

Утвърдил:
Бетина Жотева
Председател на СЕМ

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в администрацията на Съвета за електронни медии (СЕМ) и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба.

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

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) В отношенията си с физически, юридически лица и с други организации служителят на СЕМ действа при спазването на принципите в чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителят на СЕМ е длъжен да опазва и да не разкрива извън установения ред информация за лицата, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения и представляваща законово защитена тайна.

Чл. 4. (1) Служителят на СЕМ 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 на СЕМ 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 на СЕМ 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 на СЕМ 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) Служителят подпомага Съвета за електронни медии при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия при спазване принципите по чл. 2.

(2) 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.

(3) Когато прави предложения пред Съвета, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 7. (1) Служителят на СЕМ 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 на СЕМ 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, 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. (1) Служителят поставя пред непосредствения си ръководител или председателя на СЕМ открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа.

(2) Служителят уведомява непосредствения си ръководител или председателя на СЕМ относно обстоятелствата, които са му станали известни при изпълнението на служебните му задължения и които са от значение за изпълнение целите или за опазване авторитета на Съвета за електронни медии.

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 корупция, измама и на други неправомерни действия.

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 Съвета за електронни медии.

Чл. 11. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на СЕМ 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 Съвета за електронни медии могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

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

(4) Служителите на Съвета за електронни медии не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

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

Глава четвърта

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

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

(2) Служителят на СЕМ не допуска поведение, с което да бъде поставен в икономическа или друга зависимост, 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 може да приема подаръци или облаги, за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения, нито да извършва дейност извън неговите компетентности.

(4) Служителят не приема облаги или обещание за облага, за да упражни влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(5) Служителят не посредничи за получаване от друго лице на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 14. (1) 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, приета с ПМС № 209 от 2018 г.

(2) Служителят на СЕМ, на когото станат известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, е длъжен да докладва за това на органа на власт.

Чл. 15. (1) Служителите, прекратили служебните или трудовите си правоотношения със Съвета за електронни медии, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

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 на СЕМ не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите на СЕМ, 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 от администрацията на СЕМ могат да докладват на непосредствения 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) Служителите на ръководни длъжности в администрацията на Съвета за електронни медии са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали и/или за премахване на условията за тяхното поддържане.

Чл. 18. (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководни длъжности в администрацията на СЕМ се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

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

(4) Служителите на ръководни длъжности в администрацията на СЕМ трябва да дават 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, служителят на СЕМ следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

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

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

(4) Служителят от администрацията на СЕМ 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) Служителят спазва на работното си място представителния и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на СЕМ като институция, която представлява.

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

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

Чл. 22. Служителят на СЕМ не може да участва в прояви, с които накърнява престижа на Съвета за електронни медии.

Чл. 23. Служителят на СЕМ 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. 24. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в администрацията на СЕМ носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 25. Служителите не могат да бъдат санкционирани за това, че са докладвали за случаи на нарушение на този кодекс.

Чл. 26. (1) При първоначално встъпване в длъжност непосредствения ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

(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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият кодекс е изготвен въз основа на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г., обн., ДВ, бр. 33 от 07.04.2020 г.

§1. Този кодекс е приет с решение на Съвета за електронни медии по протокол № 38 от 24.11.2021 г. и влиза в сила от деня на приемането му.

§2. Този кодекс отменя Етичния кодекс за поведение на служителите в администрацията на Съвета за електронни медии, приет с протокол № 50 от 11.12.2012 г.

§3. В срок до 14 дни от датата на влизане в сила на този кодекс директорите на дирекции са задължени да запознаят всички служители в администрацията на Съвета за електронни медии с разпоредбите му.