

**РЪКОВОДСТВО ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ  
ЛИЦА И СЛУЖИТЕЛИТЕ  
НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ**

**КОДЕКС ЗА ДОБРО ПОВЕДЕНИЕ**

**ПРИЕТ ОТ БЮРОТО**

**НА 7 ЮЛИ 2008 г.**

УВОД

<b><u>I. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ</u></b>	Стр.
А) Задължение за независимост	3
а) Почетни отличия, ордени, облаги, подаръци	3
б) Външна дейност	4
в) Конфликт на интереси. Интереси на предприятията	5
Б) Задължение за дискретност	7
В) Задължение за поверителност	8
а) Изборна публична длъжност	9
б) Публикации	10
<b><u>II. СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ</u></b>	
А) Задължение длъжностните лица да бъдат на разположение	11
Б) Задължение за изпълняване на възложените задължения	12
В) Задължение за почтително отношение към институцията и преките ръководители	12
Г) Забрана за посегателство над достойнството на колегите	13
Д) Задължение за изпълняване на задълженията в качеството на длъжностно лице	13
Е) Задължение за сътрудничество	14
Ж) Задължение за изпълнението на частноправните задължения	14
З) Защита на длъжностните лица и служителите	15
<b><u>III. ВРЪЗКИ С ГРАЖДАНИТЕ</u></b>	
А) Административна прозрачност	16
Б) Достъп до документите на Европейския парламент	17
В) Събиране на данни и съхранение на информацията	18
Г) Жалби	18

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

Приложения

## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

### УВОД

1. По смисъла на член 27 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и член 12 от УРДС (Условия за работа на другите служители), служителите на европейските институции трябва да притежават най-висока степен на умения, производителност и лоялност. Като посвещава дял II на правата и задълженията на длъжностните лица и служителите<sup>1</sup>, Правилникът за длъжностните лица въвежда понятието за етика в европейската публична служба. Наличието на подобна професионална етика е също така потвърдено от преамбюла на рамковия регламент 32/ЕИО от 18 октомври 1961 г., който превръща Правилника за длъжностните лица в правен инструмент, имащ за цел осигуряването за Европейските общности на независими, лоялни, компетентни и ефикасни служители. Правилата за поведение, които той определя, се прилагат за всички служители на Европейския парламент.
2. Всяко длъжностно лице (или служител) следва да спазва както разпоредбите, уреждащи изпълнението на неговите служебни задължения, така и някои разпоредби, засягащи професионалната сфера. При все че длъжностното лице (или служителят) се ползва с правата, които се полагат на всеки гражданин, то трябва да ги прилага при пълно спазване във всяко едно отношение на своите задължения спрямо институциите на Европейския съюз. Следователно Правилникът за длъжностните лица предвижда набор от позволени и непозволени действия, представляващи задължения, които излизат извън сферата на служебните задължения и връзки с институцията като обхващат живота извън професионалната сфера. При неспазване на тези разпореждания, се налагат санкции от компетентния орган (органа по назначаването - за длъжностните лица; органа, оправомощен да сключва договорите за наемане на служители - за служителите, наемани в съответствие с разпоредбите на УРДС).
3. Целта на Кодекса за добро поведение е да разясни на длъжностните лица и служителите какви са техните професионални и етични задължения, като им помогне по-добре да разберат приложното поле и духа на приложимите разпоредби.
4. Следователно става въпрос за „насоки за прилагане” на различните приложими разпоредби и позоваване на основните принципи, които всеки член на европейската публична служба следва да спазва. Кодексът трябва да се чете заедно с текстовете от Правилника за длъжностните лица и вътрешните разпоредби.
5. В случай на съмнение относно начина на поведение и с цел разбирането на правилата и процедурата, които да се следват в подобен случай, длъжностното лице е приканено да се обърне към отдела за управление на персонала и на кариерите към Генералната дирекция по персонала.

---

<sup>1</sup> Членове 11 и 81 от Условията за работа на другите служители (УРДС) предвиждат прилагането по аналогия на дял II от Правилника за временните служители и договорно наетите служители.

## **I. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Общите задължения са приложими за длъжностното лице (или служителя), както по време на изпълняване на служебните му задължения, така и извън рамките на работното място: става въпрос за задължението за независимост, дълг и гарантиране на поверителност. Те са установени, за да защитават дейността и репутацията на Европейския съюз и на неговите служители.

Членовете от Правилника за длъжностните лица, към които препращат дялове I и II от този кодекс, се прилагат по аналогия за другите служители (членове 11, 16, 81 и 91 от УРДС).

### **A. Задължение за независимост**

1. Задължението за независимост е абсолютно изискване за длъжностното лице (или служителя). То се налага по отношение на националните органи, в това число държавата, от която то произлиза, политическите сили и групите за упражняване на натиск, и налага задължение за безкористност на индивида в полза на интересите на Европейския съюз.
2. Длъжностното лице (или служителят) трябва при изпълнението на служебните си задължения и в поведението [...] да се ръководи единствено от интересите на Общността; то не може да отправя искане или да получава инструкции от никое правителство, орган, организация или частно лице извън неговата институция, в съответствие с разпоредбите на член 11, алинея 1 от Правилника за длъжностните лица.
3. За да се гарантира тази независимост, Правилникът за длъжностните лица предвижда, посредством членове 11, 11а, 12б и 13, механизъм за незабавно издаване на разрешение и за задължение за деклариране на данни. Тъй като от него се очаква да сътрудничи лоялно на своята институция, длъжностното лице (или служителят) трябва да поема инициативата за деклариране на данни, свързани с личното му положение, или да поиска необходимите разрешения.
  - a) Разрешение за получаване на почетни отличия, ордени, облаги, подаръци (вж. формуляра в приложение 1)
    1. Разрешение от компетентния орган се изисква, за да се получат от правителство или друг източник извън институцията „*почетни отличия, ордени, облаги, подаръци или парични суми от всякакъв вид, освен за предоставени от него услуги преди назначаването му или по време на специалния му отпуск за военна или друга национална служба и във връзка с тази служба*” (член 11, алинея 2 от Правилника за длъжностните лица).
    2. Ако длъжностното лице (или служителят) желае да приеме някоя от тези привилегии, то следва да подаде искане на разрешение от компетентния орган в

йерархичната структура, посредством предвидения за целта формуляр (вж. приложение 1). Единствено подаръците на стойност под 100 евро могат да бъдат приемани, без да се иска предварително разрешение. Отвъд тази рамки, на длъжностното лице (или служителя) се препоръчва да подходи разубеждаващо към всякакво поднасяне на подаръци, ако те са свързани с неговите служебни задължения.

