

Име на документа	Инструкция за етично поведение на постоянния и привлечен персонал на Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация"	Версия:	2
Код на документа	BAS QI 11	Дата:	15.03.2012
Утвърдил	Изпълнителен директор на ИА БСА: инж. Елза Янева		

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА  
ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА ПОСТОЯННИЯ И ПРИВЛЕЧЕН ПЕРСОНАЛ НА  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "БЪЛГАРСКА СЛУЖБА ЗА АКРЕДИТАЦИЯ"**

Неконтролирано копие след отпечатване!



**СЪДЪРЖАНИЕ:**

<b>Раздел</b>	<b>Стр.</b>
I. Общи положения	4
II. Взаимоотношения с гражданите	4
III. Професионално поведение	5
IV. Конфликт на интереси	7
V. Взаимоотношение с колегите и лично поведение	8
VI. Други разпоредби	9

Неконтролирано копие след отпечатване!

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тази инструкция определя правилата за поведение на всички служители, ръководни длъжностни лица в агенцията, външни водещи оценители/оценители/експерти, инспектори по удостоверяване на съответствието с Добрата лабораторна практика, членове на Комисии по чл. 7, ал. 2 от ЗНАООС (наричани в текста - персонал) в Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" (ИА БСА) и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал.

Чл. 2. (1) Персоналът на ИА БСА изпълнява дейностите, за които е отговорен при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност - персоналът на ИА БСА изпълнява задълженията си при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава и при стриктно спазване на разработените процедури, правила и инструкции, съставляващи цялостна документирана система за управление на агенцията.

(3) Лоялност – персоналът на ИА БСА съдейства за провеждането на държавната политика и в частност – политиката на Министерство на икономиката, енергетиката и туризма и на ИА БСА.

(4) Честност – персоналът на ИА БСА в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и вема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в ИА БСА и държавните институции.

(5) Безпристрастност – персоналът на ИА БСА извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност - персоналът на ИА БСА извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като използва и прилага знанията и опита си, стреми се непрекъснато да подобрява работата си и повишава нивото на професионалната си квалификация в интерес на гражданите.

(7) Политическа неутралност – персоналът на ИА БСА не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Отговорност - персоналът на ИА БСА следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба и ИА БСА, не само при изпълнение на преките си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(9) Зачитане на личността - при изпълнение на задълженията си, персоналът на ИА БСА следва да 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.

(10) Отчетност – персоналът на ИА БСА осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

## Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Персоналът на ИА БСА изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Персоналът на ИА БСА е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на задълженията му.

Чл. 4. (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен

да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Персоналът на ИА БСА отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава правомощията си, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност или към ръководителя на съответното звено.

(3) Персоналът на ИА БСА информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При изпълнение на задълженията си, персоналът на ИА БСА не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Персоналът на ИА БСА е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При изпълнение на задълженията си и при работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкция, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 6. (1) Персоналът на ИА БСА не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси свързани с изпълнение на задълженията му.

(2) При допускане на грешка от страна на служител или привлечен персонал на ИА БСА или по повод работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същия е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката, като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл. 7. Служителите и привлеченият персонал на ИА БСА не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в ИА БСА.

Чл. 8. Персоналът на ИА БСА предоставя вярна и своевременна информация относно прилагането на нормативната уредба, правилата и процедурите в областта на акредитацията на органи за оценяване на съответствието и удостоверяване на съответствието на Добрата лабораторна практика, съдейства за реализиране на законните права и интереси на гражданите и юридическите лица като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени молби, запитвания и други и разглежда всички оценки, мнения и предложения на клиентите за нивото и качеството на получаваните от тях услуги, извършвани от агенцията.

Чл. 9. Персоналът на ИА БСА е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на гражданите/юридическите лица. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

Чл. 10. Персоналът на ИА БСА трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закон.

### **Глава трета** **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 11. (1) Персоналът на ИА БСА подпомага органа на държавната власт със своя професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и

провеждането на политиката на ИА БСА, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия и правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на задълженията си, персоналът на ИА БСА следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

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

(4) Когато прави предложения пред прекия ръководител и други ръководни длъжностни лица в агенцията, персоналът на ИА БСА предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 12 (1) Персоналът на ИА БСА е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на непосредствените и висшестоящите на тях ръководители на агенцията .

(2) Персоналът на ИА БСА не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Персоналът на ИА БСА може да поиска писмено потвърждаване на отправената до него устна заповед за изпълнение, когато в нея се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Персоналът на ИА БСА не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 13. Персоналът на ИА БСА поставя пред прекия си ръководител и/или ръководството открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл. 14 (1) Персоналът на ИА БСА противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ИА БСА и държавната администрация.

(2) Персоналът на ИА БСА не допуска да бъде поставен във финансова 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 задълженията му, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Персоналът на ИА БСА не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в задължения му.

(4) Персоналът на ИА БСА не трябва да използва положение и власт или информация станала му известна при или по повод на изпълнение на задълженията му, в свой или чужд интерес.

Чл. 15 Персоналът на ИА БСА не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ИА БСА, без да е оправомощен за това.

Чл. 16. Персоналът на ИА БСА има право да дава изявления в средствата за масова информация и на други информационни форуми само ако бъде упълномощен за това.

Чл. 17. (1) Документите и данните в ИА БСА могат да се използват от персонала на ИА БСА само за изпълнение на задълженията му при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Персоналът на ИА БСА е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на задълженията му.

(3) Персоналът на ИА БСА трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на конфиденциална информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл. 18.(1) При изпълнение на задълженията си, персоналът опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Персоналът на ИА БСА е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител, а при невъзможност – висшестоящия такъв, при загубата или повреждането на повереното му имущество, документи или данни на агенцията или на клиенти на агенцията.

