



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие"-Перник

## ЗАПОВЕД

№ РД-562/30.12.2020 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-132/23.03.2020 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 декларцията по чл. 24 , 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

Директор на ОД „Земеделие“ - Перник





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

УТВЪРДИЛ: .....  
АННА ЦВЕТКОВА  
ДИРЕКТОР НА  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“  
ГР. ПЕРНИК  
ЗАПОВЕД №РД-562/30.12.2020 г.



## ЕТИЧЕН КОДЕКС

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

гр. Перник

## Глава първа

### Общи положения

**Чл.1.** Този кодекс определя правилата за етично 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 в съответствие с Конституцията на Република България, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните за администрацията актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите.

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

**2.3 Добросъвестност** – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения.

**2.4 Безпристрастност** – служителят извършва дейността си обективно и непредубедено, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост.

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

**2.6 Отговорност** – служителят изпълнява възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат.

**2.7 Политически неутралитет** – служителят не допуска в своята работа лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения.

**2.8 Почтеност** – поведение, при което служителят не допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не му се полагат и могат да повлияят върху обективното изпълнение на служебните задължения.

**2.9 Конфиденциалност** – служителят опазва информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните си задължения.

**2.10 Отчетност** - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните му задължения, резултатите и взетите решения.

**2.11 Колегиалност и учтивост** – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

## **Глава втора**

### **Взаимоотношения с физически лица, юридически лица и други организации**

**Чл.3.** (1) В отношенията си с физически лица, с юридически лица и с други организации, служителите в дирекцията и службите, действат съобразно принципите по чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

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

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

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

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

(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал. 1, които обслужват.

(7) При осъществяването на административно обслужване служителите в дирекцията и службите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 105 от 2011 г., бр. 50 от 2012 г., бр. 56 от 2019 г. и бр. 9 от 2020 г.).

## **Глава трета**

### **Професионално поведение**

**Чл.4.** (1) Служителите в дирекцията и службите при спазване на принципите по чл.2 подпомагат органа на държавна власт при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

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

(3) Когато правят предложения пред органите на държавна власт, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл.5.** (1) Служителите в дирекцията и службите са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

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

**Чл.6.** (1) Служителите в дирекцията и службите представят пред ръководството открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват ръководството относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

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

**Чл.7.** Служителите в дирекцията и службите не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят.

**Чл.8.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в дирекцията и службите опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в дирекцията и службите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в държавната администрация могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

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

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

**Чл.9.** Служителите в дирекцията и службите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

## Глава четвърта АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл.10.** (1) Служителите в дирекцията и службите не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

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

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

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

(5) Служителите не посредничат за получаване от другого на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

**Чл.11.** Служителите в дирекцията и службите не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, приета с Постановление № 209 на Министерския съвет от 2018 г. (ДВ, бр. 81 от 2018 г.).

**Чл.12.** Служителите в дирекцията и службите са длъжни да докладват на ръководството за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.

## Глава пета Взаимоотношения с колегите

**Чл.13.** (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в дирекцията и службите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

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

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

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на ръководството.

**Чл.14.** (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

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

**Чл.15.** (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

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

(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им служители на ръководни длъжности се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

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

## **Глава шеста** **Лично поведение**

**Чл.16.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в дирекцията и службите следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс.

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

(4) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, и съответстващ на институцията, която представляват.

**Чл.17.** Служителите в дирекцията и службите не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

**Чл.18.** Служителите в дирекцията и службите не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

**Чл.19.** Служителите в дирекцията и службите придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

**Чл.20.** В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в дирекцията и службите нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

## **Глава седма**

### **Други разпоредби**

**Чл.21.** Служителите в дирекцията и службите не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

**Чл.22.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в дирекцията и службите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител.

**Чл.23.** Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

**Чл.24.** (1) Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност.

(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) 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. 24, 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-132/23.03.2020 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Перник.

**§ 5.** Настоящият кодекс е утвърден със Заповед № РД-562/30.12.2020 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“-Перник и влиза в сила от деня на утвърждаването му.



## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.24, 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