



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ:
ГЕОРГИ ГУГУЧКОВ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
СЪС ЗАПОВЕД № РД 01-05-76./ 01.12.



**ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. (1) Дейността на служителите на Областна администрация Велико Търново се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политическа неутралност, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост.

(2) Служителят на Областна администрация Велико Търново следва да изпълнява служебните си 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 на правата и на основните свободи на гражданите.

(3) Поведението на служителят на Областна администрация Велико Търново трябва да е насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на институцията, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата.

(4) Служителят на Областна администрация Велико Търново трябва да изпълнява служебните си задължения грижливо, старателно и отговорно, обективно и непредубедено, като избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост.

(5) Служителят на Областна администрация Велико Търново трябва да изпълнява служебните си 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) Служителят на Областна администрация Велико Търново следва да изпълнява възложените му задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат, като недопуска лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните си задължения.

(7) При изпълнение на служебните си задължения, служителят на Областна администрация Велико Търново трябва да не допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба.

(8) Служителят на Областна администрация Велико Търново е длъжен да опазва информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения.

(9) Служителят на Областна администрация Велико Търново следва да осъществява дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните му задължения, резултатите и взетите решения.

(10) Поведението на служителя на Областна администрация Велико Търново следва да се основава 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 ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) В отношенията си с физически лица, с юридически лица и с други организации служителят на Областна администрация Велико Търново следва да действа съобразно принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политическа неутралност, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост, включително и при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителят на Областна администрация Велико Търново е длъжен да се произнася по исканията на лицата по ал. 1 и да им предоставя цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

Чл. 4. (1) Служителят на Областна администрация Велико Търново следва да отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(2) Служителят на Областна администрация Велико Търново е длъжен да опазва и да не разкрива извън установения ред информация за лицата по ал. 1, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения и представляваща законово защитена тайна.

(3) Служителят на Областна администрация Велико Търново следва да информира лицата относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5 (1) Служителят на Областна администрация Велико Търново следва да извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася без забава по исканията на лицата и да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, както и да им съдейства за признаването на техните права, защита на законните им интереси и за предоставяне на поискана от тях информация, при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни. Служителят в Областна администрация Велико Търново е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

(2) При осъществяването на административно обслужване служителят на Областна администрация Велико Търново е длъжен да спазва 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., с всички техни изменения и допълнения.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 6. (1) Служителят на Областна администрация Велико Търново при спазването на принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политическа неутралност, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост, следва да подпомага органа на държавна власт при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация Велико Търново следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят на Областна администрация – Велико Търново е длъжен да изпълнява задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържа актуални знания и повишава уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните му задължения.

(4) Служителят в Областна администрация Велико Търново има право да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.

Той не може да защитава интересите и да се ръководи в действията си от волята на политическата партия, в която членува и от политическите си пристрастия.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на Областна администрация Велико Търново следва да предоставя цялата налична и известна му информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 7. (1) Служителят на Областна администрация Велико Търново е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение. Той може да поиска писмено потвърждаване, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга негови права, правата на неговия съпруг/съпруга или на лице, с което се намира във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа/ръководителя, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

Чл. 8. (1) Служителят на Областна администрация Велико Търново следва да представя пред непосредствения си ръководител или органа на власт открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителят на Областна администрация Велико Търново трябва да уведомява непосредствения си ръководител или органа на власт относно обстоятелства, които са му станали известни при изпълнението на служебните му задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителят на Областна администрация Велико Търново е длъжен да докладва на непосредствения си ръководител или на органа на власт всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл. 9. Служителят при изпълнение на служебните си задължения има право свободно да изказва мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му нареждания и да предлага по-удачни решения. Изказаните мнения и предложения не могат да засягат служебното положение на държавния служител.

Чл. 10. (1) Служителят на Областна администрация Велико Търново може да прави изявления от името на администрацията само след получено съгласие за това от Областен управител или от друго упълномощено от него лице от състава на администрацията.

(2) Служителят на Областна администрация Велико Търново не трябва да изразява лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията.

Чл. 11. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация Велико Търново следва да опазва повереното му имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и да не допуска използването му за лични цели, като своевременно информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на същото.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

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

(4) Служителите не могат да ползват служебният си електронен подпис за лични цели.

Чл. 12. Служителите в държавната администрация са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Глава четвърта

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 13. (1) Служителят на Областна администрация Велико Търново не трябва да допуска поведение, което го въвлича в корупция, и следва да противодейства на такива прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят на Областна администрация Велико Търново следва да не допуска да бъде поставен в икономическа или друга зависимост, както и да не иска и да не приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения.

