



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ “БОРБА С ГРАДУШКИТЕ”**

София, бул. “Христо Ботев” № 17, тел. 9152 951, факс 951 65 97, email: agency@weathermod-bg.eu

---

**УТВЪРЖДАВАМ: (П)**

**ИНЖ. НИКОЛАЙ НИКОЛОВ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

Заповед № РД 13-18/10.03.2015 г.

# **ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“**

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

	<b>стр.</b>	
ГЛАВА ПЪРВА <b>Общи положения</b> .....	3	
ГЛАВА ВТОРА <b>Професионално поведение</b> .....	4	
Раздел I            Взаимоотношение с гражданите .....	4	
Раздел II           Взаимоотношение с ръководството .....	5	
Раздел III          Взаимоотношение с колегите .....	6	
ГЛАВА ТРЕТА <b>Конфликт на интереси</b> .....	6	
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА <b>Лично поведение</b> .....	7	
ГЛАВА ПЕТА <b>Други разпоредби</b> .....	8	
	<b>Заключителни разпоредби</b> .....	8
	Декларация – приложение към чл. 33, ал. 2 .....	9

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ (ИАБГ), наричана по-нататък “агенцията” и има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите в агенцията, както и да издигне престижа на държавната служба.

(2) Настоящият кодекс допълва и конкретизира Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и следва да бъде прилаган единствено в съвкупност с него. Спазването на ясни и точни процедури е гаранция за предсказуемостта и надеждността на администрацията на ИАБГ и улеснява работата.

**Чл. 2.** (1) Дейността на служителите в агенцията се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) Законност е изпълнение на служебните задължения от служителя при спазване на Конституцията на Република България, 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 агенцията.

(3) Лоялност е поведение, което служителят следва в интерес на обществото, агенцията и колегите си при провеждането на държавната политика и в частност – политиката на агенцията, основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) Честност е 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.

(5) Безпристрастност е извършване на дейността от служителя, компетентно, 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.

(6) Компетентност е използване и прилагане знанията и опита, които притежава служителя, при осъществяване на дейността, като непрекъснато повишава професионалната си квалификация и подобрява работата си.

(7) Политическа неутралност е не допускането от служителя да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия в работата, която изпълнява.

(8) Отговорност е 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 агенцията и на държавната служба.

(9) Зачитане на личността е 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.

(10) Отчетност е осъществяване на дейността от служителя по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

**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 водене на телефонни разговори служителят се идентифицира чрез агенцията, длъжност, собствено и фамилно име.

**Чл. 6.** При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за

лични цели.

**Чл. 7.** (1) Документите, данните и информацията в ИАБГ 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.

**Чл. 8.** (1) Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество, данни или документи на агенцията.

(2) Служителят може да използва данните и документите в държавната администрация само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителят не може да изнася документи и имущество на агенцията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения, освен след писмено разрешение от главния секретар на агенцията или по повод изпълнение на служебна работа.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебното имущество и документи на администрацията на външни лица, освен в предвидените от закон случаи.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

#### **Раздел I**

#### **Взаимоотношения с гражданите**

**Чл. 9.** (1) Служителят в агенцията 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 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 въпросите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(3) При съмнение кой от принципите и по какъв начин следва да бъде приложен в конкретна ситуация, служителят иска разяснения от прекия си ръководител или от по-висшестоящ ръководител.

(4) Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения.

**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) 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.

**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 агенцията.

## Раздел II

### Взаимоотношения с ръководството

**Чл. 14.** (1) Служителят подпомага изпълнителния директор на ИАБГ 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 служителът 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) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява законосъобразните заповеди на своя ръководител и на Изпълнителния директор.

(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, служителът 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 сребрена 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 на агенцията 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.

