**Профессиональная этика в профилактике коррупции**

Общество предъявляет повышенные моральные требования к лицам, чья деятельность направлена на обеспечение интересов людей, нуждающихся в помощи и защите. Важно помнить, что главной задачей деятельности коллектива работников Кировского областного территориального фонда обязательного медицинского страхования является обеспечение гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию. Недобросовестное поведение работников может оказать влияние на судьбы людей. В связи с этим, совершенствование профессиональной этики работников Фонда имеет особое значение.

При принятии управленческих решений и в ежеминутном труде работнику Фонда надлежит руководствоваться этическими нормами и правилами, что особенно трудно в постоянно изменяющихся условиях, условиях дефицита времени, большого объема поставленных задач, эмоционального напряжения.

Поведение людей в условиях кризиса приобретает ряд особенностей, которые вряд ли можно наблюдать в другое время. Главная из них – попытка приспособится к изменившимся обстоятельствам. Но наряду с сиюминутным приспособлением вырисовывается и иная задача – определить стратегию жизни в предстоящий период, основную линию своего поведения на длительную перспективу. Эта задача включает несколько элементов:

1. сохранение внутренней независимости и устойчивости;
2. определение системы ценностей и предпочтений в новой системе отношений;
3. выбор социальной группы, которая является стандартом, источником формирования социальных норм и ценностных ориентиров;
4. выработка модели поведения в период кризиса и в период выхода из него.

При определении линии своего поведения каждый человек опирается на систему своих ценностных ориентиров, в которой одни ценности располагаются выше других и им отдается предпочтение по сравнению с другими, что и определяет выбор целей поведения, средств их достижения, мотивы поступков, особенно в ситуации конфликта.

Наибольшую остроту имеет нравственный выбор в ситуации получения работником незаконного распоряжения от вышестоящего руководителя. Выбор линии поведения в такой ситуации во многом определяет уровень коррупции в Российской Федерации в целом и в отдельно взятой организации в частности.

В Указе Петра I от 24.01.1724 «Об исполнительной дисциплине служащих государственных учреждений» предлагалось следующее: «Все подчиненные … должны в послушании быть у своих командиров во всем, что не противно указу. А ежели что противно, то отнюдь не делать под наказанием, яко преступнику указа, но должен командиру своему тайно объявить, что то противно указу. И ежели не послушает, то протестовать и доложить вышнему над тем командиром, кто приказывает. А ежели и в том увидит противность, то генерал-прокурору или … обер-прокурору. А ежели и в них усмотрит в том противность, то доносит нам, но чтоб была самая истина. А ежели неправда, то наказан будет сам, яко бы он то сделал».

Согласно частям 2 и 3 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Работникам Фонда также надлежит при получении неправомерного поручения представить в письменной форме служебную записку с обоснованием неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, получить отметку за подписью непосредственного руководителя на копии служебной записки о получении с указанием фамилии, имени, отчества, должности, и даты. В случае отказа непосредственного руководителя от проставления отметки о получении, служебную записку необходимо вручить лицу, регистрирующему входящие документы, и поручить штамп о регистрации входящего документа на копии служебной записки.

Руководителю, получившему служебную записку с обоснованием неправомерности данного поручения, необходимо внимательно изучить доводы, изложенные в ней. По результатам рассмотрения такой служебной записки необходимо принять решение о ее обоснованности или необоснованности. При обоснованности доводов необходимо принять их к сведению и отозвать неправомерное поручение. При необоснованности доводов надлежит письменно разъяснить работнику суть данного поручения и опровергнуть каждый из доводов, изложенных в полученной служебной записке. Работник в случае несогласия с разъяснениями руководителя должен сообщить об этом вышестоящему руководителю.

При наличии фактов склонения работника Фонда к совершению коррупционного правонарушения работник также должен письменно уведомить об этом начальника отдела правовой и кадровой работы.

Профессиональная этика работника Фонда должна отвечать принципам законности, гуманизма, беспристрастности, независимости, ответственности и справедливости.

Список литературы, использованной при подготовке памятки:

1. Ахметова Н. Роль в профессиональной этики в профилактике коррупции//Власть. 2009, № 6, С. 106-109.

2. Беггер Х. Петр I: обзор исследований. – М. 1985. С. 65-67.

3. Золотухин Е., Золотухин В. «Нормальное» и «аномальное» общество//Свободная мысль. 1991, № 15, С.68.

**Негативное впечатление, даже будучи ошибочным,**

**подрывает веру общества в добросовестность работников Фонда.**

**Что поможет Вам избежать подозрений в недобросовестном поведении?**

1. Открытость. В общении с представителями иных организаций и органов власти рекомендуется придерживаться делового стиля, не допускать ведения переговоров в нерабочее время, на нейтральной территории, без использования служебных средств связи, почтовых адресов юридических лиц. Во всех ситуациях, которые могут приводить к возникновению конфликтов, вести письменную переписку. При общении по электронной почте использовать общий почтовый ящик, при ведении устных переговоров использовать стационарный служебный телефон. Проекты документов высокой важности необходимо сохранять в электронном виде в месте, доступном для других работников Фонда.
2. Компетентность. Рекомендуется не допускать публичных высказываний по вопросам, не относящимся к компетенции работника Фонда. При наличии сомнений при принятии решения в пределах своей компетенции необходимо сообщить об этом непосредственному руководителю.
3. Субординация. Не рекомендуется вести переговоры с работником Фонда, не находящимся в непосредственном подчинении и не равным по должности, без согласования с непосредственным руководителем работника.
4. Честность. Не допустимо использовать служебную информацию и материальные ресурсы Фонда в личных целях.
5. Ответственность. Важно помнить о личной ответственности каждого работника за свою деятельность и деятельность подчиненных работников.

Во всех ситуациях, создающих угрозу деловой репутации работника Фонда, необходимо незамедлительно сообщить ему об этом.

Подготовлено отделом правовой и кадровой работы, 2019 год.