



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – София- град

ЗАПОВЕД

№ РД – 04 – 9530/ 30.05.2022 г.

На основание чл.27 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СОФИЯ-ГРАД

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово - стопанска дейност и човешки ресурси“, Главния директор на ГД „Аграрно развитие“, главния счетоводител и началниците на общинските служби по земеделие, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на ОД „Земеделие“ – София-град.

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“ –

София- град

ДС/Д“АПФСДЧР“



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – София-град

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“ –

София-град



ЕТИЧЕН КОДЕКС

ЗА

ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ –

СОФИЯ-ГРАД

град София, 2022 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град (ОДЗ – София-град) и общинските служби по земеделие към нея (ОСЗ), наричана по – нататък „Дирекцията“ и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, 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 е насочена към повишаване общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и съхраняване и поддържане авторитета на институцията и доверието на обществото в нея.

Чл. 3. 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, актовете на Европейския съюз, международните актове, ратифицирани по конституционен ред от 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.

2. **Лоялност** — поведение, което служителят следва в интерес на обществото, дирекцията и Министерство на земеделието, наричано по-нататък „министерството“ и провеждането на държавна политика и в частност - политиката на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, основаващи се на принципите на правовата държава.

3. **Честност** — 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.

4. **Безпристрастност** — извършване на дейността от служителя, обективно и добросъвестно, като се стреми вярно и точно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с работата му, без да се влияе от собствени или чужди интереси.

5. **Компетентност** - използване и прилагане знанията и опита, които притежава служителя за обективно и добросъвестно осъществяване на дейността, като непрекъснато повишава професионалната си квалификация и се стреми да подобрява работата си в интерес на обществото.

6. **Политическа неутралност** — не допускането от служителя, да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия, в работата, която изпълнява.

7. **Отговорност** — поведение, което служителя следва, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот, което не накърнява престижа на дирекцията, министерството и на държавната служба.

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.

9. **Отчетност** — осъществяване на дейността от служителя, по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

Чл. 4. (1) Служителите следва да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят.

(2) Служителите следва да демонстрират професионална етика и да бъдат позитивни и отзивчиви при общуването с потребителите на административни услуги.

Чл.5. При изпълнение на служебните задължения служителите носят отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежат, на български и английски език.

Чл. 6. При водене на телефонни разговори служителите се представят и идентифицират чрез месторабота, длъжност, собствено и фамилно име.

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

(2) Служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените от закон случаи.

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

(4) Служителите нямат право да използват или да разрешават използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията им по служба, докато заемат длъжността и една година след прекратяване на правоотношението му.

Чл.8.(1) При изпълнение на служебните си задължения, служителите в ОДЗ – София-град и в ОСЗ към нея са длъжни да опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.

(2) Служителите са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество, данни или документи на дирекцията.

(3) Служителите не може да изнасят документи и имущество на дирекцията извън мястото, където изпълняват служебните си задължения, освен по повод изпълнение на служебната работа или със съгласието на прекия си ръководител.

(4) Служителите нямат право да предоставят достъп до служебното имущество и документи на администрацията на външни лица, освен в предвидените от закона случаи.

(5) Служителите не може да използват или да предоставят за ползване от трети лица служебни автомобили за други цели, освен служебни, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

(6) За изпълнение на възложените им задължения, служителите от ОДЗ – София-град и в ОСЗ към нея са длъжни да спазват установеното работно време.

(7) Служителите в ОДЗ – София-град и в ОСЗ към нея не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на дирекцията.

Глава втора ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.9. (1) Служителите изпълняват задълженията си професионално, безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица, без да проявяват дискриминация или благосклонност, към която и да е група или отделна личност.

(2). Служителите са длъжни да обработват законосъобразно и да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения.

(3). Служителите са длъжни да уведомяват гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ от извършване на административна услуга.

