

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ:


БОРИС ДИМИТРОВ

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА	
Рег. №	DP-21 / 17.12.2021г.
ДЕТА: ИВООС ГОДИМА	

.....17...12..... 2021 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

СОФИЯ, 2021 година

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), за чиято служба се прилагат разпоредбите на Закона за Министерството на вътрешните работи и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в ДКСИ се осъществява при спазване на принципите на законност, лоялност, безпристрастност, политическа неутралност, 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, Етичния кодекс на служителите в ДКСИ 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.

3. Служителят на ДКСИ изпълнява служебните си задължения в съответствие с принципите, регламентирани в настоящия кодекс, функциите, залегнали в съответната длъжностна характеристика и разпорежданията на ръководните служители.

Лоялност

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

Честност

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

Политическа неутралност

(6) Служителят на ДКСИ не може да членува в политически партии, да осъществява политическа дейност, да изразява политически възгледи, включително в извънработно време да участва в събрания, митинги и

манифестации на политически партии, както и да предприема други действия, с които се нарушава политическият му неутралитет.

Компетентност

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

Обективност

(8) При вземане на решение служителят на ДКСИ следва да вземе предвид всички фактори, които имат значение и да прецени значимостта на всеки от тях.

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 интерес.

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 национални малцинства, собственост, физически увреждания, възраст или сексуална ориентация.

Глава втора ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят на ДКСИ изпълнява задълженията си безпристрастно, 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 административно обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по искания на гражданите, 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 за поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) Служителят на ДКСИ информира гражданите относно възможността 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 служителът на ДКСИ следва поведение, което създава увереност в органите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят 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, служителът предоставя цялата информация, отнасящи се до вземането на конкретно решение.

Чл. 6. (1) Служителят на ДКСИ е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва актовете и заповедите на ръководните служители.

(2) Служителят на ДКСИ следва стриктно да спазва сроковете за изпълнение на възложените му задачи.

(3) Непосредствените ръководители ръководят работата на подчинените си служители, стриктно следят за спазването на сроковете за изпълнение, преразпределят своевременно задачите, документите и преписките, възложени на служител, който излиза в законоустановен отпуск или са му поставени други спешни задачи, чието изпълнение ще доведе до неспазване на съответния срок.

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

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

(6) Служителят на ДКСИ не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднина 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 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 тяхната защита.

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

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, т. 15 от Допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ са заинтересувани от съответното решение или имат със заинтересовани 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 на ДКСИ следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служителят 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 КОЛЕГИ**

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 си 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) Служителят на ДКСИ е длъжен при изпълнението на служебните си задължения да се явява на работа в приличен външен вид.

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.

Чл. 22 При извършено нарушение от страна на служител от администрацията на ДКСИ, следва да се изготви докладна записка от съответния директор, която да се регистрира и да се докладва по установения ред.

Чл. 23 При наличие на данни за извършено нарушение, в това число постъпили жалби или сигнали, с оглед изясняване на фактите и обстоятелствата, със заповед може да се разпорежи извършването на проверка. Запознаването със заповедта от служителя се удостоверява с подпис и отбелязване на дата и час. Копие от заповедта се прилага в личното кадрово дело на съответния служител.

Чл. 24. Проверката по чл. 23 се извършва по реда на ЗМВР.

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 25. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите на ДКСИ носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за Министерството на вътрешните работи.

Чл. 26. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя на ДКСИ с разпоредбите на този кодекс срещу подпис, съгласно Приложение № 1, в 7-дневен срок, считано от встъпването му. Декларацията се регистрира в дирекция „Човешки ресурси и учебно-методическа дейност“ и се прилага в личното кадрово дело на съответния служител.

Чл. 27. Непосредствените ръководители осъществяват контрол за съответствието на поведението на подчинените си служители с правилата на настоящия кодекс.

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

.....
(име, презиме и фамилия)

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: