



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на физическото възпитание и спорта

**ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В МИНИСТЕРСТВОТО НА
ФИЗИЧЕСКОТО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТА**

гр. София, април 2012 г.

1040 гр. София, бул. "Васил Левски" № 75
тел.: + 359 2 93 00 730, факс: + 359 2 987 61 23
web: www.mpes.government.bg

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИЗИЧЕСКОТО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Министерството на физическото възпитание и спорта /МФВС/ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл.2. (1) Дейността на служителите на МФВС се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят на МФВС изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на МФВС в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят на МФВС извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от администрацията.

(5) Служителят на МФВС следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на МФВС се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл.3. (1) Служителят на МФВС 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 на МФВС 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 на МФВС извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

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

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

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.5. (1) Служителят на МФВС подпомага органа на държавна власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

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

(4) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на МФВС предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.6. (1) Служителят на МФВС е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на МФВС не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят на МФВС може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят на МФВС не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл.7. Служителят на МФВС поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл.8. (1) Служителят на МФВС противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителят на МФВС не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и 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 на МФВС не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл.9. Служителят на МФВС не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл.10. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на МФВС опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на МФВС е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в държавната администрация могат да се използват от служителя на МФВС само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл.11. Служителят на МФВС е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Глава четвърта

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.12. (1) Служителят на МФВС е длъжен в работата си да се ръководи от разпоредбите от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ).

(2) Служителят на МФВС, следва да подаде декларация по чл.12, т.1 от ЗПУКИ, за несъвместимост по смисъла на чл.5 от същия, в 7-дневен от назначаването му, а декларацията за частни интереси по чл.12, т.2 от ЗПУКИ в 30-дневен срок от назначаването му.

(3) Декларацията за настъпила промяна в обстоятелствата, предвидени в т.1 и т.2 по чл.12, т.3 от ЗПУКИ, служителят на МФВС следва да подаде в 7-дневен срок от настъпването им. Когато по конкретен повод е налице частен интерес, служителят на МФВС е длъжен да подаде декларация за частен интерес по чл.12, т.4 от ЗПУКИ, преди започването или по време на изпълнението на правомощието или задължението по служба.

(4) Декларациите по чл.12 от ЗПУКИ се обявяват на интернет страницата на МФВС при спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл.13. (1) Служителят на МФВС не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на §1, т.1 от Допълнителната разпоредба на ЗПУКИ са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

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

(3) Служител на МФВС, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, незабавно уведомява за това прекия си ръководител, ръководителя на съответното структурно звено и/или подава сигнал до ръководителя на Инспектората по чл.46 от ЗА на МФВС.

Чл.14. (1) Служителят на МФВС не може да заема друга длъжност или да извършва дейност, която съгласно Конституцията или специален закон е несъвместима с неговото положение.

(2) Служителят на МФВС не може да представлява министерството в случаите, когато има частен интерес от вземането на дадено решение.

(3) Служителят на МФВС няма право да използва служебното си положение, за да оказва влияние в частен интерес върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове или при изпълнението на контролни или разследващи функции.

(4) Служителят на МФВС няма право да участва в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни или разследващи функции или да налага санкции в частен интерес.

(5) Служителят на МФВС няма право да сключва договори или да извършва други дейности в частен интерес при изпълнение на правомощията или задълженията си по служба.

(6) Служителят на МФВС няма право да се разпорежда с държавно имущество, да разходва бюджетни или извънбюджетни средства, включително средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, да издава удостоверения, разрешения или лицензии или да осъществява контрол по тези дейности в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които то или свързани с него лица са членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или притежават дялове или акции.

(7) Служителят на МФВС няма право да извършва дейностите по ал. 6 и в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които то е било член на орган на управление или контрол, управител, съдружник или е притежавало дялове или акции 12 месеца преди датата на избирането или назначаването му или докато заема длъжността.

(8) Служителят на МФВС няма право да използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността и една година след напускането, освен ако в специален закон е предвидено друго.

(9) Служителят на МФВС няма право да извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете му, издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба.

(10) Служителят на МФВС няма право да дава съгласие или да използва служебното си положение за търговска реклама.

Чл.15. (1) Служителят на МФВС не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителят на МФВС, напуснал държавната администрация, не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна във връзка с длъжността, която е заемал, или с функциите, които е изпълнявал.”

Глава пета

ПРАВИЛА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ

Чл.16. (1) Служител на когото станат известни факти и обстоятелства за нарушения на настоящия Етичен кодекс, на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация или на действащи вътрешни правила и разпореждания от подобен характер, незабавно уведомява за това или прекия си ръководител, или ръководителя на съответното структурно звено, или подава сигнал до Инспектората по чл.46 от ЗА.

(2) Ръководителят на съответното структурно звено, в което работи служителят, или ръководителят на Инспектората по чл.46 от ЗА докладват на министъра на физическото възпитание и спорта за допуснатите нарушения не по късно от 7 дни след узнаване на нарушението.

(3) Самоличността на служителя, докладвал за нарушения по смисъла на чл. 16, ал. 1, не се разкрива. До изясняване на фактите и обстоятелствата по подадения сигнал служителят се ползва от защита от административни действия спрямо него.

Глава шеста

НАЛАГАНЕ НА НАКАЗАНИЯ

Чл.17. (1) Във връзка с чл. 16, ал.1 и ал.2 ръководителят на Инспектората по чл.46 от ЗА предприема действия за изясняване на фактите и обстоятелствата относно докладваното нарушение.

(2) Ръководителят на Инспектората по чл.46 от ЗА може да изготви предложение до министъра на физическото възпитание и спорта за образуване на дисциплинарни производства.

(3) Министърът на физическото възпитание и спорта налага дисциплинарни наказания за нарушаване на настоящия Етичен кодекс, на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на вътрешни правила и разпореждания.

Чл.18. Инспекторът по чл.46 от ЗА ежегодно, до 31 януари информира, чрез Интернет страницата на МФВС, за наложените дисциплинарни наказания за нарушения на настоящия Етичен кодекс, на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (ДВ бр.53 от 2004г.) и на вътрешните правила и разпореждания.

Глава седма

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.19. (1) В отношенията с колегите си служителят на МФВС проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на

отделната личност.

(2) Служителят на МФВС уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

Чл.20. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.21. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на МФВС трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Глава осма

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.22. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на МФВС следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

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

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

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

Чл.23. Служителят на МФВС не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

Чл.24. Служителят на МФВС не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл.25. Служителят на МФВС придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл.26. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на МФВС следва да се оттегли от служба.

Глава девета

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.27. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.28. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

ЕТИЧНИЯТ КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ на МФВС е изготвен на основа на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация приет с ПМС № 126 от 11.06.2004г., обн., ДВ, бр. 53 от 22.06.2004г. и Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, обн. ДВ, бр. 94 от 31.10.2008г., изм. и доп. ДВ, бр.97 от 10.12.2010г.