

УТВЪРДИЛ: (П)  
Николай Кънев –  
Кмет на Община Николаево



# ЕТИЧЕН КОДЕКС

## ЗА

### ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

## В

### ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

гр. Николаево, 2022 г.

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в общинска администрация - Николаево и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на Община Николаево.

**Чл.2.** Дейността на служителите в Община Николаево се осъществява при спазване на следните **принципи за поведение**:

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 и вътрешните правила в Община Николаево, 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 Община Николаево, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, 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.

## **Глава втора**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл.3.** (1) В отношенията си с физическите лица, с юридическите лица и с други организации служителите в общинската администрация действат съобразно принципите по чл. 2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал. 1 и без забавяне 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 лицата по ал. 1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

(4) Служителите информират лицата по ал. 1 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 лицата по ал. 1, 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 лицата по ал. 1, които обслужват, да зачитат техните права и достойнството на личността им, както и да осигуряват равни възможности за малцинствените групи (хора в неравностойно положение, различни възрастови групи, представители на етнически групи).

(7) При обслужване на лицата по ал. 1 служителите, не провокират с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.

(8) Служителите са длъжни да запазят спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(9) При работа с лица по ал. 1 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.

(10) Служителите не трябва да правят грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер. При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на лица по ал. 1, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

(11) Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на лицата по ал. 1, постъпили в Община Николаево.

(12) Служителите не трябва да се отнасят привилегировано или да предоставят нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

**Чл.4.** 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.

### **Глава трета**

## **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.5.** (1) Служителите в общинска администрация – Николаево, при спазване на принципите по чл.2, подпомагат Кмета на общината при разработването и провеждането на общинската политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите 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 преките си ръководители, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

**Чл.6.** (1) Служителите в общинската администрация 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.7.** (1) Служителите в общинската администрация представят пред непосредствения си ръководител или Кмета на общината открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител или Кмета на общината 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 Кмета на общината всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Чл.8.** Служителите в общинската 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 на Община Николаево.

**Чл.9.** Служителите в общинската администрация не трябва да разгласяват информацията, станала им известна при или по повод изпълнение на задълженията им и след освобождаването им, за което подписват декларация при встъпването си в длъжност.

**Чл.10.** (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация - Николаево опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите в общинска администрация - Николаево 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 общинската администрация могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителите не могат да изнасят имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълняват служебните си задължения.

(4) Служителите нямат право да предоставят 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.

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

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

**Чл.11.** Служителите в общинска администрация – Николаево са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

**Чл.12.** Служителите уведомяват своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното им явяване на работа или изпълнението на възложените им 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.

#### **Глава четвърта**

### **АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл.13.** (1) Служителите не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в общинската 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 другото на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

**Чл.14.** Служителите в общинска администрация – Николаево 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

**Чл.15.** Служителите са длъжни да докладват на Кмета на общината за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията на Община Николаево, както и могат да подадат сигнал до Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

## **Глава пета**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл.16.** (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общинска администрация - Николаево 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 Кмета на общината.

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

**Чл.17.** (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, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане. За целта могат да бъдат ангажирани други служители от същата администрация, преминали обучения за управление и/или решаване на конфликти.

**Чл.18.** (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.19.** (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общинска администрация – Николаево следват поведение, което не уронва престижа на Община Николаево и 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) Служителите са длъжни да не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави. Недопустими са употреба на алкохол, наркотични или упойващи вещества по време на работа.

(5) На работното си място служителите спазват представителния или работния вид на облеклото в зависимост от длъжността, която заемат, и съответстващ на институцията. Външният им вид трябва да е съобразен с общоприетите норми за представителност и авторитета на Община Николаево.

**Чл.20.** Служителите в общинската администрация не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на Община Николаево.

**Чл.21.** Служителите не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

**Чл.22.** Служителите придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.



**Чл.23.** В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация – Николаево нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

**Чл. 24.** Служителите се стараят да увеличават ефективността и професионализма в работата си и желанието да развиват собствения си потенциал.

**Чл. 25.** Служителите изпълняват финансовите си задължения така, че да не уронват престижа на общинска администрация. Служителите са длъжни навреме и точно да декларират данни, свързани с определяне на данъчните им задължения.

## **Глава седма**

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.26.** Този кодекс има задължителен характер за всички служители на Община Николаево, които следва да го спазват при изпълнение на преките си задължения.

**Чл.27.** Служителите в общинска администрация – Николаево не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

**Чл.28.** При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите в общинска администрация – Николаево носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл.29.** 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.30.** Непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното му встъпване в длъжност, което се удостоверява с писмена декларация. Същата се съхранява, като неразделна част от досието на служителя.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият Кодекс се издава на основание Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 / 02.04.2020 г., обн.ДВ бр.33/07.04.2020 г. и чл.11 ал.1 и ал.2, т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и влиза в сила от датата на утвърждаването му. Същият отменя Етичния кодекс на служителите в Общинска администрация Николаево, утвърден със Заповед № 221 от 28.12.2007 г. на Кмета на Община Николаево.

**§2.** Този кодекс се отнася за служителите на общинска администрация Николаево, и за всички служители и работници, назначени на работа към Община Николаево, включително към местните дейности и по програмите за заетост, по които Община Николаево е работодател.

**§3.** Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители и работници на Община Николаево за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя/работника чрез попълване на декларацията по чл. 30.



## ЗАПОВЕД

№ РД-01-97

гр. Николаево, 05.04.2022 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА във връзка с Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 / 02.04.2020 г., обн.ДВ бр.33/07.04.2020 г. и чл.11 ал.1 и ал.2, т.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

### НАРЕЖДАМ:

- I. Утвърждавам Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Николаево
- II. Отменям Етичния кодекс на служителите в Общинска администрация Николаево, утвърден със Заповед № 221 от 28.12.2007 г. на Кмета на Община Николаево.
- III. Утвърждавам образец на декларация за запознаване с Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Николаево (*Приложение № 1*).
- IV. Всички служители на Общинска администрация - Николаево, всички служители и работници към Община Николаево – включително към местните дейности и програмите за заетост, както и директора на ЦСРИ и директора на ДГ „Снежанка“, да се запознаят с новоутвърдения Етичен кодекс и надлежно да попълнят декларация по т. трета от настоящата заповед. Декларациите да се съхранява в досиетата на служителите/работниците.

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители и работници на Общинска администрация и на Община Николаево за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Павлина Цанева – Секретар на Община Николаево и на Стайко Петков – Заместник-кмет АТО.

**НИКОЛАЙ КЪНЕВ**

*Кмет на Община Николаево*

## ДЕКЛАРАЦИЯ

за запознаване с Етичния кодекс за поведение на служителите в  
Община Николаево

Долуподписаният/ата .....  
*три имена*

на длъжност .....

.....

.....  
*дирекция /отдел/ местна дейност*

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

съм запознат/а с разпоредбите на Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Николаево, утвърден със Заповед № РД-01-97 / 05.04.2022 г. на Кмета на Община Николаево, и се задължавам да ги спазвам стриктно, както изисква заемащата от мен длъжност.

При нарушаване на разпоредбите на Етичния кодекса съм информиран/а, че нося дисциплинарна отговорност по реда на Закона за държавния служител, респективно по реда на Кодекса на труда.

дата.....  
гр. Николаево

Декларатор:.....  
подпис