



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „КРАСНА ПОЛЯНА“

София 1330, ул. „Освобождение“ № 25, www.krasnapolyana.bg

ЗАПОВЕД

СО Район Красна поляна
Рег.№ РКП26-РД56-482/05.10.2026

На основание § 5 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за прозрачност при представителство на интереси (ЗППИ), във връзка с чл. 5, т. 5, чл. 6 и чл. 10, ал. 1 ЗППИ, чл. 46, ал. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност, както и с цел осигуряване на прозрачност, равнопоставеност, отчетност, добросъвестност и почтеност при взаимодействието с представители на интереси,

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ Етични правила за взаимодействие с представители на интереси в Столична община – район „Красна поляна“, съгласно Приложение № 1, неразделна част от настоящата заповед.
2. УТВЪРЖДАВАМ образец на „Искане за лична среща с представител на интереси“ съгласно Приложение № 2.
3. УТВЪРЖДАВАМ образец на „Декларация за представлявани интереси и свързаност“ за външни участници в работни групи, консултативни съвети и документиран изслушвания съгласно Приложение № 3.
4. УТВЪРЖДАВАМ образец на „Декларация към предложение/становище“ относно това дали подателят действа от свое име или защитава позиция от името на друго лице или група лица съгласно Приложение № 4.
5. ОПРЕДЕЛЯМ като официални канали за подаване на предложения, становища и искания за срещи по ЗППИ: деловодството на районната администрация на адрес гр. София 1330, ул. „Освобождение“ № 25; официалната електронна поща office@krasnapolyana.bg; както и друг официално въведен електронен канал на Столична община или районната администрация, когато същият е публично обявен.
6. ВЪЗЛАГАМ на отдел „Административно-информационно обслужване и ГРАО“ приемането, регистрирането и насочването по компетентност на постъпилите по реда на ЗППИ предложения, становища, декларации и искания за срещи.

7. ВЪЗЛАГАМ на отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“ методическото подпомагане по прилагането на настоящите правила, правния преглед при необходимост и ежегодния преглед за актуалност на правилата.
8. ВЪЗЛАГАМ на секретаря на района да организира запознаването на служителите с настоящата заповед и приложенията към нея и да координира организационната готовност за прилагане на разпоредбите относно личните срещи и календара за срещи.
9. До 20.12.2026 г. секретарят на района да представи за утвърждаване предложение за конкретните длъжностни лица, които ще имат право на достъп и работа с календара за срещи по Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г., както и за необходимата организация по уведомяване на Сметната палата.
10. Настоящата заповед, Етичните правила и приложимият рег за лични срещи да бъдат публикувани на официалната интернет страница на СО – район „Красна поляна“ при спазване на изискванията за защита на личните данни.
11. Разделите от Етичните правила, които уреждат личните срещи и календара за срещи, се прилагат от датата на влизане в сила на съответните разпоредби на ЗППИ, а подготовката по тях се извършва предварително съгласно настоящата заповед.
12. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на СО – район „Красна поляна“.

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители на СО – район „Красна поляна“ за сведение и изпълнение.

Димитър Петров
Кмет на СО район Красна поляна
05.10.2026

ЕТИЧНИ ПРАВИЛА
за взаимодействие с представители на интереси в
Столична община – район „Красна поляна“

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат етичните стандарти и вътрешната организация при взаимодействие на кмета на СО – район „Красна поляна“ с представители на интереси по смисъла на ЗППИ, както и действията на служителите от районната администрация, които подпомагат кмета, приемат, регистрират, обработват или публикуват информация във връзка с такова взаимодействие.

(2) Правилата се прилагат само за комуникация, която попада в приложното поле на ЗППИ, а не за всяко обръщение, жалба, сигнал, заявление за административна услуга, индивидуална административна преписка или обичайна комуникация с граждани и организации.

(3) За целите на районната администрация правилата се прилагат най-вече при комуникация, насочена към влияние върху създаването, изменението, допълнението, отмяната или съдържанието на общ административен акт от компетентността на кмета на района, както и когато кметът или районната администрация участват в подготовката, съгласуването или формулирането на предложение по проект на нормативен или общ административен акт в рамките на предоставените им правомощия.

Чл. 2. (1) „Представителство на интереси“ е устна или писмена комуникация по смисъла на чл. 3 ЗППИ, осъществявана в полза на обществен, групов или частен интерес с цел оказване на влияние върху решение относно акт от приложното поле на закона.

(2) Не се прилагат настоящите правила в случаите, които законът изрично изключва от понятието „представителство на интереси“, включително комуникация от лице, заемащо публична длъжност при изпълнение на правомощията му, от публичен орган при упражняване на законови правомощия, както и от физическо лице, действащо в личното си качество и личен интерес, освен в предвидените от закона случаи.

