

УТВЪРДИЛ :

**ДИРЕКТОР НА НСД
(НИКОЛАЙ ИВАНОВ)**

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Национален студентски дом и има за цел да повиши общественото доверие в техният професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

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

(2) Служителят на НСД изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството на Република България, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

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

(4) Служителят на НСД извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на потребителите на услугите, предоставяни от НСД.

(5) Служителят на НСД следва поведение, което не накърнява престижа на администрацията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на служебните си задължения, служителят на НСД 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

Глава втора ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ

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

Чл. 4. (1) Служителят на НСД 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 личните данни.

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

(3) Служителят на НСД информира гражданите относно възможностите за обжалване, в случай на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Глава трета **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.5. (1) Служителят на НСД подпомага директора с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителът на НСД следва поведение, което създава увереност у ръководителя, чиято дейност подпомага, че може да му се доверява и да разчита на него.

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

(4) Когато прави предложения пред директора, служителът на НСД предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 6 (1) Служителят на НСД е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва актовете и заповедите на директора на НСД.

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

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

(4) Служителят на НСД 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 директора на НСД.

Чл.7. Служителят на НСД поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на своята работа.

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

(2) Служителят на НСД не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица и организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалният му подход по определени въпроси.

(3) Служителят на НСД 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 НСД не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

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

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

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

Глава четвърта **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл.12. (1) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят на НСД следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(2) Служител на НСД, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

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

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

(3) Служителите на НСД, напуснали администрацията, 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**

Чл14. (1) В отношенията с колегите си, служителят на НСД проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

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

Чл.15. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на директора на НСД..

Чл.16. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на НСД трябва да дава пример на другите служители, а директорът – и по отношение на подчинените се.

Глава шеста

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.17. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, служителят на НСД следва поведение, което не уронва престижа на администрацията, в която работи.

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

(3) Служителят на НСД 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 запазва благоприличието си и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията която представлява.

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

Чл.19. Служителят на НСД 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 НСД 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 НСД следва да се оттегли от служба.

Глава седма

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. При неспазване нормите и установяване нарушения на етичния кодекс, след извършване на проверка, се налагат дисциплинарни наказания, предвидени в КТ.

Чл. 23. При първоначално встъпване в длъжност, упълномощеният служител на НСД е длъжен да запознае служителят с разпоредбите на този кодекс.