3. Обръща се внимание на всеки относно опасността, в това число от дисциплинарна гледна точка, която представляват за него агресивните търговски практики на някои фирми или евентуални обещания за наемане на работа от същите след преустановяване изпълнението на длъжността.
4. В този смисъл, длъжностното лице (или служителят) следва да приеме, спрямо групите за упражняване на натиск (лобистите), които отблизо следят дейността на Европейския парламент, поведение, което да съответства на независимостта на неговата длъжност и принципа за лоялност.
5. Интересът, който развитието на ролята и правомощията на нашата институция представлява, трябва да подтикне длъжностното лице (или служителя) към по-голяма предпазливост в тази област.
6. Следва все пак да се припомни, че позоваването в член 11 на „*почетните отличия*” включва всякаква форма на възнаграждение, дори в знак на благодарност, която може да доведе до объркване във взаимоотношенията от лично естество и отговорностите, които са възложени на длъжностното лице (или служителя).

б) Разрешение за извършване на външна дейност (вж. формуляр в приложение 2)

1. Член 12б, параграф 1 от правилника за длъжностните лица налага искането на разрешение от компетентния орган, когато длъжностно лице (или служителят) възнамерява да извършва външна дейност или задача независимо дали срещу възнаграждение или не, и независимо от наличието на връзка или не с неговите служебни задължения в рамките на институцията. Същото се отнася за осъществяване на поръчение извън рамките на Европейските общности. Второто изречение на същия този параграф предвижда все пак, че „*разрешение се отказва само, ако въпросната дейност или задание може да попречи на изпълнението на служебните задължения на длъжностното лице или е несъвместима с интересите на институцията*”.
2. За да се получи разрешение за тяхното извършване, тези външни дейности трябва да имат натовареност, която да не предполага създаването на работно място при пълна заетост в държавата, в която се извършва дейността. С други думи, длъжностните лица или служителите не могат едновременно да заемат работни места в държавния и частния сектор (напр. системно се дава отказ на молби за заемане на длъжност като писмени преводачи, лекари, медицински сестри, архитекти, щатни преподаватели, адвокати, машинописки, за търговски дейности, и т.н.)

3. По-конкретно, според член 15 от Правилника за длъжностните лица, длъжностното лице (или служителят) не може да извършва никаква дейност, за която да получава заплата, различна от тази на обществената служба. За сметка на това, това ограничение не се прилага, ако длъжностното лице (или служителят) ползва отпуск по лични причини (в съответствие с разпоредбите на член 40 от Правилника за длъжностните лица) или неплатен отпуск (в съответствие с разпоредбите на членове 17 и 91 от УРДС), при условие че спазва условията, присъщи на европейската публична служба, както и на професионалната етика.

Длъжностното лице (или служителят) подава своето заявление посредством формуляра в приложение 2. При вземане на решение за даване на съгласие, компетентният орган отчита естеството на дейността и организацията, към която тя се извършва, продължителността и работното време за извършването на услугите, финансовите условия, както и при необходимост последиците от дейността (а именно евентуални публикации). Разрешението се дава за конкретна дейност и за период от една година. Ако дейността продължава след изтичането на една година, длъжностното лице (или служителят) трябва да поднови своята молба.

4. Участието в конференции и колоквиуми в качеството на длъжностно лице на Европейския парламент не се засяга от разпоредбите на член 12б, тъй като разрешението или заповедта за командировка са в сферата на правомощията на съответната генерална дирекция. Получаването на хонорар не се разрешава.
5. Развлекателните дейности, благотворителните и други подобни дейности не подлежат на предварително разрешение. Независимо от това, тяхното упражняване все пак зависи от принципа за независимост и разположение и не трябва да нанася вреди на Европейския съюз.
6. Длъжностното лице (или служителят), на което е дадено разрешение за извършване на външна дейност, не може да приема никакво възнаграждение извън разходите, пряко или непряко свързани с извършването на тази дейност.
7. Авторските права и правата, свързани с дейност, извършена от длъжностното лице (или служителя), са изключени от разпоредбите, изложени по-горе, при спазване на член 18 от Правилника за длъжностните лица. В случай, когато този член е приложим, получените суми се полагат на Европейските общности.

в) Конфликт на интереси. Забрана длъжностно лице (или служителя) да има дялово участие в предприятия, които подлежат на контрол от страна на институцията или са във връзка с нея, и влияние на дейността на съпруга (вж. формуляра от приложение 3)

1. В съответствие с разпоредбите на член 11 от Правилника за длъжностните лица, по време на изпълнение на своите служебни задължения, длъжностното лице (или служителят) не може да се произнася по или да разглежда случай, който може пряко или непряко да засяга неговия личен интерес, така че да застраши неговата независимост, безпристрастност или обективност. Това задължение се отнася за всички обстоятелства, при които длъжностното лице (или служителят),

което се налага да решава определен случай трябва, в границите на разумното, да разбере, че по своето естество в очите на трети лица, този случай може да бъде възприеман като застрашаващ неговата независимост по въпроса. Ако разглеждането на подобен въпрос се падне на длъжностното лице (или служителят) в хода на изпълнението на неговите служебни задължения, то е длъжно незабавно да уведоми компетентния орган, който ще вземе съответните мерки, сред които и тази за неговото освобождаване от отговорност, във връзка с този въпрос.

Трябва да се уточни, че всяко финансово ангажирано лице или друго лице, участващо в бюджетна дейност, е длъжно в подобен случай да се въздържа и да се обърне към прекия си ръководител, който ще вземе подходящото решение.

При колебание по отношение на поведението в конкретен случай, на длъжностното лице (или служителя) се препоръчва винаги да се обръща към неговите преки ръководители.

2. Длъжностното лице (или служителят) не може да има лични интереси, които да противоречат на тези на Европейския съюз и на неговите институции. Следователно, Правилникът за длъжностните лица му забранява да *„запази или да придобие, пряко или непряко, в предприятия, подчинени на институцията, към която то принадлежи или които имат взаимоотношения с тази институция, дялово участие от вид или величина, които могат да накърнят неговата независимост при изпълнението на служебните му задължения”* (член 11а, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица). Предприятията, за които този член се отнася, са тези, с които длъжностното лице трябва да води преговори или да сключва договорености, или върху които упражнява контрол в хода на изпълнение на служебните му задължения.
3. На практика, в случай когато длъжностно лице (или служител) трябва да води преговори или да сключва договор, или да упражнява контрол над предприятие, в което притежава дялове, то трябва да информира незабавно и в писмена форма генералния секретар по пътя на йерархията, за да може да бъде освободен от своите служебни задължения или при необходимост да бъде преместен. В случай на придобиване на дялове от такова естество в подобни предприятия, длъжностното лице (или служителят) подлежи на строги дисциплинарни санкции.
4. Като се има предвид, че съпругът на длъжностното лице може да запази или да придобие в предприятията, които подлежат на контрол от страна на Европейския парламент или са свързани с него, дялове, които по своето естество и значение биха могли да застрашат независимостта на длъжностното лице по време на изпълнение на неговите служебни задължения, длъжностното лице е настоятелно приканено да декларира гореспоменатите дялове с оглед намиране на решение, което да му позволи да изпълнява своите служебни задължения и да регулира своето поведение, като отчита предимно интересите на Европейските общности, в съответствие с разпоредбите на член 11 от Правилника за длъжностните лица.
5. Всъщност, ако съпругът на длъжностното лице *„осъществява професионална дейност срещу заплащане, длъжностното лице уведомява за това органа по назначаването на своята институция. Ако характерът на работата на*

*съпруга се окаже несъвместим с тази на длъжностното лице [служител] и последното не е в състояние да поеме ангажимент, че тази дейност ще бъде прекратена в определен срок, органът по назначаването, след като се консултира със съвместната комисия, решава дали длъжностното лице да остане на същата длъжност или да бъде прехвърлено на друга” (член 13 от правилника за длъжностните лица). Формулярът за деклариране на дейността на съпруга фигурира в приложение 3. Необходимо е той да бъде попълван при всяка една промяна в дейността или преустановяване на дейност. Тази декларация се добавя към служебното досие на заинтересованото лице.*

6. Член 16 от Правилника за длъжностните лица е съставен с оглед утвърждаване на правото на независимост, лоялност, честност и дискретност на длъжностното лице (или служителя), в това число при прекратяване изпълняването на служебните задължения. Този член предвижда, че *„след прекратяване на служебното правоотношение длъжностното лице [или служител] продължава да е обвързано от задължението за лоялност и дискретност по отношение на приемането да изпълнява определени функции или приемането на придобивки.”* Длъжностното лице (или служителят), който възнамерява да упражнява професионална дейност, дали срещу възнаграждение или не, в двете години след прекратяване на служебното правоотношение е длъжно да декларира това пред институцията. Ако дейността е свързана с работата, извършвана от длъжностното лице през последните три години служба, и би могла да влезе в конфликт със законните интереси на институцията, компетентният орган може, като отчита интересите на службата, или да му забрани да упражнява тази дейност, или да даде съгласието си за нейното осъществяване, като постави за това условия, каквито прецени за нужни. Компетентният орган съобщава своето решение, взето след като съвместната комисия е дала своето становище на заинтересованото лице в срок от 30 работни дни, считано от момента на получаване на декларацията от страна на длъжностното лице (или служителя). Изтичането на съответния срок без да е постъпило подобно уведомление за вземане на решение се счита за мълчаливо съгласие.

## **Б. Задължение за дискретност**

1. Правилникът за длъжностните лица постановява, че *„длъжностното лице се въздържа от всяко действие или поведение, което би накърнило достойното изпълнение на неговите служебни задължения”* (член 12 от Правилника за длъжностните лица).
2. Така възниква въпросът за цялостното задължение за дискретност, съгласно което длъжностното лице (или служителят) следва да проявява известна умереност и неговото поведение да се характеризира с мярка и приличие при всякакви обстоятелства, като той едновременно с това се ползва с правото на свободно изразяване на мнение, което е вписано в Конвенцията за защита на правата на човека и основните свободи.
3. Неспазването на задължението за дискретност се оценява в зависимост от естеството и степента на упражняваните служебни задължения, както и от обстоятелствата.

4. Задължението за дискретност се различава от задължението за поверителност по отношение на досиетата и сведенията, с които длъжностното лице (или служителят) се е запознал по време на неговата служба (вж. буква „В” по-долу)
5. Задължението за дискретност не забранява на длъжностното лице (или служителя) да участва в обществения живот като гражданин или като лице, заемащо изборна длъжност, но Правилникът за длъжностните лица урежда изрично два случая: кандидатура за участие в избори и публикуването на текстове.
6. Независимо от това, че изрично става въпрос за писмените текстове, длъжностното лице (или служителят) не трябва да подценява последиците от своето евентуално участие в интервюта, телевизионни или радио предавания и други. Независимо дали контактите с медиите, които са проявили интерес към него, имат връзка с неговите служебни задължения, на длъжностното лице (или служителя) се препоръчва в рамките на възможното да уведоми за това институцията. За сметка на това, ако интервюто или емисията е в пряка връзка с неговите служебни задължения, длъжностното лице трябва да получи изричен мандат за това било в описанието на неговите служебни задължения, било с решение на неговия генерален директор или на генералния секретар.

## **В. Задължение за поверителност**

1. Съгласно член 17, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица *„Длъжностното лице [или служител] се въздържа от всяко неразрешено разкриване на информация, получена във връзка със служебните му задължения, освен ако тази информация вече е направена публично достояние или е публично достъпна”*. Длъжностното лице продължава да бъде обвързано с това задължение и след прекратяване на служебното правоотношение (член 17, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица).
2. Задължението за поверителност касае работата в рамките на институцията и дейностите с предполагаемо поверителен характер. Не се прави разграничение между различните форми на разгласяване на информация. Според вида на документацията, компетентни да боравят с информацията са преките ръководители на длъжностното лице (или служител) и неговите подчинени, доколкото информацията е необходима за упражняването на техните служебни задължения, или още колегията, за която длъжностното лице (или служителят) работи (примерно изпитна комисия: поради поверителния характер на дейностите на изпитните комисии, ръководителите на участващото в изпитна комисия длъжностно лице (или служител) не следва да получават информация за протичането на работата на комисията).
3. С оглед спазването на задължението за спазване на поверителност, без разрешение на компетентния орган длъжностното лице или служител *„няма право при никакви обстоятелства в хода на съдебни производства да разкрива информация, която му е станала известна във връзка със служебните му задължения”*. Въпросното разрешение *„може да бъде отказано само, ако*



*интересите на Общностите налагат това и отказът не може да води до наказателноправни последици за съответното длъжностно лице [или служител]”. Длъжностното лице [или служител] продължава да бъде обвързано от това задължение и след прекратяване на функциите му (член 19 от Правилника за длъжностните лица).*

4. Съобразно съдебната практика на Съда на Европейските общности е необходимо също така разрешение от компетентния орган, за да може длъжностно лице (или служителят) да участва активно в наказателно преследване на национално равнище (примерно за даване на свидетелски показания). Компетентният орган е задължен да даде своето разрешение, освен ако императивни причини, породени от необходимостта от опазване на интересите на Общностите, не оправдават отказването на това разрешение.
  5. Това разрешение обаче не е необходимо, ако длъжностното лице (или служителят) е призован да даде показания пред Съда на Европейските общности или пред Дисциплинарния съвет за дело, което засяга длъжностно лице (или служител), или бивше длъжностно лице (или служител) на Европейските общности.
- а) Положение на длъжностното лице или служителя, кандидатстващи за публична длъжност (вж. формуляри в приложения 4 и 5)
1. Ако длъжностното лице (или служител) се кандидатира за изборна публична длъжност или за висш политически пост, то трябва да предупреди за това институцията и да следи спазването на разграничението между своето качество на кандидат и служебните задължения, които изпълнява в институцията. Въпросното лице е задължено да съблюдава изцяло поверителността във връзка с всички действия и информации, които са достигнали до неговото знание при изпълнението на служебните задължения.
  2. Въз основа член 15, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица длъжностното лице (или служител), което възнамерява да се кандидатира за изборна публична длъжност или за висш политически пост, трябва да уведоми за това компетентния орган (вж. формуляр в приложение 4). Съгласно параграф 2 от същия член на Правилника за длъжностните лица, ако длъжностно лице (или служител) е избрано или назначено на обществена служба, то незабавно уведомява компетентния орган за това (вж. формуляр в приложение 5).
  3. Компетентният орган решава, според интереса на службата и важността на служебните задължения, които ще бъдат изпълнявани, предвид съпътстващите задължения и възнагражденията и плащанията, които ще бъдат получени, дали длъжностното лице (или служителят), което се кандидатира и това, което впоследствие е избрано или назначено, трябва да представи молба за отпуск по лични причини или да получи годишен отпуск, или още да получи разрешение да упражнява своята длъжност на половин работен ден, или да продължи да изпълнява своите служебни задължения, както преди.
  4. Важно е да се подчертае, че длъжностното лице (или служителят), което се кандидатира или е избрано на европейски или национални избори, или е водач

на листа за административни избори в голям град, както и длъжностно лице (или служител), което е назначено на висш политически пост, се поставя в отпуск по лични причини за срока на изборната кампания или мандата.

б) Публикации (вж. формуляр в приложение 6)

1. Член 17а, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица предвижда, че длъжностното лице се ползва със свободата на изразяване, като стриктно зачита принципите на лоялност и безпристрастност. Параграф 2 от същия член разпорежда, че *„длъжностно лице [или служител], което възнамерява да публикува или да стане причина за публикуването — самостоятелно или съвместно с трети лица — на въпрос, свързан с работата на Общностите, предварително информира органа по назначаването. Ако органът по назначаването е в състояние да докаже, че този въпрос може сериозно да накърни законните интереси на Общностите, той уведомява в писмен вид длъжностното лице за решението си в срок от 30 работни дни от получаването на информацията. При липса на уведомяване в посочения срок се счита, че органът по назначаването няма възражения.“*
2. Следователно, ако компетентният орган не докаже в горепосочения срок, че планираната публикация може сериозно да накърни законните интереси на Общностите, тя може да бъде осъществена.
3. По принцип компетентният орган не повдига възражения във връзка с публикацията, ако длъжностното лице (или служител) изрично упомене в текста, че той засяга единствено автора, като по този начин най-добре се запазват образа и репутацията на институцията.
4. Извън службата и доколкото дейностите на Европейския съюз не се засягат, свободата на изразяване има най-голяма сила като основно право и позволява на длъжностното лице (или служител) да сътрудничи на литературни, художествени, научни и др. издания. В такъв случай естествено, длъжностното лице (или служителят) действа в качеството на частно лице.

## **II. СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Мисията на длъжностното лице или служител е да служи на институцията като упражнява възложените му служебни задължения. Оттук произтичат няколко на брой задължения: задължение на длъжностното лице (или служителя) да бъде на разположение, задължение за изпълняване на възложените задължения, задължение за почтително отношение, задължение за съдействие и съветване на преките ръководители, задължение за почтително отношение към колегите, задължение за изпълняване на отговорностите в качеството на длъжностно лице (или служител), задължение за сътрудничество, задължение за изпълнение на частноправните задължения и спазване на действащите закони и полицейски разпоредби.

**А. Задължение на длъжностните лица (или служителите) да бъдат на разположение**

1. Съобразно член 55 от Правилника за длъжностните лица и в рамките на алинеи 2 и 3 от въпросния член, активно заетите длъжностни лица (или служители) са на разположение на институцията по всяко време. Длъжностните лица (или служителите) трябва да спазват законово определената продължителност на работния ден и правилника за отпуските, както и да не отсъстват от работа без това да е оправдано и без разрешение.
2. Тази разпоредба позволява на институцията, за служебни цели и в границите на предвиденото в член 56 от Правилника за длъжностните лица, да поиска от съответното длъжностно лице (или служител) да положи извънреден труд<sup>2</sup>, да прекрати годишния му отпуск, да му откаже отпуск или да отмени вече разрешен отпуск. Всяко едно от тези решения на институцията трябва да бъде надлежно обосновано. Отказаните или отменени при това положение почивни дни в никакъв случай не се губят от длъжностното лице (или служителя).
3. С оглед по-добро гарантиране на задължението на длъжностните лица (или служителите) да бъдат на разположение, Правилникът за длъжностните лица е установил задължението за местообитание. Член 20 от Правилника за длъжностните лица предвижда, че длъжностното лице (или служителят) е длъжно да пребивава на мястото, където е назначено на работа, или на разстояние, съвместимо с нормалното изпълнение на служебните му задължения. В този член се установява също така, че длъжностното лице (или служителят) съобщава на институцията своя личен адрес (вж. формуляра за промяна на адреса, който се изпраща на отдела за лични права от длъжностните лица и служителите, разпределени в Люксембург, и формуляра за специалната лична карта, издадена от дирекцията по протокола<sup>3</sup> за длъжностните лица и служителите, разпределени в Брюксел.)
4. Съобщаването на личния адрес позволява на институцията да регистрира длъжностното лице или служителя пред компетентните национални органи с материалните, правни и практически последици, които съпътстват регистрацията. Тази информация се третира поверително.
5. Член 60 от Правилника за длъжностните лица подсилва тази разпоредба като налага на длъжностното лице (или служителя) да поиска предварително разрешение от компетентния орган за прекарване на отпуска по болест извън мястото, където е назначено на работа. Това разрешение се издава от компетентния орган за определен срок и точно определен адрес, след становище на лекаря консултант.
6. Длъжностното лице (или служител) в отпуск по болест може по всяко време да бъде подложено на медицински преглед от страна на институцията съгласно член 59 от Правилника за длъжностните лица и съответните вътрешни правилници.

---

<sup>2</sup> Изключително в неотложни случаи или при изключителна служебна натовареност и при спазване на максималния размер от 150 часа на полугодие.

## **Б. Задължение за изпълняване на възложените задължения**

1. Длъжностните лица (или служителите) носят отговорност за изпълнението на възложените им служебни задължения съгласно член 21 от Правилника за длъжностните лица. Длъжностно лице (или служител) се посвещава на изпълнението на дейностите, свързани със заеманата от него длъжност, без да може да прехвърля отговорността за това върху своите колеги. В противен случай спрямо длъжностното лице (или служителя) може да се задейства процедурата за професионална некомпетентност (член 51 от Правилника за длъжностните лица). Дори и да счита, че дадена длъжност не му приляга, длъжностното лице (или служителят) е длъжно да изпълнява своите задължения на мястото, където е назначено на работа, в очакване на евентуално преместване. Задължението за изпълняване на възложените задължения включва също задължението за сътрудничество между колеги и работа в екип.
2. В определени случаи задължението за изпълняване на възложените задължения налага носенето на униформа. В такъв случай униформата се избира и заплаща от институцията.
3. Съгласно член 22 от Правилника за длъжностните лица, длъжностното лице (или служителят) може да бъде задължено да поправи, изцяло или отчасти, вредите, причинени на Общностите в резултат на сериозно нарушение от негова страна при или по повод на изпълнението на служебните му задължения. Компетентният орган издава мотивирано решение в съответствие с предвидената дисциплинарна процедура. Член 22 признава също така финансовата отговорност на длъжностните лица или служителите в случай на сериозно нарушение от тяхна страна и отрежда на Съда на Европейските общности неограничена компетентност по споровете, възникнали на основание на настоящата разпоредба.