Чл. 3. При взаимодействието с представители на интереси се спазват принципите на откритост, прозрачност, отчетност, добросъвестност, почтеност, равнопоставеност, безпристрастност и проследимост на комуникацията.

Раздел II. Етични стандарти и поведение

Чл. 4. Кметът и служителите, които го подпомагат при взаимодействие с представители на интереси:

1. прилагат закона еднакво към лица в сходно положение и не предоставят необосновано предимство на отделен представител на интереси;

2. не поемат неформални или предварителни ангажименти за определено съдържание на акт, решение или предложение;
3. не предоставят непублична информация или достъп, с които други заинтересовани лица не разполагат при същите условия;
4. разглеждат допустимите предложения и становища внимателно, обективно и безпристрастно;
5. осигуряват проследимост на официалната комуникация и прилагат относимите материали към съответната преписка;
6. не допускат частен, личен, икономически или друг несъвместим интерес да влияе върху служебното им поведение.

Чл. 5. (1) Не се допуска представител на интереси да получава предимство поради лично познатство, препоръка, неформален контакт, използване на частен телефон, личен електронен адрес, профил в социална мрежа или друг нерегламентиран канал.

- (2) Когато служител получи по частен или нерегламентиран канал съобщение, което по съдържанието си представлява предложение, становище или искане по ЗППИ, той не го разглежда по същество и насочва подателя към официалните канали. При необходимост служителят прави служебна бележка за контакта и я предоставя за прилагане към съответната преписка.

Чл. 6. (1) Не се приемат подаръци, услуги, отстъпки, покани, гостоприемство или други облаги, когато са предложени във връзка с представителство на интереси и могат да породят съмнение относно безпристрастността на длъжностното лице или служителя.

- (2) Получени информационни, аналитични, експертни или други материали могат да бъдат приети, когато са относими към разглеждания въпрос, като при необходимост се регистрират или прилагат към преписката и не обвързват администрацията с изложената в тях позиция.
- (3) При съмнение относно допустимостта на подарък, облага или материал служителят незабавно уведомява прекия си ръководител и отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“.

Чл. 7. (1) При наличие на частен интерес или друго обстоятелство, способно да породи основателно съмнение в обективността и безпристрастността на служителя по конкретен случай, той уведомява незабавно прекия си ръководител и не предприема действия извън неотложните го определяне на приложимия рег.

- (2) По отношение на конфликт на интереси и несъвместимост се прилагат действащото законодателство, вътрешните актове на Столична община и районната администрация и съответните служебни или трудови правила.

Раздел III. Приемане и разглеждане на предложения и становища

Чл. 8. (1) Предложенията и становищата във връзка с представителство на интереси се подават чрез официално обявените канали на СО – район „Красна поляна“.

- (2) Постъпилите документи се регистрират по установения ред за документооборота и се насочват към компетентното структурно звено.

Чл. 9. (1) Представителят на интереси се идентифицира и посочва интереса, който защитава. Анонимни становища не се разглеждат по същество.

- (2) Становище, представено от организация, се подписва от неин представител.
- (3) Становищата и препоръките следва да бъдат мотивирани, да се основават на факти и по възможност да бъдат документално подкрепени.
- (4) Становища и препоръки, съдържащи клеветнически, обидни или нецензурни изказвания, не се разглеждат по същество и се отбелязват като недопустими.

Чл. 10. (1) Към становището се посочва дали лицето действа от свое име или защитава позиция от името на друго лице или група лица. За целта може да се използва образецът по Приложение № 4.

- (2) Когато необходимите данни се съдържат ясно в самото становище, отделна декларация не се изисква.

Чл. 11. (1) При получено становище по въпрос, който е извън компетентността на кмета на района или районната администрация, документът се обработва по общия приложен ред, включително чрез насочване или препращане до компетентния орган, когато законът го изисква.

- (2) Насочването по компетентност не променя характера на комуникацията и не създава задължение районната администрация да поема позиция по въпрос извън правомощията ѝ.

Раздел IV. Справка при обществени консултации

Чл. 12. (1) Когато СО – район „Красна поляна“ е съставител или отговорно звено по обществена консултация за проект на акт, за който се прилагат чл. 8, ал. 2–4 ЗППИ и съответните правила на Закона за нормативните актове или Административнопроцесуалния кодекс, компетентното звено изготвя обобщена справка за постъпилите предложения и становища.

- (2) Справката се изготвя след приключване на срока за консултация и преди приемането, издаването или внасянето на проекта пред компетентния орган, според приложимия ред.
- (3) Справката съдържа най-малко данните, изисквани от действащото законодателство, включително датата на становището, подателя, декларираните данни дали действа от свое име или от името на друго лице/група лица, кратко съдържание на предложението, дали е прието и мотиви при неприемане.
- (4) Справката се публикува на интернет страницата, на която е публикуван проектът, когато това е приложимо.

