



**РАЙОН "ИЗТОЧЕН", ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

Пловдив 4000, бул. "6-ти Септември" № 274, тел.: 032/601060, факс: 032/631610, e-mail:  
[iztochen\\_bg@abv.bg](mailto:iztochen_bg@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ :**  
**Кмет на Район "Източен" :**

**Николай Чунчуков**



# ЕТИЧЕН КОДЕКС

на служителите в

**Район "Източен" – Община Пловдив**

**август 2017 г.**

## ПРЕАМБЮЛ

В изпълнение на заложените в декларацията на ръководството на Община Пловдив - Район "Източен" цели за политиката и целите по качеството, придържайки се към принципа на работа в защита на интересите на гражданите и обществото, уважение и достойнство на служителите в администрацията утвърждаване принципите на законност, лоялност, професионална етика и лично поведение, както и въвеждане на утвърдена антикорупционна среда от европейската и световна практика, администрацията на Община Пловдив - Район "Източен" приема да спазва правилата заложи в настоящия документ и да работи за непрекъснато подобрене на престижа на администрацията и служителите и района.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I

##### Обхват на Кодекса

**Чл. 1. (1)** Настоящият кодекс определя етичните правила на поведение на служителите в общинската администрация на район "Източен" и има за цел да укрепи общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши престижа на администрацията.

(2) Етичните правила в този кодекс за приложими спрямо всички заети по трудово и служебно правоотношение, за които кмета на района има качеството на работодател или орган по назначаването.

**Чл. 2.** Етичният кодекс има за цел:

- А) да определи етичните стандарти за професионалното и личното поведение на служителите;
- Б) да способства за развитието на общата и административната култура на служителите;
- В) да подпомогне изграждането на съзнание в полза на честни и лоялни отношения;
- Г) да изрази ясната воля на ръководството и служителите за борба с корупцията и въвеждането на добри и регулярни антикорупционни практики.

**Чл. 3.** Служителите работят за интересите на общинската администрация, като поведението им се основава на принципите на законност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност и отчетност:

(1) Служителят е длъжен да изпълнява функциите си по ефективен начин;

(2) В зависимост от функциите, които изпълнява, служителят осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до укрепване на доверието към администрацията;

(3) Служителите трябва да следват поведение, което не накърнява престижа им, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот;

(4) 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 са прояви на дискриминация;

## ГЛАВА ВТОРА

### ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ

**Чл. 4.** Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и без предубеждение, като така създава условия на равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени високо професионални административни услуги, достъпни за всички граждани.

**Чл. 5.** Служителят участва в процеса на подобряване на административните услуги за гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво, открито и внимателно с тях. **Не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги разреши, като контролира поведението си независимо от обстоятелствата.**

**Чл. 6.** Служителят на Община Пловдив - Район "Източен" се отнася с уважение към всички представители на обществото, като при необходимост отчита неравностойното положение на уязвимите обществени групи.

**Чл. 7.** Служителят дава личен пример, уважавайки и спазвайки стриктно закона. Служителите се стремят и съдействат за установяването на добри отношения администрация – общество.

**Чл. 8.** Служителят работи за ефективно сътрудничество с всички органи на държавната и местната власт, неправителствените организации и други като запазва независимост по отношение на професионалните си компетенции.

**Чл. 9.** Служителят предоставя необходимата информация на гражданите по начин, указващ техните законови права и интереси.

