



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област

УТВЪРЖДАВАМ :

Със заповед №.....

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

ДИРЕКТОР НА

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

СОФИЙСКА ОБЛАСТ

*12-11-042/10.02.2011г.*  
*12-12-117/11.07.2012г.*

**ЕТИЧЕН КОДЕКС  
НА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“  
СОФИЙСКА ОБЛАСТ**

София, 2011г.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Този кодекс, наричан още за кратко „Етичен кодекс”, определя етичните норми и правилата за поведение на служителите по служебно и трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област, наричана по-нататък „Областната дирекция”,

(2) Етичният кодекс има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на Областната дирекция.

(3) Спазването на Етичния кодекс е задължение както за служителите в Областната дирекция, така и за служителите от териториалните ѝ звена – общинските служби по земеделие.

**Чл. 2.** Този кодекс конкретизира Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в Министерството на земеделието и храните.

**Чл. 3. (1)** Дейността на служителите в Областната дирекция се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, и съобразно установените вътрешни правила в Областната дирекция, като съдейства за провеждането на държавна политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в държавните институции.

(4) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите.

(5) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на Областната дирекция, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(6) При изпълнение на задълженията си служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

(7) Служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) Служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

**Чл. 4. (1)** Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения, освен в посочените в законодателството случаи или с изричното съгласие на лицата, за които се отнасят.

**Чл. 5. (1)** Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(2) Служителят 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.

(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

**Чл. 6. (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността, не допуска каквито и да са прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, расова, етническа, религиозна, езикова и полова основа.

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

(3) Служителят е длъжен в рамките на работното си време да носи своя бадж, с който се легитимира неговата длъжност и име.

**Чл. 7.** Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава официални документи, постъпили в Областната дирекция от физически или юридически лица.

## ГЛАВА ТРЕТА

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 8. (1)** Служителят подпомага 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 задълженията служителят следва поведение, което създава увереност, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска пристрастия от личен, политически, расов, етнически, религиозен, езиков или друг характер да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред органите на държавната власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 9. (1)** Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от Областната дирекция.

(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.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(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 органа, от когото е получил нареждането.

**Чл. 10.** Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата, като се консултира с него за тяхното разрешаване.

**Чл. 11. (1)** Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

**(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 не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

**Чл. 12.** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Областната дирекция.

**Чл. 13. (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. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

**(2)** Документите и данните в Областната дирекция могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл. 14.** Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

**Чл. 15.** Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 16. (1)** Служителят 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, пораждащи 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 е длъжен сам да се отстрани от изпълнение на правомощията си или на задължение по служба. Служителят, ако е декларирал частен интерес, може да бъде отстранен по конкретен повод от изпълнение на правомощията му или на задължение по служба с писмен акт и от органа по назначаването.

**(3)** Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

**Чл. 17. (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.

(3) Служителите, напуснали държавната администрация, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

## ГЛАВА ПЕТА

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 18. (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. 19. (1)** Служителите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си.

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

(3) Не се допуска отправянето на обидни квалификации, действия и дискриминационно отношение между служителите в Областната дирекция.

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

**Чл. 20.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си, като изпълнява служебните си задължения коректно и в срок.

## ГЛАВА ШЕСТА

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 21. (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Областната дирекция.

(2) Служителят не допуска на работното си място 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. 22.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на Областната дирекция.

**Чл. 23.** 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. 24.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 25.** При постъпването си на работа в Областната дирекция – по трудово или служебно правоотношение, и всяка година до 31 март, служителят е длъжен да декларира своето имотно състояние.

**Чл. 26.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

**Чл. 26а. (1)** При встъпването си в длъжност служителят е длъжен да декларира своето имотно състояние пред органа по назначаването.

**(2)** Всяка година до 30 април служителят е длъжен да декларира пред органа по назначаването своето имотно състояние, както и получените през предходната календарна година възнаграждения, свързани с полагане на труд извън служебното/трудова правоотношение, основанията за тяхното получаване, както и възложителя/работодателя, който ги е изплатил.

**Чл.26б.** Всеки служител е длъжен при откриване на административни пропуски, грешки, нарушения, неправилна употреба и други нередности, които биха създали предпоставки за корупция, измами, злоупотреби, да докладва на ресорния си ръководител или на по-висшестоящ служител.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 27.** При неспазване нормите на поведение в Етичния кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 28.** При постъпване на работа в Областната дирекция, прекият ръководител, съвместно със служител от Дирекция «Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси» са длъжни да запознаят служителя с този кодекс.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Всички служители следва да се запознаят с настоящия кодекс срещу подпис, като контролът по стриктното му спазване се възлага на главния секретар.

**(1)** Началниците на общинските служби по земеделие в Областната дирекция са длъжни да запознаят срещу подпис подчинените си с разпоредбите на Етичния кодекс.

**(2)** Етичният кодекс е на споделеното пространство на сървъра, както и изпратен по електронен път до всички общински служби по земеделие в Софийска област.

**§2.** Разпоредбите на този кодекс влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед от Директора на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област.

*Изготвил :*  
*Гл. секретар*  
*Г. Райчева*

