



Приложение към Заповед № от 2017г.

**УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:
ПРОФ. Д-Р БОЙКО ЛИКОВ**

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА ПО ХРАНИТЕЛНАТА ВЕРИГА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Център за оценка на риска по хранителната верига (ЦОРХВ), и има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите в ЦОРХВ, както и да издигне престижа на държавната служба.

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

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в ЦОРХВ 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, и съобразно утвърдените вътрешни актове и установените правила в ЦОРХВ

(3) Лоялност е поведение, което служителят следва в интерес на обществото, ЦОРХВ и колегите при провеждането на държавна политика и в частност – политиката на ЦОРХВ, 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, обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и непреднамерено 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 в интерес на гражданите.

(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 ЦОРХВ 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 длъжност, собствено и фамилно име.

Чл. 6. (1) Документите, данните и информацията в ЦОРХВ 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. 7. (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 ЦОРХВ.

(3) Служителят не може да изнася документи и имущество на ЦОРХВ извън мястото, където изпълнява служебните си задължения, освен след писмено разрешение от директорът на ЦОРХВ 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.

(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. 8. (1) Служителят в ЦОРХВ 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. 9. (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. 10. (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. 11. (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. 12. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава, нарочно или поради небрежност, документи на физически или юридически лица, постъпили в ЦОРХВ

Раздел II

Взаимоотношения с ръководството

Чл. 13. (1) Служителят подпомага ръководството на ЦОРХВ с висок професионализъм, безпристрастност и активност.

(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 ръководството, като е длъжен да предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 14. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от ЦОРХВ.

(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 може да си направи отвод при изпълнение на 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.

Чл. 15. 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.

Раздел III Взаимоотношения с колеги

Чл. 16. (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. 17. (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 ЦОРХВ.

(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. 18. 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 ПРОЦЕДУРИ И ЛИНИИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ ПРИ ОТКРИВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ, ГРЕШКИ, НЕРЕДНОСТИ, НЕПРАВИЛНА УПОТРЕБА, ЗЛОУПОТРЕБИ И ИЗМАМИ

Раздел I Конфликт на интереси

Чл. 19. 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 Допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, са в противоречие с негови 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 или отговорности, или

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

Чл. 20. (1) Служител на ЦОРХВ 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, служителят 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) 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.

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

(6) 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. 21. (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.

Раздел II

Грешки, нередности

Чл. 22. (1) **Грешка** е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, която може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

(2) Който установи писмени грешки, грешки в пресмятането или други подобни е длъжен да уведоми прекия си ръководител, който да предприеме необходимото за поправянето им.

(3) "Явната" или съществената грешка предполага определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

Чл. 23. Процедурите, редът за поправянето на грешки и линиите на докладване са следните:

а) Грешките по ал. 2 на предходния член се поправят чрез внасяне на съответната корекция в текста и парафиране на корекцията по съответния начин, или

б) Съставяне на нов документ с изложение на допуснатата грешка и извършената корекция. В този случай парафиралият новият документ ръководител уведомява своя пряк ръководител за извършената корекция и мотивите за избрания начин на корекция.

в) Поправянето на съществени грешки се извършва по реда на изготвяне на сгрешения документ и се състои в изготвянето на изцяло поправен текст на целия документ. В този случай задължително се уведомяват съответно всички заинтересовани лица.

Чл. 24. Процедурите за докладване и поправяне на грешки имат за цел да насърчат свободното докладване на грешки за изясняване на проблемите с оглед избягване на неблагоприятен изход и да дадат гаранция, че никой няма да бъде наказан за докладване на грешка или за сътрудничество при поправянето ѝ.

Чл. 25. Под "нередност" се разбира всяко нарушение като резултат от действие или пропуск на длъжностно лице, което е довело или би могло да доведе до ощетяване на бюджета на ЦОРХВ чрез извършване на неоправдан разход.

Раздел III Злоупотреби и измама

Чл. 26. Злоупотреба по смисъла на този кодекс е:

а) **Злоупотреба с власт** - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ, или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи и/или нерегламентирани задължения и др. подобни върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол.

б) **Злоупотреба със служебно положение** - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции с цел получаване на наследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице.

в) **Злоупотреба с влияние** - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплаха, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение.

г) **Злоупотреба с информация** - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от оправомощените за това лица.

д) **Злоупотреба с доверие** - когато служител действа съзнателно против интересите на ЦОРХВ и уронва престижа на институцията.

е) **Злоупотреба с право** - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица.

