



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областна администрация

Благоевград

УТВЪРДИЛ :

БИСЕР МИХАЙЛОВ

*Областен управител на област с
административен център Благоевград*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОЕВГРАД**

гр. Благоевград

2020 г.



2700 Благоевград, пл. Георги Измирлиев № 9

тел.: +359 (73) 88 14 01, факс: +359 (73) 88 14 03

E-mail: Info@bl.government.bg

Web: www.bl.government.bg

СЪДЪРЖАНИЕ
НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА
СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
БЛАГОЕВГРАД

1. Глава първа – Общи положения;
2. Глава втора – Взаимоотношения с физически лица, юридически лица и други организации;
3. Глава трета – Професионално поведение;
4. Глава четвърта – Антикоруptionно поведение;
5. Глава пета – Взаимоотношения с колегите;
6. Глава шеста – Лично поведение;
7. Глава седма – Процедура за докладване на нарушения на вътрешните правила за етично поведение и за предприемане на последващи мерки;
8. Глава осма – Други разпоредби.

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила за поведение на служителите в държавната администрация имат за цел да повишат общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. Дейността на служителите в Областна администрация Благоевград /администрацията/ се осъществява при спазване следните принципи:

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 на правата и на основните свободи на гражданите ;
2. лоялност – поведение, 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;
3. добросъвестност – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;
4. безпристрастност – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;
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. политическа неутралност – 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 изпълнение на задълженията по служба;
9. конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения;
10. отчетност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, 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 ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите в администрацията действат съобразно принципите по чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1 и да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите информират лицата по ал. 1 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 лицата по ал. 1, станала им известна при

или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.

Чл. 4. При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон, в Наредбата за административното обслужване и вътрешните правила на Областна администрация Благоевград, регламентиращи извършването на административно обслужване.

Глава трета. **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 5. (1) Служителите в администрацията при спазване на принципите по чл. 2 от тези правила подпомагат Областния управител на област Благоевград при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

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

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

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, 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 на лицата, с които се намират във

фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена 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 администрацията представят пред непосредствения си ръководител или органа на власт открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител 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 непосредствения си ръководител 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, включително чрез информационни и комуникационни технологии, 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, включително служебните компютри, 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, данните и служебният достъп до интернет 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.

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

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 администрацията 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 или друга 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 другото 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 на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

Чл. 13. Служителите в администрацията са длъжни да докладват на Областния управител на област Благоевград 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 си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в администрацията проявяват уважение и коректност, като не допускат

поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите уважават 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 на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

Чл. 15. (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 законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и 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. 16. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в администрацията следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителите 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 настоящите правилата 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 представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, и

съответстващ на Областна администрация Благоевград, която представляват.

Чл. 17. Служителите в администрацията не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

Чл. 18. Служителите в администрацията не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 19. Служителите в администрацията придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 20. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в администрацията нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава седма.

ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ

Чл. 21. Служителите в администрацията не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на тези правила.

Чл. 22. При неспазване нормите на поведение в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и/или в тези правила служителите в администрацията носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 23. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на тези правила и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 24. (1) Служители на администрацията, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител и/или установят неспазване на нормите на поведение, разписани с настоящите вътрешни правила от

друг служител на администрацията, уведомяват писмено или устно неговия пряк ръководител или Областния управител на област Благоевград.

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

(3) 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. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

(4) Прекият ръководител изслушва служителя, като за вида и тежестта на настъпилите последици от неспазване на нормите за поведение уведомява Областния управител на област Благоевград за онези нарушения, които оказват съществено влияние върху изпълняваната от служителя длъжност, върху взаимоотношенията с колегите му и/или с физическите лица, с юридическите лица и с други организации.

Чл.25. По преценка на Областния управител за неспазване на нормите на настоящите вътрешни правила на провинилия се служител се налага дисциплинарно наказание при спазване на разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Глава осма. **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 26. При постъпване на длъжност на нов служител, непосредственият ръководител е длъжен да го запознае с разпоредбите на тези вътрешни правила и с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

Чл. 27. Институтът по публична администрация осигурява разработването на обучителна програма, съдържаща примерни ситуации във връзка с прилагането на тези вътрешни правила, включително публично достъпна електронна обучителна програма.

Чл. 28. Този вътрешни правила се прилагат, доколкото не е установено друго в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и/или в специален закон или в указ на президента.