



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ВАРНА

п.код 9000, град Варна, ул."Д-р Пюскилиев" № 1, телефон 62-12-40, факс 64-73-51,
E-mail: odzg_var@abv.bg

З А П О В Е Д

№ РД 19-10-.....
гр. Варна, 19.04.2019 г.

313

На основание чл.19, ал.9 и ал.4, т.4 от Закона за администрацията, чл.3, ал.4 от Устройствения правилник на Областните дирекции "Земеделие", в съответствие с чл.28, ал.1 на Закона за държавния служител и чл.11, ал.1 и ал.2, т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

1. ЕТИЧЕН КОДЕКС за поведение на служителите в Областна дирекция "Земеделие"-Варна.

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Настоящата заповед отменя Етичен кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция "Земеделие"-Варна, утвърден със Заповед №РД 11-10-125/11.04.2011 г. на директора на Областна дирекция "Земеделие"-Варна.

2. С утвърдения документ да се запознаят всички служители на ОД"Земеделие"-Варна за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар – инж. Пенка Йорданова.

ДИРЕКТОР:
/инж. ЙОРДАН ЙОРДАНОВ/



Съгласувал:Дата: 19.04.2019 г.
Главен юриковец Светлана Костова

Изготвил:Дата: 19.04.2019 г.
Главен секретар Пенка Йорданова
ПИ/ГС



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр. ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна , адрес: ул."Д-р Пюскилиев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/647351
e-mail: odzg_var@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ -ВАРНА
ИНЖ. ЙОРДАН ЙОРДАНОВ

ДАТА: 19.04.2019г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

**за поведение на служителите в
Областна дирекция "Земеделие"- Варна**

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 за постигне на две основни цели: да осигури ясно разбиране от държавните длъжностни лица на техните задължения в кратка и сбита форма, а също да се демонстрира пред обществеността решимостта да не се допуска незаконна практика или злоупотреба власт.

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

Чл. 2. (1) 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 правила в дирекцията.
- 2. Лоялност** - поведение, което служителят следва в интерес на обществото, дирекцията и колегите при провеждането на държавна политика и в частност – политиката на Министерство на земеделието, храните и горите, 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, при осъществяване на дейността, като непрекъснато повишава професионалната си квалификация и подобрява работата си в интерес на гражданите.
- 6. Политическа неутралност** - недопускането 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 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.
- (2) Служителите в дирекцията, носят отговорност пред гражданите, пред директора на Областна дирекция „Земеделие“-Варна и пред министъра на земеделието, храните и горите..
- Чл. 3.** 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.

- (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

Чл. 9. (1) Служителят в дирекцията изпълнява задълженията си професионално, безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица без да проявява дискриминация или благосклонност, към която и да е група или отделна личност.

(2) 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.

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

Чл. 10. (1) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася поисканията 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.

(2) 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 гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

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

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

(2) При обслужване на гражданите, служителят не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши.

(3) Служителят е длъжен да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) Недопустима е всяка форма на злоупотреба със служебни правомощия при работа с граждани.

Чл. 12. (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 или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като приеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл. 13. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава, нарочно или поради небрежност, документи на физически или юридически лица, постъпили в дирекцията.

Раздел II

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 14. (1) Служителят подпомага директора на дирекцията с висок професионализъм, безпристрастност и активност при провеждането на държавната политика в областта на земеделието и горите, както и при прилагането на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз (ОСП на ЕС) на територията на област Варна, 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.

Чл. 15. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от дирекцията и Министерството на земеделието, храните и горите.

(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, 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 за него правонарушение. При отказ за писмено потвърждаване, служителят не е длъжен да изпълни заповедта.

(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 сребрената 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 нареждането.

Чл. 16. Служителят поставя пред ръководството открыто и честно проблемите, с които се сблъска в процеса на работа или при изпълнение на възложените му задачи, като се консултира с него за разрешаването им.

Чл. 17. 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 временна неработоспособност, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел III

Взаимоотношения с колеги

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 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, когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

Чл. 20. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителят на ръководна длъжност - и по отношение на подчинените си - като изпълнява служебните си задължения качествено и в срок.

Глава трета

ПОВЕДЕНИЕ ЗА ПРЕДОТВРАТИВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ

Чл. 21. Служителите на дирекцията са длъжни да спазват правилата за противодействие на корупцията и предотвратяване на конфликт на интереси, както и да подават декларациите за несъвместимост и за имущество и интереси, в нормативно определените срокове, съгласно Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл. 22. Служителят не може да представлява дирекцията или да използва служебното си положение, когато има частен интерес или свързани с него лица имат частен интерес от вземането на дадено решение.

Чл. 23. Служител на дирекцията не може да участва в каквите 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.

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 своевременно да уведоми прекия си ръководител.

(2) Служителят е длъжен сам да се отстрани от изпълнение на правомощията си или на задължение по служба, когато по конкретен повод е налице частен интерес.

(3) Служител, който разполага с данни, че служител на дирекцията е нарушил разпоредба на Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество, може да подаде сигнал.

Чл. 25. (1) Служителят е длъжен да докладва на прекия си ръководител за констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

(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 риск и да приема стъпки за избягването или снижаването му.

(4) 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 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.

Чл. 26. Ръководител на структурно звено, 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 четвърта

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 27. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на дирекцията, на Министерството на земеделието, храните и горите 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 в дирекцията.

Чл. 28. (1) Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на дирекцията.

(2) Служителят изразява професионално мнение, позиция или тълкуване по служебни въпроси по искане и пред националните медии, свързани с политиката на министерството, само след съгласуване с директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ на МЗХГ и изрично разрешение от директора на ОД „Земеделие“-Варна.

Чл. 29. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност - на ОД „Земеделие“-Варна.

Чл. 30. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Глава пета

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 31. (1) Служителят на дирекцията е длъжен да има поведение, което да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“-Варна.

(2) При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли 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 директора на ОД „Земеделие“-Варна, който се регистрира. Сигналът се подава писмено и не трябва да е анонимен, в противен случай не се извършва проверка.

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

Чл. 32. (1) При първоначалното встъпване в длъжност, главният експерт, отговарящ за „Човешките ресурси“, запознава служителя с разпоредбите на този кодекс.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Корупция по смисъла на настоящия Етичен кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“-Варна е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга неследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изиска от приемащия подкупа, неполагащата се облага или обещаването на такава, съгласно Гражданската конвенция за корупцията, ратифицирана със закон.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. (1) В едномесечен срок от влизането в сила на Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“ – Варна, главният експерт, отговарящ за „Човешките ресурси“ запознава всички служители на дирекцията с правилата на поведение в този кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларацията по чл. 32, ал. 2, която се съхранява в досието на служителя.

§ 3. Етичният кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“ - Варна е утвърден със Заповед № РД 19-10-..... от04.2019 г. на директора на ОД „Земеделие“ - Варна и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

ДЕКЛАРАЦИЯ

за запознаване с Етичния кодекс за поведение на служителите
в Областна дирекция “Земеделие” - Варна

Долуподписаният

ЕГН на длъжност.....

административно звено

в Областна дирекция “Земеделие” - Варна

ДЕКЛАРИРАМ,

че съм запознат с вътрешните правилата за поведение, утвърдени с Етичния
кодекс за поведение на служителите в Областна дирекция “Земеделие” -
Варна.

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

Дата на деклариране:

.....
.....

ДЕКЛАРАТОР: