

ЗАПОВЕД

№ Р - 26 / 14.03.2012 г.

На основание чл.7, ал.3 от ПУД НИНКН

НАРЕЖДАМ

1. Считано от 14.03.2012 г., утвърждавам Етични правила за поведение на служителите в Националния институт за недвижимо културно наследство, неразделна част от настоящата Заповед.
2. Етичните правила за поведение имат задължителен характер и са част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на служителите в НИНКН.
3. В едноседмичен срок, считано от днес, да се създаде Регистър на сигналите за корупция.
4. Да се постави във входното помещение на НИНКН, в срока по т.3, пощенска кутия за сигнали за корупция.
5. За всички други произтичащи от влизането в сила на Етичните правила промени ще се издават допълнителни заповеди.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Елена Панджарова – младши юристконсулт и Даниела Атанасова – човешки ресурси.

Настоящата Заповед да се доведе до знанието на всички служители на НИНКН за сведение и изпълнение.

Директор : 
арх. Галя Стоянова

УТВЪРДИЛ /П/

Директор НИИКН
/арх. Галя Стоянова/
Заповед №Р-26/14.03.2012 г

ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

I. ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тези правила определят етичните стандарти за поведение на служителите в Националния институт за недвижимо културно наследство (НИИКН).

Чл.2. Основната цел на тези правила е изграждане на обща европейска административна култура сред служителите в НИИКН и постигане на професионално етично поведение в тяхната работа.

Чл.3. Етичните правила за поведение имат задължителен характер и са част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на служителите в НИИКН.

Чл.4. Всеки служител в НИИКН е длъжен да спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и тези Правила.

II. ГЛАВА ВТОРА ЦЕЛ

Чл.5. Тези правила имат за цел:

- (а) да определят стандартите за етично професионално поведение на служителите в НИИКН;
- (б) да развият професионалните ценности, основани на принципите на законност и демократичност;
- (в) да подпомогнат дейността на НИИКН;
- (г) да създадат ясни правила за работа със сигнали за корупция, злоупотреби, грешки и конфликт на интереси;

III. ГЛАВА ТРЕТА ЕТИЧНИ СТАНДАРТИ

Чл.6. Служителите при изпълнение на своята служба се ръководят от закона и законосъобразните актове на органите на държавната власт, както и от интересите на държавата.

Чл.7. Служителите са длъжни да защитават добросъвестно интересите на НИИКН, както и да популяризират неговите цели и функции.

Чл.8. Служителите следват поведение, основаващо се на принципите на законност, лоялност, безпристрастност и отговорност.

✓ Чл.9.С поведението си служителите следва да работят за издигане престижа на НИИКН, като синоним на висок професионализъм и качество.

✓ Чл.10.Служителите не участват в прояви, които биха могли да накърнят престижа на НИИКН и колегите си.

✓ Чл.11.Служителите се стремят да изградят обществено доверие в морала и професионализма на НИИКН.

✓ Чл.12.Служителите не разгласяват факти и информация, които биха затруднили или повлияли на дейността и политиката на НИИКН.

Чл.13.Служителите не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и не създават съмнение за злоупотреба с него.

Чл.14.Служителите избягват да има делови отношения, които са противозаконни или биха могли да се разглеждат като не етични.

Чл.15.Служителите в НИИКН:

а)избягват всякакви контакти, които биха могли да доведат до конфликт на интереси;

б)не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

в)не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с длъжността, функцията и задълженията им.

Чл.16.Служителите в НИИКН изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения с оглед на най-отговорното използване на обществените средства и опазване на имуществото на института.

Чл.17.При изпълнение на служебните си задължения, служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото.

Чл.18.Служителите на НИИКН, в рамките на законовоопределените им правомощия, съдействат за ефективното сътрудничество с органите на изпълнителната власт, местното самоуправление и местната администрация, неправителствените организации и други представители на обществеността, като запазва независимост по отношение на професионалните си компетенции.

Чл.19.Служителите на НИИКН изпълняват стриктно и безпристрастно своите професионални задачи, като носят отговорност за своите действия или бездействия.

Чл.20.Служителите отговарят за явяването си на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения съгласно изискванията.

Чл.21.Напускането на работното място за изпълнение на служебни задължения извън сградата на НИИКН, обучение и др. или при лична необходимост в нормативно определеното работно време, се извършва задължително след съгласуване с прекия ръководител, а в негово отсъствие - с контролиращия ръководител на служителя.

Чл.22.Служителите в НИИКН спазват етичните правила за поведение не само при изпълнение на ежедневните си служебни задължения, но и в своя обществен и личен живот.

IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НИИКН ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НИИКН С ГРАЖДАНИТЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Раздел I

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НИИКН

Чл.23.В своята дейност служителите се ръководят единствено от закона и обществения интерес.

Чл.24.При изпълнение на служебните си задължения служителите трябва да бъдат политически неутрални.

Чл.25. Служителите в НИНКН изпълняват задълженията си законосъобразно, точно и навременно, в нормативно определените срокове.

Чл.26.(1)Служителите в НИНКН са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват законосъобразните актове и заповеди на горестоящите ръководители и служители.

(2)Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерни заповеди, макар и издадени по установения ред или отправени до тях устни заповеди, когато те съдържат очевидни за тях правонарушения.

(3)Служителите винаги могат да поискат писмено потвърждаване на отправени до тях устни заповеди.

(4)Служителите не са длъжни да изпълняват нареждания, които засягат техните законни права. В този случай те са длъжни писмено да уведомят висшестоящия ръководител, от когото са получили нареждането.

Чл.27.Служителите не използват информацията, станала им известна при изпълнение на служебните им задължения и не я разгласяват.

Чл.28.Служителите в НИНКН се стремят към повишаване на професионалната си квалификация, личната компетентност, знанията и уменията си, изисквани при изпълнение на заеманата от него длъжност, посредством различни форми на обучение и самообучение, към развиване на нивото на професионализъм в изпълнение на основните си задължения и да споделя опита си.

Чл.29.Всеки служител следва непрекъснато да се информира за промените в нормативната база, свързана с държавната служба и с изпълнение на основните му задължения по длъжностна характеристика.

Чл.30.Служителите в НИНКН следва да работят за подобряване на сътрудничеството и взаимодействието между държавните институции, особено с тези, имащи отношение към опазването на недвижимото културно наследство.

Раздел II

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НИКН С ГРАЖДАНИТЕ

Чл.31.Служителите в НИНКН съдействат обслужването на гражданите да бъде достъпно и навременно, като се отнасят с внимание към всички граждани, юридически лица и институции.

Чл.32.Недопустима е, при взаимоотношенията с гражданите всяка пряка или непряка форма на дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който РБългария е страна.

Чл.33.Служителите изпълняват задълженията си без пристрастие или предубеждение, като се ръководи от принципа на равнопоставеност на всички български граждани.

Чл.34.Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите.

Чл.35. Всеки ръководител на административно звено е длъжен да предприеме действия при постъпване на оплакване на гражданите за нарушение, извършено спрямо тях от негови подчинени, като сезира отговорния служител в НИНКН в случай, че сигналът за лошо администриране е постъпил до него.

Раздел III ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.36. Във взаимоотношенията с колегите си всеки служител се ръководи от принципите на коректност, етичност, почтеност, сътрудничество и взаимно уважение.

Чл.37. Всеки служител работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет.

Чл.38. Всеки служител изпълнява длъжностните си задължения, като съгласува и отчита резултатите с прекия си ръководител и изпълнява поставените от него задачи по указания начин и срок.

Чл.39. Всеки служител е длъжен да работи отговорно и взаимодейства с другите служители за постигане на общите цели и задачи.

Чл.40. Всеки служител има право да инициира предложения и идеи, да подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез анализи, мнения, препоръки и предложения, като спазва йерархичната подчиненост в НИНКН.

Чл.41. Служителят следва да подкрепя и уважава колеги, показали образцово поведение и изключително изпълнение на длъжностните си задължения.

Чл.42. Служителят следва да обменя информация с колегите си относно дейността на института като цяло и повишаване на професионалната си информираност.

Чл.43. Служителят не пречи на колегите си да изпълняват служебните си задължения.

Чл.44. При изпълнение на поставените задачи, служителят съгласува работата си с прекия си ръководител и по негово разпореждане с другите служители в административното звено.

Чл.45. Служителят работи конструктивно, законосъобразно и добросъвестно като член на екип.

Чл.46. Служителят не отказва при поискване или при необходимост да оказва помощ на колегите си.

Чл.47. Служителят не извършва действия, с които би злепоставил колегите си или уронил достойнството, престижа или професионализма им.

V. ГЛАВА ПЕТА АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Раздел I СЪЩНОСТ

Чл.48. Съгласно определението, съдържащо се в Гражданската конвенция за корупцията, ратифицирана със закон, приет от 38 Народно събрание на 10.05.2000 г., в сила от 01.11.2003 г., част от действащото българското законодателство, корупция е „искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се

изисква от приемащия подкупа, неполагащата се облага или обещаването на такава."

