

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

**БОЖИДАР ЛУКАРСКИ**  
**МИНИСТЪР НА ИКОНОМИКАТА**

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящият кодекс определя етичните и морални норми и конкретизира стандартите на поведение на служителите в Министерството на икономиката (МИ).

**(2)** Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите на МИ, както и да издигне престижа на държавната служба. Допълнителните цели на настоящия кодекс са описани в приложението към него.

**(3)** Основен принцип в министерството е задължението на служителите да спазват принципите за коректност, отговорност и морал, и за точното спазване на законите на Република България, както в контактите си с клиенти и бизнес партньори, така и с всички институции в страната и в лично - служебните взаимоотношения.

**(4)** Всички служители на МИ, на всички нива, са длъжни да спазват безусловно тези принципи.

**Чл. 2.** Този кодекс е съобразен с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**Глава втора**  
**ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

**Чл. 3. (1)** Дейността на служителите в Министерство на икономиката се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

**(2)** Законност - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в министерството.

**(3)** Лоялност - служителят съдейства за провеждането на държавната политика и в частност - политиката на Министерство на икономиката, основаващи се на принципите на правовата държава.

**(4)** Честност – служителят, в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и за укрепване на доверието в държавните институции.

**(5)** Безпристрастност - 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 допуска влияние на собствени или чужди интереси.

**(6)** Компетентност - служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на гражданите.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

**(7)** Политическа неутралност - служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

**(8)** Отговорност - служителят следва поведение, което не накърнява престижа на държавната служба и този на Министерство на икономиката, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**(9)** Зачитане на личността - при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да е прояви на дискриминация.

**(10)** Отчетност - служителят осъществява своята дейност по начин, даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

**Глава трета**  
**ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ**

**Чл. 4 (1)** Служителят в Министерството на икономиката 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 и не разпространява данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

**Чл. 5. (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 защита 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.

**(3)** Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

**Чл. 6. (1)** При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнство на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, образователна, 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. 7. (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 да докладва незабавно на прекия си ръководител и в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

**Чл. 8.** Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в Министерство на икономиката.

**Глава четвърта**  
**ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Раздел I**  
**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РЪКОВОДСТВОТО**

**Чл. 9. (1)** Служителят подпомага ръководството на Министерство на икономиката с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработване и провеждане на политиката на ведомството, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

**(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.

**(4)** Когато прави предложения пред лица на ръководни длъжности от министерството, служителят предоставя цялата информация, с която разполага, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**(5)** Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

**Чл. 10. (1)** Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители на министерството.

**(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 правонарушение.

**(4)** Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднина по права линия без ограничения, по сребрена 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 и да подаде отвод по установените в закона начини.

**Чл. 11.** Служителят уведомява незабавно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му 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.

**Чл. 12.** Служителят се стреми да показва знания, умения и компетентности в съответствие с приемливото поведение, в съответствие с Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

**Раздел II**  
**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИ**

**Чл. 13. (1)** В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, 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.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

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

**Чл. 14. (1)** Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в администрацията на министерството.

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

**Чл. 15. (1)** Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

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

**Чл. 16.** Служителят на министерството, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в администрацията със своето лично поведение и чувство за отговорност, с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения.

**Раздел III**  
**КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 17. (1)** Служител на Министерство на икономиката, заемащ публична длъжност, не може да:

**1.** използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

**2.** участва в каквито и да е сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;

**3.** участва при подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни и/или представителни функции и/или да се разпорежда с имущество или бюджетни средства, когато той или свързани с него лица по смисъла на §1, т.1 от Допълнителната разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) имат частен интерес от съответния акт или когато има със заинтересуваните лица отношения, порождащи основателни съмнения в неговата безпристрастност и обективност;

**4.** използва или разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема длъжността.

**(2)** Забраната по т. 4 от предходната алинея важи и по отношение на служител на министерството, чието правоотношение е прекратено, за срок от една година след напускане на длъжността.

**(3)** Лице, заемащо публична длъжност, е длъжно само да се отстрани от изпълнение на правомощията си или на задължение по служба, когато по конкретен повод е налице частен интерес, като направи заявление за самоотвод веднага след узнаване на частния интерес. Самоотводът следва да е предхождан или съпътстван от подаване на декларация по чл.12, т.4, във връзка с чл.16 от ЗПУКИ за частен интерес по конкретен повод. Заявлението за самоотвод се съгласува с прекия ръководител и се изпраща до органа по назначаването, ведно с декларацията. Двата документа се депозират преди или по време на изпълнение на правомощието.

**Чл. 18. (1)** Служител на Министерство на икономиката, заемащ публична длъжност при настъпване на предвидените в Глава трета от ЗПУКИ обстоятелства е длъжен да декларира наличието им в установената в закона форма и срок.

**(2)** Лицето по предходната алинея е длъжно да спазва всички, произтичащи от ЗПУКИ забрани, ограничения и задължения.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

**Чл. 19. (1)** Всички служители на Министерство на икономиката и членовете на политическия кабинет, когато разполагат с данни, че лице, заемащо публична длъжност е нарушило разпоредба на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и/или с данни за нарушение на разпоредбите на чл. 21 или чл. 22 от същия закон, подават сигнал до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси или уведомяват за това министъра на икономиката.

**(2)** Уведомяването на министъра на икономиката се извършва при спазване на установената административна йерархия, като от съответния ръководител се представя за подпис от министъра проект на сигнал до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, окомплектован със заверени копия на документи, относими по случая.

**(3)** За предприетите действия по предходната алинея се уведомява и Инспектората на министерството, като се предоставя и копие на окомплектованата преписка.

**Чл. 20. (1)** При постъпил сигнал, съдържащ твърдение за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, служителите на министерството са длъжни да предприемат действията и задълженията, водещи до неразкриване самоличността на лицето, подало сигнала; неразгласяване на фактите и данните, които са им станали известни във връзка със сигнала; опазване поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

**(2)** Служителите са длъжни да предлагат на съответните ръководители предприемането на конкретни мерки за опазване достойнството на подалия сигнала, включително мерки, които да предотвратяват действия, чрез които му се оказва психически или физически тормоз.

**Раздел IV**

**ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 21. (1)** Служителят е длъжен да противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в Министерство на икономиката и държавната администрация.

**(2)** Служителят не допуска да бъде поставян 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.

**Чл. 22. (1)** Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Министерството на икономиката.

**(2)** Всеки служител на ръководна длъжност с право на подпис и изходяща кореспонденция няма право да изразява лична или несъгласувана с неговия пряк ръководител позиция по въпроси разпределени му за работа и становище.

**Чл. 23. (1)** Документите и данните в Министерството на икономиката могат да се използват от служителя 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.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

**Чл. 24. (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 прекия си ръководител, а при невъзможност висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на администрацията.

**(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 да служебно имущество и документи на администрацията на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

**(5)** Служителите на министерството не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не могат да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

**Чл. 25.** Служителят е длъжен да спазва определеното работно време с променливи граници от 7,30 ч. до 18,30 ч. със задължително присъствие от 10 ч. до 16 ч., обедна почивка 30 минути между 12,00 и 13,00 ч. при съблюдаване на задължителното отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден, за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

**Чл. 26. (1)** 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 репутацията на администрацията на министерството.

**(2)** Облеклото следва да бъде отражение на позицията, която заема служителят и да е в съответствие с конкретното мероприятие, събитие, среща, преговори.

**Чл. 27.** Служителят следва да спазва следните минимални изисквания за стил на обличане по време на работа:

- 1. официално-делови**, на официални и делови срещи – риза и костюм с вратовръзка (за мъжете), костюм и делова блуза / риза или рокля (за жените);
  - 1.1.** За мъжете - панталон, риза, вратовръзка, сако, тънък пуловер - изключва дънки, джинси, спортни дрехи и спортни обувки, яке и др.
  - 1.2.** За жените - пола с дължина около коляното, панталон, делова блуза / риза (с ръкав и яка), тънък пуловер, блуза от трико, рокля в дневен делови стил, сако - неприемливи са дълбоки деколтета, къси поли, къси блузи, прозрачни дрехи, вълнени спортни пуловери, тениски, потници, чехли и прекалено отворени обувки, спортни обувки и дрехи.
- 2. елегантно-делови**, в ежедневно облекло за работа и особено при работни срещи, конференции, кръгли маси, обучения, семинари, посещения, придружаване на делегации, в които има участие на лица, външни за министерството;
- 3. спортно-елегантен** (дънки, със сако и риза/блуза, спортен пуловер) е допустим за работен петък/събота, ако не се предвиждат делови срещи.

**Глава пета**  
**ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 28. (1)** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Министерство на икономиката 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.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

**Чл. 29.** Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация и в частност на Министерството на икономиката.

**Чл. 30.** 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. 31.** Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

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

**Глава шеста**  
**МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ**

**Чл. 33. (1)** Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители в Министерство на икономиката, независимо от заеманата длъжност и ниво в служебната йерархия.

