



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**Министерство на здравеопазването**  
Изпълнителна агенция Медицински надзор

---

# **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА  
АГЕНЦИЯ МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР**

**2019 г.**

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл. 2. (1)** Дейността на служителите в ИАМН се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

**(2)** Законност - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в ИАМН.

**(3)** Лоялност - служителят съдейства за провеждането на държавна политика и в частност - политиката на Министерство на здравеопазването на територията на цялата страна, 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 - служителят 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)** Отговорност - служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба и институцията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**(9)** 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.

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

## Глава втора ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ

**Чл. 3. (1)** Служителят в 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.

**Чл. 4. (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 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)** 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.

**Чл. 7.** Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в ИАМН.

**Чл. 8.** 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 гражданите 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. 9.** 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. 10.** 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. 11. (1)** Служителят подпомага ръководството на ИАМН с висок професионализъм, безпристрастност и активност при провеждането на политиката на Министерство на здравеопазването на територията на цялата страна, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

**(2)** При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у 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 инспекцията, 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. 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 ИАМН.

**(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 сребрена 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. 13.** Служителят 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 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 проявява готовност да окаже 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 ИАМН.

**(2)** Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на инспекцията 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.

**Чл. 17.** Служителят на ИАМН, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в инспекцията 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 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 ръководител.

**(3)** Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в инспекцията, незабавно уведомява за това главния секретар на инспекцията, който след изясняване на въпроса докладва на директора на ИАМН.

**(4)** 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)** 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. 20. (1)** Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ИАМН.

**(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.

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

**Чл. 21.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ИАМН.

**Чл. 22. (1)** Документите и данните в ИАМН 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. 23. (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.

Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност - висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на инспекцията.

Служителят не може да изнася имущество и документи на инспекцията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

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

Служителите на ИАМН не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

**Чл. 24.** 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. 25.** Служителят 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 ИАМН.

#### **Глава четвърта ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 26. (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ИАМН и 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. 27.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност - на инспекцията.

**Чл. 28.** 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. 29.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 30.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

## **Глава пета МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ**

**Чл. 31.** 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.

**Чл. 32.** 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.

### **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**§ 2.** Етичният кодекс е утвърден със Заповед № РД - 09-554 / 17.09.2019 г. на Изпълнителния директор на ИАМН.

**§ 3.** При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.