

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:
МИХАИЛ МИХАЙЛОВ
Дата: 28.09.2020 г.



ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и допринася за повишаване на общественото доверие и утвърждаването на положителния имидж на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 2. Дейността на служителите на Агенцията по обществени поръчки се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост.

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 агенцията 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 агенцията, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика към същата;

3. Добросъвестност – изпълнение на служебните задължения грижливо, старателно и отговорно;

4. Безпристрастност – изпълнение на служебните задължения обективно и непредубедено, като 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. Служителите следват 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. Политически неутралитет – не допускане 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 за

проследяване изпълнението на служебните задължения, резултати 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.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) Служителите на Агенцията по обществени поръчки изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и правят всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите и юридическите лица, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

(3) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации, служителите в Агенцията по обществени поръчки действат съобразно принципите по чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

Чл. 4. (1) Служителите извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и юридическите лица, като им предоставят 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) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, при спазване на нормативните изисквания, без да превишават служебните си правомощия, като при необходимост предприемат действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителите информират 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 служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачитат техните права и достойнството на личността им, и се въздържат 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, служителите не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.

(3) Служителите са длъжни да се стараят да запазят спокойствие и да контролират 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) Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

Чл. 7. Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на граждани или юридически лица, постъпили в Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 8. Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по чл. 3, ал. 3, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

Чл. 9. При осъществяването на административно обслужване, служителите на агенцията са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти на качество на административното обслужване, уредени в нормативната база в областта.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 10. (1) Служителите работят при спазване на принципите по чл. 2 и подпомагат 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) Служителите трябва да поддържат актуални знания и да повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните задължения.

(3) Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да оказват влияние върху работата.

(4) Служителите поставят пред прекия си ръководител, а при необходимост и пред главния секретар и изпълнителния директор, открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа или при изпълнението на възложените им задачи, а при възможност - съдействат за тяхното разрешаване.

Чл. 11. (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на техните непосредствени ръководители от Агенцията по обществени поръчки.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидни за тях правонарушения.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна заповед се съдържат очевидни за тях правонарушения.

(4) Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техните права, правата на 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, съответният служител следва незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането.

(5) Служителите са длъжни да уведомят прекия си ръководител и главния

секретар или изпълнителния директор на агенцията, в случай че при изпълнение на служебните задължения са им станали известни факти и обстоятелства, уронващи имиджа и авторитета на институцията.

(6) Служителите са длъжни да докладват на прекия си ръководител и главния секретар или на изпълнителния директор на агенцията всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл. 12. Служителите са длъжни да уведомяват своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното им явяване на работа или изпълнението на възложените им служебни задължения, в случаите на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел II

Взаимоотношения с колеги

Чл. 13. (1) В отношенията с колегите си, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите следва да проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите следва да уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 14. Служителите следва да оказват професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи в рамките на своята компетентност.

Чл. 15. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация, както и поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер

Чл. 16. Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, следва да докладват на прекия си ръководител и главния секретар или на изпълнителния директор на агенцията

Чл. 17. (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 служители 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

Конфликт на интереси

Чл. 18. (1) Служителите на АОП не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те се отнасят до свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество или когато имат отношения със заинтересованите лица, пораждащи основателни съмнения в тяхната непристрасност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните задължения и неговите частни интереси, съответният служител следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служителите, на които са им станали известни факти и обстоятелства за наличие на конфликт на интереси в Агенцията по обществени поръчки, са длъжни незабавно да уведомят за това прекия си ръководител и главния секретар или изпълнителния директор.

(4) При наличие на съмнение за несъвместимост между възложената задача и служебните задължения, въпросът се обсъжда с прекия ръководител.

Чл. 19. (1) Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с изпълнението на функциите и задълженията, които изпълняват.

(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. 20. (1) Служителите са длъжни да противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в рамките на своите правомощия.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова или икономическа зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните задължения и решения.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейности извън тяхната компетентност.

(4) Служителите не могат да използват служебното си положение и власт или информацията станала им известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, в свои или чужди лични интереси.

(5) Служителите не могат да 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.

(6) Служителите не могат да посредничат за получаване на облага от другого, за да бъде извършено, или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 21. Служителите не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество 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. 22. Служителите не трябва да изразяват лични позиции, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 23. (1) Документите и данните в агенцията могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

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

Чл. 24. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.

(2) Служителите са длъжни своевременно да информират прекия си ръководител, а при невъзможност висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на агенцията.

(3) Служителите не могат да изнасят имущество и документи извън мястото, където изпълняват служебните си задължения.

Чл. 25. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения и да бъдат точни при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 26. (1) Служителите следва да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят, като облеклото следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на агенцията.

(2) Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(3) Забранено е използването на служебните електронни подписи за лични цели.

Глава четвърта

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 27. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа и имиджа на Агенцията по обществени поръчки и държавната служба.

(2) Служителите не допускат на работното си място и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона, с добрите нрави и с правилата за поведение на този кодекс.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

Чл. 28. Служителите не могат да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на държавната администрация и в частност - на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 29. Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 30. Служителите придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното положение.

Чл. 31. В обществения живот и при изпълнение на служебните си задължения, служителите нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава пета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 32. Етичният кодекс и всички утвърдени вътрешни правила подлежат на задължително спазване от служителите в Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 33. При неспазване нормите на поведение в този Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 34. Всяко нарушение на разпоредбите, разписани във вътрешните правила и Етичния кодекс, ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 35. (1) Етичният кодекс и вътрешните правила в Агенцията по обществени поръчки следва да се доведат до знанието на всички служителите за сведение и изпълнение.

(2) Прекият ръководител е длъжен да запознае всеки новоназначен служител с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност, както и с действащите вътрешни правила в Агенцията по обществени поръчки.

(3) В 7-дневен срок от встъпването си в длъжност, новоназначеният служител попълва декларация, съгласно образец 1, приложение към настоящия етичен кодекс, за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 35 от настоящия кодекс.

(4) Декларацията по ал.3 се съхранява в досието на съответния служител.

Чл. 36. (1) Прекият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите от поверените му отдел/дирекция с правилата по този кодекс и разпоредбите на утвърдените вътрешни правила, и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

(2) Всяко изменение и/или допълнение на Етичния кодекс и на вътрешните правила, свързани с организацията на работа в агенцията следва да бъде доведено до знанието на служителите за сведение и изпълнение.

Глава шеста

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 37. Служителите в Агенцията по обществени поръчки не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл. 38. Настоящият Етичен кодекс на служителите в Агенцията по обществени поръчки влиза в сила от **01.10.2020** г. и отменя Етичния кодекс на служителите в Агенцията по обществени поръчки, утвърден на 23.04.2019 г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 3 от Етичния кодекс на служителите
в Агенцията по обществени поръчки

Долуподписаният/-ата

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

ДЕКЛАРИРАМ,

че съм запознат с Етичния кодекс на служителите в Агенцията по обществени поръчки и вътрешните правила, свързани с организацията на работа в агенцията.

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

Дата

ДЕКЛАРАТОР: