

Утвърдил:  
Иван Гавалюгов  
Кмет на община Ботевград



**ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНСКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОТЕВГРАД**

***Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ***

Чл.1. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в общинска администрация Ботевград.

Чл.2. Дейността на служителите се осъществява при спазване на следните принципи на 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 в Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните за администрацията актове, 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 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 предразположение 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 проследят 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 физически лица, юридически лица и с други организации служителите на община Ботевград спазват принципите по чл.2.

(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по т.1 и да им предоставят цялата налична информация с оглед на защита 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 представляващата законово защитена тайна.

(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал.1, които обслужват.

Чл.4 При осъществяване на административното обслужване служителите на община Ботевград 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 подпомагат ръководството на община Ботевград при разработването и провеждането на държавната 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 знанията и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните си задължения.

(3) Когато правят предложения пред ръководството на община Ботевград, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

Чл.6.(1) Служителите 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 нарушение.

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

(4) Служителите не са длъжни да изпълняват нареждане, което засяга техните права или правата на лица, с които са в родство.

Чл.7.(1) Служителите представят пред прекия си ръководител или ръководството на общината проблемите, възникнали в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват прекия си ръководител или ръководството на общината за обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнение на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите са длъжни да уведомяват прекия си ръководител или ръководството на общината за всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл.8. Служителите не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията.

Чл.9. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество и не допускат използването му за лични цели.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет 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.

(5) Служители, напуснали администрацията, не могат да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Чл.10. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения.

#### *Глава четвърта*

### **АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.11.(1) Служителите не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия.

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

Чл.12. Служителите на община Ботевград 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 придобито имущество и на глава трета от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси.

Чл.13. Служителите са длъжни да докладват на ръководството на общината за станали им известни данни за корупция или конфликт на интереси в администрацията.

#### *Глава пета*

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ**

Чл.14.(1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в администрацията проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, накърняващо достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

(3) В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация и поведение на тормоз.

Чл. 14.(1) В случаи на възникнали противоречия между служители на администрацията, за тяхното разрешаване, се търси съдействието на прекия ръководител и/или секретаря на общината.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникване на конфликт между служители в присъствието на външни лица.

Чл.15. (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.

Чл.16. (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 служители 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.17.(1) При изпълнение на служебните си задължения, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в общината следват поведение, което не уронва престижа на институцията.

(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 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.

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

Чл.18. Служителите в общинска администрация Ботевград не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на държавната администрация.

Чл.19. Служителите в общинска администрация Ботевград не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл.20. Служителите в общинска администрация Ботевград придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл.21. В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите в община Ботевград нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

## *Глава седма*

### **ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.22. Служителите в администрацията не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл.23. При неспазване на нормите на поведение в този кодекс служителите в държавната администрация носят дисциплинарна отговорност, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.24.(1) Непосредственият ръководител осъществява контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс и при констатирани нарушения докладва на дисциплинарно наказващия орган.

(2) Този кодекс следва да се доведе до знанието на всички служители от община Ботевград за сведение и изпълнение, което да се удостовери с подписите им под екземпляр, съхраняван от прекия им ръководител.

(3) При първоначално стъпване в длъжност главен експерт „Човешки ресурси“ е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този Етичен кодекс в седемдневен срок от встъпването. При изменение и допълнение на кодекса, прекият ръководител уведомява подчинени си служители.

(4) Настоящият Етичен кодекс е утвърден със заповед №ОА-415/13.05.2020г. на кмета на Община Ботевград.