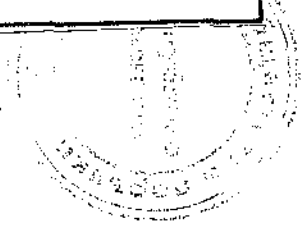


Заличена информация на
осн. чл. 2 от ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ:

И.Д. ГЛАВЕН СЕКРЕТАР
МИХАИЛ МИХАЙЛОВ

Дата: 23/04/2019г.



ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

2019 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя етичните норми и правила на поведение, които служителите на Агенцията по обществени поръчки (АОП) следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите, както и да издигне престижа на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 2. Дейността на служителите на Агенцията по обществени поръчки се осъществява при спазване принципите на:

1. Законност и политическа неутралност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, като не допуска в своята работа да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия.

2. Лоялност, честност и безпристрастност – служителят съдейства за провеждането на държавната политика и в частност – политиката в областта на обществените поръчки, като безпристрастно събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с конкретните му функции, укрепвайки доверието в държавната институция.

3. Компетентност – служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава и непрекъснато повишава своята професионална квалификация в интерес на гражданите.

4. Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия.

5. Зачитане на личността – при изпълнение на служебните си отношения служителят се отнася любезно и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквато и да е дискриминация.

6. Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба и Агенцията по обществени поръчки, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

7. Отчетност – служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност неговите действия да бъдат ясни, като извършената от него работа може да бъде реално отчетена.

Глава втора

ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят на Агенцията по обществени поръчки изпълнява 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) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите и юридическите лица, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен

да се произнася по исканията на гражданите и юридическите лица, като им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси, при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания, без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

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

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им, и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на граждани и юридически лица, служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с граждани и юридически лица са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия.

Чл. 6. (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допускане на грешка от страна на служител, при или по повод работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката, като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл. 7. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в Агенцията по обществени поръчки.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 8. (1) Служителят подпомага ръководството на Агенцията по обществени поръчки с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на ведомството, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

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

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

(4) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл. 9. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени ръководители от Агенцията по обществени поръчки.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни 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, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл. 10. Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел II

Взаимоотношения с колеги

Чл. 11. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява коректност и толерантност, 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.

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения в рамките на своята компетентност.

Чл. 12. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в Агенцията по обществени поръчки.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на агенцията, особено в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

Чл. 13. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Личните противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

Чл. 14. Служителят на агенцията трябва да бъде пример за другите служители в администрацията със своето професионално и качествено изпълнение на служебните

си задължения в срок, както и със своето лично поведение и чувство за отговорност.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 15. (1) Служител на АОП не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество са заинтересовани от съответното решение, или когато има със заинтересованите 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 съевременно да уведоми писмено своя ръководител. В тези случаи следва да се направи самоотвод, който се мотивира, като се посочва частният интерес, причина за това.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Агенцията по обществени поръчки, незабавно уведомява за това изпълнителния директор на АОП.

(4) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител.

Чл. 16. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителите, напуснали Агенцията по обществени поръчки, не трябва да злоупотребяват с информацията, станала им известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

Раздел IV

Други правила за професионално поведение

Чл. 17. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Агенцията по обществени поръчки и държавната администрация.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица и/или организации, както и не може 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.

(4) Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл. 18. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 19. (1) Документите и данните в агенцията могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл. 20. (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.

(2) Служителят е длъжен незабавно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на администрацията на агенцията.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят не може да използва служебната електронна поща за водене на лична кореспонденция.

(5) Служителят използва Интернет само за работа със сайтове, които са пряко свързани с естеството на дейността, която извършва и които са пряко необходими за изпълняване на служебните му задължения.

Чл. 21. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 22. Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на агенцията.

1. Предпочитан стил на обличане в ежедневието е *елегантно-делови*.

2. На официални и делови срещи стилът на обличане следва да бъде *официално-делови*.

Глава четвърта

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 23. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Агенцията по обществени поръчки и държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 24. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност - на Агенцията по

обществени поръчки.

Чл. 25. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 26. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 27. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава пета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 28. Етичният кодекс и всички вътрешни правила в агенцията подлежат на задължително спазване от служителите и ръководните длъжностни лица в Агенцията по обществени поръчки, като всяко нарушение на установените с тях правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 29. (1) Етичният кодекс и вътрешните правила в агенцията следва да се доведат до знанието на служителите и ръководните длъжностни лица в Агенцията по обществени поръчки за сведение и изпълнение. При първоначално встъпване в длъжност, експертът „Човешки ресурси“ запознава и предоставя на служителя информация за разпоредбите на кодекса и всички действащи вътрешни правила.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларация по образец, съгласно приложението, която се съхранява в досието на служителя.

(3) Всяко изменение или допълнение на Етичния кодекс и действащите вътрешни правила следва да бъде доведено до знанието на служителите в Агенцията по обществени поръчки за сведение и изпълнение.

(4) Запознаването по ал. 3 се удостоверява с декларацията по чл. 29, ал. 2 от кодекса.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 29, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите
в Агенцията по обществени поръчки

Долуподписаният

.....
ЕГН на длъжност
административно звено.....
в Агенцията по обществени поръчки

ДЕКЛАРИРАМ,

че съм запознат с Етичния кодекс за поведение на служителите в Агенцията по
обществени поръчки, както и с всички действащи вътрешни правила.

Известна ми е дисциплинарната отговорност за неспазване на правилата за
поведение в Етичния кодекс и действащите вътрешни правила.

Дата

ДЕКЛАРАТОР: