



УТВЪРДИЛ: на основание

НЕДЯЛКО С
Областен упр
Област Смоля

ч 59, ал.1 от
ЗЗЛД

ЕТИЧЕН КОДЕКС
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ -
СМОЛЯН

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в Областна администрация - Смолян и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба.

(2) Поведението на лицата, заемащи висши държавни длъжности, ръководни длъжности, експертни длъжности с контролни и/или аналитични функции и експертни длъжности със спомагателни функции в Областна администрация - Смолян, отразява задължението им да служат на обществото и да упражняват власт единствено в обществен интерес, като пазят и утвърждават общественото доверие в институцията.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в държавната администрация се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

1. **законност** – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, 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 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) При изпълнение на функциите си съобразно горните принципи, служителят в Областна администрация - Смолян:

- ✓ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.
- ✓ в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.
- ✓ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от администрацията.
- ✓ 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.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителят на Областна администрация - Смолян 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 ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите в държавната администрация действат съобразно принципите по чл.2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите в ОА – Смолян са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1 и да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

(3) Служителите в ОА – Смолян отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите в ОА – Смолян информират лицата по ал. 1 относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(5) Служителите в ОА – Смолян са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(6) Служителите в ОА – Смолян са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.

Чл. 4. При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 105 от 2011 г., бр. 50 от 2012 г., бр. 56 от 2019 г. и бр. 9 от 2020 г.) и във Вътрешните правила за административното обслужване, Стандарти за качество и др.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителите в ОА – Смолян при спазване на принципите по чл. 2 подпомагат областния управител при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите в ОА – Смолян 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.

(3) Когато правят предложения пред органите на държавна власт, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 6. (1) Служителите в ОА – Смолян са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите в ОА – Смолян не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите в ОА – Смолян могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Служителите в ОА – Смолян не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват органа/ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл. 7. (1) Служителите в ОА – Смолян представят пред прекия си ръководител или областния управител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите в ОА – Смолян уведомяват прекия си ръководител или областния управител 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.

(3) Служителите в ОА – Смолян са длъжни да докладват на прекия си ръководител или областен управител административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

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

Чл. 9. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в ОА – Смолян опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Длъжни са своевременно да информират прекия си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в държавната администрация могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителите в ОА – Смолян се легитимират със служебна карта единствено и само при изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителите в ОА – Смолян не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 10. Служителите в ОА – Смолян са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

Глава четвърта АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ Раздел I КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 11 (1) Служителите в ОА – Смолян:

1. Декларират имуществото си съгласно изискването на закона. Декларират и други обстоятелства, определени със заповед на министър-председателя;
2. Не могат да бъдат едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;
3. При заемане на длъжността си следва да прекратят участието си в търговски дружества, освен когато дружеството явно не функционира, в области, свързани с вземаните в кръга на служебните им задължения решения и само с разрешение на прекия им ръководител или на министър-председателя;
4. Прехвърлянето на дялове на член на семейството или на друго лице, с което те поддържат близки отношения, не се счита за прекратяване на участието по смисъла на този кодекс;
5. В случай, че дружеството започне да функционира по начин, свързан с вземаните в кръга на служебните задължения решения, задължените лица са длъжни да декларират потенциалния конфликт на интереси и да прекратят участието си в него;
6. Могат да извършват инвестиции в дружества, които развиват дейност извън областите, свързани с вземаните в кръга на служебните им задължения решения.
7. При извършване на инвестиции не се възползват от информация, придобита при изпълнение на служебните им задължения;
8. Не могат да участват в управителни органи на търговски дружества или да съветват търговски дружества под каквато и да е форма, възмездно или безвъзмездно, освен като част от служебните си задължения;
9. Са длъжни да избягват, а когато това не е възможно – да декларират писмено, конфликтите си на интереси, както и наличието на възможни или потенциални конфликти на интереси. Задължението за деклариране възниква непосредствено след появата на обстоятелство или ситуация, при които би могъл да възникне конфликт на интереси;
10. При съмнение за наличие на конфликт на интереси те са длъжни да се обърнат към прекия си ръководител, чието решение за наличие или липса на конфликт на интереси е задължително;
11. При декларирането на конфликт на интереси отчитат и интересите на своите близки и роднини;
12. След декларирането не могат да участват в процеса на вземане на решение, освен с писмено и мотивирано разрешение на прекия си ръководител;
13. При личните и служебните си пътувания в страната или чужбина не могат да ползват 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;
14. Могат да получават заплащане за личен труд, различно от заплатата им за заеманата длъжност, освен за преподавателска, изследователска или друга научна дейност само с разрешение на прекия си ръководител;
 15. При личните си пътувания в страната или чужбина не ползват служебни средства, пари и техника за лични цели, освен когато цената за използване на тези средства е пренебрежимо малка и с последващо информироване на прекия ръководител;
 16. Не могат да искат или да приемат подаръци или услуги, които могат да породят основателно съмнение в обществото, че водят до поставяне в зависимост или са отплата за извършена или бъдеща услуга;
 17. Те могат да получават подаръци от свои близки и роднини по обичайни поводи;
 18. Подаръци, получени от други лица, не могат да са на стойност над 200 лв. годишно;
 19. Всички подаръци, получени в служебното им качество, са собственост на ОА Смолян, те се описват в регистър, съхраняван от главния секретар на администрацията;
 20. Следва да не изпадат във финансово или друго задължение към лица или организации, което би могло да им повлияе при изпълнението на служебните им задължения или да предизвика съмнения в тяхната безпристрастност;
 21. Публикуват максимално обширна и актуална информация за своята дейност и функции, и съдействат за бързото и точно прилагане на процедурите по Закона за достъп до обществена информация;
 22. След напускане на заеманата длъжност не разгласяват и не използват в свой или в чужд интерес служебна информация, до която са имали достъп, освен когато тази информация е обществено достъпна;
 23. Не назначават свои близки и роднини в администрацията, в която работят;
 24. Управляват поверените им ресурси ефикасно и в обществен интерес;
 25. Зачитат политическата неутралност на подчинените им служители;
 26. Честно ръководят служителите си и не заблуждават обществото;
 27. Не нареждат и не насърчават други служители да нарушават закона или приложимия кодекс за поведение. Предприемат възможните мерки в сферата на компетенциите си за предотвратяване на корупционни действия на длъжностни лица;
 28. Изпълняват задълженията си така, че да не възниква основателно съмнение дали действията и решенията им са взети единствено в съответствие с обществения интерес.

Раздел II ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 12. (1) Служителите в ОА – Смолян не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителите в ОА – Смолян 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 в ОА – Смолян 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 в ОА – Смолян 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 в ОА – Смолян не посредничат за получаване от друго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 13. Служителите в ОА – Смолян не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, приета с Постановление № 209 на Министерския съвет от 2018 г. (ДВ, бр. 81 от 2018 г.).

Чл. 14. Служителите в ОА – Смолян са длъжни да докладват на органа на власт за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.

Чл. 15. (1) Служителят на Областна администрация - Смолян 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.

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

(3) Служителят на ОА - Смолян изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на ОА Смолян предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 16 (1) Служителят на ОА - Смолян е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на ОА - Смолян не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

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

(4) Служителят на ОА - Смолян 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 органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 17. Служителят на ОА - Смолян поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 18. (1) Служителят на ОА - Смолян противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят на ОА - Смолян 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.

(3) Служителят на ОА - Смолян 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. 19. Служителят на ОА - Смолян не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 20. (1) Служителят на Областна администрация - Смолян 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.

разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

(3) Служителят на ОА - Смолян изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на ОА Смолян предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 21 (1) Служителят на ОА - Смолян е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на ОА - Смолян не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

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

(4) Служителят на ОА - Смолян не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия 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. 22. Служителят на ОА - Смолян поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 23. (1) Служителят на ОА - Смолян противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят на ОА - Смолян 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.

(3) Служителят на ОА - Смолян 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. 24. Служителят на ОА - Смолян не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 25 (1) При изпълнение на служебните си задължения, служителят на ОА - Смолян опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Своевременно информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в администрацията могат да се използват от служителя на ОА - Смолян само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 26. Служителят на ОА - Смолян е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл. 27 (1) Служителят на ОА - Смолян 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 заинтересуваните 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, служителът на ОА - Смолян следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) При конфликт на интереси или при наличието на възможен или потенциален конфликт на интереси, служителът на ОА - Смолян писмено регистрира наличието на такъв пред непосредствения си ръководител.

(4) Служител на ОА - Смолян, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема мерки за изясняване на въпроса с непосредствения си ръководител.

(5) Когато служителът на ОА - Смолян се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 28. (1) Служителът на ОА - Смолян не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителът на ОА - Смолян не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали ОА Смолян, 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. 29. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Областна администрация - Смолян проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите в ОА – Смолян 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 органа на власт.

Чл. 30. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(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. 31. (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 поведение.

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 32. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Областна администрация - Смолян следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителите в ОА – Смолян 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.

(3) Служителите в ОА – Смолян 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. 33. Служителите в ОА – Смолян не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

Чл. 34. Служителите в ОА – Смолян не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 35. Служителите в ОА – Смолян придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 36. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в държавната администрация нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 37. Служителите в ОА – Смолян не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл. 38. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в държавната администрация носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 39. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 40. (1) Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7- дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларация по образец (приложение № 1), която се съхранява в досието на служителя.

Чл. 41. Институтът по публична администрация осигурява разработването на обучителна програма, съдържаща примерни ситуации във връзка с прилагането на правилата на този кодекс, включително публично достъпна електронна обучителна програма.

Чл. 42. Този кодекс се прилага, доколкото не е установено друго в специален закон или в указ на президента, и за администрацията на другите органи на държавна власт, и за администрацията на органи.

Глава шеста
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Конфликт на интереси по смисъла на този кодекс е конфликт между задължението да се служи на обществото и частния интерес на длъжностното лице, в който частният интерес би могъл да повлияе негативно на изпълнението на обществената функция, на задълженията и отговорностите на съответното длъжностно лице.

§2. В едномесечен срок от влизането в сила на Етичния кодекс за поведение на всички служители в Областна администрация – Смолян се запознават с правилата на поведение в този кодекс.

§3. За неуредени в този кодекс въпроси по отношение на поведението на служителите, работещи в държавната администрация, се изпълняват разпоредбите на действащото законодателство на Република България.

§4. Етичният кодекс за поведение на служителите в Областна администрация - Смолян е изготвен, съгласно изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 от 07.04.2020 г., в сила от 08.05.2020 г.

§5. Настоящият Етичен кодекс за поведение на служителите в ОА - Смолян се утвърждава със Заповед №АП-03-18-207 от 01 юли 2020 г. на областен управител на област с административен център гр. Смолян.

Заличаване
на основание
ч 59, ал.1 от
ЗЗЛД

Съгласували:
Андрей Петров
Заместник областен

Анета Хаджиева
Юрисконсулт
Дирекция „АПОФ

Изготвил:
Ема Миткова
Директор на Дирекция „АПОФУС”

Заличаване на основание

УТВЪРДИЛ:
Областен управител:
/ Недялко Славов /

ч 59, ал.1 от
ЗЗЛД

Приложение № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 40, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна администрация – Смолян

Долуподписаният/та

ЕГНна длъжност

В

(административно звено)

при Областна администрация - Смолян

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ :

1. съм запознат/а с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна администрация – Смолян;
2. в своите действия ще спазвам етичните норми и правила на поведение, регламентирани в Етичния кодекс и принципите на законност, лоялност, честност, непристрастност, отговорност, зачитане на личността и отчетност, **и няма да създавам предпоставки за конфликт на интереси и корупционни практики;**
3. съм запознат/а с последствията от неспазване на правилата за поведение в този кодекс, които водят до дисциплинарна отговорност.

Дата:2020 г.

Декларатор:

**Заличаване
на основание
ч 59, ал.1 от
ЗЗЛД**

УТВЪРДИЛ:
Областен управител
/ Недялко Слав

Приложение № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 40, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна администрация – Смолян

Долуподписаният/та

ЕГНна длъжност

В
(административно звено)

при Областна администрация - Смолян

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ :

1. съм запознат/а с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна администрация – Смолян;
2. в своите действия ще спазвам етичните норми и правила на поведение, регламентирани в Етичния кодекс и принципите на законност, лоялност, честност, непристрастност, отговорност, зачитане на личността и отчетност, **и няма да създавам предпоставки за конфликт на интереси и корупционни практики;**
3. съм запознат/а с последствията от неспазване на правилата за поведение в този кодекс, които водят до дисциплинарна отговорност.

Дата:2020 г.

Декларатор:

Заличаване на основание ч 59, ал.1 от ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ:
Областен управител:
/ Недялко Славов

Приложение № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 40, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна администрация – Смолян

Долуподписаният/та

ЕГНна длъжност

В
(административно звено)

при Областна администрация - Смолян

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ :

1. съм запознат/а с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна администрация – Смолян;
2. в своите действия ще спазвам етичните норми и правила на поведение, регламентирани в Етичния кодекс и принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, отговорност, зачитане на личността и отчетност, **и няма да създавам предпоставки за конфликт на интереси и корупционни практики;**
3. съм запознат/а с последствията от неспазване на правилата за поведение в този кодекс, които водят до дисциплинарна отговорност.

Дата:2020 г.

Декларатор: