні завдань та обов'язків, зокрема:

- 1) лояльно та ретельно реалізовувати стратегію та Програму Уряду Польської Республіки, незважаючи на власні переконання та політичні погляди;
- 2) вносячи пропозиції щодо адміністративних дій уряду, добровільно

- надавати об'єктивні поради та оцінки керівникам;
- 3) публічно не демонструвати політичних поглядів та симпатій, будучи державним службовцем, не створювати та не брати участі у політичних партіях;
 - 4) відкрито уникати різних політичних впливів та натиску, які можуть спонукати до необ'єктивних дій і не брати участі в діяльності, що може служити партійним цілям;
 - 5) дбати про відкритість та прозорість власних стосунків з особами, що виконують політичні функції;
 - 6) не брати участі у страйках чи акціях протесту, що порушують нормальну роботу державної служби;
 - 7) виключати політичні впливи при прийомі на роботу та підвищенні на посаді у державній службі.

Загальні правила поведінки державного службовця

*Зареєстровано у Міністерстві юстиції
України 7 листопада 2000 р. №783/5004*

Ці правила є узагальненням стандартів поведінки та доброчесності державних службовців. Вони ґрунтуються на Конституції України та визначених законами України принципах державної служби, спрямовані на створення умов для підвищення авторитету державної служби та зміцнення репутації державних службовців, а також інформування громадян про поведінку, яку вони мають очікувати від державних службовців.

При прийнятті на державну службу державний службовець знайомиться з цими правилами, про що робиться письмове засвідчення в його особовій справі.

Межі застосування

1. Загальні правила поведінки встановлюють основні вимоги до етики працівників органів державної влади, що займають посади, віднесені до відповідних категорій посад державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Для державних службовців, які працюють в апараті органів прокуратури, судів, дипломатичної, митної, податкової служб, Національного банку України, служби безпеки, внутрішніх справ, управління Збройних сил та інших військових формувань, відповідними органами можуть затверджуватись правила поведінки з урахуванням особливостей роботи в цих органах.

Загальні положення

3. Державна служба України ґрунтується на принципах служіння Українському народу та Українській державі; демократизму, гуманізму і соціальної справедливості; верховенства права, що забезпечує пріоритет прав і свобод людини і громадянина; професіоналізму, ініціативності, чесності, відданості справі; персональної відповідальності за виконання посадових повноважень і дотримання службової дисципліни; політичної неупередженості; відкритості, гласності та контрольованості.

4. Суспільне призначення державної служби полягає в забезпеченні ефективного здійснення завдань і функцій Української держави шляхом сумлінного виконання державними службовцями покладених на них службових повноважень.

5. Поведінка державних службовців має відповідати очікуванням громадськості й забезпечувати довіру суспільства та громадян до державної служби, сприяти реалізації прав і свобод людини і громадянина, визначених Конституцією і законами України.

6. Державний службовець має дбати про позитивний імідж та авторитет органів державної влади і державної служби в цілому, дорожити своїм ім'ям та статусом.

7. Державні службовці, з урахуванням конституційних прав, можуть брати участь у політичній чи іншій громадській діяльності лише поза межами їх службових обов'язків і в позаробочий час, щоб не підривати віру громадськості в неупереджене виконання ними своїх функцій. Власні політичні погляди вони не можуть використовувати при виконанні своїх посадових обов'язків.

8. Державний службовець, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законами України.

Загальні обов'язки державних службовців

9. Державний службовець при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

Акти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийняті у межах їх повноважень, що не суперечать закону, є на відповідній території також обов'язковими до виконання державними службовцями будь-якого органу державної влади.

10. Державний службовець повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

11. Державний службовець має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

12. Державний службовець повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби.

13. Державний службовець має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що дискредитує орган державної влади або ганьбить репутацію державного службовця.

14. Державний службовець має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців.

15. При виконанні своїх повноважень державний службовець має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно.

16. Державний службовець повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

17. Державний службовець зобов'язаний своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників.

18. Державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівнику, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

19. Державні службовці не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів державної влади.

20. Державному службовцю забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та «Про державну таємницю», у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. У той же час державний службовець не повинен приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, вичерпний перелік яких визначений законом, а також завдавати шкоди дер-

жавній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від ужиття заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

Конфлікт інтересів та недопущення проявів корупції

21. Державний службовець повинен на вимогу заявляти про наявність чи відсутність у нього конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів впливає із ситуації, коли державний службовець має приватний інтерес, тобто переваги для нього або його родини, близьких родичів, друзів чи осіб та організацій, з якими він має або мав спільні ділові чи політичні інтереси, що впливає або може впливати на неупереджене та об'єктивне виконання службових обов'язків.

Будь-який з таких конфліктів має бути вирішений до прийняття на державну службу чи призначення на нову посаду.

22. Державний службовець повинен суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати його в корупції. Своєю поведінкою він має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує свого керівника або державний орган вищого рівня.

23. Державний службовець відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» не має права:

сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у провадженні ними підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, що провадять підприємницьку діяльність;

відмовляти фізичним і юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, навмисне затримувати її, надавати

недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством довідок, посвідчень, інших документів;

вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у проведенні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг чи інших переваг;

неправомірно втручатися, використовуючи своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

бути повіреним третіх осіб у справах органу державної влади, в якому він працює, або органів державної влади, підприємств, установ і організацій, діяльність яких контролює;

надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

24. Державний службовець зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України; ретельно виконувати свої громадянські обов'язки, у тому числі фінансові зобов'язання в порядку і розмірах, установлених законом.

25. Державний службовець зобов'язаний утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає йому належним чином виконувати свої повноваження або якій він повинен приділяти увагу протягом свого робочого часу.

Відповідальність за недотримання Загальних правил поведінки державних службовців

26. Порушення цих правил державними службовцями є підставою для застосування до них дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України, а також Законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією».

27. Державні службовці, які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними Загальних правил поведінки відповідно до законодавства та в межах повноважень. Повинні самі або пропонувати керівнику вищого рівня застосовувати відповідні дисциплінарні заходи за їх порушення.

Кодекс професійної етики працівника державної податкової служби України

(Затверджено наказом голови ДПА України від 7 лютого 2006 р. за №59)

Кодекс професійної етики працівника органу державної податкової служби в Україні (далі – Кодекс) визначає правила етичної поведінки працівника органу державної податкової служби (далі – працівник). Вимоги Кодексу спрямовані на забезпечення справляння законодавчо встановлених податків за умови сприяння громадянам у добровільному дотриманні ними податкового законодавства та сплаті податків, посилення справедливості та ефективності діяльності органів державної податкової служби.

Вимоги Кодексу відповідають Конституції України та основним принципам державної служби, які визначені Законом України «Про державну службу».

Дотримання працівником у своїй поведінці вимог Кодексу є основою для:

- задоволення працівника працею у колективі та відчуття особистого внеску в досягнення загальних цілей державної податкової служби;
- зростання довіри українського суспільства до органів державної податкової служби, формування у громадян впевненості у справедливості та рівності кожного перед законом;
- надання якісних послуг органами державної податкової служби, які задовольнятимуть потреби громадян, сприятимуть підвищенню рівня добровільного виконання ними вимог податкового законодавства та сплати податків.

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Межі застосування

Норми Кодексу є загальними та застосовуються працівниками органів державної податкової служби. При прийнятті на державну службу в органи державної податкової служби працівник знайомиться з Кодексом, про що робиться письмове засвідчення в його особовій справі.

Працівник повинен вживати необхідних заходів щодо відповідності його діяльності етичним вимогам, визначеним Кодексом.

Дотримання працівником норм Кодексу є обов'язковим при проведенні щорічної оцінки, атестації, зарахуванні до кадрового резерву, призначенні на нову посаду, наданні характеристики чи рекомендації.

Працівник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, цим Кодексом, Кодексом честі працівника органу державної податкової служби України та загальними морально-етичними нормами поведінки у суспільстві.

Стаття 2. Порядок прийняття Присяги державних службовців працівниками органів державної податкової служби

Працівник, якого призначили вперше на посаду державного службовця, згідно зі статтею 17 Закону України «Про державну службу» складає Присягу державних службовців.

Присяга державних службовців складається в урочистій обстановці у приміщенні, де встановлено Державний Герб України і Державний Прапор України, символіку органів державної податкової служби, у присутності керівництва органу державної податкової служби, працівника кадрової служби та колективу структурного підрозділу органу державної податкової служби, в якому працівник працюватиме.

Працівник зачитує Присягу та скріплює її текст своїм підписом. Після складення Присяги керівник органу державної податкової служби або інша посадова особа за його дорученням вручає працівнику службове посвідчення. Церемонія складання Присяги державним службовцем завершується виконанням Державного Гімну України.

Розділ II. Морально-етичні принципи професійної діяльності

Стаття 3. Служіння Українському народові

Працівник зобов'язаний служити Українському народові, демонструючи етичну поведінку, усвідомлюючи, що державна 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, законами України, іншими нормативно-правовими актами.

Працівник повинен усвідомлювати, що державна посада є виявом довіри народу. Служба в органах державної податкової служби несумісна з корумпованістю і хабарництвом.

Стаття 4. Патріотизм

Працівник повинен шанувати державні символи – Державний Прапор України, Державний Герб України, Державний Гімн України, вільно во-

лодіти українською мовою.

Працівник має наслідувати духовні та моральні цінності, сформовані багатовіковою історією Українського народу: мудрість, мужність, порядність.

Стаття 5. Справедливість

Працівник повинен постійно вдосконалювати організацію своєї роботи на засадах справедливості. Своїми вчинками, діями, поведінкою зміцнювати віру громадян у законність дій та рішень органів державної податкової служби, сприяти добровільному дотриманню платниками податків вимог податкового законодавства та сплати податків.

Стаття 6. Законність

Працівник зобов'язаний дотримуватися Конституції і законів України, інших нормативних актів, прав та охоронюваних законом інтересів громадян, підприємств, установ, організацій, забезпечувати виконання покладених на органи державної податкової служби функцій та повною мірою використовувати надані їм права.

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 органів державної податкової служби та/або суперечать їм.

Стаття 7. Нейтральність та неупередженість

Працівник не може бути членом політичної партії і незалежно від власних політичних поглядів повинен виконувати свої службові обов'язки в межах законодавства з дотриманням норм Кодексу.

На час перебування на посаді в органах державної податкової служби працівник зобов'язаний призупинити членство в політичній партії.

Працівник, з урахуванням конституційних прав, може брати участь у громадській діяльності лише в позаробочий час, не підриваючи віру громадськості в неупереджене виконання ним своїх службових обов'язків.

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.

Стаття 8. Ефективність

Працівник повинен постійно працювати над удосконаленням свого професійного рівня (самоосвіта, самовиховання, самодисципліна, самоконтроль та ін.).

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

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

Стаття 9. Прозорість і відкритість

Працівник не повинен приховувати від громадян інформацію, яка згідно з нормативно-правовими актами може або повинна бути розповсюджена належним чином, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

Працівник має обґрунтовувати та роз'яснювати прийняті ним рішення.

Стаття 10. Корпоративність

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

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

Працівник зобов'язаний мати охайний зовнішній вигляд.

Стаття 11. Етичні правила поведінки керівника органу державної податкової служби

Керівник зобов'язаний виявляти відданість етичним принципам і нормам професійної діяльності та демонструвати підлеглим і громадянам найвищу етичну поведінку.

Керівник зобов'язаний здійснювати добір працівників до органу державної податкової служби, враховуючи їх моральні, професійні та ділові якості.

