



## **Рекомендация Главы государственной службы о рабочих стандартах советника по этике в рамках государственной службы**

### **I. Введение**

Глава государственной службы обеспечивает соблюдение правил государственной службы в корпусе государственной службы. В этой связи он обращает внимание на функцию советника по вопросам этики (далее - советник), которая имеет особое значение для повышения уровня информированности и этической культуры в ведомстве.

Цель настоящей Рекомендации заключается в распространении функции советника во всем корпусе гражданской службы и введении единообразных стандартов осуществления этой функции.

Данный документ адресован, в особенности, следующим лицам: генеральным директорам/главам ведомств, советникам по вопросам этики и членам корпуса гражданской службы.

### **II. Функция советника**

#### *Кто такой советник?*

1. Советник - это сотрудник ведомства, который:
  - характеризуется безупречным этическим отношением, высокой личной культурой и хорошими коммуникативными навыками,
  - пользуется доверием сотрудников,
  - не выполняет функции уполномоченного по дисциплинарным вопросам или его заместителя и не выполняет аудиторских или контрольных задач в ведомстве,
  - согласился занять должность советника.

#### *С какой целью назначается советник?*

2. Советник оказывает поддержку генеральному директору/главе ведомства в создании и развитии культуры добропорядочности в ведомстве. Он реализует эту цель, в частности, консультируя сотрудников ведомства по вопросам правильного

понимания и соблюдения принципов государственной службы и этических норм корпуса государственной службы.

### ***Принципы выполнения функции советника в ведомстве***

3. При выполнении задач, связанных с его функциями, советник подчиняется непосредственно генеральному директору/главе ведомства.
4. Советник предоставляет сотруднику, который к нему обращается:
  - консультацию, которая не является правовым заключением,
  - обеспечивает анонимность и конфиденциальность предоставленной информации, за исключением той информации, раскрытие которой непосредственно предусмотрено законом.
5. Советник стремится консультировать сотрудника, руководствуясь своими знаниями и наилучшими намерениями. Он не принимает решений за сотрудника и не несет ответственности за те решения, которые он принял или будет принимать.
6. Советник может получать доплату за дополнительную работу или премию из премиального фонда за выполнение задач, связанных с его функциями.

### ***Основания работы советника в ведомстве***

7. В этой рекомендации излагаются общие принципы, применимые к работе советника в ведомстве.
8. Генеральный директор/глава ведомства может определять подробные правила, касающиеся назначения и функционирования советника в подчиненном ему ведомстве.

### ***Выбор советника***

9. Хорошей практикой является избрание сотрудниками ведомства советника на прямых, общих и тайных выборах.
10. Генеральный директор/глава ведомства назначает сотрудника на должность советника по этике сроком на пять лет.
11. Эффективная практика заключается в назначении такого числа советников по этике, которое необходимо для обеспечения надлежащего выполнения ими своих задач.
12. Не позднее, чем за 30 дней до окончания периода, указанного в пункте 10, генеральный директор/глава ведомства организует выборы советника или выбирает нового сотрудника, который будет выполнять функции советника.
13. В течение 30 дней после выборов генеральный директор/глава ведомства официально назначает выбранного сотрудника советником по этике в ведомстве.

### ***Отстранение от выполнения функции советника***

14. Генеральный директор/глава ведомства снимает советника с должности в случае,
  - если сотрудник отказывается выполнять функции советника,
  - невыполнения условий, изложенных в первом, втором и третьем подпунктах пункта 1.
15. После отстранения сотрудника от выполнения функции советника генеральный директор/глава ведомства незамедлительно информирует сотрудников об этом решении и в течение 30 дней организует выборы советника или выбирает в течение этого срока сотрудника, который будет выполнять функции советника.

### **III. Задачи советника**

Советник по этике:

#### ***Консультирует сотрудников***

1. Консультирует и поддерживает сотрудников в этически сомнительных ситуациях. Это происходит или во время личных встреч, или с помощью имеющихся в ведомстве коммуникационных форм, с соблюдением конфиденциальности и анонимности.

#### ***Планирует свою работу***

2. Согласовывает с генеральным директором/главой ведомства план действий советника по формированию и развитию культуры добропорядочности в ведомстве.
3. Представляет генеральному директору/главе ведомства информацию о выполнении задач.

#### ***Поддерживает культуру добропорядочности***

4. Пропагандирует принципы государственной службы и этические нормы корпуса государственной службы среди сотрудников ведомства. С этой целью он использует, например, интранет, электронную почту и другие формы коммуникации, принятые в ведомстве.
5. Повышает этическую осведомленность сотрудников посредством информационной и образовательной деятельности, например, путем организации или проведения тренингов в рамках курса по подготовке к государственной службе и в рамках планового обучения сотрудников ведомства.
6. Сотрудничает с другими лицами, ответственными за предупреждение нежелательных явлений в ведомстве, в частности моббинга, неравного обращения, коррупции.

#### ***Идентифицирует области, требующие улучшений***

7. Проводит анонимную самооценку культуры добропорядочности организации среди сотрудников - не реже одного раза в 3 года. После этого представляет генеральному директору/главе ведомства результаты этого исследования вместе с рекомендацией о мерах, направленных на совершенствование и продвижение культуры добропорядочности в ведомстве.
8. Сотрудничает с генеральным директором/главой ведомства в ситуациях, которые вызывают у него обоснованные сомнения в соблюдении принципов государственной службы или этики, следуя при этом принципам выполнения функции советника, упомянутым в части II настоящей рекомендации.
9. Сотрудничает с лицами/организационными подразделениями, ответственными за анализ рисков в рамках управленческого контроля в области этики.
10. Готовит или дает заключение по проектам внутренних положений, касающихся принципов и стандартов в области этики

#### **IV. Права советника**

Советник, в силу своих функций, имеет право:

- самостоятельно определять график своей работы при выполнении задач, связанных с функцией советника,
- в меру своих знаний формулировать независимые мнения о принципах государственной службы и этике государственной службы,
- консультироваться с другими лицами на конфиденциальной основе в целях предоставления высокопрофессиональных консультаций,
- отказаться от дальнейших консультаций, после исчерпания всех доступных средств,
- отказаться предоставлять консультацию в случаях, когда не может быть сохранена беспристрастность,
- повышать свою квалификацию в степени, необходимой для надлежащего выполнения поставленных перед ним задач.

#### **V. Обязанности советника**

Советник обязан:

- руководствоваться принципами этики корпуса гражданской службы и принципами гражданской службы, уделяя особое внимание принципам добропорядочности и беспристрастности,
- уважать достоинство и неприкосновенность частной жизни тех, кто обращается за советом,
- не принимать меры, которые могут подорвать доверие к государственной службе,
- углублять свои знания в целях надлежащего выполнения своих задач.

#### **VI. Ресурсы**

Генеральный директор/глава ведомства обязан предоставить советнику возможность эффективно выполнять свои задачи. Он, в частности, предоставляет ему:

- место, в котором он может свободно и конфиденциально проводить беседы с сотрудниками,
- информацию, необходимую для выполнения задач,
- возможность развивать и повышать квалификации, необходимые для выполнения поставленных перед ним задач.

/штамп/: Глава Государственной службы Доброслав Довят-Урбаньски /подпись/