Раздел V. Работни групи, консултативни съвети и изслушвания

Чл. 13. (1) При изработване на проект на акт по чл. 3, ал. 1 ЗППИ външните участници в работни групи и консултативни съвети, които не са служители на съответната институция, декларират какви интереси представляват и посочват свързаност, включително за годината, предхождаща датата на първото им участие, с лица, които имат интерес от разглеждания въпрос.

- (2) Същото изискване се прилага при документирани изслушвания, организирани от кмета на района или районната администрация, когато попадат в приложното поле на закона.
- (3) Декларацията се подава преди първото участие или най-късно при започване на заседанието по образец съгласно Приложение № 3 и се съхранява с материалите на съответната работна група, съвет или изслушване.
- (4) За член на работна група наличието на свързаност и представляваните интереси не са основание за отвод или самоотвод; обстоятелствата се декларират за целите на прозрачността съгласно закона.

Раздел VI. Лични срещи с представители на интереси

Чл. 14. (1) Лични срещи с кмета на района във връзка с представителство на интереси се заявяват по един от официално обявените канали, по възможност чрез образца по Приложение № 2.

- (2) Обичайното приемно време на кмета за граждани не отменя изискванията на ЗППИ, когато предметът на поисканата среща представлява представителство на интереси по смисъла на закона.

Чл. 15. Искането за среща следва да съдържа:

- 1. име/наименование и данни за контакт на заявителя;
- 2. имената на лицата, които ще участват в срещата, и качеството, в което участват;
- 3. интереса, който се представлява, и дали лицето действа от свое име или от името на друго лице или група лица;
- 4. номер от Регистъра за прозрачност, когато заявителят е вписан и такъв номер е приложим;
- 5. конкретния акт, проект, процедура или въпрос от приложното поле на ЗППИ;
- 6. кратко описание на желаното въздействие или промяна, която се предлага;
- 7. предпочитан период за провеждане на срещата и приложени материали, ако има такива.

Чл. 16. (1) Исканията за срещи се регистрират и се предоставят на кмета или на определено от него длъжностно лице за преценка на компетентността и организационната възможност за провеждане.

- (2) Срещата може да бъде пренасрочена или да не бъде проведена, когато въпросът е извън компетентността на кмета на района, искането е непълно и не е уточнено

след покана, цели заобикаляне на установена административна процедура, би довело до нарушение на закон или съществува обективна служебна пречка.

- (3) Отказът от среща не пречатства подаването на писмено становище по официалния ред, когато такова е допустимо.

Чл. 17. (1) Провеждането на среща не представлява поемане на ангажимент за приемане на изложената позиция или за определено съдържание на бъдещ акт.

- (2) При срещата не се предоставя непублична информация и не се договаря привилегирован достъп до административни процедури.

- (3) При необходимост от фактическа или експертна проследимост на разговора могат да присъстват и служители от компетентните звена на районната администрация.

Раздел VII. Календар за срещи

Чл. 18. (1) Проведените лични срещи с представители на интереси, за които законът изисква вписване, се отразяват в календар за срещи в срока и по реда на ЗППИ и Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г.

- (2) В календара се включват данните, изисквани от Наредба № Н-1, включително имената и длъжностите на присъствалите от страна на администрацията лица, данните за представителите на интереси и другите присъствали, датата, темата, връзката с проект на акт, желаното въздействие и предходния номер на среща, когато е приложимо.

- (3) Вписването се извършва в тридневен срок от провеждането на срещата. Промени в подадената информация се извършват в срока, предвиден в Наредба № Н-1.

Чл. 19. (1) Календарът се поддържа чрез модула „Календар за срещи“ към информационната система на Регистъра за прозрачност или чрез друга допустима информационна система, която осигурява изискуемия автоматизиран обмен и свързаност.

- (2) Достъп до календара имат само изрично определени длъжностни лица. За тях се извършва необходимото уведомяване на Сметната палата съгласно Наредба № Н-1.

Чл. 20. След публикуване на проект на акт, когато е приложимо, отговорното длъжностно лице осигурява отбелязването на номерата на срещите, чиито теми са станали част от съдържанието на проекта, и хипервръзката към публикувания проект по реда на Наредба № Н-1.

Раздел VIII. Организация, контрол и отчетност

Чл. 21. Отдел „Административно-информационно обслужване и ГРАО“:

1. приема и регистрира документите, постъпили по официалните канали;
2. насочва документите към компетентното звено и съхранява регистровата информация съгласно правилата за документооборота;

3. оказва организационно съдействие при приемане на искания за лични срещи.

