



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на здравеопазването  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
РОСЕН ИВАНОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАМ  
26.08.2019г.  
.....  
(дата)



ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА  
АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“



София, 2019 г.

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които служителите на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН или Агенцията) следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите на ИАМН, както и да издигне престижа на администрацията.

**Чл. 2.** (1) Дейността на служителите в ИАМН се осъществява при спазване принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност, непрекъснато усъвършенстване на качеството, лоялност, политическа неутралност и честност.

(2) Служителят на ИАМН изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в Агенцията, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят на ИАМН 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 ИАМН 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.

(5) Служителят на ИАМН следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот, като осъществява дейността си по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

(6) При изпълнение на служебните си задължения, служителят на ИАМН 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**

### **ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ**

**Чл. 3.** (1) Служителят на ИАМН 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.

(3) Служителят е длъжен да спазва стриктно правилата за обработване, защита и достъп до лични данни. Всяко длъжностно лице, на което е възложено да събира и използва лични данни, има задължение да не споделя лични данни, като ги предоставя само на лица, които имат законна и основателна необходимост от тях.

**Чл. 4.** (1) Служителят на ИАМН 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 възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

**Чл. 5.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителът се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на граждани служителът, не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

**Чл. 6.** (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в Агенцията.

**Чл. 7.** Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба в областта на здравеопазването, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на пациентите като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени молби и жалби от пациенти на лечебни заведения и разглежда всички мнения и предложенията на пациентите за нивото и качеството на получаваните от тях здравни услуги.

**Чл. 8.** Служителят е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на гражданите. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

**Чл. 9.** Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

### **Глава трета**

## **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

### **Раздел I**

#### **Взаимоотношения с ръководството**

**Чл. 10.** (1) Служителят подпомага ръководството на ИАМН с висок професионализъм, безпристрастност и активност при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на органа на държавна власт.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководството, че може да му се довери и да разчита 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 Агенцията, 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 в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

**Чл. 11.** (1) Служителят няма право да извършва лична политическа активност в работно време, нито да използва собственост или оборудване на Агенцията за тази цел.

(2) При изпълнение на служебните си задължения, служителят не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.

**Чл. 12.** (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители на Агенцията.

(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) Ръководителят на всяко звено е отговорен за заповедите, които издава, за тяхното изпълнение и за последствията от тях.

(6) Всеки служител е длъжен да докладва на прекия си ръководител всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл. 13.** Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа, за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

## **Раздел II**

### **Взаимоотношение с колеги**

**Чл. 14.** (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 оказва професионална помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

**Чл. 15.** (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в администрацията.

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

**Чл. 16.** (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

(3) Ръководителят трябва да насърчава ясното и точно изразяване на идеи, изслушване на другите, създаване на среда, в която служителите не се притесняват да споделят идеите си и да подават информация към колегите си.

(4) Ръководителят трябва да ангажира цялото звено при вземане на решения и набелязване на приоритети като превенция на деконструктивни противоречия в екипа.

(5) Недопустима е злоупотреба със служебното положение от страна на лицата, заемащи ръководни длъжности в ИАМН, спрямо техните подчинени чрез отправяне на заплахи и оказване на психически и физически натиск, независимо от мотивите.

(6) Ръководителите на всяко звено са длъжни да съдействат за осигуряване на нормални условия на труд и почивка на подчинените си служители, при съблюдаване на правото им на личен живот и съхраняване на физическото и психическото им здраве.

**Чл. 17.** Служителят на ИАМН, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в администрацията с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

### **Раздел III**

#### **Конфликт на интереси**

**Чл. 18.** (1) Служител на ИАМН не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, незабавно уведомява за това главния секретар, който след изясняване на въпроса докладва на изпълнителния директор.

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

**Чл. 19.** (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) Служителят няма право да се разпорежда с имущество на Агенцията, да разходва бюджетни средства, да предоставя услуги или да осъществява контрол по тези дейности в интерес на юридически лица, в които той или свързани с него лица са членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или притежават дялове или акции, или в които той е бил член на орган на управление или контрол, управител, съдружник или и притежавал дялове или акции 12 месеца преди датата на назначаването му или докато заема длъжността.

(4) Служителят няма право да използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността и 1 година след напускането, освен ако в специален закон е предвидено друго.

(5) Служителят няма право да извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете му, издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба.

(6) Служителят няма право да дава съгласие или да използва служебното си положение за търговска реклама.

(7) 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 ръководител.

**Чл. 20.** Служителите, напуснали ИАМН, 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 IV**

### **Други правила за професионално поведение**

**Чл. 21.** (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ИАМН, като:

1. показва с поведението си, че не търпи и не подкрепя корупцията;
2. отхвърля всички опити за корумпиране и уведомява за това прекия си ръководител;
3. при отправена до него молба с искане за осигуряване на предимство, което е в разрез със служебните му задължения, незабавно привлича свой колега за свидетел;
4. работи по начин, който да позволява работата му да бъде проследявана по всяко време;

5. разграничава служебен от частен живот;
6. подпомага разобличаването и разкриването на всички прояви на корупция.

(2) Служителят 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 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. 22.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Агенцията.

**Чл. 23.** (1) Документите и данните в Агенцията 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 сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

**Чл. 24.** (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 имущество, документи или данни на администрацията.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) 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.

(5) 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 превозва с тях лица, които нямат служебна работа.

**Чл. 25.** Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

**Чл. 26.** (1) Служителят на работното си място следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на администрацията.

(2) Забранява се на служителите на ИАМН употребата на алкохол и/или упойващи вещества през работно време, както и явяването им на работа под въздействие на алкохол и/или упойващи вещества.

#### **Глава четвърта**

#### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 27.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Агенцията и на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него 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. 28.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност – на ИАМН.

**Чл. 29.** 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. 30.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 31.** При осъществяването на действия или възникване на обстоятелства, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

#### **Глава пета**

#### **МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ**

**Чл. 32.** (1) Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в ИАМН, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на

дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) За осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, отговорност да докладва писмено носи всеки служител, който е присъствал на конкретно събитие и/или има обективна информация за конкретно нарушение.

**Чл. 33.** Служителят не може да бъде санкциониран поради факта, че е докладвал за случай на нарушение на професионалната етика, освен ако подобен акт не се окаже злонамерен или неоснователен.

**Чл. 34.** (1) Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в ИАМН за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

(2) При встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в срок до 7 дни от встъпването в длъжността.

### **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на изпълнителния директор.

**§2.** Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.

**§3.** Контрол по прилагане и спазване на Етичния кодекс се осъществява от главния секретар на ИАМН.