Чл. 10. (1) Служителите извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите в предвидените от закона срокове и да им предоставят 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). Служителите отговарят компетентно, пълно и точно на поставените въпроси, съобразно функциите, които изпълняват, при спазване на нормативните изисквания и без да превишават служебните си задължения, като при необходимост пренасочват гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3). Служителите информират гражданите, относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 11. (1) Служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачитат техните права и достойнство на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, расова, етническа, религиозна, езикова и полова основа.

(2). При обслужване на гражданите, служителите са длъжни да не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им да се стремят да ги разрешат. Служителите са длъжни да запазват спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.

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

Чл. 12. (1) Служителите не трябва да правят 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. (1) Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават, нарочно или поради небрежност, документи на физически или юридически лица, постъпили в дирекцията.

(2). При осъществяване на административното обслужване служителите от ОДЗ – София-град и от ОСЗ към нея са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в Закона за администрацията, в Наредбата за административното обслужване и в Наръчника за организацията на административното обслужване по телефона, приет с Решение № 299/10.05.2022 год. на Министерски съвет.

Раздел II ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РЪКОВОДСТВОТО

Чл. 14. (1) Служителите от Областна дирекция „Земеделие“ – София-град и Общинските служби по земеделие към нея подпомагат директора на Областната дирекция 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 служителите следват поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомагат, че могат да му се доверяват и да разчитат на тях.

(3). Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия или пристрастия от расов, етнически, религиозен, езиков или друг характер да му влияят.

(4). 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.

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

Чл. 15. (1) Служителите от ОДЗ - София-град и ОСЗ към нея са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на горестоящите ръководители в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

(2). Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерни заповеди, издадени по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение. В тези случаи те са длъжни незабавно да уведомят ръководителя, издал заповедта, при спазване на йерархичната подчиненост.

(3). Служителите могат да поискат 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). Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга тяхните 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 са длъжни незабавно да уведомят ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл. 16. (1) Служителите поставят пред своите непосредствени ръководители открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа или при изпълнение на възложените им задачи, като се консултират с тях за разрешаването им.

(2) Служителите уведомяват своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното им явяване на работа или изпълнението на възложените им служебни задължения, в случаите на временна неработоспособност, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

(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, както и обстоятелства, станали му известни при изпълнението на служебните му задължения и които са от значение за изпълнението на целите на ОДЗ - София-град или за опазване на авторитета на институцията.

Раздел III ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 17. (1) В отношенията с колегите си, служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създават враждебна и обидна среда

(2). Служителите уважават мнението на колегите си, съобразяват се с правото им на личен живот и не допускат различни форми на дискриминации. В отношенията

мжду тях не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(2). 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, са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на директора на ОДЗ – София-град.

(3). Когато противоречията между служителите не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействие от непосредствените си ръководители.

(4). Служителите на ръководни длъжности в ОДЗ и ОСЗ са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане.

(5). Служителите проявяват готовност да оказат помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

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

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

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 в дирекцията.

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

Чл. 19. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителите трябва да дават пример на другите служители, а служителите на ръководна длъжност – да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

Глава трета **ПОВЕДЕНИЕ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ** **И** **КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ**

Чл. 20. Служителите на Областна дирекция „Земеделие” - София-град са длъжни 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 им да подават декларации за несъвместимост и имущество и интереси, в нормативно определените срокове.

Чл. 21. (1) Служителите нямат право да представляват дирекцията и не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те 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” - София-град 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. 22. Служителите не могат да участват в каквито и да са действия и не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите длъжност, задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 23. (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” - София-град да поиска от Комисия за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество да установи налице ли е конфликт на интереси.

(3). Служител, който разполага с данни, че друг служител в дирекцията или общинската служба по земеделие, е нарушил разпоредба на ЗПКОНПИ, може да подаде сигнал за конфликт на интереси.

Чл. 24. (1) Служителите са длъжни да докладват на непосредствените си ръководители за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

(2). Служителите противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация. Не се допуска поведение на служител, което го въвлича в корупция.

