

УТВЪРЖДАВАМ:

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ



ИВАН ТОТЕВ /

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

Ал. 2. Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството на Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

Ал. 3. Служителят, в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в Областна администрация Пловдив.

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

Ал. 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.

Ал. 6. При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ.

Чл. 3. Ал. 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.

Ал. 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. Ал. 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 защита на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за класифицирана информация и Закона за защита на личните данни.

Ал. 2. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Ал. 3. Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случай на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. Ал. 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.

Ал. 2. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

Ал. 3. Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

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

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

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

Ал. 4. Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга негови права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена 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. Ал. 1. Служителят е длъжен да противодейства на всяка корупционна проява и на други неправомерни действия в Областна администрация.

Ал. 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.

Ал. 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, които може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 10. Ал. 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.

Ал. 2. Документите и данните в Областна 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.

IV. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12. Ал. 1. Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересувани лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата непристрастност.

Ал. 2. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

Ал. 3. Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

Ал. 4. Когато служител се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 13. Ал. 1. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

Ал. 2. Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Ал. 3. Служителите, напуснали Областна 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.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл. 14. Ал. 1. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл. 15. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 16. 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.

VI. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17. Ал. 1. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителя следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

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

Ал. 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.

Ал. 4. Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 18. Служителят не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на Областна администрация.

Чл. 19. 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. 20. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 21. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по настоящия кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Чл. 22. При установяване на нарушения на настоящия кодекс, всеки служител е длъжен своевременно да докладва писмено на непосредствения си ръководител за предприемането на последващи действия от Областния управител.

ВИИ. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

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

Чл. 24. При първоначално встъпване в длъжност непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на настоящия кодекс.