

# БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ЗА ИНВЕСТИЦИИ

УТВЪРДИЛ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
януари 2014 г.

(Светослав Младенов)



## Е Т И Ч Е Н   К О Д Е К С

### НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ЗА ИНВЕСТИЦИИ

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Този кодекс определя етичните норми и правила на поведение, които служителите на БЪЛГАРСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА ИНВЕСТИЦИИ следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите, както и да издигне престижа на Агенцията и доверието във потенциалните и бъдещите инвеститори, и международните партньори.

**Чл. 2.** (1) Дейността на служителите на Агенция се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност и политическа неутралност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, като не допуска в своята работа да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия.

(3) Лоялност, честност и безпристрастност – служителят съдейства за провеждането на държавната политика и в частност – политиката в областта на насърчаване на инвестициите, като безпристрастно събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с конкретните му функции, укрепвайки доверието в държавната институция.

#### ГЛАВА ВТОРА ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНЕТЕ

**Чл. 3.** (1) Служителят на Българската агенция за инвестиции 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.

**Чл. 4.** (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и юридическите лица като им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни. Попълва декларация за конфиденциалност.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания, без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

**Чл. 5.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството 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 обслужване на граждани и юридически лица, служителя не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

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

(4) При работа с граждани и юридически лица са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия.

**Чл. 6.** (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

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

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **Взаимоотношения с ръководството**

**Чл. 7.** (1) Служителят подпомага ръководството на Агенцията с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на ведомството, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят 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 ръководни длъжностни лица от Министерство на икономиката, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(5) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

**Чл. 8.** (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители от агенцията.

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

(3) Когато прави предложения пред ръководни длъжностни лица от Министерство на икономиката, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(4) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

**Чл. 9.** Служителят 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 причината за това.

## **Раздел II**

### **Взаимоотношения с колеги**

**Чл. 10.** (1) В отношенията с колегите си служителят проявява коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

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

**Чл. 11.** Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в администрацията на агенцията.

**Чл. 12.** (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.



**Чл. 13.** Служителят на Българската агенция за инвестиции трябва да бъде пример за другите служители в администрацията с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

### **Раздел III**

#### **Конфликт на интереси**

**Чл. 14.** (1) Служител от агенцията 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 Закона за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

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

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на агенцията, незабавно уведомява за това ръководителя си, който след изясняване на въпроса докладва на Изпълнителния директор.

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

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

### **Раздел IV**

#### **Други правила за професионално поведение**

**Чл. 16.** (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Агенцията и държавната администрация.

(2) Служителят 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 служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят 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. 17.** (1) Документите и данните, които се съхраняват в агенцията и които служат за изпълнение на функциите ѝ, могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел  
гарантиране на



сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

**Чл. 18.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на администрацията на Агенцията.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

**Чл. 19.** Служителят 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.

**Чл. 20.** Служителят 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 Агенцията.

#### **Глава четвърта**

#### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 21.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

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

**Чл. 22.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност – Агенцията.

**Чл. 26.** Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

**Чл. 27.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

#### **Глава пета**

#### **МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ**

**Чл. 28.** Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в Българската агенция за инвестиции, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 29.** Този кодекс следва да се доведе 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 чрез подпис.

### **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Настоящият Етичен кодекс е в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2 Етичният кодекс е утвърден със Заповед № PD-08-01/07.01.2019г. на Изпълнителния директор на Българската агенция за инвестиции.

§3 Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл.29, следва да се извърши в 14 / четиринадесет/ дневен срок от утвърждаването му.