



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ЯМБОЛ



УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ЯМБОЛ

СТОЯН КУНЕВ:

17.02.2018

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

### ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите и има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите в министерството, както и да издигне престижа на държавната служба.

(2) Този кодекс конкретизира Кодекса за поведение на служителите от държавната администрация.

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

(2) Законност е изпълнение на служебните задължения от служителя при спазване на Конституцията на Република България, международните актове, ратифицирани по конституционен ред от Република България и законите на Република България, в частност специалните закони и подзаконовни нормативни актове в областта на земеделието, както и съобразно утвърдените вътрешни актове и установените правила.

(3) Лоялност е поведение, което служителят следва в интерес на обществото, дирекцията и колегите при провеждането на държавна политика и в частност – политиката на министерството, основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) Честност е осъществяването на действия, предлагането и вземането на решения от служителя, в зависимост от функциите, които изпълнява, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(5) Безпристрастност е извършване на дейността от служителя, 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 се влияе от собствени или чужди интереси.

(6) Компетентност е използване и прилагане знанията и опита, които притежава служител, при осъществяване на дейността, като непрекъснато повишава професионалната си квалификация и подобрява работата си в интерес на гражданите.

(7) Политическа неутралност е не допускането от служител, да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия, в работата, която изпълнява.

(8) Отговорност е поведение, което служител следва, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот, което не накърнява престижа на министерството и на държавната служба.

(9) Зачитане на личността е поведение, което служител следва при изпълнение на служебните задължения, като се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

(10) Отчетност е осъществяване на дейността от служител, по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

**Чл. 3.** Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

**Чл. 4.** Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи.

**Чл. 5.** При изпълнение на служебните задължения служителът носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи, на български и английски език.

**Чл. 6.** При водене на телефонни разговори служителът се идентифицира чрез министерство, длъжност, собствено и фамилно име.

**Чл. 7.** (1) Документите, данните и информацията могат да се използват от служител само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на разпоредбите за защита на класифицирана информация, на служебна тайна и лични данни на трети лица.

(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 закон случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия за гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри и помещения, чрез установените мерки за защита.

**Чл. 8.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителът опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество, данни или документи на министерството.

(3) Служителят не може да изнася документи и имущество на дирекцията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения, освен след писмено разрешение от прекия ръководител или по повод изпълнение на служебна работа.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебното имущество и документи на администрацията на външни лица, освен в предвидените от закон случаи.

(5) Служителят не може да използва или да предоставя за ползване от трети лица служебни автомобили за други цели, освен служебни, както и не следва да превозва с тях лица, които нямат служебна работа.

## **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

### **Взаимоотношения с граждани**

**Чл. 9.** (1) Служителят изпълнява задълженията си професионално, безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица

без да проявява дискриминация или благосклонност, към която и да е група или отделна личност.

(2) Служителят прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки като използва всички възможни канали за предоставяне на информация и извършване на административна услуга.

(3) 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. 10.** (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 интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят отговаря компетентно, пълно и точно на поставените въпроси, съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си задължения, като при необходимост пренасочва гражданите 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. 11.** (1) Служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, расова, етническа, религиозна, езикова и полова основа.

(2) При обслужване на гражданите, служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши.

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

(4) Недопустима е всякаква форма на злоупотреба със служебни правомощия при работа с граждани.

**Чл. 12.** (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 физическо или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

**Чл. 13.** Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава, нарочно или поради небрежност, документи на физически или юридически лица, постъпили в дирекцията.

#### **Взаимоотношения с ръководството**

**Чл. 14.** (1) Служителят участва с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, в областта на земеделието.

(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 или пристрастия от расов, етнически, религиозен, езиков или друг характер да му влияят.

(4) Служителят прави предложения, като е длъжен да предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 15.** (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители.

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

длъжен незабавно да уведоми ръководителя, издал заповедта, при спазване на йерархичната подчиненост.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение. При отказ за писмено потвърждаване, служителят не е длъжен да изпълни заповедта.

(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. 16.** Служителят поставя пред ръководството открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнение на възложените му задачи, като се консултира с него за разрешаването им.

### **Взаимоотношения с колеги**

**Чл. 17.** (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, 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. 18.** (1) Служителите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си.

(2) Недопустимо е възникването на конфликт между служители в присъствието на трети лица.

(3) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите.

(4) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител, когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

**Чл. 19.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителят на ръководна длъжност - и по отношение на подчинените си - като изпълнява служебните си задължения качествено и в срок.

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 20.** Конфликт на интереси е налице, когато:

1. частните интереси на лице, заемащо държавна длъжност, или на свързани с него лица, по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител, са в противоречие с негови правомощия или служебни задължения;

2. лицето е заинтересувано за себе си или за свързани с него лица от резултатите от неговата дейност като лице, заемащо държавна длъжност, и това може да повлияе на изпълнението на неговите задължения или отговорности, или

3. съществува основателно съмнение в безпристрастността и обективността на лице, заемащо държавна длъжност, при осъществяване на неговите права и задължения.

**Чл. 21.** (1) Служител не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, порождащи 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 прекия си ръководител.

(3) Служителят е длъжен да проявява особено внимание по отношение на всеки актуален или потенциален конфликт на интереси и да предприема стъпки за избягването му.

(4) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса като уведомява прекия си ръководител или директора.

(5) Ръководител, на когото станат известни факти и обстоятелства за действие или бездействие на подчинените му, което е несъвместимо с техните служебни задължения, е длъжен да предприеме необходимите мерки и действия за търсене на дисциплинарна отговорност.

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

(7) Служителят трябва да си направи отвод, относно случаите, в които е налице или би могъл да възникне конфликт на интереси, или да прекрати факта или отношението, което предизвиква конфликта на интереси, преди да участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения.

**Чл. 22.** (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.

**Чл. 23.** (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в дирекцията.

(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 може да приема доброволни подаръци, с ниска стойност, не съдържащи подкупни намерения, под формата на цветя, бонбони, сувенири и рекламни материали.

(4) 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.

(5) Служителят е длъжен да откаже неуместно предложение за облага, да се опита да идентифицира правещия му предложението, като подсигури свидетели-очевидци.

(6) Ако подаръкът не може да бъде отказан или върнат, той трябва да бъде предаден на съхранение в дирекцията с протокол.

(7) В случаите по ал. 6 служителят трябва да изготви в най-кратък срок доклад по случая и да го представи на директора.

(8) Служителят трябва да продължи нормалния работен процес, без да взема под внимание, направените му неуместни предложения.

(9) Служителят не използва служебното си положение, власт или информация, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд интерес.

**Чл. 24.** (1) Лице, което заема държавна длъжност, няма право в продължение на една година след напускането да сключва трудов договор и да участва в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества, по отношение на които в последната година от изпълнението на служебните си задължения е осъществявало ръководство, регулиране, контролни функции или е сключвало договори с тях.

(2) Ограничението по ал. 1 не се отнася за длъжност, която лицето е изпълнявало непосредствено преди заемането на държавна длъжност.

**Чл. 25.** След напускане на заеманата длъжност не разгласява и не използва в свой или в чужд интерес служебна информация, до която е имал достъп, освен когато тази информация е обществено достъпна.

## ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 26.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителът следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

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

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

(4) Държавният служител спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

**Чл. 27.** (1) Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция.

(2) Служителят изразява професионално мнение, позиция или тълкуване по служебни въпроси по искане и пред националните медии, свързани с политиката на министерството или дирекцията, само след съгласуване с директора.

**Чл. 28.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация.

**Чл. 29.** Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

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

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

## ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 32.** (1) Служителят е длъжен да има поведение, което да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите.

(2) При неспазване правилата на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 33.** (1) При първоначално встъпване в длъжност, определен с длъжностна характеристика, служител от дирекция "АПФСДЧР", запознава служителя с разпоредбите на този кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларация по образец, която се съхранява в досието на служителя.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Етичния кодекс за поведение на служителите в ОДЗ Ямбол влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Ямбол, декември 2017

МБ/Д „АПФСДЧР“