

Утвърдени със Заповед № 81/11.03.2019 г.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ**

**УТВЪРЖДАВАМ:** .....

**МИТКО СТАЙКОВ**

*Областен управител на област Търговище*

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**  
**В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ТЪРГОВИЩЕ**

**2019 г.**

## ПРЕАМБЮЛ

Обслужването на обществените интереси предполага действията на Областна администрация - област Търговище, наричана по-долу администрацията да се възприемат с доверие и уважение в обществото.

В тази връзка от служителите се очаква да демонстрират професионализъм, да се отнасят с уважение към гражданите, представителите на търговски дружества и на други юридически лица, както и към останалите служители на администрацията.

Задължение на всеки служител от администрацията е да се запознае с настоящите правила, при необходимост да търси от прекия си ръководител разяснения и да ги спазва в своята служебна дейност.

Преките ръководители имат задължението да запознават и всички новопостъпили служители в ръководеното от тях звено с настоящите правила.

В случай че демонстрираното поведение на служител не е адекватно на тези правила или на съответни закони, подзаконови и други вътрешноадминистративни актове и това влияе негативно на работата на служителя, на изпълнението на неговите служебни задължения или на авторитета на администрацията, може да се стигне до налагане на съответна дисциплинарна санкция.

**Основни насоки и принципи в дейността на служителите от** Областна администрация - област Търговище са:

- ✓ в съответствие с принципите на законност, обективност и добросъвестност;
- ✓ постоянен стремеж към подобряване на дейността си;
- ✓ подчиненост на Конституцията и законите на Република България и е насочена към съхраняване и поддържане на авторитета на институцията и доверието на обществото в нея.

**Основен приоритет на администрацията** е създаването на условия за компетентност, честност и прозрачност в действията. В дейността си администрацията гарантира еднакво отношение и непредубеденост към заявителите и всички други потребители на предоставяните от нея услуги и не допуска дискриминация на която и да е група или което и да е отделно лице.

Служителите от администрацията са приели задължението ефективно и в полза на обществото да изпълняват своите функции, като постоянно полагат усилия неговите материални и нематериални активи да се използват максимално рационално. Администрацията е отворена да приема мнения и предложения от служители и граждани, включително и критични и е готова да реализира промени, насочени към подобряване на дейността. Администрацията приветства и насърчава етичното поведение на служителите и създава условия за развитието му.

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 1. Този кодекс определя етичните правила за поведение на служителите и на лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация - Търговище /ОА - Търговище/ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Поведението на лицата, заемащи висши длъжности в ОА - Търговище, отразява задължението им да служат на обществото и да упражняват власт единствено в обществен интерес, като пазят и утвърждават общественото доверие в институцията.

(2) Лицата, заемащи висши длъжности в ОА - Търговище в дейността си са длъжни да спазват принципите на законност, лоялност, стабилитет, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, почтеност, прозрачност, безпристрастност и политическа неутралност, служба на обществения интерес.

(3) При изпълнение на функциите си съобразно горните принципи, лицата, заемащи висши длъжности в ОА - Търговище:

1. Са длъжни да спазват Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове на Република България;

2. Вземат решения, без да се влияят от лични или корпоративни интереси, като се ръководят от това, кое би било най-полезно за обществото и за гражданите на Република България;

3. Действат честно и разумно;

4. Консултират се с обществеността, като преценяват ползите и вредите от своето решение;

5. Уважават и зачитат правата на гражданите;

6. Открити са за политически и обществен контрол;

7. Насърчават спазването на принципите по чл. 2, ал. 2 от настоящия кодекс и дават личен пример на служителите, които ръководят;

8. Проявяват безпристрастност и не допускат дискриминация при вземане на решения в кръга на служебните си задължения.

Чл. 3. (1) Дейността на служителите на ОА - Търговище се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, йерархична подчиненост, отговорност и отчетност.

(2) От всеки служител на администрацията се очаква добросъвестно изпълнение на задълженията, с нагласа за изпълнение на законните разпоредения, указания и изисквания на висшестоящите ръководители.

(3) Служителите са длъжни да се отнасят с колегите си по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти и не нарушава правата им, предоставени с основния закон на държавата. В отношенията с колегите си

служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(4) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(5) Служителите представят пред преките си ръководители и пред висшестоящото ръководство честно и открито проблемите си.

(6) Служителите са длъжни да спазват установеното работно време и да бъдат точни при ползване на регламентираните почивки. Отпуски при временна нетрудоспособност се ползват единствено по лекарско предписание.

(7) Служителите са длъжни да уведомяват прекия си ръководител своевременно, когато са възпрепятствани да се явят навреме на работа или за изпълнение на възложени служебни задачи. Това се отнася до случаите на ползване на болнични, както и при всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината.

(8) От служителите се очаква да изглеждат по начин, подходящ за средата в която работят, като облеклото и външният им вид са съобразени с общоприетите норми за представителност и авторитета на администрацията и съгласно указанията установени със заповед №52/14.02.2019г.

