

КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в държавната администрация и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. Дейността на служителите в държавната администрация се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

1. законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните за администрацията актове при зачитане и спазване правата и основните свободи на гражданите;

2. лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на институцията;

3. добросъвестност – поведение при изпълнение на служебните задължения, което не допуска зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, която би могла да повлияе при изпълнението им;

4. безпристрастност – точно, обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност, предубеденост или политическа пристрастност;

5. равнопоставеност – изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

6. отговорност – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

7. политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;

8. почтеност – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното и безпристрастното изпълнение на задълженията по служба ;

9. конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при или по повод изпълнение на служебните задължения;

10. публичност и прозрачност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват действията, резултатите и взетите решения;

11. колегиалност и учтивост – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) В отношенията си с гражданите, с юридически лица и с други организации служителите в държавната администрация действат съобразно принципите по чл. 2, т.1, т. 3- 8.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и организациите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси, като им показват, че са на тяхно разположение и им отделят необходимото време.

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите информират гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(5) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за гражданите и организациите, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните задължения и представляваща законово защитена тайна .

Чл. 4. При осъществяването на административно обслужване служителите са задължени да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (ДВ, бр. 78 от 2006 г., изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г.; бр. 25 и 58 от 2010 г.; бр. 105 от 2011 г.; бр. 50 от 2012 г.; бр. 27 от 2015 г.; бр. 8 от 2016 г.; бр. 61 от 2017 г.; бр. 7 и 56 от 2019 г.).

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителите в държавната администрация подпомагат органа на държавна власт при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия при спазване на принципите по чл. 2.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си и с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните задължения.

(3) Когато правят предложения пред органите на държавна власт, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(4) Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да им влияят.

Чл. 6. (1) Служителите в държавната администрация са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълнят незаконосъобразна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебните актове, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по сребрена линия до четвърта степен включително и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват органа/ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл. 7. (1) Служителите в държавната администрация представят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват ръководителите си и/или органа на власт относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите са длъжни да докладват на прекия си ръководител и/или на органа на власт всички административни слабости, пропуски и нарушения, които

според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл. 8. Служителите в държавната администрация не трябва да изразяват лично мнение по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят.

Чл. 9. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в държавната администрация опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в държавната администрация са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите и данните в държавната администрация могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 10. Служителите в държавната администрация са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Глава четвърта

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 11. (1) Служителите в държавната администрация не допускат поведение, което ги въвлича в корупция и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени в икономическа зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.

(4) Служителите не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(5) Служителите не посредничат за получаване от друго лице на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 12. Служителите в държавната администрация не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за

противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

Чл. 13. Служителите в държавната администрация са длъжни да докладват на ръководителите си за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 14. (1) В отношенията с колегите си служителите в държавната администрация проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите зачитат мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение, окачествено като тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично или опасно поведение, на насилие, нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител.

Чл. 15. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Служителите на ръководни длъжности в администрацията са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са били уведомени, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

Чл. 16. (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководни длъжности се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им, служителите на ръководни длъжности се водят от принципите на добросъвестност, безпристрастност, публичност и прозрачност и не допускат

никаква форма на дискриминация или привилегированост.

Глава пета **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 17. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите в държавната администрация следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него поведение, несъвместимо със закона и настоящите правила за поведение.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

(4) На работното си място служителите спазват деловия вид в облеклото, съответстващ на служебното им положение и на институцията, която представляват.

Чл. 18. Служителите в държавната администрация не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

Чл. 19. Служителите в държавната администрация не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат, както и да получават доходи от тях.

Чл. 20. Служителите в държавната администрация придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение.

Чл. 21. В обществения си живот служителите в държавната администрация нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава шеста **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 22. Служителите в държавната администрация не могат да бъдат санкционирани поради факта, че се докладвали за случай на нарушение на принципите за поведение.

Чл. 23. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в държавната администрация носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 24. Прекият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 25. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването.

Чл. 26. Институтът по публична администрация осигурява разработването на публично достъпна електронна обучителна програма в рамките на специализираните обучения от каталога на института, съдържаща примерни ситуации във връзка с прилагането на правилата на този кодекс.

Чл. 27. Този кодекс се прилага, доколкото не е установено друго в специален закон или указ на президента и за администрацията на другите органи на държавна власт и за администрацията на органите на местното самоуправление.