Чл. 22. Отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“:

1. оказва методическо съдействие по прилагането на ЗППИ и настоящите правила;
2. при необходимост извършва правен преглед на въпроси относно приложното поле, допустимостта на комуникация и конфликт на интереси;
3. предлага промени в правилата при изменение на нормативната уредба или установена практическа необходимост.

Чл. 23. (1) Ръководителят на структурното звено, което подготвя съответния акт или проект, отговаря за организиране на разглеждането на допустимите становища и за подготовката на справката при обществена консултация, когато такава се изисква.

- (2) Съответното звено предоставя своевременно на определените лица информацията, необходима за публикуване или за вписване в календара за срещи.

Чл. 24. (1) Сигнали за нарушение на настоящите правила се разглеждат по приложимия вътрешен и законов ред.

- (2) Установено нарушение се преценява съобразно режима, приложим към съответното служебно или трудово правоотношение и относимите специални закони.

Чл. 25. (1) Правилата се преглеждат най-малко веднъж годишно и при всяко съществено изменение на ЗППИ, Наредба № Н-1 или свързаната нормативна уредба.

- (2) При необходимост се актуализират длъжностни характеристики, вътрешни процедури и други организационни актове, за да се осигури ясно разпределение на функциите по прилагането на ЗППИ.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите правила се утвърждават със заповед на кмета на СО – район „Красна поляна“ и се публикуват на официалната интернет страница на районната администрация.

§ 2. Разпоредбите на Раздел VI и Раздел VII се прилагат от датата на влизане в сила на чл. 7, ал. 4 и чл. 8, ал. 5 ЗППИ, съобразно § 8 от Преходните и заключителните разпоредби на закона.

§ 3. До въвеждането в експлоатация на техническите модули и връзки по Регистъра за прозрачност районната администрация извършва необходимата организационна подготовка съобразно Наредба № Н-1 и указанията на компетентните органи.

§ 4. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат ЗППИ, Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г., Закона за нормативните актове, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за местното самоуправление и местната администрация и останалото приложимо законодателство.

ИСКАНЕ
за лична среща с представител на интереси

До Кмета на СО – район „Красна поляна“

От (име/наименование):

ЕИК/БУЛСТАТ (когато е приложимо):

Лице за контакт:

Телефон:

Електронна поща:

Номер в Регистъра за прозрачност (когато е приложимо):

Декларирам, че при исканата среща:

☐ действам от свое име;

☐ защитавам позиция от името на друго лице/организация/група лица:

Лице/организация/група, чиито интереси се представляват:

Област/характер на представлявания интерес:

Акт/проект/процедура, до която се отнася срещата:

Сигнатура/номер на консултация (ако има):

Кратко описание на темата и желаното въздействие върху съдържанието на акта:

Предлаган период/дата за срещата:

Лица, които ще присъстват от страна на заявителя:

1. Име и качество:

2. Име и качество:

3. Име и качество:

Приложени материали:

С подаването на настоящото искане заявителят потвърждава, че предоставените данни са верни и че е запознат, че провеждането на среща не представлява поемане на ангажимент от страна на кмета или администрацията за приемане на изложената позиция.

Дата:

Погнис:

ДЕКЛАРАЦИЯ
за представлявани интереси и свързаност

Име, презиме, фамилия:

Организация/институция (ако е приложимо):

Качество/длъжност:

Работна група/консултативен съвет/изслушване:

Предмет на разглеждания въпрос/проект:

1. Интереси, които представлявам във връзка с разглеждания въпрос:

2. Свързаност с лица, които имат интерес от разглеждания въпрос, включително за годината, предхождаща датата на първото ми участие:

☐ Нямам такава свързаност.

☐ Имам следната свързаност:

Декларирам, че посочените данни са верни и ще уведомя организатора при настъпила промяна в обстоятелствата, когато тя е относима към участието ми.

Дата:

Погнис:

ДЕКЛАРАЦИЯ КЪМ ПРЕДЛОЖЕНИЕ/СТАНОВИЩЕ

Име на физическо лице / наименование на организация:

ЕИК/БУЛСТАТ (когато е приложимо):

Представител на организацията (когато е приложимо):

Дата на предложението/становището:

Относно проект/акт:

По отношение на подаденото предложение/становище декларирам, че:

- ☐ действам от свое име и защитавам собствена позиция;
- ☐ защитавам позиция от името на друго лице или група лица, както следва:

Номер в Регистъра за прозрачност (когато е приложимо):

Забележка: Когато горните данни са ясно посочени в самото предложение/становище, отделното попълване на този образец не е необходимо.

Дата:

Погнис: