



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на транспорта и съобщенията

МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА И СЪОБЩЕНИЯТА

София 1000, ул. "Дякон Игнатий" №9, тел. 02 9409/603, 662, 216

Рег. №

14-00-784/29.12.21

Дата

УТВЪРЖДАВА

Николай Събев

Министър на транспорта и съобщенията



**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА
СЛУЖИТЕЛИТЕ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА
И СЪОБЩЕНИЯТА**

София, 2021 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Министерството на транспорта и съобщенията и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите на министерството се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост.

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

(4) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно, безпристрастно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата.

(5) Служителят 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 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 ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) Служителят изпълнява задълженията си и осъществява контакти с физическите лица, с юридическите лица и с други организации при спазването на принципите в чл. 2, ал. 1, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

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

Чл. 4. (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на лицата и 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 лицата към друг служител, притежаващ съответната компетентност и не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към лицата, които обслужва.

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

Чл. 5. При осъществяване на административното обслужване служителят е длъжен да спазва всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление 246 на Министерския съвет от 2006 г.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 6. (1) При спазване на принципите на чл. 2, ал. 1 служителят подпомага министъра на транспорта и съобщенията с необходимия 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 следва поведение, което създава увереност у органът по назначение, 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 е длъжен да изпълнява задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържа актуални знания и повишава уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

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

Чл. 7. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване, 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 или на лицето, с което се намира във фактическо съжителство, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа по назначаване/ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл. 8. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 9. Служителят е длъжен да докладва на непосредствения си ръководител или органа по назначаване всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според

него създават предпоставки за корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

Чл. 10. Служителят не трябва да изразява лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии по начин, по който може да бъде тълкуван като официална позиция на Министерството на транспорта и съобщенията.

Чл. 11. (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, данните и служебният достъп до интернет в Министерството на транспорта и съобщенията могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителят се легитимира със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителят не може да ползва служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 12. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Глава четвърта

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 13. (1) Служителят не допуска поведение, което да го въвлича в корупция и противодействия на такива прояви и на други неправомерни действия в министерството.

(2) Служителят не допуска поведение, с което да бъде поставен в икономическа или друга 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 не приема облага или обещание за облага, за да упражнява влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

(4) Служителят не посредничи за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

(5) 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, нито да извършва дейност извън неговата компетентност.

Чл. 14. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Служителят не може да извършва 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 Глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

(3) Служителят е длъжен да докладват на органа по назначаване за станали му известни данни за корупция или за конфликт на интереси в министерството.

(4) 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.

(5) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това с прекия си ръководител.

Чл. 15. (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) Служител, напуснал министерството, 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

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 16. (1) В отношенията с колегите си, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служител, който е станал свидетел на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение, към което и да е лице от страна на друг служител на министерството може да докладва на прекия си ръководител или органа по назначаване.

Чл. 17. (1) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Служител на ръководна длъжност е длъжен да предприема необходимото за преодоляване на конфликтите, за които е узнал и/или за премахване на условията за тяхното поддържане.

Чл. 18. (1) Служител на ръководна длъжност проявява отговорност към подчинените си като подпомага изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служител на ръководна длъжност се отнася към подчинените си с уважение и зачита личното им достойнство.

(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените му служителите на ръководна длъжност се води от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допуска никаква форма на дискриминация.

(4) Служител на ръководна длъжност трябва да дава пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 19. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите няма право да се възползва от служебното си положение или да използва правомощията си с цел извличане на лична облага.

(3) Служителите не допуска както на работното си място, така и извън него, включително и при използването на информационни и комуникационни поведение, несъвместимо със закона и с правилата на този кодекс.

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

(5) Служителите спазва на работното си място представителния и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на Министерството на транспорта и съобщенията като институция, която представлява.

Чл. 20. Служителите не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

Чл. 21. Служителите придобива и управлява имуществото си без да злоупотребява със служебното си положение.

Чл. 22. Служителите не може да упражнява дейности или да заема други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заема.

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 24. Служителите не може да бъде санкциониран за това, че е докладвал за случаи на нарушение на този кодекс.

Чл. 25. (1) При първоначално встъпване в длъжност служителят се запознава с разпоредбите на този кодекс, за което подписва декларация.

(2) Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствие на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.