



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София 1040, бул. "Христо Ботев" № 55, тел. централа 02/98511199, факс 02/9813736, e-mail: iag@iag.bg

ЗАПОВЕД

X ЗАП-349 - 29.04.2021

Signed by: Lili Lyubenova Zarkova

На основание чл.5, ал.1 от Устройственият правилник на Изпълнителна агенция по горите, във връзка с чл.5, ал.2, чл.10, ал.2 и чл.7, ал.1, т. 11 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, издадените Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

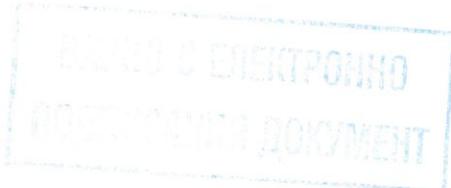
I. Етичен кодекс на служителите, работещи в Изпълнителна агенция по горите.

II. В срок от 30 дни, считано от влизане в сила на настоящия кодекс, всички служители на Изпълнителна агенция по горите са длъжни да се запознаят с разпоредбите на Етичния кодекс, което се удостоверява с декларация по образец, съгласно приложението. Декларацията се съхранява в досието на работещия.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Главния секретар на Изпълнителна агенция по горите Ангел Петров.

X инж. Мирослав Marinov

ИНЖ. МИРОСЛАВ МАРИНОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
Signed by: Miroslav Tsonev Marinov





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София 1040, бул. "Христо Ботев" № 55, тел. центра 02/98511199, факс 02/9813736, e-mail: iag@iag.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

29.4.2021 г.

X

инж. Мирослав Marinov

ИНЖ. МИРОСЛАВ МАРИНОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
Signed by: Miroslav Tsonev Marinov



**ЕТИЧЕН КОДЕКС
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София
2021 година

ВЪВЕДЕНИЕ

Този кодекс установява морално-етични норми, принципи и стандарти за поведение на работещите в Изпълнителната агенция по горите, съобразно ценности и политиката на държавата в областта на горския сектор и ловните стопанства.

Целта на Етичния кодекс е да насърчава и развива идеала за служба на обществото, като възпитава високи етични норми в Агенцията, признаване значимостта на всеки полезен труд, както и стремежа на всеки работещ да защитава своето име, престижа на своята професия и на Агенцията.

Етичният кодекс представлява система от морално-етични норми и правила, които всички работещи в Изпълнителната агенция по горите, включително и временно назначения персонал, доброволно се задължават да съблюдават и изпълняват.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение на служителите в системата на Изпълнителна агенция по горите и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на Агенцията.

Чл. 2. Дейността си служителите осъществяват като:

(1) Стого спазват законодателството в Република България, като съдействат за провеждането на държавната политика в областта на горите и ловното стопанство.

(2) Стого спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(3) В зависимост от функциите, които изпълняват, осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминирането на произвола и укрепване на доверието в Агенцията.

(4) Служителят носи отговорност пред гражданите на Република България и пред директора на Агенцията.

(5) Документите, данните и информацията в Агенцията могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения. Служителите изпълняват задачите си при спазване на разпоредбите за защита на класифицираната информация, на служебната тайна и личните данни на трети лица.

(6) Извършват дейността си обективно, компетентно и добросъвестно, като използват и прилагат знанията и опитът, които притежават, и се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

(7) Отнасят се любезно, възпитано и с уважение към всеки гражданин, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

(8) Не накърняват престижа на Агенцията, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(9) Точно и безпристрастно събират, анализират и оценяват всички факти и обстоятелства свързани с работата им, без да допускат влияние на собствени или чужди интереси.

(10) Не допускат в своята работа да бъдат повлияни от свои или чужди политически пристрастия.

(11) Осъществяват своята дейност по начин даващ възможност да се видят ясно

техните действия и резултатите от извършената работа.

Глава втора **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНТЕ**

Чл. 3. (1) Служителите изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и правят всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки, съгласно нормативната уредба.

(2) Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите, станали им известни при или по повод на изпълнението на служебните им задължения. Строго да изпълняват утвърдените правила и инструкции за защита на личните данни в Агенцията в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

Чл. 4. (1) Служителите извършват административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Те са длъжни да се произнасят по исканията на гражданите и да им предоставят цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, при спазване на нормативните изисквания и без да превишават служебните си правомощия, като при необходимост предприемат действия за пренасочване въпроса към други служители, притежаващи 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. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачитат техните права и достойнството на личността им и се въздържат от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на граждани служителите не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.

(3) Служителите са длъжни да се стараят да запазят спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи за извършване на проверка или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл. 6. (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 гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл. 7. Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават

документи на граждани или юридически лица, постъпили в различните структури на Агенцията.

Чл. 8. Служителите са длъжни да предоставят без забавяне информация поисканията на гражданите. Те трябва да удовлетворяват точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни и да съдействат за признаването на техните права и законни интереси.

Чл. 9. Служителите трябва да не се отнасят привилегировано или да предоставят нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 10. (1) Служителите подпомагат ръководството на Агенцията и по места с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в областта на горското стопанство и ловното стопанство, както и при изпълнението на взетите решения и заповеди на Изпълнителния директор на Агенцията.

(2) Служителите изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните политически пристрастия да им влияят.

(3) Правят предложения както пред изпълнителния директор на Агенцията, така и пред ръководителите по места, като предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(4) При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомагат, че могат да им се доверяват и да разчитат на тях.

(5) Служителите поставят пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъскват в процеса на работа или при изпълнението на възложените им задачи, като се консултират с тях с цел разрешаването им.

Чл. 11. (1) Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да изпълняват актовете и заповедите на своите непосредствени и висшестоящи на тях ръководители на Агенцията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение. В този случай следва незабавно да се уведоми ръководителя, издал заповедта.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна заповед се съдържа очевидно за тях правонарушение. При отказ за писмено потвърждение, служителят не е длъжен да изпълни заповедта.

(4) Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техните права, правата на техните 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 те са длъжни незабавно да уведомят ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл. 12. 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 ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място,

независимо от причината за това.

Раздел II **Взаимоотношения между отделните структури на Агенцията**

Чл. 13. Служителите на Агенцията стриктно спазват както специализираното законодателство в областта на горите и ловното стопанство, така и общото законодателството на Република България.

Чл. 14. Отношенията между служителите в Агенцията се основават на принципите на взаимно сътрудничество, подпомагане, доверие, толерантност и етичност.

Чл. 15. С професионалната си дейност и предоставяните услуги всички служители в Агенцията се стремят да утвърдят не само собствения си авторитет, но и този на Агенцията.

Чл. 16. Служителите на Агенцията поддържат помежду си отношения на сътрудничество и взаимопомощ при решаване на общите проблеми в областта на горите и ловното стопанство.

Раздел III. **Взаимоотношения с колеги**

Чл. 17. (1) В отношенията с колегите си в ИАГ и нейните структури си проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

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

Чл. 18. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в Агенцията.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като не допускат възникването на конфликти между тях в присъствието на трети, външни за Агенцията лица.

Чл. 19. Служителите на Агенцията, особено когато изпълняват ръководни функции, трябва да бъдат пример на другите служители в Агенцията с качественото и срочно изпълнение на служебните си задължения, тяхното лично поведение и чувство за отговорност.

Раздел IV **Конфликт на интереси**

Чл. 20. (1) Служителите на Агенцията не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързано с тях лице по смисъла на §1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител са заинтересувани от съответното решение или когато имат със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и частните им интереси, служителите

следва своевременно да уведомят своя пряк ръководител.

(3) Служителите, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в Агенцията, са длъжни да предприемат необходимите мерки за изясняване на въпроса.

(4) При съмнения дали дадена дейност е съвместима със служебните им задължения, служителите трябва да обсъдят това със своя пряк ръководител.

(5) При възникнало основание за несъвместимост за заемане на длъжност като държавен служител, следва да се уведоми органа по назначаването /Агенцията/ за наличието на недопустимост в нормативно определените срокове.

Чл. 21. (1) Служителите не могат да използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителите не участват в каквито и да са сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.

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

Раздел V

Други правила за професионално поведение

Чл. 22. (1) Служителите противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Агенцията.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставяни 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 повлият на изпълнението на служебните им задължения, на техните решения или да наручат професионалният им подход по определени въпроси.

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

(4) Служителите не използват служебното си положение и власт или информацията станала им известна, при или по повод изпълнение на служебните им задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл. 23. Служителите не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Агенцията, в която работят.

Чл. 24. (1) Документите и данните в Агенцията и нейните структури могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(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 закона случаи.

(3) Служителите трябва да предприемат необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл. 25. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели.

(2) Служителите са длъжни своевременно да информират прекия си ръководител, а при невъзможност - висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на Агенцията.

(3) Служителите нямат право да предоставят достъп до служебно имущество и документи на Агенцията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(4) Служителите на Агенцията използват служебните автомобили само за служебни цели, без право да ги предоставят на трети лица.

Чл. 26. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения и да бъдат точни при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 27. Служителите следва да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят, като облеклото им следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на Агенцията.

Глава четвърта **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 28 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на Агенцията.

(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 запазят спокойствие и контролират поведението си.

Чл. 29. Служителите не могат да участват в скандални прояви, с които биха могли да накърнят престижа на Агенцията.

Чл. 30. Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.

Чл. 31. Служителите придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение.

Чл. 32. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от заеманата длъжност.

Глава пета **МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ**

Чл. 33. Този кодекс има задължителен характер и е част от преките задължения, определени в длъжностните характеристики на служителите в Агенцията.

Чл. 34. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите на Агенцията носят отговорност съгласно Кодекса на труда – при трудови правоотношения и Закона за държавния служител - при служебни правоотношения. При нарушения, за които има безспорни доказателства за извършени престъпления информация ведно с цялата документация по случая се предава на съответните компетентни органи.

Чл. 35. Този кодекс следва да се доведе да знанието на всички служители на Агенцията за сведение и изпълнение, като запознаването със съдържанието се удостоверява от всеки служител лично, чрез подписане на декларация.

Чл. 36. При първоначално встъпване в длъжност прекият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс срещу подпись в 7 дневен срок от

встъпването, за което служителят попълва декларация по образец, съгласно приложението, която се съхранява в досието на служителя.

Чл. 37. Със заповед Изпълнителният директор на Агенцията определя Комисия по етика и утвърждава Правилник за работа на Комисията по етика. Комисията разглежда постъпили сигнали за нарушения по настоящия кодекс и се произнася по тях.

Чл. 38. Служител, който разполага с данни, че друг работещ осъществява действия, несъвместими с поведението по този кодекс, е длъжен да подаде сигнал до компетентните органи, който се регистрира. Сигналът се подава писмено, като се посочва данните на подателя и контакти за връзка с него. В случай, че сигналът е анонимен, същият не се разглежда.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на този кодекс:

1. „Безпристрастност” е налице, когато служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с работата му, без да се влияе от собствени или чужди интереси.

2. „Законност” е налице, когато служитеят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в областта на опазването, стопанисването и ползването на горските територии – държавна собственост.

3. „Компетентност” е налице, когато служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като прилага знанията и опита, които притежава, стреми се непрекъснато да подобрява работата си и повишава професионалната си квалификация.

4. „Конфликт на интереси” е налице, когато работещ в Агенцията има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.

5. „Лоялност” е налице, когато при изпълнение на служебните си задължения работещият служи на обществото, на Агенцията, отнася се любезно, възпитано и с уважение към гражданите и колегите си, като зачита правата и достойнството на личността им и не допуска каквито и да било прояви на дискриминация.

6. „Отговорност” е налице, когато служителя следва поведение в интерес на обществото, което не накърнява престижа на Агенцията, както при изпълнение на служебните си задължения, така и в своя личен и обществен живот.

7. „Отчетност” е налице, когато служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се анализират ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

8. „Политическа неутралност” е налице, когато служителят не допуска в своята работа да бъде повлиян от свои или чужди политически пристрастия.

9. „Частен интерес” е всеки интерес, който води до облага от материален или нематериален характер за работещ или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение.

10. „Честност” е налице, когато служителят в зависимост от задачите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в Агенцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Етичният кодекс за поведение на служителите в Агенцията е изгoten въз основа на действащите нормативни актове в Република България.

§ 3. Нормите на настоящия кодекс се прилагат, доколкото не противоречат на Кодексът за поведение, Закона за служителите в държавната администрация и други приложими нормативни актове.

§ 4. В срок от 30 дни, считано от влизане в сила на настоящия кодекс, всички служители на Агенцията са длъжни да се запознаят с разпоредбите му, което се удостоверява с декларация по образец, съгласно приложението. Декларацията се съхранява в личното досие на работещия.

§ 5. Етичният кодекс влиза в сила от датата на подписане на заповедта и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване.

Приложение към чл.36

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(ата)

.....,заемаш/а длъжността

в Изпълнителна агенция по горите, гр. София

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм запознат/а с Етичния кодекс за поведение на служителите в Изпълнителната агенция по горите;
2. В своите действия ще спазвам етичните норми и правила на поведение, регламентирани в Етичния кодекс и принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, отчетност и зачитане на личността и няма да създавам предпоставки за корупция, измами и нередности;
3. Известно ми е, че при неспазване нормите на поведение на Етичния кодекс носят отговорност съгласно Кодекса на труда/Закона за държавния служител.

Декларататор:.....

/......./

Дата:.....
Гр. София