ж) **Злоупотреба с имущество** – умишлено присвояване или друго отклоняване от длъжностно лице, в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице на имущество, публични или частни средства или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

Чл. 27. (1) "Измама" е преднамерено действие на едно или повече лица от ръководството, лица, които са натоварени с общо управление, служители или трети лица, включващо използването на заблуда за придобиването на материални облаги, причиняване на имуществена вреда или придобиване на несправедливо или незаконно предимство.

(2) Под „измама” следва да се разбира умишлено действие, свързано с:

а) изпращането или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба или неоправдано използване на средства от бюджета на ЦОРХВ;

б) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по подточка а);

в) разходване на средствата по подточка а) за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

Чл. 28. Всеки служител на ЦОРХВ е длъжен да докладва в случай, че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама, като се спазват следните процедури и линии за докладване:

а) Подходящото ниво на докладване е поне едно ниво над това, заемано от лицата, които изглежда че имат връзка с неточностите, отклоненията и несъответствията или съмнението за измама;

б) Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителът има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия директорът на ЦОРХВ;

в) В случай, че служителът има съмнения относно почтеността или честността на лицата по предходните точки, той може да потърси правен съвет, за да предприеме други последващи действия, включително и уведомяване на органите на досъдебното и съдебното производство.

Чл. 29. Лицата по предходния член са длъжни да предприемат адекватни мерки за закрила на лицето, подало сигнал по реда на този раздел, включително и прикриване на неговата самоличност, доколкото нормативните актове и фактическите обстоятелства позволяват това.

Чл. 30. Забранено е санкционирането по какъвто и да е начин и предприемането на действия за дисциплинарно наказване на служител само заради подаден от него сигнал.

Раздел IV

Обща процедура за регистриране и докладване на нарушения на Етичния кодекс на служителите в ЦОРХВ

Чл. 31. (1) Постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс на служителите в ЦОРХВ се завеждат в деловодството със сигнатурата за сигнали за корупция, като се отделят в отделна папка.

Чл. 32. (1) Нарушенията на Етичния кодекс се докладват от служителът на прекия му ръководител.

(2) Прекият ръководител уведомява директорът на ЦОРХВ и изготвя доклад, в който описва конкретното нарушение, всички факти и обстоятелства, които го подкрепят или отхвърлят, както и предложение относно ангажиране на дисциплинарната отговорност на съответния служител.

Чл. 33. Общия ред на докладване по този раздел допълва специалния ред на докладване приет в други раздели на Етичния кодекс.

Раздел V

Антикорупционно поведение

Чл. 34. (1) Служителът противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ЦОРХВ и в държавната администрация.

(2) Служителът 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 може да приема доброволни подаръци, с ниска стойност, не съдържащи подкупни намерения, под формата на цветя, бонбони, сувенири и рекламни материали.

(4) 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.

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

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

(7) 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. 35. След напускане на заеманата длъжност 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. 36. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на ЦОРХВ 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 и на институцията, която представлява.

(5) Служителят не се явява на работа или изпълнява служебните си задължения в нетрезво състояние.

Чл. 37. (1) Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ЦОРХВ.

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

Чл. 38. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност - на ЦОРХВ.

Чл. 39. 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. 40. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 41. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

Глава пета ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 42. (1) Служителят на ЦОРХВ е длъжен да има поведение, което да съответства на Етичния кодекс за поведение на служителите.

(2) Нарушенията на Етичния кодекс на работещите в ЦОРХВ са основания за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 43. (1) При първоначално встъпване в длъжност, определен с длъжностна характеристика експерт от отдел “АПОЧР” в дирекция „ФАПОЧР” при ЦОРХВ, 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) В едномесечен срок от влизането в сила на Етичния кодекс за поведение на служителите в ЦОРХВ всички служители се запознават с правилата на поведение в този кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларацията по чл. 44, ал. 2, която се съхранява в досието на служителя.

§ 2. Етичния кодекс за поведение на служителите в ЦОРХВ е утвърден със Заповед №.....2016 г. на директорът на ЦОРХВ и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 43, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите в Център за оценка на риска по хранителната верига

Долуподписаният.....
..... ЕГН на длъжност
..... административно
звено.....
.....в ЦОРХВ

ДЕКЛАРИРАМ,

че съм запознат с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите в ЦОРХВ.

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

Дата на деклариране:

.....

ДЕКЛАРАТОР:

Съгласувал,

Годор Димитров - Главен секретар

Таня Трендафилова – директор на дирекция ФАПОЧР

Изготвил,

Миглена Пейчинова – началник отдел АПОЧР