



# АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

## ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

София, 2016 г.

Утвърждавам,  
Председател:  
ст. н. с. д-р Лъчезар Костов

	Име	Длъжност	Дата	Подпис
Изготвил:	Ива Ботева	правен консултант по дог. № 44-00-16/13.06.16		
Проверили:	Св. Харизанова	с.д. д-р дирекция АПФСО		
Съгласувал:	Ю. Димитрова	главен секретар		



## СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ .....	3
2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ .....	4
4. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ.....	4
5. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.....	6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ .....	6
7. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ .....	7
8. ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС .....	7
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	8



## **1. ВЪВЕДЕНИЕ**

1.1 Съгласно Закон за безопасно използване на ядрената енергия /ЗБИЯЕ/, Агенцията за ядрено регулиране /АЯР/ е независим специализиран орган на изпълнителната власт, който осъществява държавното регулиране на безопасното използване на ядрената енергия и йонизиращите лъчения и на безопасното управление на радиоактивните отпадъци и отработеното ядрено гориво.

1.2 Основната мисия на АЯР е защитата на всеки човек, обществото, бъдещите поколения и околната среда от вредното въздействие на йонизиращите лъчения.

## **2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Настоящият кодекс определя етичните и морални норми, конкретизира правилата за поведение на служителите в Агенцията за ядрено регулиране /АЯР/ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на нейната администрация.

2.2 Всички служители на АЯР, на всички нива, са длъжни да спазват законите на Република България в контактите си с физическите и юридическите лица, всички институции в страната и в лично – служебните взаимоотношения.

2.3 Дейността на служителите на АЯР се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

- **Законност** - служителят на АЯР изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законодателството на Република България, международните договори, по които Република България е страна и съобразно установените вътрешни правила в АЯР.
- **Лоялност** - служителят съдейства за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава.
- **Честност** - служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.
- **Безпристрастност** - служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с работата му, без да се влияе от собствени или чужди интереси.
- **Компетентност** - служителят на АЯР извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита си и се стреми непрекъснато да подобрява професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите и на основната мисия на АЯР.
- **Политическа неутралност** - служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.
- **Отговорност** - служителят следва поведение в интерес на обществото, което не накърнява престижа на държавната служба и този на АЯР, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
- **Зачитане на личността** - при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите и колегите си, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да е прояви на дискриминация.



- **Отчетност** - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

### **3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

3.1 Служителят на АЯР 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.

3.2 Служителят на АЯР е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения, спазвайки изискванията за защита на класифицираната информация и защита на личните данни.

3.3 Служителят на АЯР извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на заявителите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване на общите правила за организация на административното обслужване в държавната администрация и вътрешните правила на АЯР.

3.4 Служителят на АЯР отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост пренасочва въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

3.5 Служителят на АЯР информира заявителите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

3.6 При обслужване на гражданите, служителя на АЯР не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши.

3.7 Недопустима е всякаква форма на злоупотреба със служебни правомощия при работа с граждани.

3.8 Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на физически или юридически лица, постъпили в Агенцията.

3.9 При допускане на грешка от страна на служител на АЯР по преписка на физическо или юридическо лице, същият е длъжен да докладва незабавно на прекия си ръководител и в максимално кратък срок да поправи грешката.

### **4. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

4.1 Служителите на ръководни длъжности насърчават спазването на принципите по чл. 2 и дават личен пример на служителите, които ръководят.

4.2 Служителят на АЯР подпомага Председателя на АЯР с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на Агенцията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

4.3 При изпълнение на служебните си задължения служителят на АЯР следва поведение, което дава увереност на ръководството, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.



- 4.4 Служителят изпълнява стриктно своите професионални задачи, като носи отговорност за своите действия или бездействия.
- 4.5 Служителят на АЯР изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска лични или политически пристрастия да му влияят.
- 4.6 Когато прави предложения пред лица на ръководни длъжности в АЯР, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.
- 4.7 Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите над тях ръководители на АЯР.
- 4.8 Служителят на АЯР не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- 4.9 Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.
- 4.10 Служителят на АЯР 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 ръководителя, от когото е получил нареждането.
- 4.11 Служителят на АЯР поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.
- 4.12 Служителят на АЯР противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.
- 4.13 Служителят на АЯР 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.
- 4.14 Служителят на АЯР не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- 4.15 Служителят на АЯР не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Агенцията за ядрено регулиране.
- 4.16 При изпълнение на служебните си задължения служителят на АЯР 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.
- 4.17 Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на АЯР на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.
- 4.18 Служителите на АЯР не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица на служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не могат да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.
- 4.19 Служителят на АЯР е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.



