

# НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**УТВЪРЖДАВАМ :**

## **КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОМБУДСМАНА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

### **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 морал.

**Чл. 2. (1)** Дейността на служителите в администрацията на Омбудсмана (наричани по-нататък „служителите”) се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, безпристрастност, професионална компетентност, отговорност и отчетност.

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

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

(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 институцията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(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.

## Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

**Чл. 3. (1)** В своите отношения с гражданите служителите в администрацията на омбудсмана трябва да спазват принципите, заложи в Европейския Кодекс за добро поведение на администрацията.

(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 на служебните му задължения.

**Чл. 4. (1)** Служителят извършва обслужването на гражданите законосъобразно, своевременно, компетентно, добросъвестно и безпристрастно.

(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.** 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.

**Чл. 6. (1)** Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите административни структури 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.

**Чл. 7. (1)** Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа.

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

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или 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.

(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. (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителите 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 могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за служебна тайна.

Чл. 10. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задачи.

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

Чл. 11.(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 са 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 пета ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл.12. (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. 13. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения си ръководител.

Чл. 14. 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.15 (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на институцията.

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

(3) Служителятсе стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването

им се стреми да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(3) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи му на служебното му положение и на институцията, която представлява.

**Чл. 16.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на Институцията.

**Чл. 17.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

#### **Глава седма ПРОЦЕДУРА ПРИ НАРУШЕНИЯ**

**Чл. 18.** При констатиране на прояви на служители, които не съответстват на правилата на този кодекс, служителите са длъжни да докладват на ръководителя на административното звено, който незабавно информира за това главния секретар.

**Чл. 19.** (1) Главният секретар, съобразно тежестта на нарушението, констатирано по реда на чл. 18, предприема действия или издава актове, които са в кръга на неговите функции, като информира омбудсмана за това.

(2) В случаи на тежки нарушения, главният секретар информира омбудсмана, който може да наложи дисциплинарни мерки.

#### **Глава осма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 20.** При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителите с разпоредбите на този кодекс.

**Чл. 21.** По всички неуредени от този кодекс въпроси се прилага съответно Европейския кодекс за добро поведение на администрацията.