



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „КРАСНА ПОЛЯНА“

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

ЗАПОВЕД

СО Район Красна поляна
Рег.№ РКП26-РД56-487/08.10.2026

На основание чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с Постановление № 57 на Министерския съвет от 2 април 2020 г., и с оглед въвеждане на единен вътрешен ред за етично поведение, превенция на нарушенията, докладване и предприемане на последващи действия в администрацията на СО – район „Красна поляна“,

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ „Единни правила за етично поведение, превенция на нарушения, ред за докладване и предприемане на последващи действия в администрацията на Столична община – район „Красна поляна“, състоящи се от 33 члена, заключителни разпоредби и две приложения, които са неразделна част от настоящата заповед.

2. ОПРЕДЕЛЯМ утвърдените правила да се прилагат от всички служители по трудово и служебно правоотношение, включително от служителите, заемащи ръководни длъжности, в съответствие с приложимото законодателство и действащия Етичен кодекс.

3. ВЪЗЛАГАМ на секретаря на района да организира довеждането на настоящата заповед и правилата до знанието на всички служители срещу удостоверяване в срок до 14 дни от издаването на заповедта, а за новопостъпилите служители – по реда и в срока, предвидени в правилата.

4. ВЪЗЛАГАМ на ръководителите на структурните звена да осигуряват спазването на правилата, своевременното докладване на данни за нарушения, съдействие при проверки и изпълнение на определените превантивни и коригиращи мерки.

5. ВЪЗЛАГАМ на секретаря на района да координира прилагането на правилата, периодичния преглед на етичните рискове, обобщената отчетност и контрола върху изпълнението на последващите мерки, с изключение на случаите, в които е засегнат или е налице конфликт на интереси.

6. РАЗПОРЕЖДАМ сигналите, попадащи в приложното поле на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, да се приемат и разглеждат по специалния законов рег чрез определения за целта канал. Настоящата заповед не изменя специалните правила, срокове и гаранции за защита.

7. ОПРЕДЕЛЯМ утвърдените правила да влязат в сила от датата на издаване на настоящата заповед. Екземпляр от тях да се поддържа достъпен за служителите по вътрешноустановения рег.

8. КОНТРОЛЪТ по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на района, а при негова заинтересованост или конфликт на интереси — се упражнява лично от кмета или от определено от него незасегнато длъжностно лице.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички заинтересовани служители за сведение и изпълнение.

Димитър Петров
Кмет на СО район Красна поляна
08.10.2026

ЕДИННИ ПРАВИЛА
ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ, ПРЕВЕНЦИЯ НА НАРУШЕНИЯ,
РЕД ЗА ДОКЛАДВАНЕ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ
В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „КРАСНА ПОЛЯНА“

Настоящите правила се прилагат съвместно с действащото законодателство, включително Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, законодателството за противодействие на корупцията, защитата на личните данни и недопускането на дискриминация. При противоречие се прилага нормативният акт от по-висока степен.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат единни стандарти за етично поведение, мерки за превенция на нарушения, вътрешен ред за докладване на съмнения и нарушения, разглеждане на получената информация и предприемане и проследяване на последващи действия.

(2) Правилата се прилагат за всички служители по служебно и трудово правоотношение, включително лицата, заемащи ръководни длъжности.

(3) Когато специален закон или вътрешен акт предвижда особен ред, той се прилага с предимство.

Чл. 2. (1) Целите на правилата са: защита на обществения интерес; повишаване на почтеността и доверието; ранно откриване и ограничаване на рискове; еднакво третиране на сигналите; защита на добросъвестно докладващите лица; и ефективно отстраняване на установени нарушения.

(2) Прилагането им се основава на законност, безпристрастност, пропорционалност, конфиденциалност, отчетност, проследимост и защита на правата на всички засегнати лица.

Чл. 3. (1) По смисъла на тези правила „нарушение“ е действие или бездействие в противоречие с приложим закон, подзаконен акт, Етичния кодекс, вътрешни правила, служебни задължения или утвърдени стандарти за почтеност.

(2) „Етичен сигнал“ е информация за възможно нарушение на етичните и професионалните стандарти, която не попада задължително в специален законов режим.

(3) „Последващи действия“ са проверка, анализ, коригиращи, организационни, дисциплинарни или други законосъобразни мерки, както и сезиране на компетентен орган.

РАЗДЕЛ II. ЕДИННИ СТАНДАРТИ ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 4. (1) Служителят изпълнява задълженията си законно, добросъвестно, компетентно, своевременно и в обществен интерес.

