

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАНКА ТАУШАНОВА

/Областен управител/

**ЕТИЧЕН КОДЕКС
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ-
КЪРДЖАЛИ**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Областна администрация-Кърджали, която по-долу ще бъде наричана за кратко администрацията и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на администрацията.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителите в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в администрацията.

(4) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

(5) Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

**Глава втора
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

Чл. 3. (1) Служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и правят всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните си задължения.

Чл. 4. (1) Служителите извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

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

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

Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителите подпомагат областния управител с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

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

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

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

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна заповед се съдържа очевидно за тях правонарушение.

(4) Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техните права, правата на съпругите или съпруг им, роднините по права линия без граничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително.

В този случай те са длъжни незабавно да уведомят органа, от когото са получили нареждането.

Чл. 7. Служителите поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работата.

Чл. 8. (1) Служителите противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрация.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да нарушат професионалните им подходи по определени въпроси.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която им влиза в служебните му задължения.

Чл. 9. Служителите не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията.

Чл. 10. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват

повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

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

Чл. 11. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Глава четвърта КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.12. Служителите подават декларация по чл.12 т.1,т.2 от Закона за предоставяне и разкриване на конфликт на интереси в седем дневен срок от назначаването им, по чл.12 т.3 в седемдневен срок от настъпването на промяната. Декларацията по чл.12 т.4 се подава, когато служителя има частен интерес във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

Чл.13. Декларациите се обявяват на интернет страницата на администрацията, при спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл.14. Декларациите по чл.12 се завеждат в регистър, съхраняват се 10 години от експерта "Човешки ресурси", след което се унищожават от комисия, назначена със заповед на Областния управител.

Чл.15. (1) При подаване на декларация по чл.12 т.4, служителя се отстранява от изпълнение на задължение по служба.

(2) Служител може да бъде отстранен от изпълнение по служба и от Областния управител, ако той смята, че е налице конфликт на интереси. Областният управител преценява за всеки конкретен случай наличието или липсата на конфликт на интереси.

(3) Нарушенията на закона и установяването на конфликт на интереси е основание за освобождаване от длъжност. Имената на служителите, за които е установен конфликт на интерес, се обявяват на интернет страницата на администрацията.

Чл. 16. (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 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител 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 ръководител.

(3) Служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

Чл. 17. (1) Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с

тяхната длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали администрация, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

(4) Ограничава се преминаването на служители от държавния в частния сектор, които при изпълнение на своите задължения са работили с информация, използването, на която би застрашило държавния интерес или са участвали пряко при вземането на решения в интерес на конкретната фирма от частния сектор.

Глава пета ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 18. (1) В отношенията с колегите си служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 19. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 20. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дават пример на колегите си, а служителите на ръководни длъжности - и на подчинените си.

Глава шеста ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 21. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на администрацията.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

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

(4) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното им положение.

Чл. 22. Служителите не могат да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на администрацията.

Чл. 23. Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 24. Служителите придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение.

Чл. 25. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителите следва да се оттеглят от работа в администрацията.

Глава седма
ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна и материална отговорност, съгласно Закон за държавния служител, Кодекс на труда и Закон за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Чл. 27. При първоначално встъпване в длъжност старши експерт "Човешки ресурси" е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл.28. Етичният кодекс за поведение на служители на Областна администрация-Кърджали подлежи на актуализация при промяна в нормативната уредба.

Съгласувал:
Димитър Коленцов-главен секретар

Изготвил:
Розен Иванов –директор на дирекция АПОФУС