**(2)** Всяко нарушение на установените с този кодекс правила ще бъде разглеждано като основание за търсене и реализиране на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 34. (1)** Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители в Министерството на икономиката за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

**(2)** Всеки новоназначен служител се запознава с настоящия кодекс от прекия му ръководител при встъпване в длъжност / постъпване на работа.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1. (1)** Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс, съгласно чл. 34, следва да се извърши в 7-дневен срок от утвърждаването му.

**(2)** В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

**§ 2.** При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването в длъжност / постъпване на работа.

**§ 3.** Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**§ 4.** Етичният кодекс е утвърден със Заповед № РД-16-70/03.02.2015 г. на министъра на икономиката.

**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

**Приложение към чл. 1, ал. 2 от**  
**Етичния кодекс на служителите в**  
**Министерството на икономиката**

**Етичният кодекс (Кодексът)** на служителите в Министерство на икономиката (МИ) е стандарт за добра практика и средство, което унифицира културата на общуването между ръководители, служители, граждани и бизнес-партньори. Това несъмнено е важна предпоставка за ефективността от съвместната дейност и за формиране на висок имидж на министерството в обществото, сред клиентите и бизнес-партньорите. Етичният кодекс регулира и формира отношенията, ценностите и нагласите в МИ.

**Културата на служителите на МИ** се проявява в тяхното поведение. За ефективното екипно взаимодействие е важно поведението на служителите да съответства на определени норми и очаквания, които са в основата на организационната култура. Организационната култура в министерството се основава на откритост, доверие, взаимно уважение, зачитане на личното достойнство и обмен на знания, и е много важен фактор за прехода към съвременна организационна среда. Проявата на уважение към колеги и подчинени е израз на себеуважението на индивида, за разлика от т.нар. организационна антикултура, т.е. присъствие на ключови ценности с обратен знак, например вместо управленска поддръжка - осъществяване на управленско противодействие, вместо откритост - сплетни и доноси, вместо уважение към личността - демонстрации на изкуствен авторитет и т.н. Тя, от своя страна, оказва благотворно влияние върху индивидуалното поведение, като разширява и обогатява диапазона на поведенчески реакции на служителите. Кодексът в министерството е основния документ, с който се формира и утвърждава организационна култура.

**Етичният кодекс помага на гражданите да знаят** какви административни стандарти имат право да очакват от Министерството на икономиката. Той играе и ролята на полезен наръчник за служителите при взаимоотношенията им с гражданите. Като конкретизира в по-голяма степен принципите за добра администрация, кодексът спомага за насърчаването на най-високи стандарти на управление на процесите. Именно етичните стандарти представляват съществен елемент от културата на обслужване.

**Очакванията към поведението на служителите** в министерството са: проявяване на съдържаност, такт и точност при изпълнение на задължения и приети обещания; не допускане прояви на високомерие и пренебрежение; лично облагодетелстване от работа с граждани и бизнес-партньори е недопустимо; при всички видове взаимодействия важат принципите на равнопоставеност, отговорност, почтеност,



**ЕТИЧЕН КОДЕКС**  
**на служителите в Министерството на икономиката**

справедливост, обективност, уважение към другите, право на изслушване и изявления, конфиденциалност и професионален морал.

**Най-значимите в работата ценности** са професионализмът и партньорството (екипността).

**Общуване на работното място:**

- В администрацията не са приемливи личните намеци и недружелюбното поведение, участието под какъвто и да е начин във „взаимни споразумения“ и каквито и да е незаконни действия за получаване на предимства.
- Критиките, несъгласията и споровете се решават с цивилизовани методи в открито общуване.
- Общуването с колеги на работното място трябва да е съобразено с обстоятелството да не се пречи на останалите и да се уважава личността.

**Облеклото и поведението** в министерството са средства да подчертаем нашата принадлежност към една уважаваща се публична администрация.

**Етичният кодекс в МИ е ежедневно ръководство за професионално поведение,** с убеждението, че:

- споделените ценности ще улеснят съвместната работа и ще направят по-удовлетворен и успешен работния ден;
- ще помогне за социализацията на новопостъпили служители;
- ще подпомогне социалната адаптация на всички служители, като засили чувството за принадлежност към администрацията на МИ;
- ще подпомогне развиването на корпоративна социална отговорност и директна ангажираност с проблемите на колегите, гражданите и бизнеса;
- ще подпомогне усилията за спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на гражданите, които са от компетентността на министерството и на министъра;
- защитава интересите на държавата.