



# НАЦИД

## НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

УТВЪРДИЛ: ...../п/.....

**ВАНЯ ГРАШКИНА**  
Изпълнителен директор



## ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Обслужването на обществените интереси предполага действията на Националния център за информация и документация, наричан по-долу НАЦИД да се възприемат с доверие и уважение в обществото. В тази връзка от всеки служител се очаква да демонстрира професионализъм, да се отнася с уважение към гражданите, представителите на всички държавни органи, търговски дружества и на други юридически лица, както и към останалите служители на институцията.

Задължение на всеки служител от НАЦИД е да се запознае с настоящите правила, при необходимост да търси от прекия си ръководител разяснения и да ги спазва в своята служебна дейност. Преките ръководители имат задължението да запознават и всички новопостъпили служители в ръководеното от тях звено с настоящите правила. В случай, че демонстрираното поведение на служител не е адекватно на тези правила или на съответни закони, подзакони и други вътрешноведомствени актове и това влияе негативно на работата на служителя, на изпълнението на неговите служебни задължения или на авторитета на НАЦИД, може да се стигне до налагане на съответна подходяща дисциплинарна санкция.

### Основни насоки и принципи в дейността на НАЦИД

НАЦИД осъществява дейността си в съответствие с принципите на законност, обективност и добросъвестност, като се стреми да подобрява дейността си и обслужването на своите заявители.

Работата на служителите в НАЦИД е подчинена на Конституцията и законите на Република България и е насочена към съхраняване и поддържане на авторитета на институцията и доверието на обществото в нея.

Основен приоритет е създаването на условия за компетентност, честност и прозрачност в действията. В дейността си НАЦИД гарантира еднакво отношение и непредубеденост към заявителите и всички други потребители на предоставяните от него услуги и не допуска дискриминация на която и да е група или което и да е отделно лице.

Служителите приемат задължението ефективно, в полза на обществото да изпълняват своите функции, като постоянно полагат усилия неговите материални и нематериални активи да се използват максимално рационално.

НАЦИД е отворен да приема мнения и предложения от служители и заявители, включително и критични, и е готов да реализира промени, насочени към подобряване на дейността.

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

1. От всеки служител на НАЦИД се очаква добросъвестно изпълнение на задълженията, с нагласа за изпълнение на законните разпореджения, указания и изисквания на висшестоящите ръководители.
2. Служителите следва да се отнасят с колегите си по начин, който не накърнява достойнството им, не създава конфликти и не нарушава правата им, предоставени с основния закон на държавата.
3. Служителите представят пред преките си ръководители и пред висшестоящото ръководство честно и открито проблемите си.
4. Служителите следва да спазват установеното работно време и да бъдат точни при ползване на регламентирания почивки. Отпуски при временна нетрудоспособност се ползват единствено по лекарско предписание.
5. Служителите следва да уведомяват прекия си ръководител своевременно, когато са възпрепятствани да се явят навреме на работа или за изпълнение на възложени служебни задачи. Това се отнася до случаите на ползване на болнични, както и при всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината.
6. От служителите се очаква да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят, като облеклото и външният им вид са съобразени с общоприетите норми за представителност и авторитет.
7. Всички опити за подкупване на служители от ведомството представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на доверието в институцията. От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебните си задължения и личните си интереси. В този смисъл при изпълнение на служебни задължения е недопустимо искането или приемането на подаръци, услуги, пари или други неща с парична стойност от външен източник или друг служител от ведомството. Всеки служител, попаднал в такава ситуация, е длъжен незабавно да отхвърли подобни опити и веднага да уведоми прекия си ръководител.
8. Ведомството не приема връзки на служители с криминално проявени лица или със съмнителна репутация, уронваща престижа му.
9. Служителите носят отговорност за поведението си, чрез което се дискредитира НАЦИД в обществото, произтичащо от употреба на алкохол или наркотични вещества на работното място или извън ведомството, установено по съответния ред.

10. Служителите не могат да организират или участват в незаконен хазарт, както и да организират и участват в хазартни игри в сградата на НАЦИД или по време на работа.
11. Не е допустимо на работното място служители от ведомството да водят агитация за политически и религиозни каузи.

## РАЗДЕЛ II

### ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЗАЯВИТЕЛИ И ПОТРЕБИТЕЛИ НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ НАЦИД

От служителите на НАЦИД се очаква да прилагат правилно и еднакво законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнасят по един и същи начин към заявителите и потребителите на услуги, независимо от тяхната народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение. Те следва да са добросъвестни и да полагат усилия да обслужват заявителите и потребителите на услуги на високо професионално ниво, компетентно и експедитивно.

При осъществяване на служебните си задължения служителите да са безпристрастни, обективни и да работят при допустимата от закона прозрачност.

1. Служителите на ведомството с действията си не допускат нарушаване правата на заявителите или потребителите на предоставяните услуги, като се отнасят към тях с уважение, отзивчиво, внимателно и компетентно. С поведението си не създават възможност за възникване на конфликтни ситуации, а в случай на възникване да се стремят да я преустановят. Запазват добрия тон и контролират поведението си независимо от ситуацията.
2. Служителите не допускат да извършват грешни или заблуждаващи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.
3. Служителите не трябва да укриват, подправят или унищожават документи които имат отношение към изпълнението на служебните им задължения. От служителите се очаква да признават допуснати грешки и пропуски в работата.
4. Не се допускат никакви форми на злоупотреба със служебно положение и правомощия.

## РАЗДЕЛ III

### ОТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ С ИМУЩЕСТВОТО НА НАЦИД

Всички материални активи, които са собственост на НАЦИД, са предоставени на служителите за ползване в преките им служебни задължения. Водещ принцип е, че те се използват единствено и само във връзка с дейността на институцията, като категорично се забранява ползването им за лични цели.