(2) Не допуска лични, политически, икономически или други частни интереси да влияят върху служебни решения.

(3) Ръководителите дават личен пример, прилагат еднакви стандарти и не толерират нарушения.

Чл. 5. (1) В отношенията с граждани и организации служителят е учтив, достъпен, безпристрастен и не допуска дискриминация, тормоз, унижително отношение, необосновано привилегироване или злоупотреба с власт.

(2) Предоставя точна информация в рамките на компетентността и не обещава незаконосъобразен резултат.

(3) Не се допуска укриване, подправяне, унищожаване или неправомерно предоставяне на документи и информация.

Чл. 6. (1) В отношенията между служителите се изискват уважение, професионализъм, взаимопомощ и конструктивно решаване на разногласия.

(2) Забранени са обиди, заплахи, тормоз, сексуален тормоз, дискриминация, ответни действия и злоупотреба с ръководни правомощия.

(3) Ръководител, узнал за подобно поведение, предприема своевременни действия в рамките на компетентността си.

Чл. 7. (1) При възникнал, потенциален или привиден конфликт на интереси служителят незабавно уведомява по установения ред и се въздържа от участие в засегнатото действие или решение, доколкото законът изисква това.

(2) Служебното положение, служебната информация, контактите и ресурсите не се използват за лично облагодетелстване или за облага на свързани лица.

Чл. 8. (1) Не се искат и не се приемат пари, подаръци, услуги, отстъпки, гостоприемство или други облаги, когато са свързани със служебно действие, могат да повлияят на безпристрастността или да създадат основателно впечатление за зависимост.

(2) При предложение за недопустима облага служителят отказва и докладва случая, когато обстоятелствата налагат това.

Чл. 9. (1) Личните данни, служебната, класифицираната и друга защитена информация се използват единствено за законни служебни цели и се предоставят само на оправомощени лица.

(2) Служебни електронни системи, профили, подписи и устройства се използват съобразно правилата за информационна сигурност.

(3) Не се въвежда защитена или лична информация в неodobрени външни цифрови услуги, включително системи с изкуствен интелект.

Чл. 10. (1) Публичните средства, имущество, транспорт, помещения и работно време се използват икономично, отговорно и по предназначение.

(2) Загуба, повреждане, злоупотреба или риск за публичен ресурс се докладва незабавно.

РАЗДЕЛ III. ПРЕВЕНЦИЯ НА НАРУШЕНИЯТА

Чл. 11. (1) Превенцията се осъществява чрез: периодично обучение; запознаване с етичните стандарти при постъпване; оценка на рисковете; ясни отговорности; разделяне на несъвместими функции; документална проследимост; контрол на достъпа до информация и периодичен управленски преглед.

(2) Ръководителите идентифицират процеси с повишен риск, включително обществени поръчки, управление на собственост, разрешителни и услуги, контролни дейности, плащания, назначения и работа с чувствителни данни.

(3) За установените рискове се определят конкретни превантивни мерки, отговорни лица и срокове.

Чл. 12. (1) Всеки новоназначен служител се запознава с правилата и Етичния кодекс в срок до 7 работни дни от постъпването.

(2) Най-малко веднъж годишно се провежда кратко обучение или инструктаж по етика, конфликт на интереси, сигнали и защита от ответни действия.

(3) Участието се документира.

Чл. 13. (1) Секретарят на района организира най-малко веднъж годишно обобщен преглед на етичните рискове, типовете нарушения, повтарящите се слабости и изпълнението на предприетите мерки.

(2) Обобщенията се изготвят без ненужно разкриване на лични данни и се използват за подобряване на процесите, а не за публично идентифициране на лица.

РАЗДЕЛ IV. ЗАДЪЛЖЕНИЕ И КАНАЛИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ

Чл. 14. (1) Служител, който установи или разполага с достоверни данни за нарушение, докладва по един от приложимите канали, освен когато законът предвижда друго.

(2) Добросъвестното докладване само по себе си не представлява нарушение на служебната лоялност.

(3) Не се изисква подателят да доказва окончателно нарушението; достатъчно е да изложи конкретни факти и обстоятелства, които разумно подкрепят съмнението.

Чл. 15. (1) Етичен сигнал може да се подаде до: прекия ръководител; секретаря на района; определено със заповед на кмета длъжностно лице/комисия; или до кмета на района.

(2) Сигналът може да бъде писмен, електронен или устен, когато вътрешната организация позволява надлежно документиране.

(3) Получателят незабавно осигурява регистрация и защита на информацията.

Чл. 16. (1) Когато сигналът се отнася до прекия ръководител, той не се подава и не се разглежда от това лице, а се насочва до следващото компетентно ниво, секретаря или кмета.

(2) Когато сигналът се отнася до секретаря, той се насочва до кмета.

(3) Когато сигналът се отнася до кмета или въпросът е извън компетентността на районната администрация, той се насочва по законоустановения ред до компетентния орган, без проверката да се възлага на засегнатото лице.

Чл. 17. (1) Сигналите, които попадат в приложното поле на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, се приемат и разглеждат чрез определения вътрешен канал и по специалния законов рег.

(2) За тях се спазват изискванията за поверителност, регистриране, потвърждение за получаване, обратна информация, защита срещу ответни действия и допустими последващи действия.

(3) Настоящите правила не заменят специалната процедура и регистъра по този закон.

РАЗДЕЛ V. РЕГИСТРАЦИЯ, ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА И БЕЗПРИСТРАСТНОСТ

Чл. 18. (1) Всеки получен етичен сигнал се регистрира с уникален номер, дата, канал, предмет и определен отговорен служител, при ограничен достъп до данните за подателя и засегнатите лица.

(2) Съхраняват се само данни, необходими за разглеждането и доказването на предприетите действия.

(3) Достъп се предоставя само на лица със служебна необходимост.

Чл. 19. (1) В срок до 5 работни дни от регистрацията компетентното лице извършва предварителна оценка за: компетентност; приложим специален режим; наличие на достатъчно конкретика; риск от унищожаване на доказателства; необходимост от незабавни защитни или организационни мерки.

(2) Ако сигналът е извън компетентността, се предприема препращане или уведомяване съобразно приложимия закон.

(3) При липса на достатъчно информация може да се поиска уточнение, когато това е възможно и допустимо.

Чл. 20. (1) Лице, което е предмет на сигнала, е пряко заинтересовано, участва в описаните действия или има друг конфликт на интереси, не участва в проверката и решението.

(2) Самоотводът или отводът се документира и се определя друго безпристрастно лице или комисия.

(3) Когато безпристрастна вътрешна проверка не може да бъде осигурена, кметът организира външно или надлежно компетентно разглеждане според закона.

РАЗДЕЛ VI. ПРОВЕРКА НА СИГНАЛИ

Чл. 21. (1) Проверката се възлага писмено, като се определят предмет, проверяващ/комисия, срок и основни задачи.

(2) Проверката се извършва обективно и в разумен срок, обичайно до 30 дни, освен ако специален закон предвижда друг срок или фактическата сложност налага мотивирано удължаване.

(3) При удължаване се определя нов срок и се документират причините.

Чл. 22. (1) Проверяващият може в рамките на компетентността да изисква документи, електронни записи, писмени обяснения и становища, да провежда интервюта и да извършва други допустими проверки.

(2) Събирането на информация се ограничава до относимото към предмета.

(3) Не се допуска заличаване, изменение или укриване на относими документи и електронни следи.

Чл. 23. (1) На засегнатото лице се осигурява възможност да изложи становище и да представи данни, когато това не застрашава проверката и когато законът допуска.

(2) До установяване на фактите не се правят публични заключения за виновност.

(3) Правата и достойнството на подателя, засегнатото лице и свидетелите се защитават през целия процес.

Чл. 24. (1) Проверката приключва с писмен доклад, който съдържа установените факти, използваните източници, анализ, извод дали има данни за нарушение и предложения за последващи действия.

(2) Докладът не съдържа излишни лични данни или информация извън необходимото за решението.

(3) Докладът се представя на компетентния орган за решение.

РАЗДЕЛ VII. ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ

Чл. 25. (1) При установени нарушения компетентният орган предприема една или повече мерки съобразно характера и тежестта им: преустановяване на нарушението; отстраняване на последиците; промяна на процес или контрол; допълнително обучение; писмени указания; ограничаване на достъп; преразпределяне на функции; инициране на дисциплинарно производство; или друга законосъобразна мярка.

(2) Мерките са пропорционални, мотивирани и не могат да заменят установената по закон процедура за налагане на дисциплинарно или друго наказание.

Чл. 26. (1) Когато са налице данни за престъпление, корупция, конфликт на интереси, административно нарушение, нарушение на защитата на лични данни, информационната сигурност или друг въпрос от компетентността на външен орган, материалите се изпращат или съответният орган се уведомява по установения ред.