Керівник повинен бути справедливим в оцінці роботи підлеглих, застосовуючи відповідне моральне і матеріальне стимулювання працівника, у тому числі просування по службі.

Розділ III. Обмеження щодо використання службового становища

Стаття 12. Обмеження щодо використання повноважень

Працівник не має права сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.

Працівник не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо, через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб при вирішенні справ у органах державної податкової служби, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).

Працівник не має права входити особисто (крім випадків, коли державний службовець здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі, та представляє інтереси держави в раді товариства (спостережній раді) або ревізійній комісії господарського товариства), через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Стаття 13. Використання інформації про діяльність органів державної податкової служби

Працівник зобов'язаний дотримуватися комерційної та службової таємниці.

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

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

Працівник не має права розповсюджувати інформацію про особисте та сімейне життя, домашню адресу та телефони співробітників або про інших державних службовців без дозволу останніх, крім випадків, передбачених Конституцією України.

Стаття 14. Одержання доручень, що суперечать нормам чинного законодавства

Доручення, надане керівником, повинно бути законним, чітким, зрозумілим та виконуватись точно і в установлений строк.

Працівник, дотримуючись норм чинного законодавства, самостійно визначає правомірність доручень, наданих керівництвом, та можливу шкоду, що буде завдано інтересам суспільства, людині, державі у випадку виконання доручення, яке не є правомірним.

У разі одержання доручення (письмового чи усного), яке працівник вважає неправомірним, останній зобов'язаний негайно доповісти про це особі, яка надала доручення, а в разі його підтвердження – не виконувати його, а повідомити вищого за посадою керівника.

У випадку виконання працівником неправомірного доручення, працівник та керівник, який надав це доручення, несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Стаття 15. Гарантії захисту прав працівника

Працівник має право на:

- гарантії, передбачені чинним законодавством України;
- захист від необ'єктивності оцінювання результатів його роботи;
- захист від незаконного тиску з метою прийняття рішень, які суперечать нормам чинного законодавства України.

Керівник, який використовує владу для примусу підлеглих до політичних дій, надає перевагу окремим працівникам, платникам податків тощо притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Працівник має право пропонувати зміни до Кодексу, які сприятимуть підвищенню ефективності праці й авторитету органів державної податкової служби в суспільстві.

Розділ IV. Конфлікт інтересів

Стаття 16. Визначення конфлікту інтересів

Конфлікт інтересів – будь-який вид стосунків, який не відповідає інтересам держави або може перешкоджати об'єктивному виконанню обов'язків працівника.

Стаття 17. Запобігання конфлікту інтересів

Працівник повинен виконувати обов'язки, передбачені Законами України «Про державну службу», «Про державну податкову службу в Україні», «Про державну таємницю», іншими нормативно-правовими актами і не допускати корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією, визначені Законом України «Про боротьбу з корупцією».

Працівник не має права займатися забороненою законодавством діяльністю, а також повинен відмовитися від здійснення іншої, не забороненої чинним законодавством діяльності, якщо вона може призвести до конфлікту інтересів.

Розділ V. Протидія одержанню винагороди (подарунків)

Стаття 18. Поняття винагороди (подарунку)

Винагорода (подарунок) – матеріальні блага, послуги, пільги або інші переваги, у тому числі прийняття чи одержання предметів (послуг) шляхом їх придбання за ціною (тарифом), яка є істотно нижчою від їх фактичної (дійсної) вартості, а також вартість незаконно одержаних послуг, отриманих від платників податків у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків.

Стаття 19. Заборона надання та отримання винагород (подарунків)

Працівник при виконанні службових обов'язків не має права:

- просити або примушувати будь-яких осіб надавати винагороду (подарунки) собі або іншим особам;

- приймати прямо чи опосередковано винагороду (подарунки) за прийняття рішень, виконання дій, що входять до його повноважень, чи бездіяльність на свою користь чи інших осіб;

- надавати прямо чи опосередковано винагороди (подарунки) іншим особам, включаючи своїх керівників, за виконання останніми будь-яких дій або невиконання певних дій (бездіяльність) на свою користь чи інших осіб.

Винагорода (подарунок) визнається наданою безпосередньо, якщо винагороду (подарунок) одержали особи, які є близькими родичами, інші особи, за умови, що працівник про це знав та був зацікавлений в її отриманні.

Розділ VI. Громадський контроль за дотриманням Кодексу

Стаття 20. Подання та розгляд звернень громадян, громадських організацій про порушення норм Кодексу

Громадяни мають право подавати до органів державної податкової служби в установленому законодавством порядку звернення про порушення працівниками етичних норм поведінки. Результати розгляду звернення органи державної податкової служби доводять до відома громадян, які вносили ці звернення.

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

Розділ VII. Внутрішній контроль за дотриманням норм Кодексу

Стаття 21. Відповідальність за дотримання норм Кодексу

Порушення працівником норм чинного законодавства України є підставою для притягнення його до відповідальності.

Стаття 22. Попередження порушень норм Кодексу

Керівники зобов'язані запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації системної роботи з розвитку професійної етики персоналу, насамперед навчання, інформаційно-просвітницької підтримки та контролю за дотриманням працівниками норм Кодексу.

Кодекс професійної етики службових осіб державної контрольно-ревізійної служби України

1. Кодекс професійної етики службових осіб державної контрольно-ревізійної служби України (далі – Кодекс) окреслює моральні принципи поведінки та етики службових осіб державної контрольно-ревізійної служби України (далі – працівників ДКРС), дотримання яких є гарантією високої якості та ефективності роботи ДКРС, її авторитету в суспільстві.

2. Працівники ДКРС знайомляться з цим Кодексом та під особистий підпис беруть зобов'язання дотримуватися його вимог.

3. Працівники ДКРС повинні діяти відповідно до принципів державної служби, визначених Законом «Про державну службу»:

3.1. Служіння народу України

Працівники ДКРС повинні:

- діяти виключно в інтересах держави, відстоювати національні інтереси, утверджуючи базові суспільні цінності, шанувати державні символи – Державний Прапор України, Державний Герб України, Державний Гімн України, володіти українською мовою;
- свідомо підпорядковувати власний інтерес суспільним вимогам і державним пріоритетам, усвідомлюючи, що обіймання ними відповідної посади є виявом до них довіри народу України;
- забезпечувати власну поведінку та вести професійні справи так, щоб вони відповідали очікуванням громадськості і забезпечували її довіру до органів ДКРС.

3.2. Демократизм і законність

Працівники ДКРС повинні:

- дотримуватися Конституції, законів України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», інших законодавчих та нормативних актів, прав та охоронюваних законом інтересів всіх інституцій громадянського суспільства;
- сприяти утвердженню та практичній реалізації принципів верховенства права; не застосовувати заходів та методів, що суперечать чинному законодавству;
- забезпечувати прозорість процедур прийняття управлінських та адміністративних рішень;
- сумлінно, фахово і своєчасно виконувати свої обов'язки, виключно в межах чинного законодавства користуватися наданими правами;

- не залишати поза увагою жоден факт порушення закону, забезпечувати своєчасне інформування про це правоохоронних та інших органів державної влади, безпосереднє, в межах чинного законодавства, застосування заходів адміністративного та цивільно-правового характеру, а також санкцій, передбачених бюджетним законодавством.

Проходження державної служби в органах ДКРС несумісне з корумпованістю та хабарництвом.

3.3. Гуманізм і соціальна справедливість, пріоритет прав людини і громадянина, дотримання прав та законних інтересів підконтрольних установ

Працівники ДКРС повинні:

- шанобливо ставитись до громадян, представників підконтрольних установ, підлеглих і керівників, незалежно від політичних, релігійних, інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану;

- при спілкуванні з громадянами, представниками підконтрольних установ, підлеглими та керівниками бути тактовним, не ставити запитань у підвищеному тоні або формі, що принижує їх честь та гідність, реагувати на їх неправомірні дії або вислови у формах, передбачених законодавством (шляхом листування);

- не допускати формалізму в роботі, особливо при розгляді звернень громадян; у межах визначеної законом компетенції сприяти повному та оперативному розв'язанню питань, з якими звертаються громадяни;

- звернення, в яких оскаржуються власні дії, спрямовувати для розгляду до вищестоячих керівників;

- 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, а органи державної влади, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- своїми вчинками, діями, поведінкою зміцнювати віру громадськості у законність дій та рішень органів ДКРС; сприяти добровільному дотриманню ними вимог чинного законодавства;

- не чекаючи на оскарження (в тому числі в судовому порядку), скасовувати власні рішення та рішення підпорядкованих працівників (призначені контрольні заходи; складені протоколи про адміністративні правопорушення або винесені постанови по справах про адміністративні правопорушення; висновки, зроблені в актах ревізій; санкції за порушення бюджетного законодавства тощо) у разі встановлення їх невідповідно-

сті вимогам чинного законодавства, визнання такими, що прийняті з недотриманням прав громадян та законних інтересів підконтрольних установ.

3.4. Професіоналізм, компетентність, ініціативність, чесність, відданість справі

Працівники ДКРС повинні:

- мати високий рівень професійної підготовки, досконало володіти чинним законодавством, вміло застосовувати його при здійсненні контрольних заходів та виконанні інших функцій;

- у процесі збирання, оцінювання і надання інформації робити зважену оцінку всіх обставин, ставитись до справи неупереджено та не допускати, щоб особиста упередженість або тиск з боку могли позначитися на об'єктивності зроблених оцінок і висновків. Об'єктивною основою для висновків може бути тільки достатній обсяг інформації, а не упередженість або конфлікт інтересів;

- не допускати несанкціонованого витоку інформації, що містить державну, службову чи комерційну таємницю, використання її у власних цілях чи на користь третіх осіб у супереч інтересам служби;

- своєчасно, неупереджено та в повному обсязі доводити до відома громадян та посадових осіб інформацію, зокрема і на їх письмовий запит, що згідно з нормативно-правовими актами може або повинна бути поширена таким чином; на вимогу заявника обґрунтовувати та роз'яснювати прийняті рішення;

- у процесі виконання своїх службових обов'язків неупереджено ставитись до політичних, громадських, релігійних рухів, течій та переконань, виявляти толерантність і повагу до них;

- раціонально використовувати робочий час: при мінімальних затратах робочого часу та державних ресурсів забезпечувати максимальне виконання завдань і функцій;

- відстоювати професійну честь і гідність як особисту, так і своїх колег, не допускати розголошення недостовірної інформації та упередженої критики на їх адресу; примножувати кращі традиції свого колективу.

3.4.1. Працівники ДКРС вправі лише в позаробочий час брати участь у політичній діяльності.

3.5. Персональна відповідальність за виконання службових обов'язків, дотримання належного рівня дисципліни

Працівники ДКРС повинні:

- усвідомлювати про персональну відповідальність за своєчасність та якість виконання покладених на них завдань і функцій; дотримуватися вста-

новлених правил внутрішнього трудового розпорядку як в установі, в якій безпосередньо працюють, так і на об'єкті контролю;

- утримуватись від будь-яких дій, що дискредитують ДКРС; у разі отримання наказу (доручення тощо), який, на думку працівника, не відповідає вимогам чинного законодавства або виконання якого може призвести до порушення законних прав та інтересів громадян чи підконтрольних установ, невідкладно у письмовій формі інформувати про це безпосереднього керівника, не виконуючи такий наказ (доручення тощо), а у разі підтвердження такого наказу (доручення тощо) – забезпечити його виконання. При цьому, керівник, підтверджуючи свій наказ (доручення тощо) у зв'язку із письмовим зверненням працівника, зобов'язаний письмово проінформувати про цей факт вищестоячого керівника;

- брати на себе лише ті зобов'язання, для виконання яких є достатні знання, навички та професійний досвід;

- використовувати ввірені службове майно, кошти та будь-які інші активи ефективно, за призначенням та ощадливо.

