



Съфинансирано от
Европейския съюз



СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН 2023-2027
за развитие на земеделието и селските райони

Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони
СНЦ „МИГ ТЕРВЕЛ-КРУШАРИ“

гр. Тервел - 9450, ул. "Цар Калоян" № 11, e-mail: migtk@abv.bg, <https://www.mig-tk.org>

Утвърждавам:

Председател на УС:

/инж. Симеон Симеонов/

Приложение №1
към Заповед №СП-01/17.12.2025

ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СНЦ „МИГ ТЕРВЕЛ - КРУШАРИ“

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които служителите на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, както и да издигне престижа на МИГ.

Чл. 2. Дейността на служителите в СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

(1) **Законност** - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията на Република България, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните актове на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите.

(2) **Лоялност** - поведението на служителя е насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

(3) **Добросъвестност** - служителят изпълнява служебните си задължения грижливо, старателно и отговорно;

(4) **Безпристрастност** - служителят извършва дейността си обективно и непредубедено, като избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост. Служителят се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(5) **Равнопоставеност** - служителят изпълнява служебните си задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци,

установени в закон или в международен договор, по който република България е страна;

(6) Отговорност - служителят изпълнява възложените му задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

(7) Политически неутралитет - служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия;

(8) Почтеност - служителят следва поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба;

(9) Конфиденциалност - служителят извършва дейността си като опазва и не разгласява извън установения ред документи, информация и сведения, придобити или станали известни при или по повод на изпълнение на служебните му задължения, които са от значение за изпълнението на целите на МИГ или опазването на авторитета на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“;

(10) Отчетност - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения;

(11) Колегиалност и учтивост - служителят следва поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

Глава втора

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3. (1) Служителят на Изпълнителна агенция СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ в отношенията си с физически лица, с юридически лица и с други организации изпълнява задълженията си съобразно принципите по чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(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 своите задължения 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 законни 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, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полева, расова, етническа и религиозна основа.

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

(3) Служителят е длъжен да се старее да запази спокойствие и да контролира 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) 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 гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл. 7. (1) Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“.

(2) При работа с Информационната система на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, служителят е длъжен да не допуска отразяване на неверни факти и обстоятелства, които могат да доведат до вредни последици за МИГ.

Чл. 8. Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на гражданите като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени предложения и сигнали и разглежда всички мнения и предложенията за усъвършенстване на организацията и дейността на МИГ или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността й.

Чл. 9. Служителят е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на гражданите. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси,

Чл. 10. Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона

(1) Служителят трябва пази в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са им станали известни във връзка с упражняването на контрола, както и да не използват тези сведения в своя стопанска дейност;

(2) Служителят трябва да пазят в тайна източника, от който са получили сигнал за нарушение на законодателството, свързано с дейността на МИГ.

Глава трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 11. (1) Служителят при спазване на принципите по чл. 2 подпомага изпълнителния директор и КУО на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, като проявява висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на МИГ, при изпълнението на взетите решения и осъществяване на своите 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 да му влияят.

Чл. 12. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители на МИГ и УО на СПРЗСР.

(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 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.

Раздел II

Взаимоотношение с колеги

Чл. 14. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(1) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(2) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл. 15. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в МИГ.

(2) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(3) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на МИГ в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

(4) Служител, който е станал свидетел на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладва на непосредствения си ръководител или на органа на власт.

Чл. 16. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

Чл. 17. Служителят на МИГ, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в администрацията с качественото и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 18. (1) Служител на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Служител на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, не може да извършва дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси, приета с Постановление № 209 на Министерския съвет от 2018 г. (ДВ, бр. 81 от 2018 г.).

(3) 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 своя ръководител.

(4) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, незабавно уведомява за това прекия си ръководител, който след изясняване на въпроса докладва на изпълнителния директор.

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

Чл. 19. (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) Служителят няма право да извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от изпълнение на СВОМР издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба.

(4) Служителите, напуснали СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, 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 IV

Други правила за професионално поведение

Чл. 20. (1) Служителят не допуска поведение, което го въвлеча в корупция, и противодейства на такива 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.

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

(5) Служителят не посредничи за получаване от другото на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действия по служба.

(6) При изпълнение на своите задължения, служителят следва да не допуска поведение или постъпки, които попадат под разпоредбите на действащия Наказателен кодекс,

Чл. 21. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“.

Чл. 22. (1) Документите и данните в СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(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 закона случаи.

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

Чл. 23. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното му имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност - висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на администрацията на Агенцията.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(5) Документите, данните и служебният достъп до интернет могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(6) Служителите на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

(7) Служителите не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 24. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 25. Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на имиджа на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“.

Глава четвърта

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 26. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следва поведение, което не уронва престижа на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение и 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) В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

(5) На работното си място служителят спазва представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заема.

Чл. 27. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност - на СНЦ МИГ Тервел - Крушари“.

Чл. 28. 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. 29. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 30. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава пета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 31. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители и ръководни длъжностни лица в СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 32. Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжностни лица в СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителите чрез подпис.

Чл. 33. При първоначално встъпване в длъжност, служителят е длъжен да се запознае с разпоредбите на този кодекс, като удостовери този факт с подписа си.

Чл. 34. Ръководителите на в СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ са длъжни да изискват спазването на разпоредбите на настоящия кодекс от подчинените им служители.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс се издава на основание чл. 13, ал. 3, т. 8 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2. Етичният кодекс е утвърден със Заповед № СП-01/17.12.2025 г. на Председателя на УС на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“.

§ 3. Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл. 32, следва да се извърши в едномесечен срок от утвърждаването му.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз долуподписаният/ата,

.....

С ЕГН:

На длъжност в екипа на МИГ Тервел - Крушари:,

ДЕКЛАРИРАМ,

1. че съм запознат/ата с Етичния кодекс на СНЦ МИГ Тервел - Крушари;
2. при постъпване на работа се задължавам да спазвам етичните норми и правилата за поведение, които служителите на СНЦ „МИГ Тервел - Крушари“ следва да спазват.

Декларатор:

Дата: