



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР „ЕВРОПЕЙСКИ МЛАДЕЖКИ
ПРОГРАМИ И ИНИЦИАТИВИ“

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР

ИВАН МОДЖЕВ



ПРАВИЛА

за

**етично поведение и почтеност на служителите в Национален център
„Европейски младежки програми и инициативи“**

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се определят нормите за етично поведение и почтеност на държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Национален център „Европейски младежки програми и инициативи“, наричан по – долу за краткост „Центъра“ при осъществяване на дейността им.

(2) Правилата имат за цел да гарантират коректното и ефективно администриране на Програмата „Младежта в действие“ 2007 – 2013 г. /Програмата/ в Република България и на средствата, постъпващи от Европейския съюз /ЕС/ по нея, както и да допринесат за опазване на добрата репутация на Програмата и органите на Съюза.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в Центъра се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, почтеност, безпристрастност и отговорност.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при стриктното спазване на законодателството на Република България и нормативните актове на ЕС.

(3) Служителят в зависимост от възложените му за изпълнение функции, осъществява действия, предлага и взема решения по всички въпроси, водещи до правилно управление на средствата, предоставени по Програмата и до укрепване на доверието в държавните и европейските институции.

(4) Служителят извършва дейността си в рамките на възложената му компетентност, обективно и добросъвестно, като при изпълнение на служебните си задължения се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита неговите права и достойнство.

Глава втора
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и

непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят извършва обслужването на гражданите в съответствие с нормативните изисквания, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят информира гражданите относно възможностите за преразглеждане на случаи на допуснати от администрацията неточности, нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и да изпълнява заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията на Центъра.

(2) Служителят не е длъжен да изпълнява 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.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения и по сребрена линия до четвърта степен. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, източник на нареждането.

Чл. 6. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа.

Чл. 7. (1) Служителят е длъжен да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия, станали му известни при или по повод изпълнението на задълженията му на Центъра.

(2) Служителят е длъжен да не допуска поставяне във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, други облаги или ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения 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.

(4) Служителят е длъжен да докладва на преките си ръководители и на директора на Центъра за всички случаи по предходните алинеи на този член, както и за всички нередности, възникнали при изпълнение на задълженията му с цел предприемане на необходимите мерки за отстраняването им.

(5) Служителят е длъжен да информира директора на Центъра за всички случаи, при които е възникнало съмнение за извършено правонарушение при управлението на средствата, предоставени от ЕС по Програмата.

(6) В тези случаи директорът на Центъра е длъжен да информира компетентните държавни органи и/или органите на Европейската комисия, като им предостави всички материали и документи за предприемане на необходимите мерки по извършване на съответните проверки.

Чл. 8. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 9. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят 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, станали известни на служителя могат да се използват само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 10. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време в Устройствения правилник на Центъра за изпълнение на възложените му задължения.

Глава четвърта

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 11. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения по всички въпроси, когато той или свързани с него лица 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, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител. За целта при възникване на необходимост за конкретния случай, служителят следва да попълни декларация за наличие на конфликт на интереси, различна от тази по смисъла на чл. 29а от закона за държавния служител.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

Чл. 12. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или семейни интереси.

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

(3) Служителите, напуснали държавната администрация, 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. 13. (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. 14. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 15. 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. 16. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на администрацията, в която работи и не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(2) Държавният служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

Чл. 17. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 18. При неспазване нормите на етично поведение и почтеност по тези правила служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 19. (1) Служителите на Центъра са длъжни да се запознаят с разпоредбите на тези правила при първоначално встъпване в длъжност.

(2) Директорът на Центъра организира периодично работни срещи на служителите за обсъждане и разясняване на разпоредбите на тези правила.

Заклучителна разпоредба

§ 1. “Свързани лица” по смисъла на тези правила са лицата, посочени в § 1, т. 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител.

§ 2. Тези правила се издават на основание чл. 5, ал. 1, т. 6 от Устройствения правилник на Национален център “Европейски младежки програми и инициативи”, приет с Постановление № 99 от 3 май 2007 г. на Министерския съвет.