



МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА
**ЦЕНТЪР НА ПРОМИШЛЕНОСТТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В МОСКВА**

117570 Москва
ул. „Красного маяка”, д. 24
<http://www.cprb.ru>

тел.: (+7 495) 726 58 00
факс: (+7 495) 726 58 90
e-mail: info@cprb.ru

УТВЪРДИЛ:

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР
БИСЕР СТАМБОЛИЕВ**

ЕТИЧЕН КОДЕКС

**на служителите на Центъра на промишлеността на Република
България в Москва**

	Име	Подпис
Изготвили:	Й. Ласков	
	С. Ганева	
	Р. Радева	
	К. Ганев	
	Д. Илиева	

**МОСКВА
Март 2021 г.**

ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦЕНТЪРА НА ПРОМИШЛЕНОСТТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ В
МОСКВА, РУСКА ФЕДЕРАЦИЯ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият кодекс определя етичните и морални норми и конкретизира стандартите на поведение на служителите и административния персонал в Центъра на промишлеността на Република България в Москва (ЦПРБМ).

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и почтеността на служителите на ЦПРБМ, както и да издигне престижа на държавната служба.

1. Етичният кодекс (Кодексът) на служителите в ЦПРБМ е стандарт за добра практика и средство, което унифицира културата на общуването между ръководители, служители, граждани и бизнес-партньори. Това несъмнено е важна предпоставка за ефективността от съвместната дейност и за формиране на висок имидж на ЦПРБМ в обществото, сред клиентите и бизнес-партньорите. Етичният кодекс регулира и формира отношенията, ценностите и нагласите в ЦПРБМ.

2. Културата на служителите на ЦПРБМ се проявява в тяхното поведение. За ефективното екипно взаимодействие е важно поведението на служителите да съответства на определени норми и очаквания, които са в основата на организационната култура. Организационната култура в ЦПРБМ се основава на откритост, доверие, взаимно уважение, зачитане на личното достойнство и обмен на знания, и е много важен фактор за прехода към съвременна организационна среда. Проявата на уважение към колеги и подчинени е израз на себеуважението на индивида, за разлика от т.нар. организационна антикултура, т.е. присъствие на ключови ценности с обратен знак, например вместо управленска поддръжка - осъществяване на управленско противодействие, вместо откритост - сплетни и доноси, вместо уважение към личността - демонстрации на изкуствен авторитет и т.н. Тя, от своя страна, оказва благотворно влияние върху индивидуалното поведение, като разширява и обогатява диапазона на поведенчески реакции на служителите. Кодексът в ЦПРБМ е основния документ, с който се формира и утвърждава организационна култура.

3. Етичният кодекс помага на гражданите да знаят какви административни стандарти имат право да очакват от ЦПРБМ. Той играе и ролята на полезен наръчник за служителите при взаимоотношенията им с физическите лица, с юридическите лица и с други организации. Като конкретизира в по-голяма степен принципите за добра администрация, кодексът спомага за насърчаването на най-високи стандарти на управление на процесите. Именно етичните стандарти представляват съществен елемент от културата на обслужване.

4. Очакванията към поведението на служителите в ЦПРБМ са: проявяване на съдържаност, такт и точност при изпълнение на задължения и приети обещания; не допускане прояви на високомерие и пренебрежение; лично благодетелстване от работа с физическите лица, с юридическите лица и с други организации е недопустимо; при всички видове взаимодействия важат принципите на равнопоставеност, отговорност, почтеност, справедливост, обективност, уважение към другите, право на изслушване и изявления, конфиденциалност и професионален морал.

5. Най-значимите в работата ценности са професионализмът и партньорството (екипността).

6. Общуване на работното място:

6.1. В администрацията не са приемливи личните намеци и недружелюбното поведение, участието под какъвто и да е начин във „взаимни споразумения“ и каквито и да е незаконни действия за получаване на предимства.

6.2. Критиките, несъгласията и споровете се решават с цивилизовани методи в открито общуване.

6.3. Общуването с колеги на работното място трябва да е съобразено с обстоятелството да не се пречи на останалите и да се уважава личността.

7. Облеклото и поведението в ЦПРБМ са средства да подчертаем нашата принадлежност към една уважаваща се публична администрация.

8. Етичният кодекс в ЦПРБМ е ежедневно ръководство за професионално поведение, с убеждението, че: споделените ценности ще улеснят съвместната работа и ще направят по-удовлетворен и успешен работния ден; ще помогне за социализацията на новопостъпили служители; ще подпомогне социалната адаптация на всички служители, като засили чувството за принадлежност към администрацията на ЦПРБМ; ще подпомогне развиването на корпоративна социална отговорност и директна ангажираност с проблемите на колегите, гражданите и бизнеса; ще подпомогне усилията за спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на гражданите, които са от компетентността на ЦПРБМ; защитава интересите на държавата.

(3) Основен принцип в ЦПРБ е задължението на служителите да спазват принципите за коректност, отговорност и морал, за точното спазване на законите на Република България, в контактите си с всички граждани и организации, ползватели на предоставяните от ЦПРБМ услуги; взаимоотношенията между отделните служители на ЦПРБ; взаимоотношенията между служителите на ЦПРБМ и служителите от другите структури на българската държавна и местна администрация, в това число - работещите в дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина.

