



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: rezerv@statereserve.bg

ЕТИЧНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И
ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"**

Изменени и допълнени със Заповед № РД – 10 – 325 / 08.12.2014 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези етични норми и правила за поведение на служителите в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" имат за цел да повишат общественото доверие в професионализма и морала на служителите в агенцията, както и да издигнат престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност - служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България и съобразно установените вътрешни правила в Агенцията.

(3) Лоялност - съдействат за провеждането на държавна политика и в частност - политиката на Държавната агенция - основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) Честност - 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.

(5) Безпристрастност - извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност - служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

(7) Политическа неутралност - служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Зачитане на личността - 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.

(9) Отчетност - служителят осъществява своята дейност по начин и даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

Глава втора ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" 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 юридическите лица като им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни 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,

при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира гражданите и юридическите лица относно възможности за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административната услуга.

(4) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността им, и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа и религиозна основа.

(5) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебното положение, като например: отправяне на заплаха за извършване на проверка при налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие и др. подобни.

Чл. 5. (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката, като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

(3) Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси".

Глава трета **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Раздел I **Взаимоотношения с ръководството**

Чл. 6. (1) Служителят подпомага ръководството на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" с висок професионализъм, безпристрастно и активност при разработването и провеждането на политиката на агенцията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност в ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и разчитат на него.

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

(4) Когато прави предложения пред ръководни длъжностни лица от Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретното решение.

(5) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел решаването им.

Чл. 7. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящи на тях ръководители.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред и може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него

устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) 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 ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл. 8. Служителят е длъжен да уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на подаване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел II

Взаимоотношение с колеги

Чл. 9. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, 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.

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 10. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в администрацията на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси".

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служителите на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

Чл. 11. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

Чл. 12. Служителят на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в администрацията с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, със своето лично поведение и с високото си чувство за отговорност.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 13. (1) Служител от Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато има със

заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(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.

(3) (Изм.– Заповед № РД-10-325/08.12.2014 г.) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси", незабавно уведомява за това, като подава сигнал до ръководителя на Инспектората на ДА ДРВВЗ.

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

Чл. 14. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свой лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителите напуснали Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Раздел IV **Други правила за професионално** **поведение**

Чл. 15. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" и държавната администрация.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организация, 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 използва служебното си положение и власт или информацията, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свои или чужд личен интерес.

(4) Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси".

Чл. 16. (1) Документите и данните в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурност и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебният компютър.

Чл. 17. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични дела.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имуществен документ или данни на администрацията.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(5) Служителите на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

Чл. 18. Служителят е длъжен:

- да спазва установеното работно време в администрацията на агенцията;
- да използва максимално пълноценно работното си време за изпълнение

на възложените му задължения;

- при служебна необходимост да идва по-рано или да остава след края на работното време до приключване изпълнението на задачите.

Чл. 19. Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на служебното положение което заема в администрацията.

Чл. 20. (1) При личните си и служебни пътувания в страната или в чужбина служителя не може да ползва дневни или пътни пари, безплатна или евтина храна или нощувки, предоставени от чужди граждани или от чужди юридически лица - търговци. Това ограничение не се прилага за официални мероприятия или когато това е предвидено по протокол.

(2) При личните си пътувания в страната или в чужбина служителя не ползва служебни транспортни средства, пари и техника за лични цели, освен когато разходите са незначителни и с последващо информиране на прекия си ръководител.

Чл. 21. (1). Служителят не може да иска или да приема подаръци или услуги, които могат да породят основателно съмнение в обществото, че водят до поставянето му в зависимост или са отплата за извършена или бъдеща услуга.

(2). Служителят може да получава подаръци от свои близки и роднини по обичайни поводи.

(3). Подаръци, получени от други лица, не могат да са на стойност над 200 лв. годишно.

(4). Всички подаръци, получени от служителя в служебното му качество, са собственост на Държавната агенция и се описват в регистър, съхраняван от главния секретар. Регистърът се води от служител, определен от председателя на агенцията или от главния секретар.

Глава четвърта **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 22. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си

живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси".

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него 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.

Чл. 23. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност на Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси".

Чл. 24. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такава дейност.

Чл. 25. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 26. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по тези правила, служителът следва да се оттегли от служба.

Глава пета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 27. Етичните правила за поведение подлежат на задължително спазване от всички служители, работещи по служебно или трудово правоотношение в Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" и всяко нарушение на тези правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Глава шеста

ПРАВИЛА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТ

(Нова – Заповед РД-10-325/08.12.2014 г.)

Чл.28 (1). Служител на когото станат известни факти и обстоятелства за нарушения на настоящите Етични правила, на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация или на действащи вътрешни правила и разпореждания от подобен характер, незабавно уведомява за това председателя на агенцията, или директора на ТД ДР, или подава сигнал до ръководителя на Инспектората.

(2) Директорът на ТД ДР или ръководителят на Инспектората докладват на председателя на ДА ДРВВЗ за допуснатите нарушения не по късно от 7 дни след узнаване на нарушението.

(3) Самоличността на служител, докладвал за нарушения по смисъла чл. 28., ал. 1, не се разкрива. До изясняване на фактите и обстоятелствата по подадения сигнал служителът се ползва от защита от административни действия спрямо него."

Чл.29. (1) В случаите по чл. 28, ал. 1 и ал. 2, Инспекторатът предприема действия за изясняване на фактите и обстоятелствата относно докладваното нарушение.

(2) Ръководителят на Инспектората може да изготви предложение до председателя на ДА ДРВВЗ за образуване на дисциплинарни производства.

(3) Председателят на ДА ДРВВЗ налага дисциплинарни наказания за нарушаване на настоящите Етични правила и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.30. Инспекторатът ежегодно, до 31 януари, информира чрез интернет страницата на ДА ДРВВЗ, за наложените дисциплинарни наказания за нарушения на настоящите Етични правила и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.”

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите Етични правила за поведение на служителите от Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2 Етичните правила за поведение на служителите от Държавна агенция "Държавен резерв и военновременни запаси" са утвърдени със Заповед № 144/20.04.2007г. на Председателя на Държавната агенция.

§3 При първоначално встъпване в длъжност, непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителя с Етичните правила за поведение в 7 -дневен срок срещу подпис.