

**ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ**  
**ЗА ЕНЕРГИЙНО И ВОДНО РЕГУЛИРАНЕ И НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ НЕЙНАТА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА**

**Раздел първи**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Правилата за професионална етика определят ръководните етични принципи и правилата за поведение на членовете на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране (комисията) и на служителите от 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 администрацията;
2. избягване конфликти на интереси;
3. противодействие на корупцията;
4. повишаване общественото доверие в професионализма и морала на членовете на комисията и служителите в нейната администрация;
5. издигане престижа на държавната служба.

**Чл. 2.** Председателят, заместник - председателите и членовете на комисията спазват следните принципи :

1. почтеност;
2. прозрачност;
3. безпристрастност;
4. отчетност;
5. служба на обществения интерес .

**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 и отчетност.

(2) Законност – служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България и съобразно Устройствения правилник на държавната комисия за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация.

(3) Лоялност - съдействат за провеждането на държавна политика и в частност политиката на комисията, основаващи се на принципите на правовата държава.

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

(5) Безпристрастност – 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 допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност - служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

(7) Политическа неутралност - служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Зачитане на личността - при изпълнение на служебните си задължения служителят 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.

(9) Отчетност - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

**Чл. 4.** При изпълнение на функциите си съобразно принципите по чл. 2 и чл. 3 задължените по тези правила лица :

1. спазват Конституцията , законите и подзаконовите нормативни актове;
2. вземат решения, без да се влияят от лични или корпоративни интереси, като се ръководят от това, кое би било най-полезно за обществото и за гражданите на Република България;
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 т. 2 и дават личен пример на служителите, които ръководят;
8. проявяват безпристрастност и не допускат дискриминация при вземане на решения в кръга на служебните си задължения.

## Раздел втори

### ПОВЕДЕНИЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИСИЯТА

**Чл. 5.** Членовете на комисията декларират имуществото си съгласно изискванията на Закона за публичност на имуществото на лица,заемащи висши държавни длъжности. Те декларират и други обстоятелства, определени със заповед на министър – председателя.

**Чл. 6. (1)** Членовете на комисията не могат да бъдат еднолични търговци,акционери,съдружници,управители,прокуристи или членове на управителни или контролни органи,както и ликвидатори на търговски дружества,които извършват дейност подлежаща на лицензиране по ЗЕ или на регулиране по ЗРВКУ.

(2) При заемане на длъжността си следва да прекратят участието си в търговски дружества, освен когато дружеството явно не функционира, в области, свързани с вземаните в кръга на служебните им задължения решения и само с разрешение на министър – председателя.

(3) Прехвърлянето на дялове на членове на семейството или на друго лице, с което те поддържат близки отношениа, не се счита за прекратяване на участието по смисъла на тези правила.

(4) В случай, че дружеството започне да функционира по начин, свързан с вземаните в кръга на служебните задължения решения, задължените лица са длъжни да декларират потенциалния конфликт на интереси и да прекратят участието си в него.

**Чл. 7.** Членовете на комисията не могат да участват в управителни органи на търговски дружества и да консултират търговски дружества ,които извършват дейност,подлежаща на лицензиране по ЗЕ или на регулиране по ЗРВКУ.

**Чл. 8. (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 своите близки и роднини.

(3) В случай, че по отношение на член от комисията има съмнение за наличие на конфликт на интереси, комисията взема решение за наличието или за липсата на конфликт на интереси.

(4) След декларирането на конфликта на интереси комисията взема решение за участието на съответният член на комисията в процеса на вземане на решение.

**Чл. 9. (1)** При личните си пътувания в страната или в чужбина членовете на комисията не ползват служебни средства, пари и техника за лични цели, освен когато цената за използване на тези средства е пренебрежимо малка.

(2) При личните и служебните си пътувания в страната или в чужбина не могат да ползват дневни или пътни пари, безплатна или евтина храна или ношувки, предоставени от чужди граждани или от чужди юридически лица – търговци.

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

**Чл. 10. (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) Те могат да получат подаръци от свои близки и роднини по обичайни поводи.

(3) Подаръци, получени от други лица, не могат да са на стойност над 200 лв. годишно.

