

ПРАВИЛА
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИСИЯТА ЗА ЕНЕРГИЙНО
И ВОДНО РЕГУЛИРАНЕ И НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И
ИЗБЯГВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Правилата за професионална етика съдържат ръководните етични принципи и правилата за поведение на членовете на Комисията за енергийно и водно регулиране (Комисията) и на служителите в нейната администрация при изпълнение на служебните им задължения.

(2) Правилата целят да осигуряват условия за:

1. честно и професионално изпълнение на задълженията на членовете на Комисията и на служителите в нейната администрация;
2. избягване на конфликт на интереси;
3. противодействие на корупцията;
4. повишаване на общественото доверие в професионализма и морала на членовете на Комисията и на служителите в нейната администрация;
5. постигане на високи стандарти за предоставяните услуги от обществен интерес;
6. издигане на престижа на държавната служба.

Чл. 2. (1) Председателят и членовете на Комисията изпълняват задълженията си при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. независимост;
3. безпристрастност;
4. професионализъм;
5. почтеност;
6. последователност;
7. публичност;
8. прозрачност.

(2) При изпълнение на функциите си съобразно принципите по ал. 1 председателят и членовете на Комисията:

1. спазват Конституцията и законодателството на Република България;
2. вземат решения без да се влияят от лични или корпоративни интереси;
3. действат честно и разумно;
4. консултират се с обществеността, като преценяват ползите и вредите от своето решение;
5. уважават и зачитат правата на гражданите;
6. открити са за политически и обществен контрол;
7. насърчават спазването на принципите по ал. 1 и дават личен пример на служителите от администрацията;
8. проявяват безпристрастност и не допускат дискриминация при вземане на решения в кръга на служебните си задължения.

Чл. 3. (1) Дейността на служителите в администрацията на Комисията се осъществява при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. лоялност;

3. честност;
4. безпристрастност;
5. компетентност;
6. политическа неутралност;
7. отговорност;
8. зачитане на личността;
9. отчетност.

(2) Законност – служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на Конституцията, законодателството на Република България и Правилника за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и нейната администрация.

(3) Лоялност – служителите съдействат за провеждането на политиката на Комисията, основаваща се на принципите на правовата държава.

(4) Честност – служителите, в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в Комисията.

(5) Безпристрастност – служителите извършват дейността си обективно и добросъвестно, като се стремят вярно и точно да събират, анализират и оценяват всички факти и обстоятелства, свързани с работата им, без да допускат влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност – служителите извършват дейността си, като използват и прилагат знанията и опита, които притежават, и непрекъснато повишават нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на обществото.

(7) Политическа неутралност – служителите са длъжни да не допускат личните политически пристрастия да им влияят при изпълнение на служебните задължения и възложените задачи.

(8) Зачитане на личността – при изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

(9) Отчетност – служителите осъществяват своята дейност по начин, даващ възможност да се проследяват ясно техните действия и резултатите от извършената работа.

Глава втора

ПОВЕДЕНИЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИСИЯТА

Чл. 4. Членовете на Комисията декларират имуществото си съгласно изискванията на Закона за публичност на имуществото на лица, заемащи висши държавни длъжности.

Чл. 5. Членовете на Комисията не могат да заемат друга платена длъжност или да извършват друга платена дейност освен по международни проекти и програми, свързани с дейността на Комисията, научна, преподавателска или дейност, регламентирана в Закона за авторското право и сродните му права.

Чл. 6. (1) Всеки член на Комисията е длъжен да избягва, а когато това не е възможно – да декларира писмено конфликтите си на интереси при участието му в процеса на взимане на конкретни решения. Задължението за деклариране възниква непосредствено след появата на обстоятелство или ситуация, при които би могъл да възникне конфликт на интереси.

(2) При декларирането на конфликт на интереси съответният член на Комисията отчита и интересите на свързаните с него лица по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(3) При съмнение за конфликт на интереси по отношение на член на Комисията той може, чрез постоянната комисия на Народното събрание, да поиска от Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси да установи дали е конфликт на интереси.

(4) Всеки член на Комисията е длъжен сам да се отстрани от изпълнение на правомощията си или на задължение по служба, когато по конкретен повод е налице частен интерес.

(5) При обсъждане и решаване на въпрос, по който член на Комисията е декларирал частен интерес или за него е установен конфликт на интереси, последният не участва в обсъждането и гласуването. В тези случаи решенията се приемат с предвиденото мнозинство от членовете на органа, като се изключи лицето, за което е налице конфликт на интереси.