**Раздел III**

**Взаимоотношения с колегите**

**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 агенцията.

(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**

**КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 20.** Конфликт на интереси е налице, когато:

1. частните интереси на лице, заемащо държавна длъжност, или на свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител, са в противоречие с неговите правомощия или служебни задължения;

2. лицето е заинтересувано за себе си или за свързани с него лица от резултатите от неговата дейност като лице, заемащо държавна длъжност и това може да повлияе на изпълнението на неговите задължения и отговорности;

3. съществува основателно съмнение в безпристрастността и обективността на лице, заемащо държавна длъжност, при осъществяване на неговите права и задължения.

**Чл. 21.** (1) Служител на агенцията 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, служителът следва своевременно да уведоми прекия си ръководител.

(3) Служителят е длъжен да проявява особено внимание по отношение на всеки актуален или потенциален конфликт на интереси и да предприема стъпки за избягването му.

(4) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в агенцията, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса като уведомява прекия си ръководител, който след изясняване на случая докладва на изпълнителния директор на ИАБГ.

(5) 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.

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

(7) Служителят трябва да си направи отвод относно случаите, в които е налице или би могъл да възникне конфликт на интереси, или да прекрати факта или отношението, което предизвиква конфликта на интереси, преди да участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения.

**Чл. 22.** (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.

**Чл. 23.** (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в агенцията и 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.

(4) Служителят е длъжен да откаже неуместно предложение за облага, да се опита да идентифицира правещия му предложението, като подsigури свидетели-очевидци.

(5) Служителят трябва да продължи нормалния работен процес, без да взема под внимание направените му неуместни предложения.

(6) Служителят не използва служебното си положение, власт или информация, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд интерес.

**Чл. 24.** (1) Лице, което е заемало държавна длъжност, няма право в продължение на една година след напускането да сключва трудов договор и да участва в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества, по отношение на които в последната година от изпълнението на служебните си задължения е осъществявало ръководство, регулиране, контролни функции или е сключвало договори с тях.

(2) Ограничението по ал. 1 не се отнася за длъжност, която лицето е изпълнявало непосредствено преди заемането на държавна длъжност.

**Чл. 25.** След напускане на заеманата длъжност служителят не разгласява и не използва в свой или в чужд интерес служебна информация, до която е имал достъп, освен когато тази информация е обществено достъпна.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 26.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ИАБГ 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) Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение.

# ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „БОРБА С ГРАДУШКИТЕ“

## Етичен кодекс за поведение на служителите

---

**Чл. 27.** (1) Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на агенцията.

(2) Служителят изразява професионално мнение, позиция или тълкуване по служебни въпроси по искане и пред националните медии, свързани с политиката на агенцията, само след съгласуване и изрично разрешение от ръководството на агенцията.

**Чл. 28.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност - на агенцията.

**Чл. 29.** 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. 30.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

**Чл. 31.** При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

### ГЛАВА ПЕТА

#### ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 32.** (1) Служителят на агенцията е длъжен да има поведение, което да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“.

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

**Чл. 33.** (1) При първоначално встъпване в длъжност експерт от отдел „Административно, правно обслужване и човешки ресурси“ към дирекция „Финансови, административни и правни дейности“ запознава новоназначения служител 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.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящите правила са приети със Заповед на Изпълнителния директор на ИАБГ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 2.** (1) Вдномесечен срок от влизането в сила на Етичния кодекс за поведение на служителите в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“, експерти от дирекция „Финансови, административни и правни дейности“ запознават всички служители на агенцията с разпоредбите на този кодекс.

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

**§ 3.** Етичният кодекс на служителите в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“ е изготвен въз основа на Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 126 от 11.06.2004 г., обн. ДВ бр. 53 от 22.06.2004 г.



**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 33, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите  
в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“

Долуподписаният .....

на длъжност .....

административно звено (дирекция/отдел).....

.....

.....

в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“

**ДЕКЛАРИРАМ,**

че съм запознат с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на  
служителите в Изпълнителна агенция „Борба с градушките“.

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

Дата на деклариране:

.....

**ДЕКЛАРАТОР:** .....