(2) Вътрешната проверка не се използва за възпрепятстване или забавяне на задължително сезиране на компетентен орган.

Чл. 27. (1) За всяка приета коригираща мярка се определят отговорно лице, срок и начин за отчитане.

(2) Секретарят или определено от кмета лице проследява изпълнението до окончателно приключване.

(3) При неизпълнение се докладва на кмета за допълнителни мерки.

Чл. 28. (1) Подателят се уведомява за приключването и за предприетите действия в степента, допустима от закона, при защита на личните данни, служебната тайна, правата на засегнатите лица и интереса на проверката.

(2) При сигнал по специален закон обратната информация се предоставя в сроковете и по реда на този закон.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАЩИТА, ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЗАБРАНА ЗА ОТВЕТНИ ДЕЙСТВИЯ

Чл. 29. (1) Самоличността на подателя и информацията, от която тя може да бъде изведена, се пазят и се разкриват само когато това е разрешено или изискано от закона.

(2) Забранени са уволнение, понижение, неблагоприятна оценка, заплахи, изолация, натиск, тормоз или други ответни действия, когато законът предоставя защита на сигнализиращото лице.

(3) Данни за ответни действия се разглеждат с приоритет.

Чл. 30. (1) Съзнателното подаване на невярна информация не се толерира и може да доведе до отговорност по приложимия рег.

(2) Неоснователността на сигнал сама по себе си не означава недобросъвестност.

(3) Забранено е използването на процедурата за лична разправа, дискриминация или натиск.

РАЗДЕЛ IX. ОТГОВОРНОСТИ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 31. (1) Кметът утвърждава правилата, определя длъжностните лица/комисии за тяхното прилагане и осигурява условия за независимост и ресурси.

(2) Секретарят координира прилагането, обучението, превенцията и периодичния контрол, без да участва в проверки при конфликт на интереси.

(3) Ръководителите на звена носят отговорност за превенцията и своевременното докладване в рамките на своите структури.

Чл. 32. (1) Най-малко веднъж на шест месеца се изготвя обобщена справка за броя и видовете етични сигнали, сроковете за разглеждане, установените системни слабости и статуса на коригиращите мерки.

(2) Справката не съдържа ненужни идентифициращи данни.

(3) При повтарящи се нарушения се предлага план за превенция.

Чл. 33. (1) Правилата се преглеждат при съществена нормативна или организационна промяна и най-малко веднъж на две години.

(2) Измененията се утвърждават по реда за приемането им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. § 1. Правилата влизат в сила от датата на заповедта за утвърждаването им, освен ако в заповедта е определена по-късна дата.

Чл. § 2. Секретарят организира запознаването на всички служители с правилата срещу удостоверяване по установения вътрешен рег.

Чл. § 3. За неуредените въпроси се прилагат действащото законодателство, Етичният кодекс на служителите и приложимите вътрешни актове на Столична община и район „Красна поляна“.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. МАТРИЦА „КОЙ НА КОГО ДОКЛАДВА“

Хипотеза	Канал/получател	Ключово правило
Обикновен етичен сигнал	Прекият ръководител / секретар / определено лице	Регистрация, предварителна оценка и проверка
Сигнал срещу прекия ръководител	Следващо компетентно ниво / секретар / кмет	Засегнатият ръководител не участва
Сигнал срещу секретаря	Кметът на района	Проверка от незасегнато лице/комисия
Сигнал срещу кмета или извън компетентността	Компетентен външен/погорестоящ орган по закон	Без вътрешно възлагане на засегнатото лице
Сигнал по специалния закон за сигнализиращите лица	Определеният вътрешен канал	Специални срокове, поверителност и защита

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. МИНИМАЛЕН КОНТРОЛЕН ЛИСТ ПО СИГНАЛ

1. Регистрация и ограничаване на достъпа.
2. Проверка на компетентността и приложимия правен режим.
3. Проверка за конфликт на интереси на разглеждащите лица.
4. Определяне на предмет, проверяващ и срок.
5. Запазване и събиране на относими доказателства.
6. Възможност за становище на засегнатото лице, когато е допустимо.
7. Писмен доклад и мотивирано решение.
8. Определяне на коригиращи/дисциплинарни/други мерки.
9. Сещане на външен компетентен орган, когато е необходимо.
10. Обратна информация до подателя, когато законът допуска/изисква.
11. Проследяване на изпълнението и документално приключване.