



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Областна администрация

Благоевград

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

**гр. Благоевград**

**2012 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](mailto:Info@bl.government.bg)

Web: [www.bl.government.bg](http://www.bl.government.bg)

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - БЛАГОЕВГРАД**

**1. Глава първа – Общи положения**

**2. Глава втора – Взаимоотношения с гражданите**

**3. Глава трета – Професионално поведение**

**4. Глава четвърта - Конфликт на интереси**

**5. Глава пета – Взаимоотношения с колегите**

**6. Глава шеста – Лично поведение**

**7. Глава седма - Процедура за докладване на нарушенията 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 морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

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

(2) Служителят изпълнява 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) Служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

(5) Служителят следва 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 зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

## **Глава втора.**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

Чл. 3. (1) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя 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) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира 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) Служителят подпомага органа на държавна власт 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) При изпълнение на служебните си задължения служителът следва поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителът предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 6. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 7. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 8. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

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

Чл. 9. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 10. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

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

Чл. 11. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

#### **Глава четвърта.** **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 12 (1) Лице, заемащо публична длъжност, няма право при изпълнение на задълженията си да гласува в частен интерес.

(2) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да използва служебното си положение, за да оказва влияние в частен интерес върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове или при изпълнението на контролни или разследващи функции.

Чл. 13. Лице, заемащо публична длъжност, няма право да участва в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни или разследващи функции или да налага санкции в частен интерес. Такова лице няма право да сключва договори или да извършва други дейности в частен интерес при изпълнение на правомощията или задълженията си по служба.

Чл. 14. (1) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да се разпорежда с държавно или общинско имущество, да разходва бюджетни или извънбюджетни средства, включително средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, да издава удостоверения, разрешения или лицензии или да осъществява контрол по тези дейности в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които то или свързани с него лица са членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или притежават дялове или акции.

(2) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да извършва дейностите по ал. 1 и в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които то е било член на орган на управление или контрол, управител, съдружник или е притежавало дялове или акции 12 месеца преди датата на избирането или назначаването му или докато заема длъжността.

Чл. 15. (1) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността и една година след напускането, освен ако в специален закон е предвидено друго.

(2) Лице, заемащо публична длъжност, няма право да извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете му, издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба.

Чл. 16. Лице, заемащо публична длъжност, няма право да дава съгласие или да използва служебното си положение за търговска реклама.

#### **Глава пета.**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 17. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл. 18. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 19. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

#### **Глава шеста.**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 20. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(4) Държавният служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 21. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

Чл. 22. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 23. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 24. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

#### **Глава седма.**

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

Чл. 25. При неспазване нормите на поведение в тези вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда .

Чл. 26. Ред за установяване и докладване на нарушенията

(1) Служител, който установи неспазване на нормите на поведение, разписани в настоящите вътрешни правила от друг служител в администрацията, уведомява писмено или устно неговият пряк ръководител.

(2) Прекият ръководител изслушва служителя, като за вида и тежестта на настъпилите последици от неспазване на нормите за поведение уведомява Областния управител за онези нарушения на нормите, които оказват съществено влияние върху изпълняваната от служителя длъжност, върху взаимоотношенията с колегите му и/или с гражданите.

Чл. 27. Ред за санкциониране на нарушенията

(1) По преценка на Областния управител, за неспазване нормите на настоящите вътрешни правила на виновния служител се налага



дисциплинарно наказание при спазване на разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

## **Глава осма** **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 28. При постъпване на длъжност на нов служител, непосредственият ръководител е длъжен да го запознае с разпоредбите на този вътрешни правила.