Чл.49. В обхвата на тези процедури се включват и действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служителите в НИНКН, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица .

Чл.50. Всички (гражданини, организации, служители в НИНКН) могат да подават сигнали за констатирани действия или бездействия по предходния член и никой не може да бъде преследван само заради подаването на сигнала си.

Чл.51. НИНКН си запазва правото да не отговоря на сигнали, които съдържат нецензурни изрази, обидни квалификации и изказвания, уронващи престижа на института.

Чл. 52. Тези процедури се прилагат за:

Национален институт за недвижимо културно наследство (НИНКН)

Чл.53. Видове процедури

а) Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в НИНКН чрез единната система за документооборота и поставените пощенски кутии за сигнали за корупция;

б) Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служители, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица;

в) Процедури и начини за докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами и злоупотреби;

г) Процедура за работа със сигнали за конфликт на интереси.

Раздел II

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в НИНКН чрез единната система за документооборота.

Чл.54.(1) Служителят изпълняващ задълженията на технически сътрудник-деловодство, обработка и вписва в Регистъра на сигналите за корупция всички сигнали, съдържащи достатъчно данни за наличие на корупционни прояви и насочва преписката към Директора на НИНКН.

(2) При неправилно насочване на сигнал, в който се съдържат достатъчно данни за наличие на корупционни прояви към друга организационна структура в НИНКН, ръководителят и е длъжен незабавно да пренасочи преписката по компетентност към Директора на НИНКН.

(3) Служителят по ал.1 отговаря за осъществяването на обратна връзка с подателите на сигнала.

(4) Директорът на НИНКН преценява и решава с резолюция върху преписката за всеки конкретен подаден сигнал: дали да остави случая без последствия, дали да проведе разговор със сигнализиращия или/и набедения служител, или да възложи със заповед на определен служител разследване на сигнала и извършване на проверка в определен срок.

Чл.55. В случаите, когато в сигналите се съдържат данни за корупционни прояви на Директора на НИНКН, те задължително се изпращат в Инспектората към МК.

Раздел III

Процедура за работа със сигнали за корупция, постъпили в чрез поставените пощенски кутии за сигнали за корупция.

Чл.56.Директорът на НИНКН със заповед определя комисия от 3-ма служители, която да отваря пощенската кутия за сигнали за корупция. Председател на комисията е Зоя Никова – деловодител.

Чл.57.(1)Пощенската кутия се отваря в присъствието на членовете на комисията 1 път в седмицата. При отварянето на пощенската кутия трябва да присъстват поне двама от членовете на комисията по чл.56.

(2) Ключът от пощенската кутия се съхранява в запечатан плик в касата на НИНКН и се предоставя от касиера на член на комисията по чл. 9 срещу подпис.

(3) Комисията изготвя протокол при всяко отваряне на пощенската кутия, който се подписва от всички присъствали членове на комисията.

(4) След изготвянето на протокола, сигналите се изпращат на Директора на НИНКН, а в случаите по чл.55 – на Инспектората в МК.

(5) По анонимни сигнали не се образува производство.

(6) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистриран сигнал, носят регистрационния номер на сигнала и датата на постъпване.

Раздел IV

Процедура за работа със сигнали за действия или бездействия, свързани със злоупотреби с власт, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служители на НИНКН, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица .

Чл.58.(1)Директорът на НИНКН със заповед образува преписка за разглеждане на всеки отделен сигнал за действие или бездействие, свързано със злоупотреба с власт, лошо управление на държавно имущество или за друго незаконосъобразно или нецелесъобразно действие или бездействие на служител на НИНКН, с което се засяга държавен или обществен интерес, право или законен интерес на друго лице.

(2) В заповедта по ал.1 се определят:

а) отговорният/те за извършване на проверката служител/ли;

б) срок за изготвяне на доклад.

Чл.59.След запознаване с доклада по ал.2, б.б) от предходния член Директорът на НИНКН преценява дали съответния сигнал следва да бъде предаден и на други компетентни органи.

Раздел V

Процедури и начин за докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба и измами.

Чл.60.(1) Който установи писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни е длъжен да уведоми прекия си ръководител за предприемане на необходимите действия за нейното поправяне.

(2) Редът за поправянето на грешки и начините на докладване са следните:

а) Грешките по предходната ялинея се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и парафиране на корекцията по съответния начин, или

б) Съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция. В този случай парафираният новият документ ръководител уведомява своя пряк ръководител за извършената корекция и мотивите за избрания начин на корекция.