(9) Всички опити за подкупване на служител от администрацията представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на доверието в институцията. От служителите се очаква да избягват сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси. В този смисъл при изпълнение на служебни задължения е недопустимо искането или приемането на подаръци, услуги, пари или други неща с парична стойност от външен източник или друг служител от администрацията.

(10) Служителите носят дисциплинарна отговорност за поведението си, чрез което се дискредитира администрацията в обществото, произтичащо от употреба на алкохол или наркотични вещества на работното място.

(11) Служителите не могат да организират или участват в незаконен хазарт, както и да организират и участват в хазартни игри в сградата на администрацията или по време на работа.

(12) Не е допустимо на работното място служители от администрацията да водят агитация за политически и религиозни каузи.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ**

Чл. 4. (1) Служителите на ОА - Търговище изпълняват 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) Служителите на ОА - Търговище са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 5. (1) Служителите на ОА - Търговище извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителите на ОА - Търговище отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителите на ОА - Търговище информират гражданите, относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга. При необходимост служителите се консултират с юрисконсулт от администрацията с цел предоставяне на достоверна информация на гражданите.

(4) Служителите не трябва да укриват, подправят или унищожават документи които имат отношение към изпълнението на служебните им задължения. От служителите се очаква да признават допуснати грешки и пропуски в работата.

(5) Не се допускат форми на злоупотреба със служебно положение и правомощия.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 6. (1) Служителите на ОА - Търговище подпомагат 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 служителите на ОА - Търговище следват поведение, което създава увереност у органите, чиято дейност подпомагат, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителите на ОА - Търговище изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато правят предложения пред органите на държавната власт, служителят на ОА - Търговище предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 7. (1) Служителите на ОА - Търговище са длъжни да спазва служебната йерархия и да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите на ОА - Търговище не са длъжни да изпълнят неправомерни заповеди, издадени по установения ред, когато те съдържат очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите на ОА - Търговище може да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправени към тях устни заповеди се съдържа очевидно за тях правонарушение.

(4) Служителят на ОА - Търговище 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, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител.

Чл. 8. Служителите на ОА - Търговище поставят пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа.

Чл. 9. Служителите на ОА - Търговище противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

Чл. 10. Служителят на ОА - Търговище не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ С ИМУЩЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 11. Всички материални активи, които са собственост на администрацията, са предоставени на служителите за ползване в преките им служебни задължения. Водещ принцип е, че те се използват единствено и само във връзка с дейността на ведомството, като категорично се забранява ползването им за лични цели.

Чл. 12. Имуществото, документите и информацията на администрацията могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения. Служителите са длъжни да ги пазят и своевременно да уведомяват преките си ръководители за загубването или повреждането им.

Чл. 13. Служителите не могат да изнасят имущество и документи на администрацията извън мястото, където осъществяват дейността си, освен в предвидените случаи и по установения във ведомството ред.

Чл. 14. Служителите нямат право да предоставят достъп до служебни помещения, имущество и документи на членове от семейството си и външни лица, неангажирани с дейността на администрацията.

Чл. 15. Служителите следва да гарантират сигурността на информацията, да не допускат разкриване на защитена информация и данни от служебни компютри.

Чл. 16. Администрацията използва всички законни средства за препятстване унищожаването на информация или документи, собственост на администрацията, от служители, които напускат.

## **РАЗДЕЛ V**

### **КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

Чл. 17. Цялата информация и документация, с която работи и разполага администрацията, е за служебно ползване и нейното използване или разпространение за други цели е забранено.

Чл. 18. Служителите не могат да разкриват информация, представляваща служебна тайна, да разгласяват обстоятелства, които са узнали във връзка със своята работа, както и да представят документи на администрацията, да дават изявления относно служебните си задължения пред трети лица или медия, освен по определения законов ред.

Чл. 19. Администрацията ще предприема всички допустими от закона действия срещу тези, които са копирали или придобили по друг начин служебна информация и са предприели действия за предоставянето ѝ на други лица.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 20. (1) Дейността на администрацията се осъществява от държавни служители и от лица, работещи по трудово правоотношение. За служителите по трудово правоотношение се прилага разпоредбата на чл. 107а от Кодекса на труда.

Чл. 21. (1) Конфликт на интереси възниква, когато лице, заемащо висша публична длъжност, има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.

(2) Частен е всеки интерес, който води до облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо висша публична длъжност, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение.

(3) Облага е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, получаване на привилегия или почести, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, длъжност, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

Чл. 22. (1) Разпоредбите на глави пета, осма и петнадесета от ЗПКОМПИ се прилагат съответно, освен за лицата заемащи висши публични длъжности и за:

1. за служителите в администрацията с изключение на служителите, които заемат технически длъжности;

2. Лицата по т. 1 подават декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОМПИ в сроковете по чл. 36, ал. 1 от ЗПКОМПИ и по чл. 38, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗПКОМПИ пред органа по назначаването.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИМОТНО СЪСТОЯНИЕ И КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ТЪРГОВИЩЕ**

Чл. 23. (1) При встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май държавният служител е длъжен да подава пред органа по назначаването декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Служител, който е лице, заемащо 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.