(3) Служителят на Областна администрация Велико Търново не може да приема подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения, нито да извършва дейност извън неговата компетентност.

(4) Служителят на Областна администрация Велико Търново не може да приема облага или обещание за облага, за да упражнява влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(5) Служителят на Областна администрация Велико Търново не може да посредничи за получаване от другото на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 14. (1) Служителите не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество са заинтересувани от съответното решение или когато имат със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техните частни интереси, служителите следва своевременно да уведомят своя непосредствен ръководител.

(3) Когато служителите се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, те трябва да обсъдят това със своя непосредствен ръководител.

Чл. 15. Служителят на Областна администрация Велико Търново не може да извършва 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 на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, приета с Постановление № 209 на Министерския съвет от 2018 г.

Чл. 16. Служителят на Областна администрация Велико Търново е длъжен да докладва на органа на власт за станали му известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 17 (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителят на Областна администрация Велико Търново следва да проявява уважение и коректност, като не трябва да допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителят на Областна администрация Велико Търново трябва да уважава мнението на колегите си и да се съобразява 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 на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служител на Областна администрация Велико Търново, който е станал свидетел на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, следва да докладва на непосредствения си ръководител или на Областен управител.

Чл. 18. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те следва да потърсят съдействието на ръководителите си.

(2) Служителите на ръководни длъжности в администрацията са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. В този процес, могат да бъдат ангажирани други служители от Областна администрация Велико Търново, които са преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти, ако има такива.

Чл. 19. (1) Служителите на ръководни длъжности следва да проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

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

(3) Служителите на ръководни длъжности в администрацията, в случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им, следва да се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и да не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 20. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите на Областна администрация Велико Търново трябва да следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителите следва да не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

(4) На работното си място служителите следва да спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, като същото следва да съответства на статута на Областна администрация Велико Търново:

4.1. За дамите:

- костюм или подходящо съчетание от сако, пола, панталон, рокля, риза или блуза;
- добре поддържани : коса, нокти и обувки;

4.2. За господата:

- костюм или подходящо съчетание от сако, панталон, риза или блуза;
- добре сресана коса, избръснато лице или добре поддържана брада и мустаци, поддържани нокти и обувки.

4.3. Не се допускат:

- демонстративни бижута, силен грим, блузи или ризи с дълбоко деколте и минижуп за дамите;
- пиърсинг и татуировки на видими места;
- спортно облекло.

(5) На работното си място служителите следва да носят служебна карта с изписани върху нея име и длъжност.

Чл. 21. Служителите на Областна администрация Велико Търново не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

Чл. 22. Служителите на Областна администрация Велико Търново не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 23. Служителите на Областна администрация Велико Търново следва да придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 24 В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация Велико Търново няма право да се възползва от служебното си положение или да използва правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава седма **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 25 (1) Контролът по отношение спазването на разпоредбите на този кодекс от служителите на Областна администрация – Велико Търново се осъществява от непосредствените ръководители на служителите и от Главния секретар.

(2) Всеки служител на администрацията, ако има достатъчно основание да счита, че негов колега нарушава разпоредбите на този кодекс, следва да уведоми за това непосредствения си ръководител. Служителите на Областна администрация Велико Търново не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл. 26. (1) При неспазване нормите на поведение в този кодекс на служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) При констатирано нарушение, изразяващо се в поведение на служителя несъответстващо с разпоредбите на този кодекс, непосредственият ръководител следва да докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 27. *Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, с Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна администрация Велико Търново и вътрешните правила, свързани с организацията на работа в администрацията в 7 - дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност, което се удостоверява с попълнена декларация по Приложение № 1, която се предава на експерта с функции „човешки ресурси“ и се прилага в досието на служителя.*

Чл. 28. Настоящия кодекс е изготвен в съответствие с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 от 7.04.2020 г., обн., ДВ, бр. 33 от 7.04.2020 г., в сила от 8.05.2020 г.

Приложение № 1 към чл.27

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 27. от Етичен кодекс за поведение на служителите
в Областна администрация Велико Търново

Долуподписаният/-ата

.....
на длъжност
административно звено
.....

в Областна администрация Велико Търново

ДЕКЛАРИРАМ,

че в 7 - дневен срок от първоначалното ми встъпване в длъжност съм запознат от непосредственият ми ръководител с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и с вътрешните правила, свързани с организацията на работа в администрацията, находящи се във вътрешната мрежа на адрес: \\server01\Administrativni sistemi pravila danni

Известна ми е дисциплинарната отговорност при неспазване на правилата за поведение, съдържащи се в горепосочените правила.

Дата

ДЕКЛАРАТОР:

подпис