(1) Служителите отговарят на поставените им въпроси в съответствие с професионалната си компетентност, а ако не могат да отговорят - насочват гражданите към съответните отговорни служители в общината;

(2) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи писмени или устни изявления по въпроси от служебен характер;

(3) Служителят извършва административното обслужване навременно и в съответствие със закона;

(4) Служителят се отнася към гражданите с уважение и добри маниери, зачитайки техните права и въздържайки се от дискриминационни действия на политическа, идеологическа, езикова, расова, етническа или религиозна основа;

(5) Служителят не може да прикриват, фалшифицират или унищожават документи, отнасящи се до интересите на гражданите и до службата:

- В случай, че служителят направи грешка, пропуск, забава по невнимание, той трябва да уведоми за това началника си и засегнатите граждани, и да направи възможното да я коригира съгласно действащата процедура
- На служителите не се разрешава да използват служебното си положение за злоупотреба с правомощията си.
- Служителят винаги се легитимира чрез издадената му от администрацията служебна карта или предоставения му бадж, който се носи задължително в сградата на администрацията.

**Чл. 10.** Служителят е длъжен да се явява на работа навреме и в приличен външен вид.

**Чл. 11.** Служителят не трябва да се явява на работа в нетрезво състояние, под въздействието на упойващи вещества или медикаменти, както и да употребява средства, които могат да доведат до подобни състояния по време на работа.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 12.** Служителят изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната си характеристика и зачитайки обществените интереси:

**(1) *Служителят изпълнява задълженията си компетентно и безпристрастно; Служителят не използва служебното си положение за своя лична полза или за ползата на свързани с него лица;***

**(2)** Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в администрацията;

**(3)** Служителят не изразява лично мнение, което може да се приеме за официален коментар на районната администрация.

**Чл. 13.** Служителят не трябва да допуска да бъде поставян в материална или друга зависимост от отделни лица или организации.

**Чл. 14.** Служителят на Район "Източен" не се възползва от служебното си положение за лично облагодетелстване или друга користна цел.

**Чл. 15.** Служителят на Район "Източен", при най-малкото съмнение или сигнал за корупция вътре в администрацията е длъжен да докладва писмено до ръководителя на администрацията.

**Чл. 16.** Всеки служител, който е станал свидетел на опасно поведение, насилие, нехуманно отношение или опит за корупция по отношение друг служител на администрацията е длъжен незабавно да сигнализира на ръководителя на администрацията.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

**Чл. 17.** Отношението на служителя с колегите му се ръководи от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество. Със своите действия или обществени изявления той пази имиджа и професионалната дейност на колегите си:

(1) Недопустимо е отправянето на обиди и дискриминационно отношение между служители на администрацията;

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите с готовност помагат на колегите си доколкото позволява тяхната компетентност;

(3) Служител, който заема висок ръководен пост трябва да служи за пример на другите служители със своето професионално поведение, отговорност и лоялност;

(4) **Служителят се съобразява със служебната йерархия** и стриктно спазва законовите актове и разпоредбите на висшестоящите, които от своя страна изработват ясни и точни инструкции и заповеди. В случай на неправомерна заповед, служителят може да изиска нейното писмено потвърждение или да откаже да я изпълни;

(5) Демонстрирането и провеждането на спорове между служителите на Район "Източен" в присъствието на граждани е недопустимо;

**Чл. 18.** Личните противоречия, възникващи между служителите се уреждат с помощта на техните ръководители или ако това е невъзможно - чрез висшестоящия орган;

**Чл. 19.** Не се допуска лична непоносимост и/или конфликт между колеги да повлияе на служебната им работа и отношения.

## ГЛАВА ПЕТА

### ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

**Чл. 20.** Служителят спазва универсалните добродетели и се държи по начин, съобразен със закона и с етичните норми на поведение в обществото:

(1) Служителят придобива и управлява личната си собственост и собствеността на семейството си така, че да не поражда съмнения за възползване от служебното си положение;

(2) Служителят се старее да увеличава ефективността и професионализма в работата си и желанието да развива собствения си потенциал;

(3) Служителят изпълнява финансовите си задължения така, че да не уронва престижа на администрацията. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения, имущество, друго, съгласно сроковете и изискванията на нормативната уредба;

(4) Служителят трябва да информира ръководителя си за случаите на злоупотреба или корупция;

(5) Служителят не може да извършва дейности, забранени от Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове, както и да получава приходи от такива дейности;

(6) При информация за извършено престъпление от служител на района, получилият информацията следва да уведоми кмета, който от своя страна трябва да информира съответните държавни органи;

**Чл. 21.** Общинската собственост, документите и данните могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения. Служителите ги опазват и информират своевременно в случай на повреда или загуба:

(1) Служителите не могат да изнасят собственост или документи извън районната администрация, освен ако това не е необходимо за изпълнение на задълженията им;

(2) Служителите нямат право да предоставят общинската собственост или служебните документи, които представляват служебна тайна, на гражданите или на членовете на семействата си;

(3) При използване на служебните телефони, факс, копирни машини, канцеларски материали и Интернет, служителите трябва да спазват лимитите, определени във вътрешните правила и разпоредби, както и да полагат грижата на добър стопанин за опазване на служебното имущество.

(4) Всички документи, създадени от служителите във връзка със служебните им задължения се считат за собственост на клиента или общинска собственост след напускане на служителите;

**Чл. 22.** Служителят е длъжен да не оповестява информацията и фактите, които са му станали известни при изпълнение на служебните му задължения или представляват служебна тайна:

(1) Използването на информация, придобита във връзка с изпълнението на служебните задължения на служител за лични облаги е **абсолютно забранено**. Служителите са задължени да пазят служебната тайна;

(2) Служителите, които са напуснали Община Пловдив - Район "Източен", не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна поради или във връзка с поста, който са заемали.

## ГЛАВА ШЕСТА

### КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл. 23.** Конфликтът на интереси възниква, когато частните интереси на служителя (обикновено икономически) противоречат или създават обосновани съмнения за конфликт с неговите официални задължения или отговорности:

(1) Тези интереси се отнасят също за роднини, съдружници или организация, в която служителят извършва различна дейност, поставяща го в конфликтна ситуация по отношение на интересите на администрацията;

(2) Когато служителят е натоварен със задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси или съмнения за конфликт на интереси, той своевременно информира началника си;

(3) Служителят не трябва косвено т.е. от името на семейството или свой близък да прави това, което не му е разрешено да върши директно;

## ГЛАВА СЕДМА

### ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 24.** Правилата на настоящият Етичен кодекс са неизменна част от ежедневната дейност на служителите на Район "Източен".

**Чл. 25.** При неспазването на настоящия Етичен кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове.

**Чл. 26.** Настоящият документ е отворен за непрекъснато развитие, обогатяване и усъвършенстване. Всеки служител на Община Пловдив - Район "Източен" може да предлага изменения, които не противоречат на приетите морални норми, добрите нрави и обичайните правила.

Подготвил :  
Радка Димитрова  
Главен експерт "ЧР ":



**РАЙОН "ИЗТОЧЕН", ОБЩИНА ПЛОВДИВ**  
Пловдив 4000, бул. "6-ти Септември" № 274, тел.: 032/601060, факс: 032/631610, e-mail:  
[iztochen\\_bg@abv.bg](mailto:iztochen_bg@abv.bg)

## ЗАПОВЕД

№ *ЗРЧ-9851/01.08* .....2017 г.

На основание чл.46, ал.1, т.4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация,

### УТВЪРЖДАВАМ:

Етичен кодекс на служителите от Район „Източен” – Община Пловдив, съгласно Приложение № 1 , представляващо неразделна част от настоящата заповед.

Етичният кодекс е задължителен за всички служители на района, доколкото не противоречи на нормативните актове от по-висок ранг.

Настоящият етичен кодекс влиза в сила от 01.08.2017 г. и отменя досега действащият от 2012 г.

Заповедта да се сведе до знанието на всички служители.

Кмет

*/ Николай Чунчуков /*



Съгласувал :

Майя Бахчева  
Началник отдел „ АПО, К и ЧР „

Изготвил :

*Радка*  
Радка Димитрова  
Главен експерт „ЧР”