

**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 (КЕВР, Комисията) и на служителите в нейната администрация при изпълнение на служебните им задължения.

(2) Правилата имат за цел да осигуряват условия за:

1. честно и професионално изпълнение на задълженията на членовете на Комисията и на служителите в нейната администрация;
2. предотвратяване на конфликт на интереси;
3. противодействие на корупцията;
4. повишаване на общественото доверие в професионализма и почтеността на членовете на КЕВР и на служителите в нейната администрация;
5. постигане на високи стандарти при предоставяне на административни услуги;
6. издигане на престижа на Комисията.

**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, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България 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. зачитат и спазват правата и основните свободи на гражданите;
6. открити са за обществен контрол и се отчитат за дейността си пред НС;
7. с поведението си дават личен пример на служителите от администрацията и насърчават спазването на етичните принципи;
8. обективно и непредубедено вземат решенията в кръга на служебните си задължения и не допускат дискриминация.

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

1. Законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните за администрацията актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

2. Лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на Комисията, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

3. Добросъвестност - грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

4. Безпристрастност – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;

5. Равнопоставеност - изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

6. Политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;

7. Колегиалност и учтивост - поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения;

8. Отчетност – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

9. Почтеност - поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на служебните им задължения;

10. Конфиденциалност - опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения.

**Чл. 4.** (1) Членовете на КЕВР и служителите от администрацията са длъжни да:

1. 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.

2. не разгласяват информация, обявена за търговска тайна от заявителите и лицензиантите, но само ако нейното разгласяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци или до застрашаване на търговския интерес на трети лица.

(2) Информация, представляваща служебна тайна, може да се разгласява само пред органите на съдебната власт или пред други държавни органи по установения в закон ред.

## **Глава втора** **ПОВЕДЕНИЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИСИЯТА**

**Чл. 5.** Членовете на Комисията са длъжни да подават декларации по чл. 49, ал. 1, т. 1-4 от Закона за противодействие на корупцията.

**Чл. 6.** 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. 7.** (1) Членовете на КЕВР не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в Комисията и в администрацията.

(2) Членовете на КЕВР нямат право да:

1. гласуват в частен интерес при изпълнение на задълженията си;
2. използват служебното си положение, за да оказват влияние в частен интерес върху други органи или лица при приемането, издаването или постановяването на актове от КЕВР;
3. участват в обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове в частен интерес, нито да извършват други дейности в частен интерес при изпълнение на правомощията или задълженията си.
4. се разпореждат с имущество на Комисията, да разходват бюджетни средства, включително средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, да приемат решения по ЗЕ, ЗЕВИ и ЗРВКУ, вкл. лицензии или да осъществяват контрол по тези закони в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които те или свързани с тях лица, вкл. еднолични търговци, са членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или притежават дялове или акции.
5. извършват дейностите по т. 4 и в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които те са били членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или са притежавали дялове или акции.
6. използват или да разрешават използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията им, освен ако в специален закон е предвидено друго.
7. извършват консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете на Комисията, издавани при осъществяване на правомощията ѝ.
8. дават съгласие или да използват положението си на членове на Комисията за търговска реклама.

**Чл. 8.** (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. 9.** (1) Членовете на Комисията нямат право 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) Подаръците следва да бъдат отказвани учтиво, по начин, който не представлява проява на неуважение към подаряващия. Изключение се допуска само за рекламни вещи и сувенири с незначителна стойност, когато приемането им няма да доведе до конфликт на интереси. Приемането на протоколни подаръци не е нарушение на тези правила.

**Чл. 10.** Членовете на Комисията:

1. зачитат политическата неутралност на служителите от администрацията;
2. не нареждат и не насърчават служителите от администрацията да нарушават нормативните разпоредби или приложимите правила за поведение;
3. предприемат възможните мерки, в сферата на компетенциите си, за предотвратяване на корупционни действия на длъжностни лица;
4. изпълняват задълженията си по начин, небудещ основателно съмнение, че дейността и решенията им не са съобразени единствено със законодателството на Република България;
5. не допускат непристойно поведение в обществения и личния си живот, което би могло да накърни доброто име на Комисията;
6. не използват името и авторитета на Комисията за задоволяване на свои собствени интереси или интереси на свои близки;
7. не се влияят от частни интереси, политически и обществен натиск;
8. не осъществяват лични отношения с трети лица в рамките на правомощията на Комисията, които биха породили основателни съмнения в безпристрастността им;

9. се отнасят толерантно и учтиво към служителите от администрация, зачитат достойнството им и изискват подобно поведение от тях;

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

### Глава трета

## ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА КОМИСИЯТА

### Раздел I

#### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 11.** Служителите не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на КЕВР.

**Чл. 12.** (1) Документите, данните и служебният достъп до интернет в администрацията могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на Правилата за мрежова и информационна сигурност в КЕВР.

(2) Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

(3) Служителите не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

**Чл. 13.** (1) Служителите извършват дейността си, 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.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с нужния професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните им задължения.

**Чл. 14.** (1) Служителите са длъжни да не допускат 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, същият е длъжен в максимално кратък срок да предприеме действия за поправяне на грешката и за уведомяване на заинтересованото лице.

(3) Служителите са длъжни да не укриват, поправят, повреждат или унищожават подадените в Комисията документи.

**Чл. 15.** (1) Служителите, в зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до укрепване на доверието в Комисията.

(2) Служителите осъществяват своята дейност по начин, който осигурява проследимост на техните действия и резултатите от извършената работа от ръководителите им.

**Чл. 16.** Служителите са длъжни да спазват установеното за тях работно време и неговото разпределение и да използват работния ден само за изпълнение на възложените им задължения.

### Раздел II

#### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл. 17.** (1) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите трябва да действат съобразно принципите по чл. 3, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1 в предвидените за това срокове и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси.

(3) Служителите са длъжни да отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, при спазване на нормативните изисквания и без да

превишават служебните си правомощия, като при необходимост предприемат действия за пренасочване на въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите са длъжни да информират лицата по ал. 1 относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(5) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал. 1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата, които обслужват.

**Чл. 18.** (1) При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване.

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

### **Раздел III**

## **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ С ЧЛЕНОВЕТЕ НА КЕВР И РЪКОВОДИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 19.** (1) Служителите, при спазване на принципите по чл. 3, подпомагат Комисията при разработването и провеждането на политиката на КЕВР, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване на нейните правомощия.

(2) Служителите следват поведение и изпълняват служебните си задължения по начин, който създава увереност у членовете на Комисията и преките им ръководители, чиято дейност подпомагат, че могат да се доверят на професионалната им преценка по въпросите, поставени за решаване пред тях.

(3) Когато правят предложения пред преките си и по-горестоящите ръководители или членовете на Комисията, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до разглеждания въпрос.

**Чл. 20.** (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на техните непосредствени и горестоящите ръководители.

(2) Служителите не са длъжни да изпълнят неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправената до тях устна заповед се съдържа очевидно правонарушение.

(4) Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват ръководителя, от когото са получили нареждането.

(5) Когато служителите се съмняват, че възложена задача е несъвместима със служебните им задължения, те обсъждат това със своя ръководител.

**Чл. 21.** (1) Служителите представят пред членовете на Комисията, непосредствения си ръководител или горестоящите ръководители открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа, с оглед тяхното разрешаване.

(2) Служителите са длъжни да уведомяват непосредствения си ръководител или горестоящите ръководители относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на Комисията.

(3) Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на горестоящите ръководители всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл. 22.** Служителите са длъжни да уведомяват прекия си ръководител своевременно не по-късно от работния ден, следващ деня, в който е възникнала причината, за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното им явяване на работа или изпълнението на възложените им служебни задължения. Изключение правят случаите на заболяване или ползване на отпуск поради временна неработоспособност, когато служителите са длъжни да уведомят в срок до два работни дни прекия си ръководител или звеното за управление на човешките ресурси.

#### **Раздел IV ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ**

**Чл. 23.** (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация и отправянето на обидни квалификации.

(3) В отношенията между служителите не се допускат прояви на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

**Чл. 24.** (1) Служителите са длъжни 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.

(2) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или горестоящите ръководители.

**Чл. 25.** (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те трябва да търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Служителите на ръководни длъжности в администрацията са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

**Чл. 26.** (1) Служителите трябва да дават пример за професионализъм и отговорност с личното си поведение на другите служители на Комисията.

(2) Служителите трябва да проявяват готовност да окажат помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения в рамките на тяхната компетентност.

**Чл. 27.** (1) Служителите на ръководни длъжности трябва да проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководни длъжности трябва да се отнасят към подчинените си с уважение и да зачитат личното им достойнство.

(3) Служителите на ръководни длъжности са длъжни да се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация при приемане на работа, преместване на друга длъжност и кариерно израстване на подчинени.

(4) Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

#### **Раздел V ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 28.** (1) Служителите изпълняват възложените им задачи в съответствие

принципите по чл. 3, със законите на страната и Правилника за дейността на Комисията за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация.

(2) Служителите отговарят за изпълнението на възложените задачи пред прекия си ръководител съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 29.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Служителите могат да управляват служебни автомобили, само когато са упълномощени. Те нямат право да ги използват за други цели освен служебни, както и да ги предоставят за използване на трети лица или да превозват с тях лица, които не са работещи в КЕВР, освен по служба.

**Чл. 30.** В установените работно време и почивки, както и при изпълнение на служебните си задължения извън сградата на Комисията, служителите нямат право да употребяват алкохол или други упойващи вещества.

## **Раздел VI ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 31.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите следват поведение, което не уронва престижа на Комисията.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо с тези правила.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

**Чл. 32.** На работното си място служителите се придържат към делови вид на облеклото, съобразено с длъжността, която заемат, и съответстващо на институционалния престиж на Комисията.

**Чл. 33.** (1) Служителите не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

(2) Служителите придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

## **Глава четвърта АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 34.** (1) Служителите са длъжни да не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в администрацията.

(2) Служителите не трябва да допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност. Служителите прилагат чл. 9, ал. 2 от правилата.

(4) Служителите са длъжни да не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(5) Служителите са длъжни да не посредничат за получаване от другото на облага, за

да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

(б) Служителите са длъжни да не изискват или да поемат обещания за наемане на работа на лица в обекти, чиято дейност се регулира от Комисията, на техни роднини по права линия без ограничения и по сребрена линия или по сватовство до четвърта степен включително.

**Чл. 35.** (1) Служителите не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията.

(2) Служителите са длъжни да подадат сигнал, ако разполагат с данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията.

(3) Служителите, подаващи сигнали по ал. 2, имат право на закрила, защита и подкрепа при условията и по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

## **Глава пета** **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

### **Раздел I** **Дефиниции**

**Чл. 36.** Конфликт на интереси възниква, когато член на КЕВР или служител от администрацията има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му.

**Чл. 37.** Частен е всеки интерес, който води до облага от материален или нематериален характер за член КЕВР или служител от администрацията, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение.

**Чл. 38.** Облага е всеки доход в пари, парични средства или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, получаване на привилегия или почести, помощ, глас в полза на избор, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, длъжност, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

### **Раздел II** **Действия за предотвратяване на конфликт на интереси**

**Чл. 29.** Когато член на КЕВР или служител от администрацията има частен интерес, той е длъжен да си направи самоотвод от изпълнението на конкретно правомощие или служебно задължение.

**Чл. 40.** (1) Когато на заседание на Комисията се обсъжда и решава въпрос, по който нейн член е обявил частен интерес, последният не може да участва в обсъждането и да гласува.

(2) В случаите по ал. 1 решенията се приемат с предвиденото мнозинство от членовете на КЕВР, като се изключи лицето, което е обявило частен интерес. Обстоятелствата в тази връзка се отразяват в протокола от съответното заседание.

**Чл. 41.** Председателят на КЕВР в качеството му на работодател е длъжен да направи отвод на служител от администрацията, ако разполага с данни за негов частен интерес във връзка с конкретно служебно задължение.

**Чл. 42.** (1) Членовете на КЕВР и служителите от администрацията са длъжни да направят самоотвод или отвод незабавно след възникване или узнаване на данните за наличие на частен интерес.

(2) Самоотводите и отводите се мотивират, като се посочва частният интерес, който е причина за отстраняването от изпълнението на конкретното правомощие или задължение.

## **Глава шеста**



## ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 43.** (1) Тези правила се публикуват на интернет сайта на Комисията и на вътрешната страница на КЕВР.

(2) Членовете на Комисията са длъжни да се запознаят с разпоредбите на правилата, които им се изпращат по вътрешната електронна поща.

(3) Служителите в администрацията са длъжни да се запознаят с тези правила, като удостоверяват това лично чрез подпис.

(4) Служител от звеното по управление на човешките ресурси запознава новопостъпилите служители с тези правила в 7-дневен срок от постъпването им на работа, което те удостоверяват чрез подпис.

**Чл. 44.** Членовете на Комисията, както и служителите от нейната администрация са длъжни да спазват тези правила.

**Чл. 45.** (1) При неспазване нормите на поведение в тези правила служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

(2) Служителите в администрацията докладват на председателя на КЕВР за случаи на нарушения на тези правила.

(3) Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата и при констатирани нарушения докладва на председателя на КЕВР.

**Чл. 46.** Служителите в администрацията не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на тези правила.

**Чл. 47.** Създава се Комисия по професионална етика, чийто състав се определя със заповед на председателя на КЕВР. Всички сигнали за нарушение на тези правила се предоставят в писмен вид на комисията, която е компетентна да ги разгледа. Редът и организацията на дейността на комисията се уреждат с правила за работата ѝ, утвърдени от председателя на КЕВР.

**Чл. 48.** Комисията по професионална етика запознава председателя на КЕВР и работещите в КЕВР с резултатите от дейността си по разглеждане на сигнали за нарушение на тези правила и с предприетите последващи мерки, като изпраща информация по вътрешната електронна поща.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящите правила са в съответствие със Закона за противодействие на корупцията (Обн. ДВ., бр. 84 от 6 Октомври 2023г.) и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (Обн. ДВ., бр. 33 от 7 Април 2020 г.).

**§ 2.** 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 №139 от 15.05.2024 г., т.6 и отменят Правилата за професионална етика на членовете на Комисията за енергийно и водно регулиране и на служителите от нейната администрация и избягване на конфликт на интереси, приети от КЕВР с решение по Протокол № 104 от 30.05.2017 г., т. 4.