

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

УТВЪРДИЛ,

ПРЕДСЕДАТЕЛ: НАДЯ ШАБАНИ

ЕТИЧНИ П Р А В И Л А
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила определят етичните стандарти за поведение на служителите в Държавна агенция за закрила на детето (ДАЗД).
2. Основната цел на тези правила е изграждане на обща европейска административна култура сред служителите в ДАЗД и постигане на професионално етично поведение в тяхната работа.
3. Правилата за поведение на служителите в ДАЗД имат задължителен характер и са част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на служителите в агенцията.
4. Всеки служител в ДАЗД е длъжен да спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и тези Правила.

II. ЕТИЧНИ СТАНДАРТИ

5. Служителят в ДАЗД изпълнява своите задължения в услуга на гражданското общество, като спазва и защитава правата, законните интереси и свободи на гражданите.
6. Служителят при изпълнение на своята служба се ръководи от закона и законосъобразните актове на органите на държавната власт, както и от интересите на държавата.
7. Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на администрацията, в която служи, както и да популяризира нейните цели и функции.
8. Служителят следва поведение, основаващо се на принципите на законност, лоялност, безпристрастност, отговорност.
9. С поведението си служителят следва да работи за издигане престижа на администрацията, като синоним на висок професионализъм и качество.
10. Служителят не участва в прояви, които биха могли да накърнят престижа на администрацията и колегите си.
11. Служителят се стреми да гради и съхрани общественото доверие в морала и професионализма на държавните служители.
12. Служителят не разгласява факти и информация, които биха затруднили или повлияли на дейността и политиката на администрацията.

13. Служителят не използва служебното си положение за лично облагодетелстване и не създава съмнение за злоупотреба с него.
14. Служителят избягва да има делови отношения, които са противозаконни или биха могли да се разглеждат като не етични.
15. Служителят избягва всякакви контакти, които биха могли да доведат до конфликт на интереси.
16. Всеки служител в ДАЗД изпълнява законосъобразно и целесъобразно своите задължения с оглед на най-отговорното използване на обществените средства и опазване на имуществото на агенцията.
17. При изпълнение на служебните си задължения, служителят в агенцията спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията.
18. Служителят отговаря за спазването на трудовата дисциплина - за явяването си на работа и напускане на работното място в нормативно определеното работно време, като го използва изцяло за изпълнение на възложените му задължения.
19. Служителят отговаря за явяването си на работа в състояние, което му позволява да изпълнява служебните си задължения, съгласно изискванията.
20. Напускането на работното място за изпълнение на служебни задължения извън сградата на ДАЗД, обучение и др. или при лична необходимост в нормативно определеното работно време, се извършва задължително след съгласуване с прекия ръководител, а в негово отсъствие - с контролиращия ръководител на служителя.
21. Служителят в ДАЗД изпълнява етичните правила за поведение не само при изпълнение на ежедневните си служебни задължения, но и в своя обществен и личен живот.

III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛЯ В ДАЗД С ГРАЖДАНИТЕ

22. Служителят в агенцията при обслужване на граждани и юридически лица спазва принципите на работа и стандартите за обслужване на потребителите на административни услуги, предоставяни от агенцията, определени в Хартата на клиента на ДАЗД.
23. Служителят в ДАЗД съдейства обслужването на гражданите да бъде достъпно и навременно, като се отнася с внимание и респект към всеки гражданин.
24. Недопустима е всяка пряка или непряка форма на дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който РБългария е страна.
25. Служителят изпълнява задълженията си без пристрастие или предубеждение, като се ръководи от принципа на равнопоставеност на всички български граждани.
26. Неговите действия са справедливи, уместни, законосъобразни и имат за цел да укрепят взаимното доверие между граждани и администрация.
27. Служителят е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите.
28. Всеки ръководител на административно звено е длъжен да предприеме действия при постъпване на оплакване на гражданите за нарушение, извършено спрямо тях от негови подчинени, като сезира отговорния служител в ДАЗД в

случай, че сигналът за лошо администриране е постъпил до него.

29. Служителят в ДАЗД работи в изключително в най-добрия интерес на детето и на законовите права на гражданите, като носи отговорност за своите действия или бездействие.

30. В работата си служителите се ръководят от основните принципи, че всяко дете има право на закрила и семейството е неговата най-естествената среда за развитие.

31. Всеки служител в ДАЗД е длъжен да осигурява конфиденциалност на информацията и да зачита правото на всеки член на обществото и семейството на личен живот, с изключение на случаите, когато благополучието на детето е в риск.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

32. Във взаимоотношенията с колегите си всеки служител се ръководи от принципите на коректност, етичност, почтеност, сътрудничество и взаимно уважение.

33. Всеки служител работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, както и да проявява нетърпимост към подобни действия.

34. Всеки служител изпълнява длъжностните си задължения, като съгласува и отчита резултатите с прекия си ръководител и изпълнява поставените от него задачи по указания начин и срок.

35. Всеки служител е длъжен да работи отговорно и взаимодейства с другите служители за постигане на поставените цели и задачи по оперативния план на административното звено.

36. Всеки служител има право да инициира предложения и идеи, да подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез анализи, мнения, препоръки и предложения, като спазва задължително йерархичната подчиненост в ДАЗД.

37. Служителят следва да подкрепя и уважава колеги, показали образцово поведение и изключително изпълнение на длъжностните си задължения.

38. Служителят следва да обменя информация с колегите си относно дейността на агенцията като цяло и повишаване на професионалната си информираност.

39. Служителят не пречи на колегите си да изпълняват служебните си задължения.