(3) Персоналът на ИА БСА не може да изнася имущество и оригинали на документи на ИА БСА или на клиенти на ИА БСА извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Персоналът на ИА БСА няма право да предоставя достъп до служебно имущество, документи на ИА БСА или на клиенти на ИА БСА на външни лица или членове на семейството си.

(5) Персоналът на ИА БСА не може да използва или предоставя за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни.

Чл. 19. (1) Служителят на ИА БСА е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

(2) Външните водещи оценители/оценители/експерти и инспектори по удостоверяване на Добрата лабораторна практика са длъжни стриктно да спазват утвърдения график за провеждане на оценка/надзор/инспекция/одит на изследване на място.

(3) Персоналът на ИА БСА уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причините за това.

Чл. 20. Персоналът на ИА БСА следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на администрацията на агенцията.

#### **Глава четвърта** **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 21. (1) Персоналът на ИА БСА не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закон за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато има отношения със заинтересуваните лица, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между задълженията му и неговите частни интереси, персоналът следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител и да декларира писмено тези обстоятелства по реда, установен в агенцията и с доклад до изпълнителния директор на агенцията.

(3) Член от персонала на ИА БСА, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в агенцията, незабавно уведомява за това прекия си ръководител, по реда определен в длъжностната характеристика за длъжността, която заема и реда, определен в ИА БСА. Прекият ръководител, съгласувано с директора на съответната дирекция и главния секретар докладва на изпълнителния директор с предложение за изясняване на случая и предприемане на необходимите мерки.

(4) Член от персонала на ИА БСА, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, касаещи прекия му ръководител, незабавно уведомява за това висшестоящия ръководител и съвместно предприемат

необходимите мерки за изясняване на въпроса и докладване на изпълнителния директор.

(5) Когато член от персонала на ИА БСА се съмнява дали дадена дейност е съвместима със задължения му, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител.

Чл. 22. (1) Персоналът на ИА БСА не трябва да използва положението си за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Персоналът на ИА БСА след напускане на агенцията / прекратяване на договора се задължава да не разгласява и да не злоупотребява с информация, станала му известна при или във връзка с изпълнение на задълженията му до 3 (три) години след датата на прекратяване на правоотношенията.

Чл. 23. Персоналът на ИА БСА декларира обстоятелства, свързани с наличие на конфликт на интереси, опазване на информацията и спазване на правилата на агенцията в декларации, формуляри от системата за управление на агенцията.

### Глава пета

#### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ И ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 24. (1) В отношенията с колегите си служителът проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Персоналът на ИА БСА уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(3) Персоналът на ИА БСА следва да проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 25. (1) Не се допуска отпращането на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в агенцията.

(2) Персоналът на ИА БСА трябва да се стреми да не допуска и да предотвратява конфликтни ситуации помежду си. Не е допустимо възникването на конфликт между членове на персонала на агенцията в присъствието на трети, външни за ИА БСА лица.

Чл. 26. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между членове на персонала на агенцията са преките ръководители.

(2) Възникнали противоречия между членове на персонала на агенцията, които не могат да бъдат разрешени между тях самите, се разрешават с помощта на непосредствения ръководител, а когато това е невъзможно с помощта на следващия по йерархичен ред ръководител.

Чл. 27. Със своето лично поведение и чувство за отговорност членовете на персонала на агенцията трябва да дава пример на останалите членове, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

Чл. 28. (1) При изпълнение на задължения си и в обществения си живот персоналът на агенцията следва поведение, което не уронва престижа на ИА БСА и държавната служба.

(2) Персоналът на ИА БСА не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Персоналът на ИА БСА се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(4) Персоналът на ИА БСА следва да спазва благоприличието и във вида на облеклото си, което да съответства на служебното му положение и на институцията, която представлява.

(5) Персоналът на ИА БСА не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите хигиенни норми.



Чл. 29. Персоналът на ИА БСА не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност на ИА БСА.

Чл. 30. Персоналът на ИА БСА не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 31. Персоналът на ИА БСА е длъжен да придобива и управлява имуществото си по начин, който да не е в резултат или да не поражда съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 32. При осъществяване на действия, несъвместими с поведението по тази инструкция, служителят следва да се оттегли от служба, а привлеченият персонал да прекрати договорните си взаимоотношения с агенцията.

## **Глава шеста ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 33. (1) Настоящата инструкция е задължителна за всички служители, ръководни длъжностни лица, външни водещи оценители/оценители/експерти, инспектори по удостоверяване на съответствието с Добрата лабораторна практика, членове на Комисии по чл. 7, ал. 2 от ЗНАООС на ИА БСА.

(2) При установяване на нарушение и неспазване на нормите на поведение в тази инструкция, служителите от ИА БСА носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(3) При установяване на нарушение и неспазване на нормите на поведение в тази инструкция от привлечения персонал на ИА БСА ще бъде пристъпвано към санкциониране и прекратяване на взаимоотношенията с тях.

Чл. 34. (1) Инструкция за етично поведение на постоянния и привлечен персонал на Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация" е част от документираната система за управление на агенцията и следва да бъде доведена до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в агенцията за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя с подпис.

(2) Запознаването с Инструкцията на външни водещи оценители/оценители/експерти, инспектори по удостоверяване на съответствието с Добрата лабораторна практика и членове на Комисии по чл. 7, ал. 2 от ЗНАООС се извършва чрез изпращането ѝ на предоставен от тях електронен адрес.

Чл. 35. При първоначално встъпване в длъжност (при нов привлечен персонал) служител Човешки ресурс е длъжен да запознае новоназначения служител (новия привлечен персонал) с разпоредбите на тази инструкция и да му я връчи срещу подпис.

Чл. 36. Настоящата инструкция влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.