



## ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН „СЕВЕРЕН”

гр. Пловдив, 4000, бул. „Цар Борис III Обединител” № 22А, тел: (032) 901 160, факс: (032) 901 161, www.severen.bg,  
e-mail: [info@severen.bg](mailto:info@severen.bg)

УТВЪРДИЛ:

**СТОЯН АЛЕКСИЕВ**  
**КМЕТ НА РАЙОН СЕВЕРЕН,**  
**ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

### ЕТИЧЕН КОДЕКС

### ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

### ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН „СЕВЕРЕН”

#### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Етичният кодекс се основава на изискванията на:

"Европейският кодекс за добро поведение на администрацията"

"Решенията на Европейския съюз за правата на гражданите за добро поведение и добра администрация"

"Закона за администрацията; Наредбата за административното обслужване; Административно-процесуалния кодекс и добрите административни практики".

Настоящият кодекс определя етичните правила за поведение на служителите в администрацията на район „Северен” - община Пловдив и има за цел за укрепа на общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повиши авторитета на администрацията сред гражданите.

**Чл. 2.** (1) Служителите изпълняват задълженията си при строго спазване на законодателството на Република България, Устройственият правилник на администрацията на район „Северен” и всички вътрешни нормативни актове на общината.

(2) Служителят работи за защита на интересите на гражданите на Район „Северен”, като поведението му се основава на **принципите** на законност, честност, лоялност, прозрачност, безпристрастност, отговорност, публичност, справедливост.

(3) Служителите са длъжни да изпълняват **функциите** си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите.

(4) Служителите са длъжни да спазват работното време и регламентираните почивки, като при отсъствие по здравословни или други причини, своевременно да уведомяват прекия си ръководител.

(5) Служителите **нямат право** да използват служебното си положение в полза или вреда на политически, граждански, етнически и други организации.

## Глава втора

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ

**Чл. 3** (1) Служителят изпълнява задълженията си **безпристрастно и непредубедено**, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и засегнатите лица и предоставя качествени административни услуги, достъпни за всички граждани. Прилага справедливо и безпристрастно законите и другите нормативни и вътрешноведомствени актове, като се отнася по един и същи начин към гражданите, независимо от техният произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

(2) Служителят е длъжен да **опазва данните и личната информация** на гражданите, станали му известни при и по време на изпълнението на служебните му задължения.

**Чл. 4** (1) Служителят извършва административно обслужване **законосъобразно, своевременно, добросъвестно, компетентно, експедитивно, учтиво и безпристрастно и участва в процеса на подобряване на административните услуги на гражданите, като се отнася с уважение, отзивчиво и внимателно с тях.**

(2) Длъжен е да се произнася по **исканията на гражданите в установените срокове** 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.

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

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

**Чл. 5** (1) Служителят обслужва гражданите приветливо и любезно.

(2) Служителят е длъжен да **не провокира** с поведението си **конфликтни ситуации**, а при възникването им да се стреми да ги разреши, като контролира поведението си, независимо от обстоятелствата.

**Чл. 6** Служителят не трябва да прави **грешни или подвеждащи** устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

**Чл. 7** Служителят не трябва да **укрива, подправя или унищожава документи**, които имат отношение към изпълнението на служебните му задължения. От служителя се очаква веднага да признава допуснати грешки и пропуски в работата.

**Чл. 8** Длъжен е да не допуска никакви прояви на **злоупотреба със служебно положение** и правомощия.