Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВАРНА

З А П О В Е Д

№ РД-24-7706-172

гр. Варна..08.08..... **2024 г.**

АНДРИЯНА ЙОВЧЕВА АНДРЕЕВА - областен управител на област с административен център Варна,

У С Т А Н О В И Х:

Със заповед №РД-19-7706-9/17.01.2019 г. на областния управител на област с административен център Варна е утвърден Етичен кодекс за поведението на служителите в Областна администрация Варна, който следва да бъде осъвременен и допълнен.

Предвид гореизложеното и на основание чл. 32, ал. 1 от ЗА

Н А Р Е Ж Д А М:

I. Отменям заповед №РД-19-7706-9/17.01.2019 г. на областния управител на област с административен център Варна.

II. Утвърждавам Етичен кодекс за поведението на служителите в Областна администрация Варна, неразделна част от настоящата заповед.

Заповедта се изготви в два оригинала - за деловодството на Областна администрация Варна за сведение и изпълнение и за прилагане към преписката по издаване на заповедта.

Копие от заповедта да се връчи на Николай Илиев, главен експерт ИОТ в дирекция АПОФУС, който да сканира заповедта и кодекса и да ги публикува във вътрешноведомствената и официалната страница на Областна администрация Варна, на заместник областния управител, на директор дирекция „АКРРДС“ и на директор дирекция „АПОФУС“.

Изпълнението на заповедта възлагам на директора на дирекция АПОФУС.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА
Областен управител на област
с административен център Варна

ОБЛАСТ ВАРНА
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ



УТВЪРДИЛ: .....

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА
Областен управител на област
с административен център Варна

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНА

ВАРНА
2024

ЧАСТ I
ОСНОВНИ ЕТИЧНИ ЦЕННОСТИ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за етично поведение на държавните служители, работниците, служителите и лицата, заемащи ръководни длъжности в Областна администрация – Варна, наричани по-долу за краткост „служители", и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на администрацията.

Чл. 2. Дейността на служителите в Областна администрация – Варна 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.

ЧАСТ II
РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 3. Поведението на служителите на Областна администрация – Варна трябва да е съобразено с ценностите, които споделя администрацията.
Чл. 4. От служителите на Областна администрация – Варна се очаква съвестно да изпълняват своите задължения към институцията и обществото и стриктно да спазват законите. Те следва да се отнасят със своите колеги по начин, който не накърнява достойнството им, не причинява конфликти, както и да не нарушават правата им.
Чл. 5. Служителите на Областна администрация – Варна следва да се явяват на работа и на публични прояви във вид, подходящ за средата, в която работят, както и съответстващ на ранга на събитието. Необходимо е облеклото и поведението им да е съобразено с общоприетите норми за представителност и да съответства на образа на институцията.
Чл. 6. (1) Служителите на Областна администрация – Варна трябва да избягват сблъсъка между служебните си задължения и личните си интереси. Недопустимо е искането или приемането на подаръци, услуги, пари или други материални и нематериални ценности по повод изпълнение на служебни задължения. Всеки служител на институцията е длъжен да отхвърли незабавно подобни опити.
(2) Не се считат за нарушение на ал. 1 подаръци, венци, цветя, плакети и др. под., разменени на официални събития, конференции, посрещане на гости и др. под. в рамките на представителните функции на администрацията и на областния управител.
Чл. 7. Служителитена Областна администрация – Варна не могат да участват в прояви, с които биха могли да накърнят престижа на институцията.
Чл. 8. Служителитена Областна администрация – Варна носят отговорност за поведение, дискредитиращо институцията пред обществото, включително произтичащо от употребата на алкохол или упойващи вещества.
Чл. 9. Недопустимо е служителите на Областна администрация – Варна да агитират за политически и/или религиозни цели на работното си място.

РАЗДЕЛ II
ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА

Чл. 10. В рамките на своите компетенции и задължения служителите трябва да следват правилата на професионалната етика, с която да подпомагат Областна администрация – Варна при разработването и провеждането на политиката ѝ, както и при изпълнението на взетите от областния управител решения.
Чл. 11. Служителите на Областна администрация – Варна се отнасят помежду си с уважение, отзивчиво и внимателно, честно, открито и компетентно с в ежедневните си дейности, като с поведението си не провокират конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.
Чл. 12. В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Областна администрация – Варна проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.
Чл. 13. Служителитена Областна администрация – Варна трябва да бъдат безпристрастни и обективни в работата си.
Чл. 14. Служителитеса длъжни да спазват утвърдената в администрацията йерархия.

Чл. 15. (1) Всички служители и работници на ОА-Варна следва да проявяват коректно и толерантно отношение помежду си. Насърчава се сътрудничеството между служителите в рамките на тяхната компетентност, уважението към всички колеги и търпимостта към чуждите мнения и действия.

(2) Отговорни за поддържането на спокойни, честни, коректни и професионални взаимоотношения са всички служители и работници в институцията.

Чл. 16. Недопустими са повишаване на тон, отправяне на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите на Областна администрация – Варна, вкл. основани на възраст, пол, религиозна или етническа принадлежност, сексуална ориентация, социален статус или наличие на увреждане. Такива прояви се считат за тормоз.

Чл. 17. Недопустимо е въвличане на колеги в спорове и конфликти, включително разширяване на кръга на участниците, и всяко действие, влошаващо работната атмосфера и възпрепятстващо спокойното протичане на работния процес на неучастващите в спора работници и служители. Такива прояви се считат за тормоз.

Чл. 18. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители и работници на Областна администрация – Варна в присъствието на трети, външни за институцията, лица.

Чл. 19. Служителите не трябва да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 20. Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на тормоз, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или на областния управител или сезират Комисията по етика.

Чл. 21. (1) Когато противоречията между служители и работници не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си или сезират Комисията по етика.

(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 може да бъде ангажирана Комисията по етика.

Чл. 22. (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 служителите 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.

РАЗДЕЛ III
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 23. (1) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите на Областна администрация – Варна действат съобразно принципите в чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.
(2) Служителите 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 отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.
(4) Служителите 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 са длъжни да опазват и да не разкриват извън правомощията си и установения ред информация, включително за лицата по ал. 1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения.
(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.
Чл. 24. 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.

РАЗДЕЛ IV
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 25. (1) Служителите в Областна администрация – Варна 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 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 областния управител, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
Чл. 26. (1) Служителите в Областна администрация – Варна са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.
(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.
(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.
(4) Служителите 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. 27. (1) Служителите в Областна администрация – Варна представят пред непосредствения си ръководител или пред областния управител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

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

Чл. 28. Служителите в Областна администрация – Варна 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. 29. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в Областна администрация – Варна опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в Областна администрация – Варна 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 Областна администрация – Варна 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. 30. Служителите не извършват действия, чиято цел е умишлено да навредят на свои колеги или на ОА – Варна чрез своята работа, чрез продуктите от своята работа или чрез публикации, изказвания и др. За такъв род вреда се считат например злонамерени действия като унищожаване и промяна на файлове и програми, които водят до загуба на информация, ресурси, време или човешки усилия.

Чл. 31. Служителите не задържат официална информация, която следва да бъде оповестена, а също и не дават информация, за която се знае или има основателни причини да се смята, че е невярна или подвеждаща.

Чл. 32. Служителите в Областна администрация – Варна са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

РАЗДЕЛ V
АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 33. (1) Служителите в Областна администрация – Варна не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в администрацията.

(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 другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.
Чл. 34. Служителите в Областна администрация – Варна не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава пета от Закона за противодействие на корупцията 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.

Чл. 35. Служителите в Областна администрация – Варна са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на областния управител за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.
Чл. 36. Служителите на Областна администрация – Варна не могат да изнасят имущество и документи на институцията извън мястото, където изпълняват служебните си задължения, освен с разрешение на прекия ръководител. Това не се отнася за случаите, в които изнасянето на имущество и документи е свързано с изпълнение на служебните задължения.
Чл. 37. Служителите на Областна администрация – Варна нямат право да предоставят достъп до служебно имущество и документи на външни лица, с изключение на случаите, в които това се налага от естествпото на работата.
Чл. 38. Служителите следва да придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение.

РАЗДЕЛ VI
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТ ИЗВЪН ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВАРНА

Чл. 39. Служителите на Областна администрация – Варна не използват служебното си положение за свои лични или на семействата си или на други лица интереси. Те не участват в сделки и не могат да имат финансови изгоди, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции, задължения или с тяхното осъществяване.
Чл. 40. Конфликт на интереси е ситуация, при която частните интереси на служителя, обикновено икономически, сериозно противоречат или създават основателни съмнения за конфликт със служебните му задължения и отговорности. Такива интереси са и тези, които са свързани със съпруг/а, родители, деца и други роднини по пряка или съребрена линия на служителя, или с организация/институция, в която осъществява друга позволена от закона дейност, когато поставят служителя в конфликтна ситуация спрямо интересите на Областна администрация – Варна.
Чл. 41. Служителите не могат да извършват дейност, която е възможно да доведе до появата на конфликт между личните им интереси и служебните задължения и отговорности.
Чл. 42. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техните частни интереси, служителите следва своевременно да си направят самоотвод.

Чл. 43. Когато служителите се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, те трябва да обсъдят това със своя пряк ръководител.
Чл. 45. Служителите, напуснали Областна администрация – Варна, 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 VII
ПОВЕДЕНИЕ, УРОНВАЩО ПРЕСТИЖА НА ИНСТИТУЦИЯТА

Чл. 46. Поведението на служителите на Областна администрация – Варна, както на работното място, така и извън него, трябва да бъде съобразено със законите на Република България и с настоящите етични норми.
Чл. 47. Служителите на Областна администрация – Варна не следва да се замесват в престъпни деяния и се стремят да избягват скандални ситуации, уронващи престижа на институцията.
Чл. 48. От служителите се очаква да проявяват нетърпимост към поведение, уронващо престижа на Областна администрация – Варна от страна на други служители и работници.

РАЗДЕЛ VIII
КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 49 Комисията по етика е експертен и консултативен орган, създаден със заповед на областния управител, за даване на становища относно етичното поведение на служителите на Областна администрация – Варна.
Чл. 50 (1) Всички сигнали за неетично поведение се предоставят в писмен вид на комисията, която е компетентна да ги разгледа. Редът и организацията на дейността на комисията се уреждат с правила за работата ѝ.
(2) При констатирани нарушения на този кодекс, Комисията по етика:
При констатиране на нарушение Комисията по етика:
1. дава писмени указания на служителя за съвместимост на поведението му с настоящия Кодекс;
2. при системно нарушение (нарушаване повече от два пъти на едни и същи или различни разпоредби на този кодекс) предлага на Областния управител да бъде образувано дисциплинарно дело прид Дисциплинарния съвет за произнасяне дали деянието съставлява дисциплинарно нарушение по смисъла на Закона за държавния служител или представлява нарушение единствено на Етичния кодекс;

(3) Комисията по етика разглежда основно противоречия между служители и работници, които не могат да бъдат разрешени от тях, както и такива, възникнали и проявили се трайно между служител и ръководител. Препоръките ѝ са фокусирани предимно върху подобряване на междуличностния диалог на работното място и избягване на ескалация при афектните прояви.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Етичният кодекс е разработен в съответствие със Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Наредбата за административното обслужване, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Правилника за вътрешния трудов ред в Областна администрация – Варна и други вътрешни актове.

§ 2. Този кодекс отменя Етичния кодекс на служителите в Областна администрация – Варна, утвърден със Заповед №РД-19-7706-9/17.01.2019г.

§ 3. В едномесечен срок от утвърждаването му се създава организация за запознаване на служителите в Областна администрация – Варна с разпоредбите на този кодекс.

§ 4. При първоначално постъпване на работа, прекият ръководител на служителя е длъжен да го запознае с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа.

§ 5. Служителите подписват декларация по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящия кодекс за запознаване със съдържанието му. Декларацията се съхранява в личното досие.

§ 6. Кодексът влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.

ВЪТРЕШНИ ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА ПРИ ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВАРНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Комисията по етика е експертен и консултативен орган, създаден със заповед на областния управител, за даване на становища относно етичното поведение на служителите на Областна администрация – Варна.

Чл. 2. С настоящите правила се регламентира процедурата за свикване и провеждане на заседанията от Комисията по етика.

Чл. 3. В своята дейност Комисията по етика се ръководи от следните **принципи**: законност, обективност, толерантност, безпристрастност, професионална етика и справедливост.

Чл. 4. Комисията по Етика се свиква от:

1. председателя на Комисията по етика на редовни заседания;
2. за извънредни заседания – по искане на нейния председател или по писмено искане на повече от един от членовете, предявено чрез връчване на списък с подписите и изразени мотиви и материалите, които подлежат на разглеждане.
3. при постъпили сигнали от заинтересовани лица.

Чл. 5. (1) Свикването се извършва с писмена покана до членовете на комисията, не по-късно от седем дни преди заседанието, съпроводена с проект за дневен ред. В неотложни случаи свикването може да се извърши по телефон или по служебна електронна поща. В поканата се посочват датата, часът и мястото на провеждането му, проект за дневен ред, дата на съставяне и подпис.

(2) Сигналите са по образец, които се вписват в регистър (Книга по опазване на етиката), която се съхранява в отдел „Човешки ресурси“. Анонимни сигнали не подлежат на разглеждане.

ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 6. Заседанията на Комисията по етика са редовни при кворум не по-малко от две трети от списъчния състав на членовете ѝ.

Чл. 7. Членовете на комисията, които са в платен отпуск за временна нетрудоспособност, бременност, раждане, осиновяване и отглеждане на малко дете или служебни командировки се заместват от резервните членове, посочени в заповедта за определяне на състава на комисията.

