РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Изпълнителна агенция по лозата и виното

ИЛЛВ

Приложение към Заповед № РД-12-583/01.09. 2020 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

София, 2020 г.

Съдържание

ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ 1
ГЛАВА ПЪРВА 3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3
ГЛАВА ВТОРА 5
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ... 5
ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ 5
ГЛАВА ТРЕТА 6
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ 6
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА 7
АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ 7
ГЛАВА ПЕТА 8
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ 8
ГЛАВА ШЕСТА 9
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ 9
ГЛАВА СЕДМА 10
ОПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА 10
ГЛАВА ОСМА 10
НЕЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ. МЕХАНИЗМИ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ 10
НА НЕЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ 10
ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ 15
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 15

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛОЗАТА И ВИНОТО
ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя правилата за поведение на служителите на Изпълнителна агенция по лозата и виното (ИАЛВ) 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 ИАЛВ и улеснява работата.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите на ИАЛВ се осъществява в интерес на обществото при спазване на следните принципи:

1. Законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, 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, в частност специалните закони и подзаконови нормативни актове в областта на земеделието, както и утвърдените вътрешни актове и установените правила в ИАЛВ, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

2. Лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на институцията, изразяващо се в коректно и почтено отношение към Изпълнителна агенция по лозата и виното, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

3. Добросъвестност – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

4. Безпристрастност – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост;

5. Равнопоставеност – изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа 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 – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;

7. Политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;

8. Почтеност – 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 – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения;

10. Отчетност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения;

11. Колегиалност и учтивост – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.

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 изпълнение на служебните задължения служителят носи отличителен знак – бадж със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи, на български и английски език.

Чл. 6. При водене на телефонни разговори служителят се идентифицира чрез ИАЛВ, длъжност, собствено и фамилно име.

Чл. 7. (1) Документите, данните и информацията в ИАЛВ 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) 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 ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество, данни или документи на ИАЛВ.

(3) 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.

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

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

(6) 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

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 9. (1) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите в държавната администрация действат при използването на информационни и комуникационни технологии съобразно принципите на поведение посочени в чл. 2.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на физическите и юридическите лица и да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.

(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват физическите и юридическите лица към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите информират физическите и юридическите лица относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

(5) Служителите са длъжни да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за физическите и юридическите лица, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законово защитена тайна.

(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към физическите и юридическите лица които обслужват.

Чл. 10. При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното

обслужване, приета с ПМС № 246/2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; посл. изм. и доп., ДВ, бр. 9 от 2020 г.).

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 11. (1) Служителите в държавната администрация при спазване принципите на поведение посочени в чл. 2 подпомагат органа на държавна власт при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите на ИА по лозата и виното са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

(3) Когато правят предложения пред органите на държавна власт, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл. 12. (1) Служителите в ИА по лозата и виното са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техни права, правата на техните съпрузи или на лицата, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват органа/ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл. 13. (1) Служителите в държавната администрация представят пред непосредствения си ръководител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или органа на власт относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите са длъжни да докладват на непосредствения си ръководител или на органа на власт всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл. 14. Служителите в държавната администрация не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят.

Чл. 15. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в държавната администрация опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в държавната администрация са длъжни своевременно да информират непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

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

(3) Служителите се легитимират със служебна карта единствено при изпълнение на служебните си задължения.

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

Чл. 16. Служителите в държавната администрация са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17. (1) Служителите в държавната администрация не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.

(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.

(4) Служителите не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(5) Служителите не посредничат за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 18. Служителите в държавната администрация не могат да извършват 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 ПМС № 209 / 2018 г. (обн., ДВ, бр. 81 от 2018 г.).

Чл. 19. Служителите в държавната администрация са длъжни да докладват на органа на власт за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.

ГЛАВА ПЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 20. (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в държавната администрация проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.

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

(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си ръководител или органа на власт.

Чл. 21. (1) Когато противоречията между служители не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на ръководителите си.

(2) Служителите на ръководни длъжности в администрацията са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление или решаване на конфликти.

Чл. 22. (1) Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.

(2) Служителите на ръководни длъжности се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.

(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им служителите на ръководни длъжности се водят от принципите на законност, равнопоставеност, добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Служителите на ръководни длъжности трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

ГЛАВА ШЕСТА

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 23. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в държавната администрация следват поведение, което не уронва престижа на държавната служба.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс.

(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.

(4) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, и съответстващ на институцията, която представляват.

Чл. 24. Служителите в държавната администрация не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

Чл. 25. Служителите в държавната администрация не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 26. Служителите в държавната администрация придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 27. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в държавната администрация нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

ГЛАВА СЕДМА

ОПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 28. (1) ИАЛВ осъществява дейността си в условията на откритост и прозрачност, при строго спазване на задълженията за опазване в тайна на защитената от законите информация, в т.ч. получена по електронен път, в съответствие с установените правила в агенцията.

(2) Служителят може да използва документите и данните на агенцията само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на нормативните изисквания и правила за защита на информацията.

(3) Отговорност на служителите от всички нива е защитата на данните, документите и информационните системи от неоторизиран достъп, използване, обърквање, промяна или унищожаване и се отнася с особена важност към опазване на: служебната информация, класифицираната информация и на личните данни на физическите лица.

(4) В случаи на повреждане или загуба на информация или документи, служителят е длъжен своевременно да уведоми прекия си ръководител.

(5) Служителят може да разкрива осигурителна информация, класифицирана информация, личните данни или друга защитена информация, както и да предоставя документи, съдържащи такава информация, само по реда, определен в нормативните актове и утвърдените вътрешни правила и процедури.

Чл. 29. Служител, напуснал администрацията на ИАЛВ, няма право да използва, разпространява или злоупотребява с информация, която му е станала известна във връзка с изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато е заемал длъжността и 1 (една) година след прекратяване на правоотношението му.

ГЛАВА ОСМА

НЕЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ. МЕХАНИЗМИ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 30. (1) **"Неетично поведение"** е нарушение на етичните и морални стандарти и ценности на поведение от служител.

(2) Неетично поведение на служител е налице, когато има установени: конфликт на интереси; преднамерени (умишлени) грешки и нередности; злоупотреби и измама.

Раздел I
Конфликт на интереси

Чл. 31. 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 противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, 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 и отговорности;

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

Чл. 32. (1) Служител на ИАЛВ 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) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в ИАЛВ, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса като уведомява прекия си ръководител, който след изясняване на случая докладва на изпълнителния директор.

(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. 33. (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 и нередности

Чл. 34. (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) Служител, 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 предполагат определена степен на неспазване на нормативни разпоредби, така че да съществува реална възможност взетото решение да е последица от очевидна грешка в преценката.

Чл. 35. Процедурите, редът за поправянето на грешки и процедурите за докладване са следните:

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

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

3. 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. 36. 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 й.

Чл. 37. 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 Изпълнителна агенция по лозата и виното чрез извършване на неоправдан разход.

Раздел III
Злоупотреби и измама

Чл. 38. "Злоупотреба" по смисъла на този кодекс е:

1. **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.

2. **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 неследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице.

3. **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.

4. **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.

5. **Злоупотреба с доверие** - когато служител действа съзнателно против интересите на агенцията и уронва престижа на институцията.

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

7. **Злоупотреба е 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. 39. (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:

1. 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 ИАЛВ;

2. Прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по т.1;

3. Разходване на средствата по т. 1 за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

Чл. 40. Всеки служител на агенцията е длъжен да докладва в случай, че установи неточности, отклонения и несъответствия, произтичащи от измама, като се спазват следните процедури и линии за докладване:

1. 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;

2. Независимо от нивата на докладване по предходните точки, служителят има право да уведоми за констатираните неточности, отклонения и несъответствия изпълнителния директор на агенцията;

3. В случай, че служителят 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. 41. 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. 42. 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
Общ ред за регистриране и докладване на установено неетично поведение от страна на служителите

Чл. 43. (1) Постъпилите сигнали за установено неетично поведение на работещите в агенцията се завеждат в деловодството, като се отделят в отделна папка.

Чл. 44. (1) Нарушенията на Етичния кодекс се докладват от служителят на прекия му ръководител.

(2) Прекият ръководител уведомява главния секретар на ИАЛВ 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.

(3) Главният секретар на ИАЛВ, след изясняване на случая с мотивирано предложение съдържащо конкретни мерки докладва на изпълнителния директор на агенцията.

(4) Когато нарушенията са извършени от ръководители на административни звена нарушенията се докладват директно на изпълнителния директор на ИАЛВ.

Чл. 45. Общия ред на докладване по този раздел допълва специалния ред на докладване приет в други раздели на Етичния кодекс.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 46. (1) Служителите на агенцията са длъжни да имат поведение, което да съответства на Етичният кодекс за поведение на служителите на Изпълнителна агенция по лозата и виното.

(2) Служителите в ИАЛВ не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този Кодекс.

(3) При неспазване нормите на поведение в Етичния кодекс на служителите в агенцията носят дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(4) Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 47. (1) При първоначално встъпване в длъжност на държавен служител, експерт "Човешки ресурси" от ДАПОФСД е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с декларация по образец (съгласно Приложение № 1), която се съхранява в досието на служителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият кодекс е приет на основание чл. 28, ал. 2 от ЗДСл., утвърден е със заповед на изпълнителния директор на ИАЛВ и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 2. ЕТИЧНИЯТ КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛОЗАТА И ВИНОТО е изготвен въз основа на КОДЕКС-а за поведение на служителите в държавната администрация, приет *с ПМС № 57 от 02.04.2020 г., обн., ДВ, бр. 33 от 07.04.2020 г.,в сила от 08.05.2020 г.*

§ 3. (1) В 14-дневен срок от влизането в сила на Етичния кодекс за поведение на служителите на Изпълнителна агенция по лозата и виното, експерт "Човешки ресурси"

от ДАПОФСД чрез директорите на дирекции запознават всички служители на агенцията с правилата на поведение в този Кодекс.

(2) Запознаването по ал. 1 се удостоверява с попълването на декларацията по чл. 47, ал. 2, която се съхранява в досието на служителя.

§ 4. За неуредени в този кодекс въпроси по отношение на поведението на служителите, работещи в държавната администрация, се изпълняват разпоредбите на действащото законодателство в Република България.

§ 5. Кодексът може да се допълва и изменя със заповед на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по лозата и виното.

Приложение № 1 към чл. 47, ал. 2

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 47, ал. 2 от Етичния кодекс за поведение на служителите
на Изпълнителна агенция по лозата и виното

Долуподписаният/ата .....

ЕГН ..... на длъжност .....

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

.....

при Изпълнителна агенция по лозата и виното

Д Е К Л А Р И Р А М,

1. Запознат/а съм с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс за поведение на служителите на Изпълнителна агенция по лозата и виното.

2. В своите действия ще спазвам етичните норми и правила на поведение, регламентирани в Етичния кодекс и принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност, учтивост и няма да създавам предпоставки за конфликт на интереси и корупционни практики.

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

Дата на деклариране:

..... **ДЕКЛАРАТОР:** .....