4. Конфлікт інтересів.

4.1. У разі можливості виникнення конфлікту інтересів – будь-яких відносин між працівниками ДКРС або між працівниками ДКРС та громадянами або представниками підконтрольних установ, правоохоронних та інших державних органів, що виходять за межі, визначені принципами державної служби та можуть перешкодити об'єктивному виконанню обов'язків працівниками ДКРС:

- конфліктної ситуації в колективі чи на об'єкті контролю;

- погроз з боку посадових осіб об'єкта контролю, інших сторонніх осіб;

- отримання вказівок представників правоохоронних та інших державних органів щодо вчинення конкретних дій на об'єкті контролю;

- надходження пропозицій, у тому числі усних, щодо надання різного роду послуг, винагород, подяк, інших благ для себе чи для третіх осіб за виконання (невиконання) службових обов'язків;

- отримання доручення на проведення контрольних заходів на об'єкті контролю, де керівником (бухгалтером) працюють родичі працівника ДКРС;

- надходження наказу, доручення, вимоги тощо від керівника, які, на думку працівника, не відповідають вимогам чинного законодавства або виконання яких може призвести до порушення законних прав та інтересів громадян чи підконтрольних установ;

- можливості виникнення інших відносин, що, на думку працівника, не відповідатимуть принципам державної служби,

працівники ДКРС зобов'язані невідкладно письмово повідомити про це безпосереднього керівника.

4.2. Працівники ДКРС повинні запобігати виникненню конфлікту інтересів, уникати конфліктних ситуацій, рішуче присікати будь-які спроби створення ситуацій для можливості надходження пропозицій щодо отримання незаконних винагород, подяк, послуг, хабара тощо.

4.3. У разі надходження письмової заяви від працівника ДКРС стосовно пропонування останньому хабара, погроз на його адресу (або адресу третіх осіб) або іншого тиску, керівник відповідного органу ДКРС невідкладно інформує про такий факт правоохоронні органи.

5. Внутрішній контроль за дотриманням цього Кодексу.

Працівники органів ДКРС, які є керівниками ГоловокРУ, його територіальних та структурних підрозділів повинні:

5.1. Демонструвати зразкову етичну поведінку, безпосередньо дотримуватись етики поведінки, визначеної цим Кодексом, а також вимагати її дотримання підпорядкованими йому працівниками ДКРС;

5.2. Вказівки та доручення підпорядкованим працівникам давати виключно у відповідності з чинним законодавством, з урахуванням їх рівня знань, досвіду та професійних навичок;

5.3. Здійснювати добір працівників у підрозділи ДКРС, враховуючи їх моральні, професійні та ділові якості;

5.4. Принципово реагувати на факти неналежної поведінки підпорядкованих працівників, у тому числі за повідомленнями (зверненнями) громадян та посадових осіб підконтрольних установ;

5.5. Запобігати виникненню конфлікту інтересів у підпорядкованих працівників, а у разі виникнення – сприяти його оперативному розв'язанню;

5.6. Об'єктивно оцінювати роботу підпорядкованих працівників, застосовувати моральні та матеріальні заохочення та відповідальності.

6. Відповідальність.

Дії (бездіяльність), які порочать працівника ДКРС як державного службовця або дискредитують ДКРС, є підставою для розгляду питання щодо дисциплінарної відповідальності такого працівника відповідно до статей 5, 14 Закону України «Про державну службу».

Кодекс етики державного службовця КРУ в м. Києві

Основна цінність Контрольно-ревізійного управління в м. Києві – кадри, які служать взірцем законослухняності й етичної культури для інших структур державної влади і громадян м. Києва.