Чл. 7. (1) При личните и служебните си пътувания в страната или в чужбина членовете на Комисията не могат да ползват дневни или пътни пари, или нощувки, предоставени от лица, чиято дейност подлежи на регулиране по ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ, както и от членове на техни управителни и контролни органи.

(2) Ограничението по ал. 1 не се прилага за официални мероприятия или когато това е предвидено по протокол.

Чл. 8. (1) Членовете на Комисията не могат да искат или да приемат подаръци или услуги, които могат да породят основателно съмнение в обществото, че водят до поставяне в зависимост или са отплата за извършена или бъдеща услуга.

(2) Подаръци на членове на Комисията, получени от други лица, които не са близки и роднини, не могат да са на стойност над 200 лв. годишно.

(3) Всички подаръци, получени в служебното им качество, са собственост на Комисията. Те се описват в регистър, съхраняван от главния секретар на Комисията.

Чл. 9. Членовете на Комисията:

1. следва да не изпадат във финансова или друга зависимост към лица или организации, което би могло да им повлияе при изпълнение на служебните им задължения или да предизвика съмнения в тяхната безпристрастност;

2. след напускане на заеманата длъжност не разгласяват и не използват в свой или чужд интерес служебната информация, до която са имали достъп, освен когато тази информация е обществено достъпна;

3. управляват поверените им ресурси ефективно и в обществен интерес;

4. зачитат политическата неутралност на служителите от администрацията;

5. не нареждат и не насърчават служителите от администрацията да нарушават нормативните разпоредби или приложимите правила за поведение;

6. предприемат възможните мерки, в сферата на компетенциите си, за предотвратяване на корупционни действия на длъжностни лица;

7. изпълняват задълженията по начин, небудещ основателно съмнение, че дейността и решенията им не са съобразени единствено със законодателството на Република България;

8. не допускат непристойно поведение в обществен и личния си живот, което би могло да накърни доброто име на Комисията;

9. не използват името и авторитета на Комисията за задоволяване на свои собствени интереси или интереси на свои близки;

10. не се влияят от частни интереси, политически и обществен натиск;

11. не осъществяват лични отношения с трети лица в рамките на правомощията на Комисията, които биха породили основателни съмнения в безпристрастността им;

12. се отнасят с толерантност, достойнство и учтивост към служителите от администрация и изискват подобно поведение от тях;

13. дължат на другите членове на Комисията уважение и разбиране и не си позволяват безпринципни критики и лични оценки за работата им;

14. са длъжни да не разгласяват класифицираната информация, която създават и съхраняват и която им е станала известна при изпълнението на задълженията им по ЗЕ, ЗЕВИ и по ЗРВКУ, съдържаща се в списък на конкретните факти, сведения и предмети, представляващи служебна тайна.

Глава трета

ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА

Раздел първи

ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 10.(1) Служителят 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 изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 11. (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите в предвидените за това срокове и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

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

(3) Служителят информира гражданите относно възможности за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(4) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 12. (1) Служителят е длъжен да не допуска 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 на работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да предприеме действия за поправяне на грешката и за уведомяване на заинтересованото лице.

(3) Служителят е длъжен да не укрива, поправя, поврежда или унищожава подадените в Комисията документи от граждани или юридически лица.

Раздел втори

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 13. (1) Служителят подпомага Комисията с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на Комисията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване на нейните правомощия.

(2) Служителят следва поведение и изпълнява служебните си задължения по начин, който създава увереност у членовете на Комисията и преките му ръководители, чиято дейност подпомага, че могат да се доверят на професионалната му преценка по въпросите, поставени за решаване пред него.

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

(4) Когато прави предложения пред прекия си и по-горестоящ ръководител или членовете на Комисията, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до разглеждания въпрос.

(5) Служителят поставя пред членовете на Комисията, прекия си или по-горестоящ ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква при изпълнението на възложените му задачи с оглед тяхното разрешаване.

Чл. 14. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители.

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

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

(4) Служителят 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 ръководителя, от когото е получил нареждането.

(5) Когато служителят се съмнява, че възложена задача е несъвместима със служебните му задължения, той следва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 15. Служителят е длъжен да уведомява прекия си ръководител своевременно не по-късно от работния ден, следващ деня, в който е възникнала причината, за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, независимо от причината за това.