## **В. Задължение за почтително отношение към институцията и ръководителите. Задължение за съдействие и съветване на ръководителите.**

1. Всяко длъжностно лице (или служител), независимо от неговото ниво в йерархията, е длъжно да подпомага и съветва горестоящите (член 21, алинея първа от Правилника за длъжностните лица), което включва и задължението за активно и лоялно сътрудничество с тях, тяхното информиране, предоставянето на разяснения, предлагане на инициативи и решения, както и изказване на становища. При изпълняването на възложените задължения длъжностните лица се абстрахират от личните интереси.
2. Длъжностно лице, на което е възложена отговорност за дадена служба, отговаря пред висшестоящите по отношение на предоставените му правомощия и за изпълнението на дадените от него заповеди. Отговорността на неговите подчинени по никакъв начин не го освобождава от неговата собствена отговорност (член 21, алинея 2 от Правилника за длъжностните лица).

3. Длъжностното лице (или служителят), на което е възложено да управлява работата на подчинени, е оправомощено да дава заповеди и е длъжно да носи отговорността за тях, както по отношение на тяхното съдържание, така и за тяхното изпълнение, без да може да се освободи от тази отговорност. Длъжностното лице (или служител) не може нито да пропусне да изпълни заповед, получена от своите ръководители, нито да я изкриви в процеса на прилагане. Ръководната длъжност изисква също така подчинените да бъдат изслушвани и да се проявява загриженост за тях.
4. Задължението за изпълнение на получените заповеди е предмет на ограничения, предвидени в член 21а на Правилника за длъжностните лица. Длъжностно лице (или служител) по никакъв начин не е длъжно да изпълнява заповеди, които счита за неправомерни или които противоречат на приложимите норми за безопасност.
5. Всяко длъжностно лице е на служба на Европейския парламент и трябва да подпомогне институцията за най-доброто изпълнение на отредените от Договорите задачи. За тази цел неговите действия се характеризират с пълна безпристрастност, справедливост и неутралност, като се вземат предвид единствено интересите на институцията и на Европейския съюз.

#### **Г. Забрана за посегателство над достойнството на колегите**

1. При изпълнението на своята работа длъжностното лице (или служител) не трябва по никакъв начин да накърнява достойнството на своите колеги чрез неуместно поведение или агресивни или клеветнически изказвания. Подобно поведение или изказвания подлежат на дисциплинарни наказания.

Същото се отнася и за всяка форма на психически или сексуален тормоз, както е предвидено в член 12а от Правилника за длъжностните лица. По-конкретно, сексуалният тормоз се третира като полова дискриминация. Всяко длъжностно лице (или служител), което счита, че е изправено пред подобен проблем, може да се обърне към комисията по предотвратяването на психическия и сексуален тормоз на работното място.

2. Отказът да се изпълняват получените заповеди или появата на работното място в състояние, което не отговаря на достойнството на упражняваните служебни задължения, са напълно недопустими.

#### **Д. Задължение за изпълнение на отговорностите в качеството на длъжностно лице (или служител)**

1. В отговорностите на всяко длъжностно лице (или служител) се включват също така сплотеността с екипа, духа на единство и съпричастност и спазването на добрата работа на Генералния секретариат. Никое длъжностно лице не може да се оправдае с описанието на възложените му служебни задължения, за да игнорира недобро функциониране, което му е станало известно. Примерно, ако

се установи дефект в някоя от съставните части на дадена сграда, той трябва незабавно да бъде сигнализиран.

#### **Е. Задължение за лоялно сътрудничество с институцията и нейните органи**

1. Институцията гарантира средата и прозрачността, които позволяват вътрешноведомственото разглеждане на евентуални проблеми още с появата им, като това става при спазване на основните права. Всяко длъжностно лице (или служител) е задължено да сътрудничи изцяло и да представи всички елементи, с които разполага, както и да даде релевантни разяснения в рамките на надлежно задействано административно разследване.
2. Също така, всяко длъжностно лице (или служител) е длъжно тясно да сътрудничи на официално извършваните контролни операции, водени от оправомощените за целта институции и органи, а именно Сметната палата, Европейския омбудсман и Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ), като оказва цялото необходимо сътрудничество и предоставя всички поискани сведения във връзка с разследването или проверката.
3. Освен това, съобразно поетите от институциите ангажменти в областта на борбата с измамите, всяко длъжностно лице (или служител), което при изпълнението на служебните си задължения узнае факти, които водят до предположение за наличието случаи на измама, корупция или всяка друга незаконна дейност, или тежки нарушения при изпълнението на професионалните задължения незабавно уведомява своите преки ръководители или, ако намери за необходимо — генералния секретар или директно Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ) (съобразно решението на Европейския парламент, прието на 18 ноември 1999 г.).
4. Следва обаче да се подчертае, че задължението информиране предполага, че длъжностното лице (или служител) лично е запознато с факти, които водят до предположение за съществуването на евентуални случаи, които могат да бъдат разгледани от ОЛАФ. Трябва да се уточни, че слухове и предположения нямат силата на факт и че всеки злонамерен донос ангажира личната отговорност на неговия автор.
5. Посоченото по-горе решение на Европейския парламент предвижда също, че в случай, че е налице възможност за личното участие на длъжностно лице (или служител), въпросното лице трябва да бъде своевременно информирано, ако с това не се вреди на хода на разследването. При всички положения, заключения, в които поименно се споменава длъжностно лице (или служител), не могат да се правят вследствие разследването без на засегнатата страна да е позволено да се произнесе по всички факти, които я касаят.

#### **Ж. Задължение за изпълнение на частноправните задължения и спазване на действащите закони и полицейски разпоредби**

1. Съгласно член 23 от Правилника за длъжностните лица *„Привилегиите и имунитетите, с които се ползват длъжностните лица, им се предоставят единствено в интерес на Общностите. При условията на Протокола за привилегиите и имунитетите длъжностните лица не се освобождават от изпълнението на техните частноправни задължения или от спазването на действащите закони и полицейски разпоредби. При възникване на спор относно неговите привилегии и имунитети засегнатото длъжностно лице незабавно уведомява компетентния орган.”*

### **3. Защита на длъжностните лица и служителите**

1. Институцията е длъжна да защитава своите длъжностни лица (или служители), а също така и да им оказва съдействие и да проявява загриженост за тях. Това задължение е предвидено в членове 24-26а от Правилника за длъжностните лица.
2. Институцията трябва не само да съдейства на изложено на опасност във връзка със своята длъжност и служебни задължения длъжностно лице (или служител), да го предпазва и защитава, когато са изложени на опасност личността му, семейството или имуществото му, но също така в рамките на задължението за загриженост, да вземе предвид основателните интереси на длъжностните лица (или служители) при всяко вземане на решение.
3. Освен това, институцията трябва да запази поверителния характер на всички индивидуални досиета и на данните, съществуващи в цифров вид, в рамките на системите за управление на персонала.
4. Институцията трябва да гарантира на длъжностните лица (или служители) подходяща работна среда и ефективни и прозрачни административни процедури.

### **III. ВРЪЗКИ С ГРАЖДАНИТЕ**

1. В съответствие с правилата, приложими в тази област, европейската публична служба трябва да бъде едновременно прозрачна и достъпна за гражданите. Решенията, вземани на равнище Европейски съюз, засягат все по-пряко различните аспекти на всекидневието на европейския гражданин.
2. В тази връзка е наложително да се предприемат необходимите действия за адаптиране на начина на управление и административната култура в Европейския парламент с оглед гарантиране на по-добра комуникация с обществеността.
3. Терминът „общественост” включва всички физически и юридически лица (граждани на Европейския съюз, граждани на трети държави, икономически субекти, т.н.), пребиваващи в Европейския съюз, независимо дали действат лично или чрез представители като адвокати или представители на интереси.

4. Длъжностното лице (или служителят) е длъжно/длъжен винаги да избягва в хода на изпълнението на служебните си задължения всяка дискриминация на основата на националност, пол, раса, или етнически произход, култура, религия, възраст, език, сексуална ориентация, физическо състояние на заявителя. То/той е длъжно/длъжен също така да не злоупотребява с правомощията, дадени му в хода на изпълнението на неговите служебни задължения.
5. Длъжностното лице (или служителят) е длъжно/длъжен да спазва нормите на коректно и отзивчиво поведение при контактите с обществеността.

#### **A. Административна прозрачност**

1. Всяко писмено заявление, отправено до административна служба на Европейския парламент от външно лице, трябва да бъде разгледано в най-кратки срокове. Отговорът се дава, в съответствие с приложимите правила, на официалния език на Европейския съюз, използван от заявителя.
2. Когато дадено заявление погрешно е отправено до друга административна служба, длъжностното лице (или служителят) незабавно го предава на компетентната административна служба.
3. Всяко решение съдържа освен подписа на лицето, взело това решение, и неговата фамилия, име и длъжност.
4. Длъжностното лице (или служителят) е длъжно/длъжен ясно да изложи, при прилагане на съответните правила и съгласно получените указания от преките си ръководители, мотивите за отрицателно решение.
5. Ако дадено решение е възможно да се превърне в предмет на обжалване, то трябва да съдържа по-специално указание относно естеството на процедурата, органите, които могат да бъдат сезирани (орган по назначаването/ОСТД, Европейски омбудсман, Съд на Европейските общности), както и приложимите срокове.
6. Ако длъжностно лице/служител заема длъжност, чието естество предполага контакт с обществеността, то/той е длъжно/длъжен да отговаря на телефонните обаждания и/или електронните съобщения в най-кратки срокове. При отсъствие, телефонната му линия и електронната поща следва да бъдат пренасочени съответно към телефонния пост и електронната поща на неговия колега, който осигурява заместването и/или дежурството. Преките ръководители са длъжни да гарантират осигуряване на дежурство.
7. Длъжностните лица (или служителите) в контакт с обществеността са длъжни да отговарят на зададените въпроси, но в рамките на нормативните процедури и административните практики.
8. Всеки неточен или неправилен въпрос трябва да бъде върнат на подателя, като той бъде приканен да предостави повече подробности.



## **Б. Достъп до документите на Европейския парламент**

1. Член 255 от Договора за създаването на Европейската общност постановява, че всяко лице има право на достъп до документите на Европейския парламент. Общите принципи, управляващи това право на достъп и наложените му ограничения, са установени в Регламент (ЕО) 1049/2001 (ОВ L 145, 31.05.2001 г.). С цел спазване на този регламент Европейският парламент внесе съответните промени във вътрешния си правилник с решение от 13 ноември 2001 г. Решението на Бюрото на Европейския парламент от 28 ноември 2001 г., публикувано в Официален вестник (ОВ С 374, 29.12.2001 г.) определя конкретните правила, регулиращи обществения достъп до документите на Европейския парламент.
2. Правото на информация се ограничава от принципа за защита на личните данни, посочен в член 286 от Договора за ЕО и уточнен от Регламент (ЕО) 45/2001 (ОВ L 8, 12.1.2001 г.) и решението на Бюрото на Европейския парламент от 6 декември 2005 г. Правото на информация се ограничава също така от професионалната тайна, което е утвърдено от член 287 на Договора за ЕО и ясно формулирано в член 17 от Правилника за длъжностните лица.
3. Длъжностните лица и служителите трябва винаги да имат предвид правото на обществеността на достъп до документи, установено от горепосочените законодателни инструменти, при контактите си с лица, искащи достъп до документите на Европейския парламент.
4. Основният инструмент, улесняващ достъпа на обществеността до документи, е регистър с документи на Европейския парламент. Този регистър дава пряк достъп до по-голямата част от законодателните документи. Регистърът включва също така, в границите на възможното, позовавания на други документи, съставени или получени от Европейския парламент. В тази връзка длъжностните лица и служителите са длъжни да спазват стриктно правилата, установени от Генералния секретар по отношение на регистрирането на документите и вписването на позоваванията на документи в регистъра с документи на Европейския парламент.
5. В своето решение от 28 ноември 2001 г. Бюрото на Европейския парламент постановява, че заявленията за достъп до документи на Европейския парламент се обработват централизирано от отдела, отговарящ за справочния регистър, ([registre@europarl.europa.eu](mailto:registre@europarl.europa.eu)), който по принцип разполага с петнадесет работни дни, за да отговори на дадено заявление.. Следователно, всяко получено от длъжностни лица или служители заявление за достъп до документи, съставени или получени от Европейския парламент, се предава на тази служба, освен когато заявлението се отнася за документ, вече предоставен на разположение и до който регистърът дава пряк достъп. В този случай служителят предоставя помощ на заявителя при търсенето или, при необходимост, му предоставя търсения от него документ.

6. Когато отделът, отговарящ за справочния регистър, се обръща за консултация към длъжностни лица (или служители) относно заявление за достъп до документ от компетенцията на техния отдел, те се стараят да отговорят на отдела, отговарящ за справочния регистър, в срок от пет работни дни.

