**КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ**

**НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО (НИНКН)**

**Глава първа**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1. (1)** Кодексът за поведение на служителите в Националния институт за недвижимо културно наследство (НИНКН), наричан за краткост по-надолу „кодексът“ определя етичните норми и правилата за поведение, които всички служители в Института следва да спазват.

**(2)** Този кодекс определя правилата за етично поведение на служителите по трудово и служебно правоотношение в администрацията на НИНКН 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 се осъществява при спазване на следните принципи на поведение:

1. ***законност*** - изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните за администрацията актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

2. ***лоялност*** - поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на институцията, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

3. ***добросъвестност*** - грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

4. ***безпристрастност*** - обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;

5. ***равнопоставеност*** - изпълнение на служебните задължения 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 и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

6. ***отговорност*** - изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

7. ***политически неутралитет*** - недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;

8. ***почтеност*** - поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;

9. ***конфиденциалност*** - опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения;

10. ***отчетност*** - осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения;

11. ***колегиалност и учтивост*** - поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

**Глава втора**

**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл. 3. (1)** В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите в НИНКН действат съобразно принципите по чл. 2 от Кодекса, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

**(2)** Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1, постъпили в Института и да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси, доколкото това не противоречи на специален закон и/или не е предвиден специален ред за получаването ѝ, при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

**(3)** Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

**(4)** Служителите информират лицата по ал. 1 относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

**(5)** Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

**(6)** Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.

**Чл. 4.** При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване.

**Глава трета**

**ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 5. (1)** Служителите в НИНКН подпомагат директора на НИНКН при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия при спазване на принципите по чл. 2.

**(2)** Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

**(3)** При изготвяне на предложения пред органите на държавна власт, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 6. (1)** Служителите в НИНКН като част от държавната администрация са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от същата администрация.

**(2)** Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

**(3)** Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

**(4)** Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват органа/ръководителя, от когото са получили нареждането.

**Чл. 7. (1)** Служителите в НИНКН представят пред непосредствения си ръководител или директора на НИНКН открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

**(2)** Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или директора на НИНКН относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

**(3)** Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на директора на НИНКН всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл. 8.** Служителите в НИНКН нямат право да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят.

**Чл. 9. (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителите в НИНКН опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в Института са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

**(2)** Документите, данните и служебният достъп до интернет в НИНКН могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

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

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

**Чл. 10.** Служителите в НИНКН са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

**Глава четвърта**

**АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 11. (1)** Служителите в НИНКН не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в администрацията на НИНКН.

**(2)** Служителите не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

**(3)** Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.

**(4)** Служителите не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

**(5)** Служителите не посредничат за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

**Чл. 12.** Служителите в НИНКН не могат да извършват 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 на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

**Чл. 13.** Служителите в администрацията на Института са длъжни да докладват на директора на НИНКН за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.

**Глава пета**

**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 14. (1)** В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в НИНКН проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

**(2)** Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

**(3)** В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

**(4)** Служителите, 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, докладват на непосредствения си ръководител или на директора на НИНКН.

**Чл. 15. (1)** Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

**(2)** Служителите на ръководни длъжности в администрацията на НИНКН са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

**Чл. 16. (1)** Служителите, заемащи ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

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

**(4)** Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

**Глава шеста**

**ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 17. (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в НИНКН следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

**(2)** Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**(3)** Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

**(4)** На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, и съответстващ на институцията, която представляват.

**Чл. 18.** Служителите в НИНКН не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

**Чл. 19.** Служителите в НИНКН не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

**Чл. 20.** Служителите в НИНКН придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

**Чл. 21.** В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в НИНКН нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

**Глава седма**

**ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 22.** Служителите в НИНКН, като част от държавната администрация, не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**Чл. 23.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация служителите в НИНКН носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 24.** Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на подчинените му служители в съответното структурно звено с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

**Чл. 25.** Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

**Чл. 26.** Институтът по публична администрация осигурява разработването на обучителна програма, съдържаща примерни ситуации във връзка с прилагането на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, включително публично достъпна електронна обучителна програма.

**Чл. 27.** Кодексът за поведение на служителите в Националния институт за недвижимо културно наследство (НИНКН) се прилага, доколкото не е установено друго в специален закон или в указ на президента, и за администрацията на другите органи на държавна власт, и за администрацията на органите на местното самоуправление.

**ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият Кодекс за поведение на служителите в Националния институт за недвижимо културно наследство (НИНКН) е утвърден със Заповед № ………/………….. 2021 г. на директора на НИНКН.