в) Поправянето на съществени грешки се извършва по реда на изготвяне на сгрешения документ и се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на целия документ.

Чл.61. Процедурите за докладване и поправяне на грешки имат за цел да насърчат свободното докладване на грешки за изясняване на проблемите с оглед избягване на неблагоприятен изход и да дадат гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при поправянето ѝ.

Чл.62.(1) Когато съществува възможност за неправилна употреба или такава може да се предвиди, активите на НИИКН трябва да се защитят физически така, че тази възможност да се предотврати, а ако това не е изпълнимо, по подходящ начин да се посочи, че съответните активи не трябва да се използват по този начин.

(2) Поради физическите им характеристики самостоятелните персонални компютри и техните устройства за съхраняване на информация са уязвими към кражба, физическа повреда, неправолен достъп или неправилна употреба и е необходимо да бъдат физически защитени посредством заключване, закрепяне, въвеждане на подходящи процедури, шифриране (криптиране) на основни файлове и др. подобни.

Раздел VI

Процедура за работа със сигнали за конфликт на интереси.

Чл.63(1) Служителите не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица, които са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебни задачи, чието изпълнение може да доведе до възникване на конфликт между служебните им задължения и частните им интереси, служителите следва своевременно да уведомят писмено своя ръководител.

(3) Служителите в НИИКН, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в института, уведомяват писмено своя ръководител.

(4) При съмнение за несъвместимост на дадена дейност със служебните им задължения служителите се консултират със своя ръководител.

Чл.64.(1) Сигналите за установяване на нарушения на разпоредбите на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси се разглеждат при условията и по реда, предвидени в същия закон.

(2) В случаите когато сигналите по ал.1 се отнасят до Директора на института, те се препращат към Инспектората в МК.

VI. ГЛАВА ШЕСТА ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.65 (1) Служителите не са длъжни да защитават интересите на работодателя си, ако същите не са законни.

(2) Служителите, напуснали НИНКН, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали

Чл.66.(1) Заповедите по глава пета се изготвят и извеждат след подпис на Директора на НИНКН от посочен конкретно за случая от него служител, без да се сканират, с цел запазване на конфиденциалност.

(2) Лицата по чл.54, ал.1 и чл.56 са длъжни да предприемат адекватни мерки за закрила на лицето, подало сигнал по реда на глава пета, включително и прикриване на неговата самоличност, доколкото нормативните актове и фактическите обстоятелства позволяват това.

Чл.67.Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител само заради подаден от него сигнал.

Чл.68.При неспазване на нормите на поведение определени в настоящите Етични правила служителите носят административна отговорност, а в някои случаи (съобразно КТ и ЗДСл) и дисциплинарна отговорност.

Чл.69.(1)При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на тези правила.

(2) Всеки новопостъпил служител подписва декларация, че е запознат с разпоредбите на настоящите Етични правила и се задължава да ги спазва.

Чл.70. Настоящите правила и всички промени в тях влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед на Директора на НИНКН.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на тези правила :

- а) "Злоупотреба с власт" - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ, или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи и/или нерегламентирани задължения и др. подобни върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол.
- б) "Злоупотреба със служебно положение" - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции с цел получаване на неследваща се облага за него или друго лице.
- в) "Злоупотреба с влияние" - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение.
- г) "Злоупотреба с информация" - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от компетентните за това лица.
- д) "Злоупотреба с доверие" - когато служител действа съзнателно против интересите на НИНКН и уронва престижа му.

е) "Злоупотреба с право" - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица.

ж) "Злоупотреба с имущество" – присвояване или друго отклоняване от служител, в негова полза или в полза на друго лице на имущество, собственост на НИНКН или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

з) "Грешка" е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, която може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

и) Под "нередност" се разбира всяко нарушение като резултат от действие или пропуск на длъжностно лице, което е довело или би могло да доведе до ощетяване на бюджета на РБ, бюджета на НИНКН чрез извършване на неоправдан разход.

й) "Измама" е преднамерено действие на служител/служители, включващо използването на заблуда за придобиването на материални облаги, причиняване на имуществена вреда или придобиване на несправедливо или незаконно предимство като:

- изпращането или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба или неоправдано използване на средства от бюджета на РБ и бюджета на НИНКН.
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по подточка а);
- разходване на средствата за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

к) Свързани лица по смисъла на тези правила са:

- съпрузите и роднините по права линия - без ограничения;
- по съребрена линия - до четвърта степен включително;
- роднините по сватовство - до втора степен включително.