Раздел трети ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

Чл. 16. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, 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 е длъжен да проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения в рамките на своята компетентност.

Чл. 17. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в администрацията на Комисията.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на Комисията в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

Чл. 18. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Противоречия между колеги се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно – чрез висшестоящия такъв.

Чл. 19. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители на Комисията, а служителите на ръководни длъжности и по отношение на подчинените си.

Раздел четвърти

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 20. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на Закона за установяване и предотвратяване на конфликт на интереси 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 писмено да уведоми своя пряк ръководител.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Комисията, е длъжен да уведоми съответния ръководител за предприемане необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) Когато в разумен срок ръководителят не предприеме мерки за изясняване на обстоятелствата във връзка с конфликт на интереси, за който е бил уведомен, или не вземе отношение по него, служителят може да уведоми за станалия му известен конфликт на интереси главния секретар на Комисията.

Чл. 21. (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.

(3) Служителите, напуснали Комисията, са длъжни да не злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

Раздел пети

ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

Чл. 22. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Комисията.

(2) Служителят не трябва да допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организация, както и да иска подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не използва служебното си положение и правомощия или информацията, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд интерес.

(4) Служителят спазва принципите на прозрачност и точност при провеждане на административните процедури, в които участва.

Раздел шести

ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 23. (1) Служителите в администрацията на Комисията изпълняват възложените им задачи точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и Правилника за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и на нейната

администрация.

(2) Те отговарят за изпълнението им пред прекия си ръководител съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 24. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Комисията.

Чл. 25. (1) Документите и данните в Комисията 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 сигурност и недопускане на неразрешено разкриване на защитена информация и/или данни и информация.

Чл. 26. (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 повереното му имущество, документи или данни на администрацията.

(3) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на Комисията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(4) Служителят не може да използва или да предоставя за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да се превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

Чл. 27. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение да възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно при напускане на работното място и при ползване на почивките.

Чл. 28. (1) Служителят е длъжен да спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение

(2) Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, и облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност, като спомага за подобряване на образа на Комисията.

Чл. 29. При изпълнение на служебните си задължения служителят в администрацията на Комисията няма право:

1. да дава обещания и да поема ангажименти за извършване на действие или бездействие от страна на Комисията, за които изрично не е упълномощен, и с които се обвързва Комисията;

2. да използва служебното си положение като предлага услуги на търговци, други организации или сдружения, свързани с него, неговото семейство, роднини по права линия без ограничения и по съребрена линия или по сватовство до четвърта степен включително;

3. да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в кръга на служебните му задължения;

4. да изисква или да поема обещания за назначаване или наемане на работа на лица в обекти, чиято дейност се регулира от Комисията, на негови роднини по права линия без ограничения и по съребрена линия или по сватовство до четвърта степен включително;

5. да употребява алкохол или други упойващи вещества по време на работа, да приема от представители на лица, чиято дейност се регулира от Комисията, или други длъжностни лица покани за посещения в работно време на мероприятия, свързани с употреба на алкохол, или които могат да увредят доброто му име или авторитета му на служител в администрацията на Комисията.

Раздел седми

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 30. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Комисията.

(2) Служителят не допуска на работното си място 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. 31. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

Чл. 32. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Глава четвърта

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 33. Тези правила следва да се доведат до знанието на всички служители и членове на Комисията за сведение и изпълнение, като запознаването с тяхното съдържание се удостоверява лично чрез подпис.

Чл. 34. Тези правила подлежат на задължително спазване от всички служители на администрацията и от членовете на Комисията.

Чл. 35. (1) Всяко нарушение на служител от администрацията на Комисията ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Закона за държавния служител, съответно Кодекса на труда – за заемащите длъжност по трудово правоотношение.

(2) В случаите, когато с нарушаването на тези правила от служител се създават условия или то представлява корупционна проява, директорът на съответната дирекция от администрацията информира председателя на Комисията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Служител от административното звено по управление на човешките ресурси е длъжен да запознае служителите с тези правила в 7-дневен срок от първоначалното им встъпване в длъжност.

§ 2. Настоящите правила са в съответствие със Закона за държавния служител и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (обн. ДВ, бр.53 от 22 юни 2004 г.).

§ 3. Правилата са приети на основание чл. 17 от Закона за енергетиката и чл. 7, ал. 1 от Правилника за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация с решение по Протокол № 104 от 30.05.2017 г., т.4.