



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ



## ЗАПОВЕД

№155  
17.03.2020 г.  
гр. Ивайловград

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация,

### УТВЪРЖДАВАМ:

Етичен кодекс за поведението на служителите в Община Ивайловград, считано от **01.03.2020 г.**

Същият да бъде сведен до знанието на кметове и кметски наместници, всички служители, чрез директорите на дирекции в Общинска администрация.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Николай Панайотов – секретар на община Ивайловград.

**ДИАНА ОВЧАРОВА**  
Кмет на община Ивайловград

# ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**/П/**

**ДИАНА ОВЧАРОВА**

**Кмет на Община Ивайловград**

## **ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**

*Етичен Кодекс за поведение на служителите в Община Ивайловград е приет със Заповед № 155/ 17.03.2020 г. на Кмета на община Ивайловград, и отменя досега съществуващия.*

## Глава първа.

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Чл. 1.

Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение наобщинските служителите и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на Община Ивайловград.

#### Чл. 2.

(1) Дейността на служителите в Община Ивайловград се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, компетентност, обективност, 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 вътрешните правила в Община Ивайловград.

(3) Лоялност - служителят съдейства за провеждането на държавната политика и в частност - политиката на Община Ивайловград, 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 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 се влияе от собствени или чужди интереси.

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

(7) 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.

(8) Обективност - при вземането на решение служителят следва да вземе предвид всички фактори, които имат значение, и да прецени значимостта на всеки от тях, като изключи от разглеждане онези от тях, които са ирелевантни.

(9) Отговорност - служителят следва поведение в интерес на обществото и което не накърнява престижа на държавната служба и Община Ивайловград, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(10) Зачитане на личността - при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано, коректно и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да е прояви на дискриминация, основана на националност, пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход,

генетични особености, език, религия или вярвания, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, собственост, произход, физически увреждания, възраст или сексуална ориентация.

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

(12) Служителят е длъжен да защитава добросъвестно интересите на Община Ивайловград, както и да популяризира нейните цели и функции.

## **Глава втора.**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИТЕ**

#### **Чл. 3.**

(1) Служителят в Община Ивайловград 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 данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

#### **Чл. 4.**

(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 на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

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

#### **Чл. 5.**

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

(2) При обслужване на граждани служителя, 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 проверки или налагане на санкции, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

#### **Чл. 6.**

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

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на гражданин или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

#### **Чл.7.**

Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на граждани или юридически лица, постъпили в Община Ивайловград.

#### **Чл. 8.**

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

#### **Чл.9.**

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

### **Глава трета.**

## **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

#### **Чл. 10.**

(1) Служителят подпомага ръководството на Община Ивайловград с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на общинската политика.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у органите, 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 органите на държавна власт, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

#### **Чл. 11.**

(1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горе стоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително.

В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

**Чл. 12.**

Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

**Чл. 13.**

(1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

**Чл. 14.**

Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на Община Ивайловград.

**Чл. 15.**

(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 на общината.

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

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

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

**Чл. 16.**

Документите и данните в Община Ивайловград могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

**Чл. 17.**

Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

**Чл. 18.**

Служителят уведомява своевременно 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 отпуск за временна неработоспособност /болничен лист/, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

## Глава четвърта.

### КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

#### Чл. 19.

Служителят не може да представлява Общината в случаите, когато има частен интерес от вземането на дадено решение.

#### Чл. 20.

Служителят няма право при изпълнение на задълженията си да гласува в частен интерес.

#### Чл. 21.

Служителят няма право да използва служебното си положение, за да оказва влияние в частен интерес върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове или при изпълнението на контролни или разследващи функции.

#### Чл. 22.

Служителят няма право да участва в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни или разследващи функции или да налага санкции в частен интерес. Служителят няма право да сключва договори или да извършва други дейности в частен интерес при изпълнение на правомощията или задълженията си по служба.

#### Чл. 23.

Служителят няма право да използва или разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба.

#### Чл. 24.

(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.

#### Чл. 25.

При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят е длъжен да си направи самоотвод от изпълнението на конкретно правомощие или задължение по служба, като уведоми кмета на общината, съгласно разпоредбата на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

#### Чл. 26.

(1) Служител на Община Ивайловград, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в Община Ивайловград предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.

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

## Глава пета.

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

#### Чл. 27.

(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.

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

#### Чл. 28.

Служителите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на общинската администрация в присъствието на трети, външни за администрацията лица.

#### Чл. 29.

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

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

#### Чл. 30.

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

## Глава шеста.

### ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

#### Чл. 31.

(1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на Община Ивайловград и на държавната служба.

(2) Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави и професионална етика.

(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) При изпълнение на служебните си задължения служителят в Общината спазват благоприличие и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява.

(5) Служителят не разпространява информация, отнасяща се до трудовите възнаграждения в Община Ивайловград.

#### Чл. 32.



Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавния орган.

**Чл. 33.**

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. 34.**

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

**Чл. 35.**

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

**Глава седма.**

**ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 36.**

Този Кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Ивайловград, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

**Чл. 37.**

При нарушаване на правилата и нормите на поведение, установени в този Кодекс, служителите на Община Ивайловград носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 38.**

Този Кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и ръководни длъжности лица в Община Ивайловград за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Ивайловград е утвърден със Заповед № 155 от 17.03.2020 г. на кмета на Община Ивайловград и отменя досега съществуващия Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Ивайловград.

**§ 2.** При първоначално встъпване в длъжност прекият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от встъпването му в длъжност, като за целта попълва декларация по образец, съгласно Приложение № 1.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ ата .....,  
(име, презиме и фамилия)

.....  
(длъжност)

В .....,  
(дирекция)

### ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм запознат/ а с правилата за поведение, утвърдени с Етичния кодекс заповедение на служителите в Общинска администрация Ивайловград;

2. В своите действия ще спазвам етичните норми и правила на поведение, регламентирани в Етичния кодекс и принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, конфиденциалност, отговорност, зачитане на личността и отчетност и няма да създавам предпоставки за конфликт на интереси и корупционни практики;

3. Известно ми е, че при неспазване на нормите на поведение, утвърдени в Етичния кодекс нося дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

### ДЕКЛАРАТОР:

/...../

..... 2020 г.  
гр. Ивайловград