(2) Декларациите се предават на Главен експерт „Човешки ресурси“, който ги съхранява в служебните и трудови досиетата на служителите.

(3) След изтичане на срока за деклариране на имотно състояние Главен експерт „Човешки ресурси“ извършва проверка за неизпълнение на задължението за деклариране, изготвя списък на лицата неподали декларации в нормативно определения срок, който се представя за утвърждаване по надлежния ред на областния управител за предприемане на мерки при неизпълнение.

Чл. 24. (1) Областния управител, заместник областните управители и служителите в администрацията с изключение на изпълняващите технически длъжности подават декларация за имущество и интереси по чл. 35 от ЗПКОНПИ, както следва:

1. декларация за несъвместимост - в едномесечен срок от заемането на длъжността;

2. декларация за имущество и интереси - ежегодно до 15 май - за предходната календарна година;

3. декларация за промяна в декларирани обстоятелства в декларацията по т. 1;

4. декларация за промяна в декларирани обстоятелства в декларацията по т. 2 в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити.

(2) Областния управител или служител определен със заповед на административния орган, води публичен регистър на подадените декларации при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни, като по отношение



на декларациите за имущество и интереси публична е само частта за интересите съгласно чл. 37, ал. 1, т. 12 - 14 от ЗПКОНПИ.

(3) Декларациите на лицата по чл. 1, ал. 2 от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси /Наредбата/, подадени на хартиен и електронен носител, както и представените или събраните служебно във връзка с тях документи се съхраняват до изтичането на пет години от прекратяването на правоотношението или от изгубването на съответното качество. Данните в регистъра по чл. 4, ал. 2 от Наредбата се заличават в срок един месец от прекратяването на правоотношението или от изгубването на съответното качество от задълженото по чл. 1, ал. 2 от Наредбата лице.

(4) Директор дирекция АПОФУС в ОА – Търговище е определено за длъжностно лице по ЗПКОНПИ, което да отговаря за обявяването чрез публикуване на електронната страница на сайта на администрацията на публичния регистър по чл. 35, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗПКОНПИ, както и на всички други изискуеми документи, които се обявяват публично по реда на Закона. Информацията се публикува при спазване изискванията на Закона и при стриктно спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл. 25. (1) Контрола по изпълнение на задълженията за подаване на декларациите при назначаването, воденето на регистъра и публикуването на подадените декларации се осъществява от органа по назначението.

(2) Проверката на декларациите, както и производството по установяване на конфликт на интереси се извършват от съответния инспекторат или от комисия от служители, изрично овластени от органа по назначаването да осъществяват и тези функции, съобразно разпоредбите предвидени в съответните нормативни актове и съобразно възможността им за достъп до необходимите данни за проверка.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТ ИЗВЪН АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 26. Служителите не могат да извършват дейност извън администрацията, която не е допустима от закона или която би довела до конфликт между личните интереси на служителя и служебните функции и отговорности.

Чл. 27. При осъществяване на дейност извън администрацията, служителят спазва задължението за конфиденциалност и не може да използва служебна информация, станала му известна във връзка и по повод изпълняваните от него служебни задължения.

Чл. 28. Служителят не следва косвено, от името на семейството си или чрез други близки, да извършва това, което не му е разрешено да върши лично.

## **РАЗДЕЛ ІХ**

### **ЗАБРАНА ЗА ПРИЕМАНЕ НА ПАРИ И ПОДАРЪЦИ**

Чл. 29. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят 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 не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

## **РАЗДЕЛ Х**

### **ПОВЕДЕНИЕ, УРОНВАЩО ПРЕСТИЖА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 30. Поведението на служителите на служебното място и извън него следва да е съобразено със закона.

Чл. 31. Служителят не следва да се замесва в скандални и криминални ситуации, с което би навредил на авторитета и би накърнил доверието в администрацията.

Чл. 32. От служителите се очаква да проявяват нетърпимост при наличие на поведение, уронващо престижа на администрацията от страна на други служители. При такива случаи се информира прекия ръководител, а когато това е негово поведение се уведомява висшестоящото ръководство.

## **РАЗДЕЛ ХІ**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 33. (1) В отношенията с колегите си служителят на ОА - Търговище е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят на ОА - Търговище уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл. 34. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 35. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ОА - Търговище трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

**РАЗДЕЛ XII**  
**НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС И**  
**ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ МЕРКИ**

Чл. 36. При нарушения на Етичния кодекс се прилагат Вътрешни правила за наблюдение прилагането на етичен кодекс за поведение на служителите и на лицата, заемащи висши длъжност в Областна администрация - Търговище.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на този кодекс лица заемащи висши държавни длъжности в Областна администрация – Търговище са:

1. Областен управител;
2. Заместник областните управители;
3. Главен секретар;

§ 2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

§ 3. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Кодекса за поведение на служителите и на лицата, заемащи висши длъжности в Областна администрация - Търговище е изготвен въз основа на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 4. Този кодекс отменя до сега действащия Етичен кодекс.

Съгласувал:  
Елина Драгиева,  
Главен юрисконсулт

Изготвил:  
Тодорка Танева,  
Главен секретар