



ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

1.12.2021

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДОЦ Д-Р ДИАНА КОВАЧЕВА  
ОМБУДСМАН НА  
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## КОДЕКС

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА  
ОМБУДСМАНА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

2021 г.



## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в администрацията на омбудсмана на Република България и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да затвърди престижа на институцията на обществения защитник.

**Чл. 2.** (1) Дейността на служителите в администрацията на омбудсмана (наричани по-нататък “служителите“) се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

1. **законност** - изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията на Република България, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България Закона за омбудсмана и Правилника за организацията и дейността на омбудсмана, 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 предоставянето на 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. **политически неутралитет** - 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.

(2) Всеки служител, в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до укрепване на доверието в институцията и нейния авторитет.



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

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

(4) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на институцията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя социален и личен живот.

(5) 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.

### Глава втора

#### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

**Чл. 3.** (1) В своите отношения с гражданите служителите в администрацията на омбудсмана трябва да спазват принципите, посочени в чл. 2, ал. 1 и заложи в Европейския кодекс за добро поведение на администрацията и в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия на равнопоставеност на гражданите и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно и еднакво за всеки.

(3) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни по повод на изпълнението му на трудовите му задължения.



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**Чл. 4.** (1) Служителят извършва обслужването на гражданите законосъобразно, своевременно, компетентно, добросъвестно и безпристрастно и е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите.

(2) При работа с жалби и сигнали на гражданите и при вземане на решения, служителите са длъжни да се уверят, че се спазва принципът за равенство. Гражданите, които са в еднакво положение, трябва да получават еднакво отношение.

(3) Ако се установи някакво различие, служителите трябва да гарантират, че то е обусловено от специфичните обективни особености на дадения случай.

(4) Служителите трябва във всеки отделен случай да избягват каквато и да е дискриминация, основана на националност, пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вярвания, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, собственост, произход, физически увреждания, възраст или сексуална ориентация.

### Глава трета.

#### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 5.** (1) Служителят подпомага дейността на институцията с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на същата, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия. С личното си поведение и чувство за отговорност служителите са пример за стандарт на етично поведение.

(2) Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически предпочитания да им влияят.



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(3) 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.

(4) Когато правят предложения пред прекия си ръководител или друга ръководна длъжност, служителите предоставят 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 ръководни длъжности.

(2) Служителят не е длъжен да изпълнява незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той 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 изпълня нареждане, което засяга неговите права, правата на неговите съпрузи или на лицата, с които се намира във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи той незабавно уведомява ръководителя, от когото е получил нареждането.

**Чл. 7.** (1) Служителят представя пред своя ръководител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или омбудсмана 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.



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(3) Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на омбудсмана всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл. 8.** Служителите не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на институцията, в която работят.

**Чл. 9.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите не трябва да бъдат в нетрезво състояние или под въздействието на упойващи вещества и/или медикаменти, които не са с лекарско предписание.

(2) По време на работа служителите не трябва да участват в хазартни игри, ръзрешени, съгласно Закона за хазарта.

**Чл. 10.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите 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 институцията 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. 11.** Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задачи.



**Глава четвърта.**

**АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 12.** (1) Служителите в администрацията на омбудсмана не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в институцията.

(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 другия облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

**Чл. 13.** Противодействието на корупцията се осъществява и чрез деклариране от страна на служителите на несъвместимост и на имущество и интереси, чрез попълване на съответните декларации.

**Глава пета.**

**НЕСЪВМЕСТИМОСТ**

**Чл. 14.** (1) Служител в администрацията, която подпомага омбудсмана, не може да:

1. се намира в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

3. е народен представител;

4. заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.

(2) Редът за деклариране на обстоятелствата по ал. 1 се определя във Вътрешни правила за организацията и реда за подаване на декларации, извършване на проверка и за установяване на несъвместимост и конфликт на интереси на служителите в администрацията, подпомагаща омбудсмана на Република България.

(3) Вътрешните правила по ал. 2 се приемат в едномесечен срок от утвърждаване на настоящия кодекс.

(4) В 10 дневен срок от утвърждаване на вътрешните правила по ал. 2 служителите в администрацията на омбудсмуна подписват декларация за обстоятелствата по ал. 1.

(5) Когато лицето е декларирало наличие на несъвместимост, то е длъжно в едномесечен срок от подаване на декларацията да предприеме необходимите действия за отстраняване на несъвместимостта и да представи доказателства за това пред органа по избора или назначаването.

(6) В случай, че лицето не предприеме действия за отстраняване на несъвместимостта в едномесечния срок от подаване на декларацията за



несъвместимост, органът по избора или назначаването предприема действия за прекратяване на правоотношението.

#### **Глава шеста.**

### **ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИМУЩЕСТВО И ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 15.** (1) При постъпване на работа и всяка година до 15 май служителят е длъжен да подава пред омбудсмана декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(2) Задължението по ал. 1 не се отнася до служителите, които заемат технически длъжности.

(3) Служител, който е лице, замащо висша публична длъжност, подава декларация за имущество и интереси само по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

#### **Глава седма.**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 16.** Служителите в администрацията на омбудсмана не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма „Конфликт на интереси“ от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**Чл. 17.** Служителите са длъжни да докладват на омбудсмана за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в административната структура, в която работят.



**Чл. 18.** (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството му интереси.

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

(3) Служителите, напуснали институцията, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

#### **Глава осма.**

#### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 19.** (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите 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.

(4) Служителите, 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, докладват на непосредствения си ръководител или на омбудсмана.

**Чл. 20.** (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на преките си ръководители.



(2) 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.

**Чл. 21.** (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 служители 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 девета.**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 22.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите, следват поведение, което не уронва престижа на институцията.

(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 правилата за поведение на този кодекс.



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(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 институцията, която представляват.

**Чл. 23.** Служителите в администрацията на омбудсмана не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на институцията.

**Чл. 24.** Служителите в администрацията на омбудсмана не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

**Чл. 25.** Служителите придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

**Чл. 26.** В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в администрацията на омбудсмана нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

### Глава десета.

#### МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕТО

**Чл. 27.** Правилата за поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната дейност на служителите от администрацията, която подпомага омбудсмана.

**Чл. 28.** Настоящият кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители на администрацията, подпомагаща дейността на омбудсмана, като



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

нарушението на установените с него правила може да бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания по реда на действащото българско законодателство.

**Чл. 29.** Служителите, които имат ръководни функции, следят за спазване на разпоредбите на настоящия кодекс и в случаи на установени нарушения предлагат предприемане на действия по търсене на дисциплинарна отговорност.

**Чл. 30.** (1) Проверката на декларациите за несъвместимост, за имущество и интереси, както и производството по установяване на конфликт на интереси, се извършва от комисия от служители, на които омбудсманът изрично е възложил да осъществяват тези функции.

(2) Работата на комисията по ал. 1 се регламентира с Вътрешните правила по чл. 14 ал.2.

**Чл. 31.** (1) При констатиране на прояви на служители, които не съответстват на правилата на този кодекс, служителите са длъжни да докладват на главния секретар или на омбудсмана.

(2) При докладване на главния секретар по ал. 1, последният е длъжен да информира омбудсмана с предложение за предприемане на последващи действия.

**Чл. 32.** (1) Настоящият кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в администрацията, която подпомага дейността на омбудсмана, за сведение и изпълнение.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява лично от всеки служител чрез попълване и подписване на декларация по образец (приложение № 1).

**Чл. 33.** (1) Настоящият кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(2) Всички изменения и допълнения на настоящия кодекс се утвърждават от омбудсмана на Република България.

**Чл. 34.** Служителите не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

**Чл. 35.** Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

**Чл. 36.** По всички неуредени от този кодекс въпроси се прилага съответно Европейския кодекс за добро поведение на администрацията и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящият Кодекс за поведение се приема на основание чл. 2 от Правилника за организацията и дейността на омбудсмана

**§ 2.** Настоящият кодекслиза в сила от 1.12.2021 г. и отменя Кодекса за поведение на служителите в администрацията на омбудсмана на Република България, утвърдени през 2012 г.

**§ 3. (1)** Главният юрисконсулт/Експертът „Човешки ресурси“ към администрацията на омбусмана уведомява всички служители за настоящия кодекс в едномесечен срок.

(2) Дългосрочно отсъстващите служители в администрацията на омбудсмана следва да бъдат запознати с настоящия кодекс в 7 дневен срок след завръщането си.

(3) За информиране по ал. 1 и ал. 2 се счита писмено уведомяване, включително чрез служебната електронна поща.



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

(4) Уведомяването по ал. 3 не изключва прилагането на чл. 32, ал. 2 от настоящия кодекс.

(5) Декларациите по чл. 32 ал.2 се подават съответно в срока по ал. 1 и ал. 2.

§ 4. Изменения и допълнения на Кодекса за поведение се извършват по реда на утвърждаването им.



## ОМБУДСМАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

*Приложение № 1 към чл. 32, ал. 2*

### ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ

.....  
(трите имена)

на длъжност .....

в дирекция/отдел:

.....  
в администрацията на омбудсмана на Република България

### ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат/а съм с Кодекса за поведение на служителите в администрацията на омбудсмана на Република България.

Дата:

Подпис: .....