



Утвърждавам,  
Директор:

(П. Начева)



## **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В РИОСВ СТАРА ЗАГОРА**

Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в РИОСВ Стара Загора и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на държавното управление.

### **I. Общи разпоредби**

- Служителят работи за интересите на държавната администрация, като поведението му се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност.
- Служителите са длъжни да изпълняват функциите си по най-ефективен начин. Те работят за постигане на най-рационалното и ефективно изразходване на държавните ресурси.
- Служителите трябва да спазват работното време и да идват навреме на работа; отпуските по болест трябва да се използват само по лекарско предписание. При отсъствие по здравословни причини, служителят трябва навреме да информира директора си, което се отнася и за всички останали отсъствия от работното място.
- Служителите трябва да имат подходящ външен вид, отговарящ на работната обстановка и съответстващ на общоприетите норми.
- РИОСВ Стара Загора не подкрепя връзките на служителите си с криминално проявени лица.
- Служителите нямат право да агитират на работното си място в защита на политически или религиозни цели.

### **II. Отношения с гражданите**

- Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение, като така създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани.
- Служителят участва в процеса на подобряване на административните услуги за гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво, открито и внимателно с тях. Не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши, като контролират поведението си независимо от обстоятелствата.
- Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, защитаващ техните законови права и интереси.
- Служителите отговарят на поставените им въпроси в съответствие с професионалната си компетентност, а ако не могат да отговорят – насочват гражданите към съответните отговорни служители.

- Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер.
- Служителите извършват административното обслужване навременно и в съответствие със закона.
- Служителите се отнасят към гражданите с уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа или религиозна основа.
- Служителите не трябва да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите.
- В случай, че служителят направи грешка, той трябва да уведоми за това директора си и засегнатите граждани, и да се опита да я коригира.
- На служителите не се разрешава да използват служебното си положение, за да заплашват гражданите или да осъществяват психически или физически тормоз.

### III. Професионално поведение

- Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси.
- Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно.
- Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на някой друг.
- Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция.
- Служителят отделя специално внимание на потенциални обществени групи в неравностойно положение.
- Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на РИОСВ Стара Загора.

### IV. Отношения с колегите

- Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той не уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си.
- Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационното отношение между служители.
- При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си, доколкото позволява тяхната компетентност.
- Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност.
- Служителят се съобразява със служебната йерархия и стриктно спазва законовите актове и разпоредби на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и точни инструкции и заповеди. В случай на неправомерна заповед, служителят може да изиска нейното писмено потвърждение или да откаже да я изпълни.
- Възникването на спорове между служителите в присъствието на граждани е недопустимо.

- Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помощта на техните ръководители или ако това е невъзможно – чрез висшестоящия орган.

#### **V. Лично поведение**

- Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми.
- Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение.
- Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал.
- Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на държавната администрация. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения.
- Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция.
- Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности.
- При информация за извършено престъпление от служител, получилият информацията следва да уведоми директора, който от своя страна трябва да информира съответните държавни органи.

#### **VI. Държавна собственост**

- Държавната собственост, документите и данните могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения. Служителите ги опазват и информират своевременно в случай на повреда или загуба.
- Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън РИОСВ Стара Загора, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им.
- Служителите нямат право да предоставят държавната собственост или служебните документи на гражданите или на членовете на семействата си.
- На служителите не се разрешава да използват служебните автомобили за цели, различни от служебните им.
- При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват лимитите, определени във вътрешните правила и разпоредби.
- Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за държавна собственост след напускане на служителите.

#### **VII. Поверителност**

- Служителят не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна.
- Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на служителите за лични облаги е абсолютно забранено. Служителите са задължени да пазят служебната тайна.
- Служителите, които са напуснали РИОСВ Стара Загора, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с поста, който са заемали.

## VIII. Конфликт на интереси

- Конфликтът на интереси възниква, когато частните интереси на служителя (обикновено икономически) противоречат сериозно или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности. Тези интереси се отнасят също за роднини, съдружници или организация, в която служителят извършва различна дейност, поставяща го в конфликтна ситуация по отношение на интересите на държавата.
- Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира директора си.
- Служителят не трябва косвено т.е. от името на семейството или свой близък да прави това, което не му е разрешено да върши директно.

## IX. Приемане на пари и подаръци

- Искането или приемането от външни източници, от служител или подчинен на услуги, пари или други вещи с парична стойност по време на изпълнение на служебните задължения на служителя е недопустимо. Приемането на подаръци подлага на риск обективността на служителя. Допуска се единствено приемането на символични подаръци и то само ако това не води до сблъсък на интереси.
- Служителят не трябва да приема оферти за закупуване на стоки и услуги с отстъпка, с изключение на случаите, когато такава възможност се дава на всички останали потребители.
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица и организации, която би могла да компрометира безпристрастността на изпълнението на служебните му задължения.

## X. Ред за докладване на нарушения на Етичния кодекс

- При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.
- Служител в РИОСВ, установил нарушение по етичния кодекс, докладва на началник отдела или на директора.
- Съответния началник отдел изготвя доклад до директора, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител.
- Съобразно доклада, директора взема под внимание всички обстоятелства и преценява дали служителя е нарушил Етичния кодекс. На база тази преценка, директора може да реши:
  - да поиска от служителя да отстрани нарушението;
  - да поиска уверения от служителя по отношение на неговото бъдещо поведение;
  - да наложи дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

Етичният кодекс влиза в сила от **01 февруари 2008 година**.

Настоящият кодекс да се предостави на всички служители за запознаване и изпълнение.