Призначення працівника КРУ в м. Києві полягає в здійсненні державного фінансового контролю щодо використання коштів, матеріальних цінностей та їх збереження.

Ми прагнемо:

- до звуження рамок правових приписів щодо поведінки державного службовця, створення атмосфери доброзичливості, людяності.

Ми змагаємось за:

- сумлінне виконання своїх обов'язків;

- удосконалення рівня професійних навичок та особистісної культури;

Це дасть змогу КРУ в м. Києві бути організацією, співробітники якої реалізують свій творчий потенціал на благо суспільних інтересів.

Працівник КРУ в м. Києві усвідомлює свій особливий статус у державі як людини, яка служить народові, безумовно підкоряється вищим національним інтересам, Конституції України, Присязі державного службовця та цьому Кодексу.

Державний службовець КРУ в м. Києві своєю діяльністю утверджує в системі державного управління принципи законності, справедливості, чесності, які є базовими для демократичної держави.

Професійна діяльність працівника є прозорою і відкритою як для організацій, діяльність яких ревізується, так і громадськості міста.

Позитивний імідж, відданість справі, дотримання службової дисципліни – результати, яких прагне кожний працівник.

Для належного виконання своїх професійних обов'язків працівник КРУ в м. Києві:

1. Несе високу відповідальність за виконання посадових обов'язків і демонструє солідарну поведінку в межах управління, рішуче протидіє фактам некомпетентності, упередженості чи перевищення службових повноважень у державному управлінні.

Пам'ятає, що успішна робота – це професіоналізм плюс порядність.

2. Наполегливо працює над зростанням професійної майстерності, практичними діями демонструє свої кращі якості та переваги, які служать основою кар'єрного зростання.

3. Проявляє ініціативу щодо удосконалення контрольно-ревізійної роботи.

4. Виявляє шанобливе ставлення до керівників та інших посадових осіб підприємств, установ, організацій, які ревізуються чи перевіряються.

5. Дбає про високу загальну культуру та духовність; шанує національні традиції, морально-етичні цінності. У спілкуванні з колегами дотримується «золотого правила» – не робити іншим того, чого не бажаєш собі!

6. Веде здоровий спосіб життя. Його правило: «Фізичне й психічне здоров'я – передумова успіху».

7. Дбає про свій зовнішній вигляд. Пам'ятає: привабливий зовнішній вигляд – запорука позитивного іміджу.

8. Не використовує наданих йому повноважень, доступної інформації чи державної власності в особистих цілях. Не приймає непередбачених законом винагород, що поставило б його в морально залежне становище від окремих осіб, груп чи суспільних інституцій.

9. Не розголошує довірену йому державну таємницю та іншу інформацію з обмеженим доступом. Ніколи не говорить зайвого, завжди думає про наслідки сказаного.

10. Не йде на компроміс із власною совістю. Відданість національним інтересам та ідеалам, українській державі ставить вище відданості конкретним особам, партіям чи суспільним групам.

**Співробітник управління дорожить
своїм добрим ім'ям та честю КРУ в м. Києві!**

Наукове видання

Рудакевич Марія Іванівна

**ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ:
ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА ФОРМУВАННЯ В УМОВАХ
ДЕМОКРАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

Монографія

**На обкладинці фрагмент із картини Рафаеля
«Вигнання Гліодора із храму»**

Редактор Ігор Миколів
Комп'ютерна верстка Марії Логош
Обкладинка Андрія Козачка

Підписано до друку 23.11. 2007 р. Формат 70x100 1/16.
Папір офсетний. Гарнітура Шкільна. Друк офсетний.
Умовно-друк. арк. 28,25. Облік.-видавн. арк. 32,36. Зам. №109.

ТзОВ «Видавництво Астон» м. Тернопіль
вул. Гайова, 8 тел. (0352) 52-71-36
Свідоцтво ТР № 28 від 09.06.2005
E-mail: Zbut@utel.net.ua
Віддруковано в ТОВ «Гал-Друк» м. Тернопіль