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

**Чл. 11.** Членовете на комисията:

1. могат да извършват инвестиции в дружества, които развиват дейност извън областите, свързани с вземаните в кръга на служебните им задължения решения, като в този случай не се възползват от информация, придобита при изпълнение на служебните им задължения;

2. не могат да заемат друга платена длъжност, освен когато упражняват научна или преподавателска дейност;

3. следва да не изпадат във финансово или друго задължение към лица или организации, което би могло да им повлияе при изпълнение на служебните им задължения или да предизвика съмнения в тяхната непристрасност;

4. публикуват максимално обширна и актуална информация за своята дейност и функции и съдействат за бързото и точното прилагане на процедурите по Закона за достъп до обществената информация;

5. 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;

6. не назначават свои близки и роднини в администрацията, в която работят;

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

8. зачитат политическата неутралност на подчинените им служители;

9. не нареждат и не насърчават други служители да нарушават закона или приложимите правила за поведение.

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

11. изпълняват задълженията си така, че да не възникне основателно съмнение дали дейността и решенията им са взети единствено в съответствие с обществения интерес.

### **Раздел трети**

## **ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ**

**Чл.12.(1)** Служителят изпълнява задълженията си непристрасно 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. 13. (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 законни интереси при спазване 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 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. 14. (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.

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

## Раздел четвърти

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РЪКОВОДСТВОТО

**Чл.15.(1)** Служителят подпомага комисията с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на ведомството, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване на нейните правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност в 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 комисията, 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 при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

**Чл. 16. (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 в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение. В този случай той може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт.

(3) 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.

**Чл. 17.** Служителят е длъжен да 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 подаване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

## Раздел пети

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ

**Чл. 18. (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 проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

**Чл.19.(1)** Не се допуска отпращането 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. 20.(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. 21.** 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 шести

### КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл. 22. (1)** Служителят 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 пряк ръководител.

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

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

**Чл.23.(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, не трябва да злоупотребяват с информацията,

която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

## Раздел седми

### ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

**Чл.24.(1)** Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в комисията.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организация, 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 използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свои или чужд личен интерес.

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

## Раздел осми

### ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 25.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на комисията.

**Чл. 26 (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 защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

**Чл. 27 (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични дела.

(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 администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

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

**Чл. 28.** 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. 29.** Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи и облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на администрацията.

## Раздел девети

### ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 30 (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителът 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 скандали 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.

**Чл. 33.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 34.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по тези правила, служителът следва да се оттегли от служба.

## Раздел десети

### МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

**Чл. 35.** 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. 36.** Тези правила подлежат на задължително спазване от всички служители и членове на комисията.

**Чл. 37.** Всяко нарушение на тези правила от членовете на комисията е основание за търсене на отговорност по реда на Раздел III от Етичния кодекс на лицата, заемащи висши длъжности в изпълнителната власт.

**Чл. 38 (1)** Всяко нарушение на служител от администрацията на комисията ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Раздел II от Закона за държавния служител

**(2)** В случаите когато с нарушаването на тези правила от служител се създават условия или представлява корупционна проява директора на съответната дирекция от администрацията информира председателя на комисията.

**(3)** По нареждане на председателя на комисията дисциплинарният съвет образува дело и изяснява фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, както и изслушва обясненията на служителя и обсъжда представените от него доказателства.

**(4)** Дисциплинарният съвет взема решение, което съдържа становище относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, както и относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание.

**(5)** Дисциплинарният съвет представя решението заедно с преписката по делото на председателя на комисията, който с мотивирана писмена заповед налага дисциплинарно наказание на служителя от администрацията.

### ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящите правила са определени в съответствие със Закона за държавния служител (обн., ДВ. бр.67 от 27 юли 1999 г.), Етичния кодекс на лицата, заемащи висши длъжности в

изпълнителната власт (приет с Решение на МС № 984 от 23.12.2005 г.) и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (обн. ДВ.бр.53 от 22 юни 2004 г.).

**§ 2.** Правилата са приети на основание чл. 7, ал. 1 от Устройствения правилник на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация с протоколно решение № 191/15.10.2007 т.5.

**§ 3.** Главният специалист „Човешки ресурси” е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на тези правила при първоначално встъпване в длъжност в 7 дневен срок.

**§ 4.** Председателят, заместник - председателите, членовете на комисията и главния секретар подават декларации за имотно състояние по реда и в сроковете предвидени в Закона за публичност на имуществото на лица, заемащи висши държавни длъжности, които се съхраняват в публичния регистър към председателя на Сметната палата.

**§ 5.** Висшите държавни служители и служителите от администрацията на комисията подават декларации за имотно състояние по реда и в сроковете предвидени в Закона за държавния служител, които се съхраняват в личните им досиета.