## **В. Събиране на данни и съхранение на информацията**

1. В случаи, в които се налага Европейският парламент да събира информация и данни сред обществеността, тези сведения могат да се съхраняват, след постигането на целите, за които са събрани, единствено с оглед използването им за исторически, статистически или юридически цели, освен при дадено изрично съгласие от заинтересованите лица.

## **Г. Жалби**

1. Гражданите имат право да подадат жалба до генералния директор по персонала срещу възможни нарушения на разпоредбите, предвидени и в глава III от настоящия кодекс,

## **ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

Съгласно Правилника за длъжностните лица и в съответствието с волята на неговите създатели да се работи за Европейския съюз е дейност, достойна за уважение, каквото и да е естеството на задълженията, важноста на отговорностите или мястото в йерархията на длъжностното лице (или служителя).

Това положение налага задължения и изисква поведение, отговарящо на тази длъжност.

Всеки, който става част от европейската публична служба, трябва да взема предвид тези изисквания, определени при отчитане единствено на интересите на Европейския съюз, и да осъзнава, че освен гаранциите, дадени му от Правилника за длъжностните лица, съществуват и съвкупност от задължения, които той следва да изпълнява.

Целта на законодателя е да предпази по този начин Европейския съюз от риска от обвързване на длъжностни лица и служители на ЕС с различни лица и източници на външен натиск.

Периодичното атестиране, установено от Правилника за длъжностните лица, навлиза в културата и историята на държавите-членки, а спецификата му носи отпечатъка на духа на 9 май 1950 г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНО РАЗРЕШЕНИЕ  
съгласно член 11, алинея 2 от Правилника за длъжностните лица  
и членове 11, 54 и 81 от УРДС**

---

*„Без разрешението на органа по назначаването длъжностното лице не може да приема от което и да е правителство или от който и да е друг източник извън институцията, към която принадлежи, почетни отличия, ордени, облаги, подаръци или парични суми от всякакъв вид, освен за предоставени от него услуги преди назначаването му или по време на специалния му отпуск за военна или друга национална служба и във връзка с тази служба.“*

**I. ЗАЯВИТЕЛ** (длъжностно лице/служител)

ФАМИЛИЯ и име:

Личен идентификационен номер:

Служебен адрес (място, сграда, кабинет) :

Телефонен номер :

**Естество на заявлението** (да се уточни подробно):

- предмет на заявлението (почетни отличия, ордени, облаги, подаръци, т.н.):
  
- име и адрес на правителството / администрацията / предприятието /друг орган, който ги предоставя:
  
- причини и обстоятелства (ако има такива):

Дата:

Подпис на заявителя:

**II. СТАНОВИЩЕ НА ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР<sup>1</sup> НА ДИРЕКЦИЯТА, КЪМ КОЯТО СЕ ЧИСЛИ ЗАЯВИТЕЛЯТ, относно съвместимостта на заявлението с интересите на институцията:**

положително

отрицателно

Отрицателните становища се мотивират:

Дата:

Подпис:

***Да се предаде на отдела за управление на персонала и на кариерите, Люксембург, за да му се даде ход и бъде включено в служебното досие.***

---

<sup>1</sup> Главен секретар на политическата група за командировано длъжностно лице/ срочно нает служител в групата, началник на кабинета на председателя на Европейския парламент/ началник на кабинета на генералния секретар за служителите в различните кабинети.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА РАЗРЕШЕНИЕ**  
**за извършване на външна дейност или задания, възложени му от лица извън**  
**Общностите (член 126 от Правилника за длъжностните лица и членове 11, 54 и 81**  
**от УРДС)**

---

*„При спазване на условията на член 15 длъжностно лице, което желае да се заеме с външна дейност, независимо дали срещу възнаграждение или не, или да изпълнява задания, възложени му от лица извън Общностите, трябва първо да получи разрешението на органа по назначаването. Разрешение се отказва само ако въпросната дейност или задание може да попречи на изпълнението на служебните задължения на длъжностното лице или е несъвместима с интересите на институцията. Длъжностното лице уведомява органа по назначаването за всяка промяна в позволената му външна дейност или задание, настъпила след като длъжностното лице е поискало разрешението на органа по назначаването по параграф 1. Разрешението може да бъде оттеглено, ако дейността или заданието престане да отговаря на условията, посочени в последното изречение на параграф 1.“*

**I - ЗАЯВИТЕЛ** (длъжностно лице/служител)

ФАМИЛИЯ и име:

Личен идентификационен номер:

Служебен адрес (място, сграда, кабинет) :

Телефонен номер :

**Естество на дейността (\*)**

*(да се уточни подробно: преподавателско място и наименование на курса, научни изследвания, вид работа, т.н.)*

**Организация, в която ще се упражнява дейността(\*)**

Наименование и адрес:

**Сведения относно предвижданата дейност (\*)**

Място, на което ще се упражнява дейността:

Общ брой на часовете ефективна заетост: ..... часа/седмица или ..... часа/месец

Тази дейност е предвидена (ненужното се зачертава):

- в извънработно време:

- вечер
- събота
- неделя

- в работно време (да се уточнят датите и часовете):

Възможно отсъствие поради тази дейност общо ..... ден/ дни.

При молба за специален отпуск да се приложи копие от молбата, подадена в Streamline.

#### **Финансови условия(\*)**

Суми, свързани пряко или косвено с дейността, които могат да бъдат получени

- а) разноски за път
- б) разноски за престой
- в) други разноски (да се уточнят):

#### **Публикуване (\*)**

Дейността ще доведе ли до публикуване?

При положителен отговор да се уточнят възможните хонорари:

---

**(\*) Истинността на тези сведения трябва да бъде удостоверена, както следва, от организацията, в която ще се упражнява дейността:**

**Заверено от**

**Печат и подпис**

**Дата:**

Дата:

Подпис на заявителя:

**II. СТАНОВИЩЕ НА ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР <sup>1</sup>НА ДИРЕКЦИЯТА, КЪМ КОЯТО СЕ ЧИСЛИ ЗАЯВИТЕЛЯТ, относно съвместимостта на искането с интересите на институцията:**

положително

отрицателно

Отрицателните становища се мотивират:

Дата:

Подпис:

**Да се предаде на отдела за управление на персонала и на кариерите, Люксембург, за да му се даде ход и бъде включено в служебното досие.**

---

<sup>1</sup> Главен секретар на политическата група за командировано длъжностно лице/ срочно нает служител в групата, началник на кабинета на председателя на Европейския парламент/ началник на кабинета на генералния секретар за служителите в различните кабинети.

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТТА НА СЪПРУГА**  
**(член 13 от Правилника за длъжностните лица и членове 11 и 81 от УРДС)**

---

*„Ако съпругът на длъжностно лице осъществява професионална дейност срещу заплащане, длъжностното лице уведомява за това органа по назначаването на своята институция. Ако характерът на работата на съпруга се окаже несъвместим с тази на длъжностното лице и последното не е в състояние да поеме ангажимент, че тази дейност ще бъде прекратена в определен срок, органът по назначаването, след като се консултира със съвместната комисия, решава дали длъжностното лице да остане на същата длъжност или да бъде прехвърлено на друга.“*

**ФАМИЛИЯ и име на длъжностно лице / служителя:**

Личен идентификационен номер:

Служебен адрес (място, сграда, кабинет) :

Телефонен номер :

**ФАМИЛИЯ и име на съпруга:**

Наименование на работодателя:

Работа, извършвана от съпруга:

Длъжностното лице / служител декларира, че предоставените по-горе данни са точни и се задължава да уведоми за всяка промяна в професионалното положение на съпруга.

Дата:

Подпис на длъжностното лице ( или служителя):

***Да се предаде на отдела за управление на персонала и на кариерите, Люксембург, за да му се даде ход и бъде включено в служебното досие.***



**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КАНДИДАТИРАНЕ**  
**за изборна публична длъжност или за висш политически пост**  
**(член 15, алинея 1 от Правилника за длъжностните лица и членове 11 и 81 от**  
**УРДС)**

---

*„Длъжностно лице, което е избрано или назначено на обществена служба, незабавно уведомява органа по назначаването за това. Органът по назначаването решава, с оглед интересите на службата, дали въпросното длъжностно лице а) да подаде заявление за отпуск по лични причини; б) да ползва годишен отпуск; в) да премине на непълно работно време; г) да продължи да изпълнява служебните си задължения както до този момент.“*

**I. ЗАЯВИТЕЛ (длъжностно лице/служител):**

ФАМИЛИЯ и име:

Личен идентификационен номер:

Служебен адрес (място, сграда, кабинет) :

Телефонен номер :

Да се уточни подробно естеството на изборната публична длъжност, (мандат на член на парламент, на член на Европейския парламент, общински избори, т.н.) или на висшия политически пост, които ще се заемат:

и, при необходимост :

- страна и място на провеждане на изборите:
- наименованието на списъка с кандидатурите:
- място, заемано в този списък:
- период на избирателната кампания (да се уточнят началната и крайна дата и да се посочи дали ще се провежда в работно време):

Задължавам се да уведомя незабавно органа по назначаването или ОСТД в случай че съм избран/а и да представя декларация относно заемането на публична длъжност или висш политически пост.

Дата:

Подпис на заявителя:

**II. ОДОБРЕНИЕ НА ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР<sup>1</sup> НА ДИРЕКЦИЯТА, КЪМ  
КОЯТО СЕ ЧИСЛИ ЗАЯВИТЕЛЯТ**

Дата:

Подпис:

*Да се предаде на отдела за управление на персонала и на кариерите, Люксембург, за да му се даде ход и бъде включено в служебното досие.*

---

<sup>1</sup> Главен секретар на политическата група за командировано длъжностно лице/ срочно нает служител в групата, началник на кабинета на председателя на Европейския парламент/ началник на кабинета на генералния секретар за служителите в различните кабинети.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**относно заемане на изборна публична длъжност**  
**или на висш политически пост**  
**(член 15, алинея 2 от Правилника за длъжностните лица и членове 11 и 81 от**  
**УРДС)**

\_\_\_\_\_

*„Длъжностно лице, което е избрано или назначено на обществена служба, незабавно уведомява органа по назначаването за това. Органът по назначаването взема едно от решенията по параграф 1, като отчита интересите на службата, важността на съответната длъжност, свързаните с нея задължения и заплатата и възстановяването на разходите, направени във връзка с изпълнението на тези задължения. Ако от длъжностното лице бъде поискано да излезе в отпуск по лични причини или му бъде разрешено да премине на непълно работно време, срокът на отпуска или на работата на непълно работно време трябва да съответства на мандата на длъжностното лице.“*

**I. ЗАЯВИТЕЛ** (длъжностно лице/служител)

ФАМИЛИЯ и име:

Личен идентификационен номер:

Служебен адрес (място, сграда, кабинет) :

Телефонен номер :

да се уточни подробно:

- естество на заеманата длъжност (мандат на член на парламент, на член на Европейския парламент, общински избори, т.н.)
- страна и място на провеждане на изборите:
- дата на встъпване в длъжност и продължителност:
- хонорари и честотата на извършване на дейността:
- предполагаемо месечно възнаграждение:

Дата:

Подпис на заявителя:

**II - ОДОБРЕНИЕ НА ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР<sup>1</sup> НА ДИРЕКЦИЯТА, КЪМ  
КОЯТО СЕ ЧИСЛИ ЗАЯВИТЕЛЯТ**

Дата:

Подпис:

*Да се предаде на отдела за управление на персонала и на кариерите, Люксембург, за да му се даде ход и бъде включено в служебното досие.*

---

<sup>1</sup> Главен секретар на политическата група за командировано длъжностно лице/ срочно нает служител в групата, началник на кабинета на председателя на Европейския парламент/ началник на кабинета на генералния секретар за служителите в различните кабинети.

**ПРЕДВАРИТЕЛНО УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**за публикуване на текст по въпрос, свързан с работата на Общностите**  
**(член 17а, алинея 2 от Правилника за длъжностните лица**  
**и членове 11, 54 и 81 от УРДС)**

„Без да се засягат членове 12 и 17, длъжностно лице, което възнамерява да публикува или да стане причина за публикуването — самостоятелно или съвместно с трети лица — на въпрос, свързан с работата на Общностите, предварително информира органа по назначаването.

Ако органът по назначаването е в състояние да докаже, че този въпрос може сериозно да накърни законните интереси на Общностите, той уведомява в писмен вид длъжностното лице за решението си в срок от 30 работни дни от получаването на информацията. При липса на уведомяване в посочения срок се счита, че органът по назначаването няма възражения.”

**I.- ЗАЯВИТЕЛ** (длъжностно лице/служител)

ФАМИЛИЯ и име:

Личен идентификационен номер:

Служебен адрес (място, сграда, кабинет) :

Телефонен номер :

**Публикуване** : да се приложи пълният текст и да се представи в резюме по-долу теста, който трябва да бъде публикуван:

Име и адрес на вестника, списанието или издателя, отговорен за публикуването:

Сума на възнаграждението или хонорара за тази публикация:

Дата:

Подпис на заявителя:

**II ОДОБРЕНИЕ НА ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР<sup>1</sup> НА ДИРЕКЦИЯТА, КЪМ  
КОЯТО СЕ ЧИСЛИ ЗАЯВИТЕЛЯТ**

Документът, който заявителят възнамерява да публикува може ли да накърни интересите на Общностите?

ДА НЕ

Отрицателните становища се мотивират:

Дата:

Подпис:

***Да се предаде на отдела за управление на персонала и на кариерите, Люксембург, за да му се даде ход и бъде включено в служебното досие.***

---

<sup>1</sup> Главен секретар на политическата група за командировано длъжностно лице/ срочно нает служител в групата, началник на кабинета на председателя на Европейския парламент/ началник на кабинета на генералния секретар за служителите в различните кабинети.