

УТВЪРЖДАВАМ

СНЕЖАНА СПАЗОВА  
Председател на БИМ

Дата: 01.04.2021г.



**ЕТИЧЕН КОДЕКС  
НА  
СЛУЖИТЕЛИТЕ В БЪЛГАРСКИЯ  
ИНСТИТУТ ПО МЕТРОЛОГИЯ**

**2021 г.**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Българския институт по метрология /БИМ/ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите на БИМ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост.

(2) Служителят на БИМ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на БИМ в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят на БИМ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от БИМ.

(5) Служителят на БИМ следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителят на БИМ се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

## **Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Чл. 3. (1) Служителят на БИМ изпълнява задълженията си при спазването на принципите в чл. 2, ал. 1, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят на БИМ е длъжен да опазва данните и личната информация на лицата, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения и представляваща законово защитена тайна.

Чл. 4. (1) Служителят на БИМ 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 БИМ 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 БИМ 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 БИМ е длъжен да спазват 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 на БИМ подпомага органа на държавна власт с необходимия професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят на БИМ следва поведение, което създава увереност у органа по назначение, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят на БИМ изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавна власт, служителят на БИМ предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 7. (1) Служителят на БИМ е длъжен да спазва служебната йерархия и да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят на БИМ не е длъжен да изпълни незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят на БИМ може да поиска писмено потвърждаване, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят на БИМ 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 без ограничения, 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. Служителят на БИМ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 9. Служителят на БИМ е длъжен да докладва на непосредствения си ръководител или органа по назначаване всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

Чл. 10. Служителят на БИМ не трябва да изразява лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии по начин, по който може да бъде тълкуван като официална позиция на БИМ.

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

(3) Служителите на БИМ се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

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

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

#### **Глава четвърта** **АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 13. (1) Служителят на БИМ не допуска поведение, с което да бъде поставен в икономическа или друга 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.

(2) Служителят на БИМ не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 14. (1) Служителят на БИМ не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Служителят на БИМ 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.

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

(4) Служител на БИМ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(5) Когато служителят на БИМ се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 15. (1) Служителят на БИМ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят на БИМ не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите на БИМ, напуснали държавната администрация, 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 на БИМ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителят на БИМ 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 БИМ не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите на БИМ, 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 на БИМ, 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 БИМ 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 в БИМ проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководни длъжности в БИМ 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 в БИМ се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Служителите на ръководни длъжности в БИМ 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 БИМ следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

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

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

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

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

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

#### **Глава седма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 22. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите на БИМ носят дисциплинарна отговорност.

Чл. 23. Служителите на БИМ не могат да бъдат санкционирани за това, че са докладвали за случаи на нарушение на този кодекс.

Чл. 24. (1) При първоначално встъпване в длъжност служителят се запознава с разпоредбите на този кодекс, за което подписва декларация.

(2) Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствие на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарнонаказващия орган.

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., в сила от 8.05.2020 г.

Настоящият кодекс е утвърден със Заповед № А-114/2020 на председателя на БИМ.



ЗАПОВЕД

№ А-114/01.04.2021г.

гр. София

На основание чл. 16, ал. 1 от Устройствения правилник на Български институт по метрология, във връзка с чл. 13, ал.3, т.8 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, във вр. с т.2.1. от одитен доклад за извършен планов одитен ангажимент за консултиране № ОА-2101/К, с вх. № 04-07-69/ 11.03.2021 г. на директора на дирекция „Вътрешен одит“ в Министерство на икономиката

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Етичен кодекс на служителите в Българския институт по метрология
2. В едномесечен срок от утвърждаването му, Етичният кодекс да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в Българския институт по метрология за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява с подписана декларация, приложение №1 към чл.24, ал.1 от Кодекса.
3. Етичният кодекс, ведно с настоящата заповед, да се публикува на страницата на института в интернет.

Отменям Етичният кодекс на служителите в Българския институт по метрология, утвърден със заповед №А-173/26.06.2012 г.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на главния секретар на БИМ.

СНЕЖАНА СПАСОВА  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА БИМ



Съгласували:

Златко Халваджиев, гл. секретар, и за изготвил: .....

Елза Атанасова, директор Д ОА: .....

Мирослав Найденов, началник О ПАДЧР: .....

дата: 01.04.21г

дата: 01.04.21г

дата: 01.04.21г