



# АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

## ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

София, 2021 г.

Утвърждавам,  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**  
**ЦАНКО БАЧИЙСКИ**

	Име	Длъжност	Дата	Подпис
Изготвил:	Цв. Коева	ст. юриконсулт		
Проверил:	Св. Францова	директор ОА		
Съгласувал:	Т. Рибарска	главен секретар		



## СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ .....	3
2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
4. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ .....	5
5. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ .....	6
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ .....	6
7. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ .....	7
8. ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС	8
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	8



## **1. ВЪВЕДЕНИЕ**

1.1 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 Етичният кодекс на служителите на АЯР е съобразен с разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (приет с ПМС №57/02.04.2020 г., обнародван в Държавен вестник, бр.33/07.04.2020г.), който се прилага и за администрацията на другите органи на държавна власт.

## **2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Настоящият кодекс определя етичните и морални норми, конкретизира правилата за поведение на служителите в АЯР и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на администрацията на АЯР и на държавната служба.

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 поведение, приети в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация-законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, политически неутралитет, отговорност, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост:

- **Законност** - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията, правото на Европейския съюз, законодателството на Република България, международните договори, по които Република България е страна и съобразно установените вътрешни правила в АЯР;
- **Лоялност** - служителят съдейства за утвърждаване и подобряване авторитета и доброто име на АЯР с коректно и почтено отношение и въздържане от необоснована публична критика на същата;
- **Добросъвестност** - служителят грижливо, старателно и отговорно изпълнява служебните си задължения;
- **Безпристрастност** - служителят извършва дейността си обективно и непредубедено, 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;
- **Равнопоставеност** - служителят изпълнява задълженията си 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 или обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон;
- **Политически неутралитет** - служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия;
- **Отговорност** - служителят изпълнява служебните си задължения компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;



- **Почтеност и конфиденциалност** - при изпълнение на служебните си задължения не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба. Служителят е задължен и да опазва информацията, придобита при или по повод изпълнението на служебните задължения;
- **Отчетност** - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се проследява изпълнението на неговите действия и резултатите от извършената работа;
- **Колегиалност и учтивост** - служителят следва да проявява уважение към мнението и личния живот на колегите си, както и любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

### **3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ**

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 и да не разкрива извън установения ред данните и информацията за лица, станали му известни при или по повод изпълнението на служебните му задължения, като спазва 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 Служителят на АЯР не провокира с поведението си конфликтни ситуации, като се задължава да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към лицата, които обслужва.

3.7 В отношенията си с физическите лица, юридическите лица и други организации, служителят на АЯР е длъжен да действа съобразно принципите по т. 2.3, включително при използването на информационни и комуникационни технологии;

3.8 При осъществяване на административното обслужване, служителят на АЯР е длъжен да спазва всички принципи и задължителни стандарти за качество, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване;

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 отстрани пропуската.



## **4. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

- 4.1 Служителите на АЯР, заемащи ръководни длъжности, са длъжни да насърчават спазването на принципите по т. 2.3 и да дават личен пример на служителите, които ръководят.
- 4.2 Служителят на АЯР е длъжен да подпомага ръководството, като проявява висок професионализъм, безпристрастност и активност с цел разработването и провеждането на политиката на агенцията.
- 4.3 При изпълнение на служебните си задължения служителят на АЯР е длъжен да спазва норми на поведение, което да дава увереност на ръководството, че може да му се доверяват и да разчитат на него.
- 4.4 Служителят на АЯР е длъжен да изпълнява стриктно възложените му задачи, като носи отговорност за своите действия или бездействия.
- 4.5 Служителят на АЯР е длъжен да изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска да му влияят лични или политически пристрастия.
- 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 незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за него правонарушение.
- 4.9 Служителят на АЯР може да поиска писмено потвърждаване, когато в отправената до него устна заповед се съдържат очевидни правонарушения.
- 4.10 Служителят на АЯР не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на негов съпруг/съпруга или лице, с което се намира във фактическо съжителство, роднини по права линия, 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 е длъжен да докладва на прекия си ръководител за всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.
- 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 лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на АЯР.



4.16 При изпълнение на служебните си задължения служителят на АЯР опазва повереното му имущество 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 на АЯР е длъжен да използва документи, данни и служебния достъп до интернет само за изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията и няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на външни лица, 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 И АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

5.1 Служителят на АЯР не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица 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 АЯР, е длъжен да уведоми ръководството с цел предприемане на необходимите мерки, като спазва установената административна йерархия.

5.4 Когато служител на АЯР се съмнява, дали конкретно възложена му дейност е съвместима със служебните му задължения, той е длъжен да обсъди въпроса със своя пряк 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 няма право да участва в каквато и да е сделка, която е несъвместима с изпълнението на неговата длъжност, функции и задължения, нито да извършва дейност извън своята компетентност.

5.7 Служителят на АЯР няма право да извършва дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействието на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

6.1 В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителят на АЯР е длъжен да проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, с което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.



- 6.2 Служителят на АЯР е длъжен да създава условия за колегиална работна среда, да уважава мнението на колегите си, техният професионален опит и да се съобразява с правото им на личен живот.
- 6.3 Не се допуска отправянето 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 служители на АЯР не могат да бъдат разрешени от самите тях, те са длъжни да търсят съдействието на прекия ръководител.
- 6.6 Служителят на АЯР на ръководна длъжност е длъжен да се отнася към подчинените си служители с уважение и да зачита личното им достойнство, като със своето поведение трябва да дава пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

## **7. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

- 7.1 При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на АЯР следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.
- 7.2 Служителят на АЯР е длъжен да не допуска както на работното си място, така и извън него, включително при използване на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс.
- 7.3 Служителят на АЯР е длъжен да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им следва да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.
- 7.4 Служителят не може да участва в прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност на АЯР.
- 7.5 Служителят е длъжен да спазва благоприличието и деловия вид в облеклото си, което да съответства на служебното му положение и на репутацията на АЯР.
- 7.6 Облеклото на служителя на АЯР следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на конкретното мероприятие, събитие или среща, в която той участва.
- 7.7 В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителят на АЯР няма право да се възползва от служебното си положение или да използва правомощията си с цел извличане на лична облага.
- 7.8 Служителят на АЯР 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 следва да 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 утвърдените норми за поведение в 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, служителят на АЯР носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

8.2 При неспазване нормите на поведение, служителят на АЯР е длъжен да докладва на прекия си ръководител и не може да бъде санкциониран поради факта, че е докладвал за случай на нарушение.

8.3 Прекият ръководител уведомява съответния директор на дирекция за докладваното по т.8.2 нарушение.

8.4 Директорът на съответната дирекция изготвя доклад до главния секретар на АЯР, в който описва конкретното нарушение както и всички факти и обстоятелства във връзка с извършването му.

8.5 Служителите на пряко подчинение на председателя на АЯР докладват на главния секретар за неспазване нормите на поведение.

8.6 Главният секретар на АЯР изготвя доклад до председателя за предприемане на законосъобразни действия по търсене на дисциплинарна отговорност.

8.7 Председателят на АЯР, в предвидените от закона случаи възлага на дисциплинарния съвет образуване на производство и при доказване на докладвано нарушение на етичните норми, издава заповед за налагане на съответстващо му по тежест дисциплинарно наказание.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

9.1 Нормите на Етичния кодекс следва да се доведат до знанието на всички служители в АЯР за сведение и изпълнение.

9.2 При първоначално встъпване в длъжност на служител на АЯР, прекият му ръководител е длъжен да го запознае с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок.





### ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТА

Име и място на файла	Периодична проверка	Срок на съхранение
R:/ Management system/ 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/