



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив

## З А П О В Е Д

№ РД-04-1038 / 13.05. 2020г.

На основание чл. 27 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“ (обн. ДВ, бр. 7 от 26 януари 2010г.)

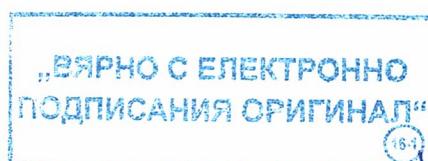
### Н А Р Е Ж Д А М :

Утвърждавам Етичен кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив, съгласно приложението.

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

С уважение,

Велина Панчева (Директор)  
12.05.2020г. 16:52ч.  
ОДЗ-Пловдив



Електронният подпис се намира в отделен файл с название signature.txt.p7s



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ВЕЛИНА ПАНЧЕВА  
ДИРЕКТОР НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ –  
ПЛОВДИВ**

Приложение към Заповед № РД-04-1038 13.05. 2020г.

## **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**ЗА**

**ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

**ПЛОВДИВ, 2020г.**

# **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

---

## **ВЪВЕДЕНИЕ**

Този Етичен кодекс е приет да се счита за много важна съставна част от съвместните усилия в борбата против корупцията. Такъв документ е необходим като ръководство за действие на държавните длъжностни лица при постъпване на служба и при изпълнение на служебните им задължения. Етичният кодекс има важно значение като средство, с помощта на което директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив може да формулира основните направления на своята политика, своите принципи и намерения по такъв начин, че да постигне две основни цели: да осигури ясно разбиране от държавните длъжностни лица на техните задължения и да изложи изискванията на органите на управление в кратка и сбита форма, за да може този документ лесно да се ползва като справочник, а също да се демонстрира пред обществеността решимостта на органите на управление да не допускат незаконна практика или злоупотреба с властта. Тези две цели могат да бъдат постигнати само в случай, че тези нарушения на кодекса ще водят след себе си прилагане на наказания, тежестта и характера на които ще зависят от тежестта на нарушенето и правната система. Отправната точка на кодекса се явява съвкупността от основни стандарти за достойно поведение и изпълнение на служебните задължения от длъжностните лица в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив. Критерий за приемливост на тези норми се явява тяхното широко приемане от обществото като цяло.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив, наричана по-нататък „дирекцията“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на държавната служба.

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

**Чл. 2.** Дейността на служителите в дирекцията се осъществява в интерес на обществото при спазване на следните принципи:

1. **Законност** – изпълнение на служебните задължения от служителя при спазване на Конституцията на Република България, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България и законите на Република България, в частност специалните закони и подзаконови нормативни актове в областта на земеделието, както и съобразно утвърдените вътрешни актове и установените правила в дирекцията, при зачитане на правата и на основните свободи на гражданите.
2. **Лоялност** – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на дирекцията и Министерство на земеделието, храните и горите, наричано по-нататък „министерството“, изразяващо се в коректно и почтено отношение към тях, както и въздържане на необоснована публична критика на същите.
3. **Добросъвестност** – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения.
4. **Безпристрастност** – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като служителят избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост.

## ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ

### ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

5. Равнопоставеност – изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякачи други признания, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна.
6. Отговорност – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат.
7. Политически неутралитет – недопускането от служителя на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения.
8. Почтеност – поведение, при което не се допуска приемане на материални и нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлият върху обективното изпълнение на задълженията по служба.
9. Конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при и по повод на изпълнение на служебните задължения.
10. Отчетност – осъществяване на дейността от служителя, по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните му задължения, резултатите и взетите решения.
11. Колегиалност и учтивост – служителят следва поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придръжане към възпитано отношение при изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 3.** Служителят в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив, наричан по-нататък „служителят“, е длъжен да спазва установленото 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 служителят 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 служителят се идентифицира чрез месторабота, длъжност, собствено и фамилно име.

**Чл. 7. (1)** Документите, данните и информацията в дирекцията могат да се използват от служителя 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.

**(4)** Служителят няма право да използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността и една година след прекратяване на правоотношението му.

**Чл. 8. (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителят 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 дирекцията.

## **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**(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 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл. 9. (1)** В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителят действа съобразно принципите, посочени в чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

**(2)** Служителят изпълнява задълженията си професионално, безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица без да проявява дискриминация, пристрастия или благосклонност, към която и да е група или отделна личност.

**(3)** Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на лицата по ал. 1 в предвидените от закона срокове и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси.

**(4)** 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 лицата по чл. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

**Чл. 10. (1)** 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.

**(2)** Служителят е длъжен да обработва законосъобразно, да опазва данните и да не разкрива извън установения ред информация за лицата по чл. 9, ал. 1, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения и представляваща законово защитена тайна.

**(3)** Служителят информира лицата по чл. 9, ал. 1, относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

**Чл. 11. (1)** Служителят е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по чл. 9, ал. 1, които обслужва. Той се отнася любезно, възпитано и с уважение към тях, като зачита техните права и достойнство на личността.

**(2)** При обслужване на лицата по чл. 9, ал. 1, служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши. Служителят е длъжен да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

**(3)** Недопустима е всяка форма на злоупотреба със служебни правомощия при работа с лицата по чл. 9, ал. 1.

**Чл. 12.** При осъществяване на административното обслужване служителят е длъжен да спазва всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване.

## **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 13.** (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 лице, юридическо лице или друга организация, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

**Чл. 14.** Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава, нарочно или поради небрежност, документи на физически или юридически лица, постъпили в дирекцията.

### **Глава трета ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 15.** (1) Служителят, при спазване на принципите по чл. 2, подпомага директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(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 изпълнява задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните му задължения.

(5) Когато прави предложения пред органа на държавна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 16.** (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите ръководители в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни незаконообразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за него правонарушение. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, издал акта, при спазване на йерархичната подчиненост.

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

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареддане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга, съпруг или лице, с което се намира във фактическо съжителство, роднини по права линия без ограничения, по съребрена 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 нареддането.

**Чл. 17.** (1) Служителят поставя пред своя ръководител 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.

(2) Служителят уведомява своевременно непосредствения си ръководител или органа на власт за наличието на обстоятелства, станали му известни при изпълнение на служебните му задължения и които са от значение за изпълнението на целите на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив или за опазване на авторитета на институцията.

## **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**(3)** Служителят е длъжен да докладва на непосредствения си ръководител или органа на власт за всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл. 18.** Служителят не трябва да изразява лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив или Министерство на земеделието, храните и горите.

**Чл. 19. (1)** При изпълнение на служебните си задължения, служителят е длъжен да опази с грижата на добър стопанин, повереното му служебно имущество и да не допуска използването му за лични цели. При загуба или повреждане на повереното му служебно имущество, служителят е длъжен да информира своевременно непосредствения си ръководител.

**(2)** Служебният си електронен подпис, документите, данните и служебният достъп до интернет, служителят може да ползва единствено за служебни цели и за изпълнение на служебните си задължения, при спазване на правилата за защита на информацията.

**(3)** Служителят се легитимира със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

**Чл. 20.** Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

### **Глава четвърта АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 21.** Служител на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив 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.

**Чл. 22. (1)** Служителят няма право да представлява дирекцията и 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.

**(2)** Служител, чието правоотношение с Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив 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. (1)** Служителят не може да участва в каквито и да са действия и не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите длъжност, задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

**(2)** Служителят не може да извършва дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от ЗПКОНПИ и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите за установяване на конфликт на интереси.

**Чл. 24. (1)** При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва си направи самоотвод от изпълнението на конкретната задача или задължение по служба, като своевременно уведоми прекия си ръководител.

**(2)** При съмнение за конфликт на интереси служителят, може да обсъди това с прекия си ръководител или чрез директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив да поиска от Комисия за противодействие на корупцията и

## **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

за отнемане на незаконно придобитото имущество да установи налице ли е конфликт на интереси.

**(3)** Служителят е длъжен да докладва на органа на власт за станали му известни данни за корупция или за конфликт на интереси в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

**Чл. 25. (1)** Служителят не допуска поведение, което го въвлича в корупция.

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

**(3)** Служителят е длъжен да проявява особено внимание по отношение на всеки корупционен рисък и да приема стъпки за избягването или снижаването му.

**(4)** Служителят не допуска да бъде поставен във финансова, икономическа или друга зависимост, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлият на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да наручат професионалния му подход по определени въпроси.

**(5)** 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, нито да извърши дейност извън тяхната компетентност.

**(6)** Служителят не приема облага или обещание за облага, за да упражни влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

**(7)** Служителят не посредничи за получаване от другого на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

**Чл. 26.** 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 приеме необходимите мерки и действия за търсене на дисциплинарна отговорност.

### **Глава пета ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 27. (1)** В отношенията с колегите си, включително при използване на информационни и комуникационни технологии, служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна и обидна среда.

**(2)** Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот, като не допуска никаква форма на дискриминация.

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

**(4)** Служител, който е станал свидетел на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, трябва да докладва на непосредствения си ръководител или на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

**(5)** Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

**Чл. 28. (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)** Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

## **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

---

**(4)** Служителите на ръководни длъжности в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане.

**Чл. 29. (1)** Служителите на ръководни длъжности в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие. Отнасят се към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

**(2)** В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им служителите на ръководни длъжности в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив се водят от принципите на законност, равнопоставеност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

**Чл. 30.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководна длъжност – и по отношение на подчинените си – като изпълняват служебните си задължения професионално, безпристрастно и ефективно.

### **Глава шеста ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 31. (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използване на информационни и комуникационни технологии, служителят следва поведение, което не уронва престижа на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив, Министерство на земеделието, храните и горите и държавната служба.

**(2)** Служителят не допуска на работното си място и извън него, включително при използване на информационни и комуникационни технологии, поведение несъвместимо със закона и с правилата на поведение на този кодекс.

**(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)** На работното си място служителят спазва благоприличието, представителния или работния вид на облеклото, съответстващи на длъжността, която заема, служебното му положение и на институцията, която представлява.

**Чл. 32.** Служителят не трябва да участва в прояви, с които накърнява престижа на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив и Министерство на земеделието, храните и горите.

**Чл. 33.** Служителят не може да упражнява дейности или да заема други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заема.

**Чл. 34.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 35.** В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения, служителят няма право да се възползва от служебното си положение или да използва правомощията си с цел извлечане на лична облага.

### **Глава седма ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 36. (1)** Служителят е длъжен да има поведение, което да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

**(2)** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

## **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**(3)** Служител, който разполага с данни, че друг служител осъществява действия, несъвместими с поведението по този кодекс, е длъжен да подаде сигнал до Инспектората на Министерството на земеделието, храните и горите, който се регистрира по надлежния ред. Сигналът се подава писмено и не може да бъде анонимен. При постъпил анонимен сигнал не се извършва проверка.

**(4)** Служител не може да бъде санкциониран поради факта, че е докладвал за случай на нарушение на този кодекс.

**Чл. 37** При неспазване правилата на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 38** Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

**Чл. 39. (1)** Експерт от дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, запознава 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.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **§1. По смисъла на този кодекс:**

1. Корупция е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга неследваща се облага или обещанието на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, неполагащата се облага или обещаването на такава, съгласно Гражданската конвенция за корупцията, ратифицирана със закон.

2. Конфликт на интереси възниква, когато лице, заемащо длъжност в дирекцията, има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.

3. Частен е всеки интерес, който води до облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо длъжност в дирекцията, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение.

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

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§2. (1)** В едномесечен срок от влизането в сила на Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив, дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ запознава всички служители в дирекцията с правилата на поведение в този кодекс.

**(2)** Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларацията по чл. 39, ал. 2, която се съхранява в досието на служителя.

**§3.** Настоящият кодекс е неразделна част към Системите за финансово управление и контрол в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив и подлежи на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

## **ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ**

### **ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

---

**§4.** 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.

**§5.** Кодексът може да се допълва и изменя със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

**§6.** Указания по прилагането на настоящия кодекс дава директорът на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“.

**§7.** Контролът по прилагането на кодекса се извършва от главния секретар на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

**§8.** Настоящият кодекс отменя Етичен кодекс на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив, утвърден със Заповед №РД-11-516/11.10.2018г. на директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

**§9.** Настоящият кодекс влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора на Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив.

ИМ/АПФСДЧР

## **ДЕКЛАРАЦИЯ**

**по чл. 39, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите  
в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив**

Долуподписаният/ата .....

ЕГН ..... на длъжност .....

административно звено .....

.....  
в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив

## **ДЕКЛАРИРАМ,**

че съм запознат/а с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Известна ми е дисциплинарната отговорност за неспазване на правилата за поведение в този кодекс.

Дата на деклариране:

.....

**ДЕКЛАРАТОР:** .....