(4) Всички служители на ЦПРБМ са длъжни да спазват безусловно тези принципи.

Чл. 2. Този кодекс е съобразен с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Глава втора

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Чл. 3. (1) Дейността на служителите в ЦПРБМ се осъществява при спазване следните основни принципи: законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост.

(2) 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 ЦПРБМ актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите.

(3) Лоялност - поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на ЦПРБМ, изразяващо се в коректно и почтено отношение към ЦПРБМ, както и въздържане от необоснована публична критика на същата.

(4) Добросъвестност - грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения.

(5) Безпристрастност - обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост.

(6) 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.

(7) Отговорност - изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат.

(8) Политически неутралитет - недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения.

(9) 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.

(10) Конфиденциалност - опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения.

(11) Отчетност - осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения.

(12) 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 трета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 4. (1) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите в ЦПРБМ действат съобразно принципите по чл. 3, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1 и да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите информират лицата по ал. 1 относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(5) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.

Чл. 5. При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон, в Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 105 от 2011 г., бр. 50 от 2012 г., бр. 56 от 2019 г. и бр. 9 от 2020 г.) и във Вътрешните правила за предоставянето на административни услуги и комплексно административно обслужване на Центъра на промишлеността на Република България в Москва.

Чл. 6. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачитат техните права и достойнство на личността им.

(2) При обслужване на граждани 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 са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 7. (1) Служителите не трябва да правят 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 да докладва незабавно на прекия си ръководител и в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл. 8. Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на граждани или юридически лица, постъпили в ЦПРБМ.

Глава четвърта

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 9. (1) Служителите при спазване на принципите по чл. 3 подпомагат ръководството на ЦПРБМ при разработване и провеждане на политиката на ЦПРБМ, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомагат, че могат да им се доверяват и да разчитат на тях.

(4) Когато правят предложения пред лица на ръководни длъжности от ЦПРБМ, служителите предоставят цялата информация, с която разполагат, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 10. (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на техните непосредствени и висшестоящите на тях ръководители на ЦПРБМ.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна заповед се съдържа очевидно правонарушение.

(4) Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техните права, правата на техните съпрузи, или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно да уведомяват ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл. 11. (1) Служителите представят пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или Директора относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на ЦПРБМ или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на Директора всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл. 12. Служителите не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията на ЦПРБМ.

Чл. 13. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването им за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в ЦПРБМ могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

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

(4) Служителите не могат да ползва служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 14. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения - от 9.00 ч. до 17,30 ч. и обедна почивка 30 минути между 12,00 и 12,30 ч.

Глава пета

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 15. (1) Служителите на ЦПРБМ не допускат поведение, което ги въвлеча в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

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

(4) Служителите не 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.

(5) Служителите не посредничат за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 16. Служителите на ЦПРБМ 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. (ДВ, бр. 81 от 2018 г.).

Чл. 17. Служителите в ЦПРБМ са длъжни да докладват на Директора за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията.

Глава шеста

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл. 18. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват 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) 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, докладват на непосредствения си ръководител или на директора.

Чл. 19. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Директорът и Главният секретар на ЦПРБМ са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

Чл. 20. (1) Директорът и Главният секретар на ЦПРБМ проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Директорът и Главният секретар на ЦПРБМ се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им Директорът и Главният секретар на ЦПРБМ се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Директорът и Главният секретар на ЦПРБМ трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава седма

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 21. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в ЦПРБМ следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона 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.

(4) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, и съответстващ на институцията, която представляват:

1. официално-делови, на официални и делови срещи – риза и костюм с вратовръзка (за мъжете), костюм и делова блуза / риза или рокля (за жените);

1.1. За мъжете - панталон, риза, вратовръзка, сако, тънък пуловер - изключва дънки, джинси, спортни дрехи и спортни обувки, яке и др.

1.2. За жените - пола с дължина около коляното, панталон, делова блуза / риза (с ръкав и яка), тънък пуловер, блуза от трико, рокля в дневен делови стил, сако - неприемливи са дълбоки деколтета, къси поли, къси блузи, прозрачни дрехи, вълнени спортни пуловери, тениски, потници, чехли и прекалено отворени обувки, спортни обувки и дрехи.

2. елегантно-делови, в ежедневно облекло за работа и особено при работни срещи, конференции, кръгли маси, обучения, семинари, посещения, придружаване на делегации, в които има участие на лица, външни за ЦПРБМ;

3. спортно-елегантен (дънки, със сако и риза/блуза, спортен пуловер) е допустим за работен петък, ако не се предвиждат делови срещи.

Чл. 22. Служителите на ЦПРБМ не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

Чл. 23. Служителите на ЦПРБМ не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 24. Служителите на ЦПРБМ придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 25. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите на ЦПРБМ нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

Глава осма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26. Служителите на ЦПРБМ не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

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

Чл. 28. Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 29. Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

Чл. 30. Този кодекс се прилага, доколкото не е установено друго в специален закон или в указ на президента, и за администрацията на другите органи на държавна власт.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, следва да се извърши в 7-дневен срок от утвърждаването му.

(2) В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването в длъжност / постъпване на работа.

§ 3. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 4. Етичният кодекс е утвърден със Заповед № 34/19.03.2021 г. на Директора на Центъра на промишлеността на Република България в Москва.