1. Имуществото, документите и информацията на НАЦИД могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения. Служителите са длъжни да ги пазят и

своевременно да уведомяват преките си ръководители за загубването или повреждането им.

2. Служителите не могат да изнасят имущество и документи на ведомството извън мястото, където осъществяват дейността си, освен в предвидените случаи и по установения във ведомството ред.
3. Служителите нямат право да предоставят достъп до служебни помещения, имущество и документи на членове от семейството си и външни лица, неангажирани с дейността на НАЦИД.
4. Служителите следва да гарантират сигурността на информацията, да не допускат разкриване на защитена информация и данни от служебни компютри.
5. НАЦИД използва всички законни средства за препятстване унищожаването на информация или документи от служители, които напускат.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ**

Цялата информация и документация, с която работи и разполага НАЦИД, е за служебно ползване и нейното използване за лични цели е абсолютно недопустимо.

1. Служителите не могат да разкриват информация, представляваща служебна тайна, както и да предоставят документи на НАЦИД, да дават изявления относно служебните си задължения пред трети лица или медия, освен по определения законов ред.
2. Ведомството ще предприема всички допустими от закона действия срещу тези, които са копирали или придобили по друг начин служебна информация и са предприели действия за предоставянето ѝ на други лица.

## **РАЗДЕЛ V**

### **СБЛЪСЪК НА ИНТЕРЕСИ**

Сблъсък на интереси е ситуация, в която личните интереси на служителите от НАЦИД са в противоречие или създават основателни съмнения за колизия със служебните им функции и отговорности. Такива са и интересите, свързани със съпруг/а, родители и деца на служителя, с негов съдружник или с организация, в която осъществява друга разрешена от закона дейност и които могат да доведат до конфликтна ситуация между служителя и интересите на НАЦИД.

Служителите по никакъв начин не могат да ползват служебното си положение за лични интереси, като не могат да участват в никакви сделки и да извличат финансови ползи, които са несъвместими със заеманите от тях длъжности.

1. В случай, че на служител е възложена служебна задача, която може да доведе до сблъсък на интереси, той следва своевременно да си направи отвод пред ръководителя, възложил задачата.

2. Всички видове отличителни документи, издавани на служителите от ведомството, могат да се ползват само за тяхното легитимиране при изпълнение на служебните задължения, но не и с цел оказване на принуда за ползване на привилегии, или предоставяне на услуги.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТ ИЗВЪН НАЦИД**

Служителите на ведомството могат да се ангажират с друга дейност извън него, ако това е позволено от закона и са получили разрешение от ръководителя на НАЦИД, в случай че такова се изисква.

1. Служителите не могат да извършват дейност извън НАЦИД, която би довела до сблъсък между личните интереси на служителя и служебните функции и отговорности.
2. При осъществяване на дейност извън НАЦИД, служителят спазва задължението за конфиденциалност и не може да използва служебна информация, станала му известна във връзка и по повод изпълняваните от него служебни задължения.
3. Служителят не следва косвено, от името на семейството си или чрез други близки, да извършва това, което не му е разрешено да върши лично.
4. Служителят не може да сключва договори с външни лица, които имат договорни отношения с НАЦИД за предоставяне на услуги, доставка на стоки или изготвяне на информационен продукт.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ПРИЕМАНЕ НА ПАРИ И ПОДАРЪЦИ**

Приемането на пари и подаръци от служител във връзка с работата е недопустимо, тъй като поставя под въпрос неговата безпристрастност.

При наличие на ситуация за предлагане на пари или подаръци, те следва учтиво, но недвусмислено да бъдат отказвани. В тези случаи служителят незабавно информира прекия си ръководител.

1. Служител, ползвайки служебното си положение, не може да иска или да приема какъвто и да е материален или паричен подарък, услуга, заем, както и да използва възможността да закупува стоки на намалени цени, освен ако това е общо достъпно.
2. Подаръци не могат да се приемат, освен ако отказът би се приел като знак на неучтивост и подаръкът има символичен характер и приемането му не води до сблъсък на интереси.

## РАЗДЕЛ VIII

### ПОВЕДЕНИЕ, УРОНВАЩО ПРЕСТИЖА НА НАЦИД

Поведението на служителите на служебното място и извън него следва да е съобразено със закона и възприетите в обществото етични норми.

1. Служителят не следва да се замесва в скандални и криминални ситуации, да има нечестно и позорно поведение, с което би навредил на авторитета и би накърнил доверието в НАЦИД.
2. От служителите се очаква да проявяват нетърпимост при наличие на поведение, уронващо престижа на НАЦИД от страна на други служители. При такива случаи незабавно се информира прекия ръководител, а когато това е негово поведение се уведомява висшестоящото ръководство.
3. При информация за извършено престъпление от служител на ведомството, получилият информацията следва незабавно да уведоми компетентните органи.
4. При предприети действия от страна на органите на прокуратурата, МВР или следствието срещу служител, той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя на НАЦИД.

## РАЗДЕЛ IX

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НАЦИД

НАЦИД очаква от всички свои служители и насърчава коректно и толерантно отношение помежду им. Адмирава се сътрудничеството между служителите, уважението към всички колеги, зачитането и търпимостта към чуждите мнения и действия, когато са в рамките на законовата уредба. Не се допуска отправяне на обидни квалификации, пренебрежително и дискриминационно отношение между служители в НАЦИД. Преките ръководители носят непосредствена отговорност за честни, открити, коректни и професионални отношения между служителите.

1. Служителите се стремят и насърчават да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.
2. Всички лични противоречия се разрешават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност чрез висшестоящия.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Всяко поведение извън тези правила е неприемливо за НАЦИД, а когато представлява нарушение на разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда се санкционира с дисциплинарно наказание по съответния ред.