

**ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО  
СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ:**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС  
НА  
СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ  
ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**София, 2009 г.**

Глава първа.

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение на служителите в Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на нейната администрация.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите на ДКСИ се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, компетентност, обективност, отговорност, отчетност и недискриминация.

### Законност

(2) 1. Служителят на ДКСИ изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията на Република България, международните договори по реда на чл. 5, ал. 4 от Конституцията, Закона за защита на класифицираната информация и другите действащи закони и подзаконни нормативни актове в Република България;

2. Служителят на ДКСИ съдейства за провеждането на основаващата се на принципите на правовата държава държавна политика като цяло и в частност държавната политика за защита на класифицираната информация.

### Лоялност

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

### Честност

(4) Във всички свои действия служителите на ДКСИ са пример за честно и отговорно поведение.

### Безпристрастност

(5) Служителят на ДКСИ извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с работата му, без да се влияе от собствени или чужди интереси.

### Политическа неутралност

(6) Служителят на ДКСИ не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

### Компетентност

(7) Служителят на ДКСИ извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите и държавата.

### Обективност

(8) При вземането на решение служителят на ДКСИ следва да вземе предвид всички фактори, които имат значение, и да прецени значимостта на всеки от тях, като изключи от разглеждане онези от тях, които са ирелевантни.

### Отговорност

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

#### Отчетност

(10) Служителят на ДКСИ осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

#### Недискриминация

(11) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ДКСИ се отнася любезно, възпитано, коректно и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация, основана на националност, пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вярвания, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, собственост, произход, физически увреждания, възраст или сексуална ориентация.

## Глава втора. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят на ДКСИ 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) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят на ДКСИ 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) Служителят на ДКСИ отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят на ДКСИ информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от държавната администрация нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

## Глава трета. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителят на ДКСИ подпомага органа на държавната власт с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на

държавната политика за защита на класифицираната информация, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

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

(4) Когато прави предложения пред ДКСИ или други органи на държавна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 6. (1) Служителят на ДКСИ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията.

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

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

(4) Служителят на ДКСИ не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена 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. 7. Служителят на ДКСИ поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 8. (1) Служителят на ДКСИ противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ДКСИ.

(2) Служителят на ДКСИ 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 на ДКСИ 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. 9. Служителят на ДКСИ не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ДКСИ.

Чл. 10. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят на ДКСИ опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Служителят на ДКСИ е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

(2) Документите и данните в ДКСИ могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 11. Служителят на ДКСИ е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

## Глава четвърта. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 12. (1) Служителят на ДКСИ 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, порождащи основателни съмнения в неговата непристрастност.

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

(3) Служител на ДКСИ, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ДКСИ, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

Чл. 13. (1) Служителят на ДКСИ не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

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

(3) Служителите, напуснали ДКСИ, 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. 14. (1) В отношенията с колегите си служителят на ДКСИ проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл. 15. (1) Служителите на ДКСИ се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

(2) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 16. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на ДКСИ трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

## Глава шеста. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на ДКСИ следва поведение, което не уронва престижа на държавния орган.

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

(3) Служителят на ДКСИ 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) Служителите на ДКСИ спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на държавния орган, който представлява.

(5) Служителят не разпространява информация, отнасяща се до трудовите възнаграждения в ДКСИ.

Чл. 18. Служителят на ДКСИ не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавния орган.

Чл. 19. Служителят на ДКСИ не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 20. Служителят на ДКСИ придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 21. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят на ДКСИ следва да се оттегли от служба.

## Глава седма. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите на ДКСИ носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 23. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя на ДКСИ с разпоредбите на този кодекс срещу подпис, съгласно Приложение № 1.

**ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

ОТ

.....  
(трите имена)

на длъжност: .....

в дирекция: .....

В качеството ми на служител в ДКСИ

**СЪМ ЗАПОЗНАТ(А)**

с Етичния кодекс на служителите в Държавната комисия по сигурността на информацията.

Дата: .....

Подпис:.....