

Приложение към заповед № РД 09-593 от 26.09.2008 г.  
Изменен и допълнен със заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**

---

# **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

## **ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**

(Загл. Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.)

**София, 2008 г.**

# ВЪВЕДЕНИЕ

(Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.)

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 министърът на земеделието и храните 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 нарушението 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 Министерството на земеделието и храните. Критерий за приемливост на тези норми се явява тяхното широко приемане от обществото като цяло.

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Министерството на земеделието и храните, наричано по-нататък „министерството”, и има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите в министерството, както и да издигне престижа на държавната служба.

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

**Чл. 2.** (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) (1) Дейността на служителите в министерството 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 подзаконовни нормативни актове в областта на земеделието, както и съобразно утвърдените вътрешни актове и установените правила в министерството.

2. Лоялност - поведение, което служителят следва в интерес на обществото, министерството и колегите при провеждането на държавна политика и в частност – политиката на министерството, 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 - 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 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.

(2) Служителите в Министерството на земеделието и храните, носят отговорност пред гражданите и пред министъра на земеделието и храните.

**Чл. 3.** Служителят е длъжен да спазва установеното 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.** (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) При водене на телефонни разговори служителят се идентифицира чрез месторабота, длъжност, собствено и фамилно име.

**Чл. 7.** (1) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) Документите, данните и информацията в Министерството на земеделието и храните могат да се използват от служителите 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) (Нова - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) 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 министерството.

(3) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) Служителят не може да изнася документи и имущество на министерството 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 министерството 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 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.

(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 всякаква 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 предприеме 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 министерството.

## **Раздел II**

### **Взаимоотношения с ръководството**

**Чл. 14.** (1) Служителят подпомага министъра на земеделието и храните 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 прави предложения пред органите на държавна власт, като е длъжен да предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл. 15.** (1) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от Министерството на земеделието и храните.

(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 поиска 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 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 нареждането.

**Чл. 16.** Служителят поставя пред ръководството 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.

**Чл. 16а.** (Нов - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) 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. 17.** (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. 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 министерството.

(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. 19.** 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**

(Изм. и доп.- Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.)

#### **ПОВЕДЕНИЕ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И КОРУПЦИОННИ ПРАКТИКИ**

(Загл. Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.)

**Чл. 20.** Служител на Министерството на земеделието и храните, който заема публична длъжност, по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, е длъжен да спазва правилата за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, както и да подава декларациите за несъвместимост и частни интереси, в нормативно определените срокове.

**Чл. 21.** Служителят не може да представлява министерството или да използва служебното си положение, когато има частен интерес или свързани с него лица имат частен интерес от вземането на дадено решение.

**Чл. 22.** Служител на министерството 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.

**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 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) При съмнение за конфликт на интереси служителят, може чрез министъра на земеделието и храните да поиска от Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси да установи налице ли е конфликт на интереси.

(4) Служител, който разполага с данни, че лице, заемащо публична длъжност в Министерството на земеделието и храните, е нарушило разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, може да подаде сигнал за конфликт на интереси.

**Чл. 24.** (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 предприема 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 повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат 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. 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) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Министерството на земеделието и храните 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 и на институцията, която представлява.

**Чл. 27.** (1) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Министерството на земеделието и храните.

(2) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) 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” и изрично разрешение от ръководството на министерството.

**Чл. 28.** (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност - на Министерството на земеделието и храните.

**Чл. 29.** (Отм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.).

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

**Чл. 31.** (Отм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.).

## **Глава пета**

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 32.** (1) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) Служителят на министерството е длъжен да има поведение, което да съответства на Етичният кодекс за поведение на служителите в Министерството на земеделието и храните.

(2) (Предишен текст на чл. 31 - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

(3) (Нова - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) 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 и храните, който се регистрира. Сигналът се подава писмено и не трябва да е анонимен, в противен случай не се извършва проверка.

(4) (Предишен текст на ал. 2 - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) При неспазване правилата на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 33.** (1) (Изм. - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) При първоначалното встъпване в длъжност, експерт от дирекция „Човешки ресурси”, определен от прекия ръководител за всеки конкретен случай, запознава служителя с разпоредбите на този кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларация по образец, съгласно приложението, която се съхранява в досието на служителя.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

(Нов - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.)

**§ 1.** Корупция по смисъла на настоящия Етичен кодекс за поведение на служителите в Министерство на земеделието и храните е искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друга наследяваща облага или обещанието на такава, която засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, не полагаща се облага или обещаването на такава, съгласно Гражданската конвенция за корупцията, ратифицирана със закон.



## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2.** (Предишен текст на § 1 - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) (1) В едномесечен срок от влизането в сила на Етичния кодекс за поведение на служителите в Министерството на земеделието и храните дирекция „Човешки ресурси” запознава всички служители на министерството с правилата на поведение в този кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларацията по чл. 33, ал. 2, която се съхранява в досието на служителя.

**§ 3.** (Предишен текст на § 2 - Заповед № РД 09-711 от 29.10.2014 г.) Етичният кодекс за поведение на служителите в Министерството на земеделието и храните е утвърден със Заповед № РД 09-593 от 26.09.2008 г. на министъра на земеделието и храните и влиза в сила от датата на утвърждаването му.