



ЗАПОВЕД

№ РД-132/23.03.2020 г.

На основание чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“

НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам Етичен кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“- Перник и общинските служби по земеделие на територията на област Перник и декларация /бланка/ - Приложение № 1.

Настоящата заповед отменя Етичен кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“- Перник, утвърден със Заповед № РД-94/28.12.2010 г. на директора на ОД „Земеделие“- Перник.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители от ОД „Земеделие“- Перник и общинските служби по земеделие на територията на област Перник.

С утвърдения Етичен кодекс следва да се запознаят всички служители, като запознаването се удостоверява с декларацията по чл. 30 , ал.2 от кодекса /Приложение № 1/.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ и главния директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“ при ОД „Земеделие“- Перник.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

АННА ЦВЕТКОВА -п-
Директор на ОД „Земеделие“ - Перник



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието , храните и горите
Областна дирекция „Земеделие“ – Перник

УТВЪРДИЛ:п.....
АННА ЦВЕТКОВА
ДИРЕКТОР НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”
ГР. ПЕРНИК
ЗАПОВЕД № РД-132/23.03.2020 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

**за поведение на служителите от Областна дирекция
„Земеделие”- Перник и общинските служби по земеделие на
територията на област Перник**

гр. Перник

2020 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие”-Перник и териториалните ѝ звена общинските служби по земеделие, наричани по-долу „Дирекцията” и „Службите”. Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на държавната служба.

Чл.2. Дейността на служителите се осъществява при спазване на следните принципи:

2.1 Законност – служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, устройствения правилник и установените вътрешни правила в дирекцията.

2.2 Лоялност – служителят съдейства за провеждането на държавна политика в областта на земеделието и в частност – политиката на дирекцията и Министерството на земеделието, храните и горите /МЗХГ/, основаващи се на принципите на правовата държава.

2.3 Честност – служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага решения, водещи до елиминиране на грешките и незаконосъобразните решения, както и укрепване на доверието в държавните институции.

2.4 Безпристрастност – служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира, обработва и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с работата му без да допуска влияние на собствени или чужди мнения и интереси.

2.5 Компетентност – служителят извършва обективно и добросъвестно дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация при спазване на законовите разпоредби и в интерес на гражданите.

2.6 Политическа неутралност – служителят не допуска в своята работа да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия. Няма право да провежда и извършва действия в услуга на една или друга политическа партия или организация.

2.7 Отговорност – служителят следва поведение, което не накърнява престижа на дирекцията, службите и МЗХГ, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

2.8 Зачитане на личността – поведение, което служителя 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 и лошо поведение.

2.9 Отчетност – служителят осъществява своята дейност при спазване на действащото законодателство и по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия, компетентност, квалификация и достигнатите резултати от извършената работа.

Чл.3. Служителят в дирекцията или службите, наричан по-нататък „служителят”, е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл.4. Служителят следва да има поведение подходящо за средата в която работи.

Чл.5. Служителят е длъжен да носи отличителен знак /бадж/ с данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към което принадлежи на български и английски език.

Чл.6. При водене на телефонни разговори служителят се идентифицира чрез местоработата, длъжност, собствено и фамилно име.

Чл.7. Документите, данните и информацията могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

Чл.8. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижа на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели, както и повреждането му.

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

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

(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.

Глава втора ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Взаимоотношения с граждани и потребители на административни услуги

Чл.9. Служителят изпълнява задълженията си професионално, безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

Чл.10. Извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно и добросъвестно. Отговаря компетентно, пълно и точно на поставените въпроси, съобразно функциите които изпълнява.

Чл.11. Служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите като зачита техните права и достойнство на личността.

Чл.12. Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

Чл.13. Служителят не трябва да укрива, поправя или унищожава, нарочно или поради небрежност документи постъпили в дирекцията или службите.

Чл.14. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Раздел II

Взаимоотношения с колеги

Чл.15. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност, както и прояви на дискриминация по отношение на пол, възраст и етническа принадлежност.

(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 и професионална квалификация.

(4) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите, както и между служителите и гражданите.

(5) Служителите трябва да се стремят да елиминират възникналите конфликтни ситуации. Недопустимо е възникването на конфликт в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

(6) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(7) Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл.16. Служителите на дирекцията и на службите, изпълняващи ръководни функции, трябва да бъдат за пример на другите служители в администрацията с качествено, срочно и законосъобразно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

Раздел III

Взаимоотношение с ръководството и други органи и организации

Чл.17. В служебната си дейност служителят подпомага честно и обективно органите на изпълнителната власт и на местното самоуправление при осъществяване и провеждане на държавната политика, при изпълнение на взети решения и при осъществяване на административни услуги.

Чл.18. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява заповедите на горестоящите органи и служители, които не са в противоречие на законите и не биха създали условия за застрашаване живота и здравето на служителя.

Чл.19. Служителят поставя пред ръководството открито и честно проблемите, с които се сблъсква в работата и при изпълнение на възложените му задачи, като се консултира с него за разрешаването им. При узнаване на факти и обстоятелства, свързани с корупционни практики, служителят е длъжен да уведоми директора на областната дирекция.

Раздел IV

Поведение за предотвратяване на конфликт на интереси и корупционни практики

Чл.20. (1) Служителят от дирекцията или от службите е длъжен да спазва правилата за превенция на корупцията и предотвратяване на конфликт на интереси по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество /ЗПКОНПИ/, както и задължението да подава декларации за несъвместимост и имущество и интереси в нормативно определените срокове.

(2) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ са заинтересувани и имат частен интерес от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(3) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси между служебните му задължения и функции и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител.

(4) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за нарушение на разпоредба на ЗПКОНПИ от други служители в дирекцията или службите, незабавно уведомява за това директора.

Чл.21. Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима с неговите функции и служебни задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител.

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 е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(4) Служителят е длъжен да проявява особено внимание по отношение на всеки корупционен риск и да предприема стъпки за избягването или снижаването му.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Служител, чието правоотношение е прекратено, не трябва да злоупотребява с информацията, която му е станала известна във връзка с длъжността, която е заемал, или с функциите, които е изпълнявал.

Чл. 23. 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.

Раздел V Лично поведение

Чл. 24. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на дирекцията, службите, МЗХГ и държавната служба.

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

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

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

Чл.25. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност — на дирекцията, службите и министерството.

Чл.26. Служителят не може да упражнява и извършва дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл.27. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Раздел VI Други разпоредби

Чл.28. Служителят е длъжен да има поведение, което да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие” — Перник и в общинските служби на територията на област Перник.

Чл.29. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител.

Чл.30. (1) При първоначално встъпване в длъжност, служителят се запознава с разпоредбите на този кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларация по образец, съгласно приложение № 1, която се съхранява в досието на служителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 (1) В едномесечен срок от влизането в сила на Етичния кодекс за поведение на всички служители в Областна дирекция „Земеделие”- Перник и в общинските служби по земеделие на територията на област Перник се запознават с правилата на поведение в този кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларацията по чл. 30, ал. 2, която се съхранява в досието на служителя.

§ 2. За неуредени в този кодекс въпроси по отношение на поведението на служителите, работещи в държавната администрация, се изпълняват разпоредбите на действащото законодателство в Република България.

§ 3. Кодексът може да се допълва и изменя със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие” - Перник.

§ 4. Настоящият кодекс отменя Етичен кодекс на служителите в Областна дирекция „Земеделие” - Перник, утвърден със Заповед №РД-94/28.12.2010 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие” – Перник.

§ 5. Настоящият кодекс е утвърден със Заповед № РД-132/23.03.2020 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“-Перник и влиза в сила от деня на утвърждаването му.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.30, ал.2 от Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ -Перник и териториалните ѝ звена общинските служби по земеделие

Долуподписаният/ата.....

ЕГН на длъжност.....

В.....
(административно звено)

при.....
(административна структура)

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат/а съм с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“–Перник и териториалните ѝ звена общинските служби по земеделие.
2. В своите действия ще спазвам етичните норми и правила на поведение, регламентирани в Етичния кодекс и принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, конфиденциалност, отговорност, зачитане на личността и отчетност и няма да създавам предпоставки за конфликт на интереси и корупционни практики;
3. Известна ми е дисциплинарната отговорност за неспазване на правилата за поведение в този кодекс.

ДЕКЛАРАТОР:

Дата:
гр. Перник