## **5. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

5.1 Служителят на АЯР 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 Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) имат личен интерес или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

5.2 При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на АЯР следва своевременно да уведоми своя ръководител.

5.3 Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в Агенцията, уведомява Председателя на АЯР, спазвайки установената административна йерархия, за предприемане на необходимите мерки.

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

5.5 Служителят на АЯР не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

5.6 Служителят на АЯР не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

5.7 Служител, напуснал Агенцията за ядрено регулиране, не трябва да злоупотребява с информацията, станала му известна при изпълнение на функциите и задълженията му по служба, докато е заемал длъжността.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

6.1 В отношенията с колегите си служителят на АЯР проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

6.2 Служителят създава условия за колегиална работна среда, уважава мнението на колегите си, техният професионален опит и се съобразява с правото им на личен живот.

6.3 Не се допуска отпращането на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите на АЯР.

6.4 Недопустимо е възникването на конфликт между служители на АЯР в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

6.5 Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на прекия ръководител.

6.6 Със своето лично поведение и чувство за отговорност, с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, служителят на АЯР трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.



## **7. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

- 7.1 При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба и на Агенцията за ядрено регулиране.
- 7.2 Служителят на АЯР не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
- 7.3 Служителят на АЯР се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.
- 7.4 Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност на АЯР.
- 7.5 Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на репутацията на АЯР.
- 7.6 Облеклото следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да е в съответствие с конкретното мероприятие, събитие, среща и др.
- 7.7 Неприемливи са много къси поли и блузи, дълбоки деколтета и прозрачни дрехи за жените, и къси панталони, потници и отворени обувки за мъжете.
- 7.8 Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.
- 7.9 Служителят на АЯР придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.
- 7.10 При осъществяването на действия или бездействия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на АЯР следва да се оттегли от служба.

## **8. ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

- 8.1 При неспазване нормите на поведение в този кодекс, всички служители на АЯР носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.
- 8.2 Нарушенията по чл. 25 се докладват от служител на прекия ръководител.
- 8.3 Прекият ръководител уведомява съответния директор на дирекция.
- 8.4 Директорът на съответната дирекция изготвя доклад до Главния секретар на АЯР, в който описва конкретното деяние, всички факти и обстоятелства във връзка с извършването му.
- 8.5 Служителите на пряко подчинение на Председателя на АЯР докладват на Главния секретар.
- 8.6 Главният секретар на АЯР изготвя доклад до Председателя на Агенцията за предприемане на законосъобразни действия по търсене на дисциплинарна отговорност.
- 8.7 Председателя на АЯР в предвидените от Закона случаи свиква дисциплинарния съвет на АЯР и издава заповед за налагане на дисциплинарно наказание.



## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- 9.1 Етичният кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в АЯР за сведение и изпълнение.
- 9.2 При първоначално встъпване в длъжност прекият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.
- 9.3 Етичният кодекс на служителите на АЯР е съобразен с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 126 от 11.06.2004 г., обн., ДВ, бр. 53 от 22.06.2004 г.
- 9.4 Етичният кодекс на служителите в Агенцията за ядрено регулиране се въвежда със Заповед на Председателя на АЯР и влиза в сила от датата на издаване на заповедта.





### ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТА

Име и място на файла	Периодична проверка	Срок на съхранение
R:/Dokumenti_NEW_QMS/ 12-Human Resources/ Etichen kodeks AQR.doc	Да <input checked="" type="checkbox"/> Срок на периодична проверка: 5 год. Не <input type="checkbox"/> Срок на действие до: .....	
<b>Отговорник за документа:</b> главен секретар		

### ВЪТРЕШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ В АЯР

Получател /длъжност/	Звено	Брой	Подпис, дата

### ВЪНШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Получател /длъжност/	Организация	Брой	Писмо

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОДЪЛЖАВАНЕ ИЗПОЛЗВАНЕТО/ИЗМЕНЕНИЕ/ОТМЯНА

№ и дата на заповедта	описание	Отговорник за КД /фамилия, подпис/