40. При изпълнение на поставените задачи, служителят съгласува работата си с прекия си ръководител и по негово разпореждане с другите служители в административното звено.

41. Служителят работи конструктивно, законосъобразно и добросъвестно като член на екип.

42. Служителят не отказва при поискване или при необходимост да оказва помощ на колегите си.

43. Служителят не извършва действия, които биха злепоставили, уронили достойнството, престижа или професионализма на колегите му.

44. Всеки служител трябва да подкрепя и насърчава своите колеги в изпълнение на етичните стандарти за поведение на служителите в агенцията.

V. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ В ДАЗД

45. В своята дейност служителят се ръководи единствено от закона и обществения интерес.

46. При изпълнение на служебните си задължения служителят трябва да бъде политически неутрален.
47. Всеки служител в ДАЗД изпълнява задълженията си законосъобразно, точно и навременно, в нормативно определените срокове.
48. Служителят не използва информацията, станала му известна при изпълнение на служебните му задължения и не я разгласява.
49. Всеки служител в ДАЗД следва да се стреми непрекъснато към повишаване на професионалната си квалификация и лична компетентност, да повишава знанията и уменията си, изисквани при изпълнение на заеманата от него длъжност, чрез различни форми на обучение и самообучение, да развива нивото на професионализъм в изпълнение на основните си задължения и да споделя опита си.
50. Всеки служител следва непрекъснато да се информира за промените в нормативната база, свързана с държавната служба и с изпълнение на основните му задължения по длъжностна характеристика.
51. Служителят е длъжен активно да подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия.
52. При изпълнение на служебните си задължения извън администрацията, служителят следва да се легитимира, като не злоупотребява с правомощията си.
53. Служителят в ДАЗД следва да работи за подобряване на сътрудничеството и взаимодействието между държавните институции, особено с тези, имащи отношение към благополучието на децата и семейството.

VI. МЕХАНИЗЪМ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ТЕЗИ ПРАВИЛА И КОДЕКСА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

54. Ръководителите на административни звена в ДАЗД – директори и началник-отдели, са длъжни да следят за спазването на Етичните правила за поведение на служителите в ДАЗД и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация от служителите в ръководените от тях звена.
55. Всеки служител в ДАЗД, констатирал нарушение на тези правила и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация от друг служител, сигнализира по следния ред на докладване:
- за служителите – на определения със заповед на председателя отговорен служител;
 - за служители на пряко подчинение на органа по назначаване – на председателя;
 - за органа по назначаване и неговия заместник – на директора на дирекция «Главен инспекторат» на МС;
- като излага и своите основания и възможни доказателства за търсене на дисциплинарна отговорност.
56. Отговорният по т.55 служител в тридневен срок докладва писмено с докладна записка на председателя за всеки постъпил сигнал.
57. Отговорният служител води Книга-регистър за подадени по т.55 сигнали.
58. Председателят преценява и решава с резолюция върху докладната записка за всеки конкретен подаден сигнал: дали да остави случая без последствия, дали да проведе разговор със сигнализиращия или/и набедения служител, или да възложи със заповед на отговорния служител разследване на сигнала и извършване на проверка в определен срок.

59. Заповедта се изготвя и извежда след подпис на председателя в ДИС от посочен конкретно за случая от него ръководен служител, без да се сканира, с цел запазване на конфиденциалност.
60. Констатираното в хода на разследването на сигнала от отговорния служител се оформят в доклад, в който се посочва има ли основания или не за нарушение, възможни събрани доказателства (които се прилагат, ако има такива) и предложение за вида на дисциплинарното наказание, съответстващо на нарушението.
61. При доказана неоснователност на сигнала за нарушение на тези правила и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, председателят взема решение по своя преценка дали в присъствие на набедения служител да порицае служителят, подал сигнала, дали да остави случая без последствия или да издаде заповед за дисциплинарно наказание „забележка” на подалия неоснователен сигнал.
62. Председателят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша отново служителя, подал сигнала.
63. Въз основа на констатирано нарушение и основателност на сигнала в доклада по т.60, председателят може да се разпорежи за издаване на заповед за налагане на дисциплинарно наказание (извън случаите по чл.90, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗДСл) или за издаване на заповед за свикване на Дисциплинарния съвет на ДАЗД (задължително в случаите по чл.90, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗДСл), и във всички случаи по чл.90 - с цел избягване на субективизъм.
64. Дисциплинарният съвет взема решение по реда на Вътрешните правила за работата му и го представя на председателя в 7-дневен срок.
65. В 7-дневен срок от представяне на решението на Дисциплинарния съвет дисциплинарно наказващият орган с мотивирана писмена заповед налага дисциплинарното наказание.
66. При отсъствие на служители в хода на процедурата, сроковете текат след тяхното завръщане.
67. При констатиране на нарушения на правилата и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация от страна на отговорния служител по т. 55 или от служителите на пряко подчинение на органа по назначаване, сигнализиращият служител в ДАЗД докладва лично на председателя, а в негово отсъствие – на заместник-председателя, като излага основанията си. Дисциплинарно наказващият орган преценява основателността и решава дали със заповед да свика Дисциплинарния съвет (като определя резервен член за участие в него, ако дисциплинарното дело е срещу член на съвета) или да се разпорежи за издаване на заповед за налагане на дисциплинарно наказание (извън случаите по чл.90, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗДСл). При основателност на сигнала, председателят е длъжен да осигури мерки за защита и неразкриване самоличността на лицето, подало сигнала. При доказана неоснователност на сигнала председателят взема решение по своя преценка.
68. Дисциплинарните наказания по този ред се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.