

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СЕЛЕКЦИЯ И РЕПРОДУКЦИЯ В  
ЖИВОТНОВЪДСТВОТО**

---

УТВЪРДИ  
ГЕОРГИ ИОРДАНОВ  
Изпълнителен директор на ИАСРЖ



**ЕТИЧЕН КОДЕКС  
НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СЕЛЕКЦИЯ И РЕПРОДУКЦИЯ В  
ЖИВОТНОВЪДСТВОТО**

София, 2021 г.

Раздел I  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите по служебно и трудово правоотношение в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството, наричана по долу Агенцията, и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал.

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

(2) Служителят изпълнява задълженията си при строго спазване на законодателството в Република България, 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 държавната служба, 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.

Раздел II  
**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

Чл. 3. (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.

Чл. 4. (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 на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, 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.

### Раздел III

## ПРОФЕСИОНАЛНО И АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5. (1) Служителят подпомага Агенцията 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 задълженията си 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 личните политически пристрастия да му влияят.

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

Чл. 6. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горе стоящите органи и служители от Агенцията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(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 по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 7. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 8. (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. 9. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работи.

Чл. 10. (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 Агенцията могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 11. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

#### Раздел IV

### **КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Чл. 12. (1) Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител 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 следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(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. 13. (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.

#### Раздел V

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл. 14. (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.

Чл. 15. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.

Чл. 16. 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.

#### Раздел VI

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл. 17. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в

обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Агенцията.

(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. 18. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на Агенцията.

Чл. 19. 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. 20. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 21. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този правилник, служителят следва да се оттегли от служба.

## Раздел VII

### **СИСТЕМА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И РЕД ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС**

Чл. 22. Системата за наблюдение и ред за установяване на нарушения на етичния кодекс в Агенцията се състои от:

1. В деловодството на Агенцията на разположение на гражданите се намират Анкетни карти, в които могат да се отразят мнения относно качеството на извършваните услуги от администрацията, както и негативни страни, ако има такива.

2. На входа на административната сграда на Агенцията е поставена кутия, в която гражданите могат да поставят писмени сигнали за корупция в работата на администрацията.

3. Сигналите, поставени в кутията, се прочитат от изпълнителния директор на Агенцията.

4. Съгласно изискванията на чл. 29 от ЗДСл всяка година до 30 април държавните служители в администрацията попълват декларация за имотно състояние както и получените през предходната календарна година възнаграждения, свързани

с полагане на труд извън служебното правоотношение, и основанията за тяхното получаване и декларация, с която огласяват търговски, финансови и делови интереси, които те или свързаните с тях лица имат във връзка с функциите на администрацията. Декларации за липса на лични интереси попълват и всички членове на комисии участващи в процедури по ЗОП, ЗДС и др.

5. Редът за търсене на персонална отговорност и налагане на дисциплинарни наказания е регламентиран в ЗДСЛ и КТ.

## Раздел VIII ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 24. При постъпване на работа в Агенцията, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с този кодекс.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Параграф единствен.** Този етичен кодекс е утвърден със Заповед № РД ...../.....2021 на изпълнителния директор на ИАСРЖ и влиза в сила от деня на утвърждаването му.