(3). Служителите са длъжни да проявяват особено внимание по отношение на всеки корупционен риск и да предприемат стъпки за избягването или снижаването му.

(4). Служителите не посредничат за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършена действие по служба.

(5). Служителите не допускат да бъдат поставени във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, на тяхните решения или да нарушат професионалния им подход по определени въпроси.

(6) Служителите не може да приемат подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения.

Чл. 25. 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.

Глава четвърта **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 26. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите от ОДЗ – София-град и ОСЗ към нея следват поведение, което не уронва престижа на Областна дирекция „Земеделие” – София-град, Министерство на земеделието, както и държавната служба.

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

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

(4). На работното си място служителите спазват благоприличието, представителния и деловия вид в облеклото, съответстващи на длъжността, която заемат, служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 27. (1) Служителите не трябва да участват в прояви, с които накърняват престижа на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град и Министерство на земеделието.

(2) Служителите изразяват професионално мнение, позиция или тълкуване по служебни въпроси по искане и пред национални и местни медии, свързани с политиката на дирекцията, само след изричното разрешение на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

(3) Служителите не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или други закони са несъвместими с длъжността, която заема, както и нямат право в обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на облага.

Чл. 28. Служителите не могат да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на държавната администрация и в частност — на дирекцията и министерството.

Чл. 29. Служителите придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създават съмнения за злоупотреба със служебното им положение.

Глава пета **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 30. (1) Служителите от ОДЗ - София-град и Общинските служби по земеделие към нея са длъжни да имат поведение, което да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град

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

(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, 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). Служителите от ОДЗ - София-град и Общинските служби по земеделие към нея не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

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

(6). 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“ - София-град.

Чл. 31. (1) Главният специалист „Човешки ресурси“ от дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ се задължава да включи служителите от ОДЗ – София-град и Общинските служби по земеделие към нея в осигурените от Института по публична администрация обучителни програми във връзка с прилагането на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(2) Главният специалист „Човешки ресурси“ от дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, запознава служителя с разпоредбите на този кодекс, при първоначалното му встъпване в длъжност.

(3) Запознаването по ал. 2 се удостоверява с декларации по образец, съгласно приложенията, които 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 безплатно 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

§1. Етичният кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град е изготвен въз основа на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 година, обн. ДВ. бр.33 от 07 април 2020 година, Наредба за административното обслужване и Наръчник за организацията на административното обслужване по телефона, приет с Решение № 299/10.05.2022 година на Министерски съвет.

§2. (1) В едномесечен срок от влизане в сила на Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град, всички служители в ОД „Земеделие“ - София-град и Общинските служби по земеделие към нея следва да се запознаят с правилата на поведение в този кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларацията по чл. 31, 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“ - София-град и подлежи на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§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“ - София-град.

§6. Контролът по прилагането на кодекса се извършва от главния секретар на Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

§7. Настоящият кодекс отменя Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие” - София-град, утвърден със Заповед № РД-04-4324/10.04.2020 година на директора на Областна дирекция „Земеделие” - София-град.

§8. Настоящият кодекс е утвърден със Заповед № РД-04-9530/30.05.2022 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие” - София-град и влиза в сила от 01.06.2022 година.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният (та)....., ЕГН
(име, презиме, фамилия)

служител в

..... на ОДЗ - София-град
(дирекция, ОСЗ)

на длъжност:

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Съм запознат/а с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация
(приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г., Обн. ДВ. бр.33 от 07 Април 2020 г.).

.....
(Дата на деклариране)

Декларатор:
(подпис)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният (та)

....., ЕГН
(име, презиме, фамилия)

служител в

..... на ОД „Земеделие“ - София-град
(дирекция, ОСЗ)

на длъжност:.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Съм запознат/а с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ - София-град.

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

Декларатор:

.....
(дата)

(подпис)