Чл. 8. Заседанията на Комисията се ръководят от нейния председател, а при отсъствието му от зам. председателя.

Чл. 9. Комисията по етика взема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите и с явно гласуване.

Чл. 10. (1) За заседанията на Комисията по етика се оформя писмен протокол, който се води от секретаря. Протоколът се изготвя в тридневен срок от датата на заседанието.
(2) Съдържанието на протокола включва: дата и място на провеждането му; присъстващите членове; констатации за наличие на кворум; дневен ред; изказвания на членовете; резултат от гласуването; дата и подписи на секретаря и на председателя.
Чл. 11. След изготвяне на протокола решенията се представят на областния управител.

РЕД ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ

Чл. 12. Срокът за свикване на Комисията по етика при постъпил редовен сигнал е до 14 дни от завеждането му в съответната книга.
Чл. 13. При констатиране, че сигналът не е свързан с предмета на Етичния кодекс, производството пред Комисията се прекратява и сигналът се изпраща на компетентния орган.
Чл. 14. Членовете на Комисията по етика имат достъп до информацията, свързана с подадения сигнал, освен при ограниченията, предвидени в нормативни документи.
Чл. 15. Установяването на неетични прояви изисква доказването им по безспорен и убедителен начин.
Чл. 16. До произнасянето на Комисията по етика относно сигнала, се счита, че не е налице нарушение на етичните норми.
Чл. 17. За установяване на обстоятелствата, свързани с конкретен сигнал, Комисията по етика има право да изслушва заинтересованите лица и/или да им даде възможност за предоставяне на писмено становище.
Чл. 18. Комисията по етика проучва подадения сигнал и взема решение след събиране на информация относно всички обстоятелства, които са от значение за конкретния случай.
Чл. 19. (1) Комисията по етика се произнася по подадения сигнал в срок до три месеца от регистрирането му.
(2) Комисията по етика на своето първо заседание предлага на страните по сигнала чрез диалог доброволно да уредят отношенията си. При наличие на изрично и писмено съгласие на заинтересованите, констатирано в протокола на Комисията по етика, производството пред нея се прекратява.
(3) Заинтересованата страна има право да оттегли писмено подадения от нея сигнал. При постъпване на оттегляне, в 7 дневен срок се свиква заседание и производството се прекратява.
(4) Доброволно уреждане на отношенията се допуска и след първото заседание по конкретния сигнал, изразено писмено и включено в протокола от заседанието на Комисията по етика. С приемането му Комисията по етика прекратява производството по сигнала.

Чл. 20. С решението си Комисията по етика установява дали е налице нарушение на нормите на Етичния кодекс.

Чл. 21. При констатиране на нарушение Комисията по етика:

1. дава писмени указания на служителя за съвместимост на поведението му с настоящия Кодекс;

2. при системно нарушение (нарушаване повече от два пъти на едни и същи или различни разпоредби на този кодекс) предлага на Областния управител да бъде образувано дисциплинарно дело прид Дисциплинарния съвет за произнасяне дали деянието съставлява дисциплинарно нарушение по смисъла на Закона за държавния служител или представлява нарушение единствено на Етичния кодекс;

3. прави директно предложение пред областния управител за налагане на дисциплинарно наказание на служителя съгласно Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

(3) Комисията по етика разглежда основно противоречия между служители и работници, които не могат да бъдат разрешени от тях, както и такива, възникнали и проявили се трайно между служител и ръководител. Препоръките й са фокусирани предимно върху подобряване на междуличностния диалог на работното място и избягване на ескалация при афектните прояви.

Чл. 22. Комисията по етика в 7 дневен срок от постановяване на решението си уведомява заинтересованите лица по подходящ начин.

Чл. 23. Членовете на Комисията по етика са задължени да не разгласяват информация, получена при и по повод разглеждането на писмени сигнали.

Чл. 24. При осъществяване на своите функции членовете на Комисията по етика се ръководят от обективност, справедливост и безпристрастност при вземане на решение.

Чл. 25. (1) Всеки член на Комисията по етика е задължен лично да присъства на насрочените заседания и да гласува при вземане на решенията.

(2) Членовете на Комисията по етика имат право на отвод при наличие на обстоятелства, които могат да повлияят върху обективното и безпристрастно вземане на решение.

(3) Членовете на Комисията по етика имат право и на особено мнение, което се оформя отделно в протокола и се подписва от автора му.

Чл. 26. Заседанията на Комисията по етика са закрити, освен когато се изслушват заинтересованите страни в предвидените случаи.

Чл. 27. Решенията на Комисията по етика не подлежат на обжалване.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите Вътрешни процедурни правила са изготвени в съответствие с разпоредбите на Етичния кодекс и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.