



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „КРАСНА ПОЛЯНА“

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

ЗАПОВЕД

СО Район Красна поляна
Рег.№ РКП26-РД56-488/08.10.2026

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 утвърждаване на единни правила за етично поведение, превенция на нарушения и ред за докладване и предприемане на последващи действия в администрацията на район „Красна поляна“,

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ Етичен кодекс на служителите в Столична община – район „Красна поляна“, съгласно приложението към настоящата заповед, което е неразделна част от нея.
2. Етичният кодекс влиза в сила от датата на издаване на настоящата заповед.
3. Секретарят на района да организира довеждането на кодекса до знанието на всички служители, включително заемащите ръководни длъжности, в срок до един месец от влизането му в сила. Запознаването да се удостоверява с подпис или по друг допустим и проследим вътрешен ред, като доказателствата се съхраняват по установения ред.
4. Ръководителите на структурни звена да съдействат за запознаване на служителите и за практическото прилагане на кодекса. Новопостъпилите служители да се запознават с него при постъпване на работа по установения ред.
5. Секретарят на района да организира прилагането на правилата на Раздел VI, включително чл. 20а, относно докладването и разглеждането на нарушения, независимо от длъжността на засегнатото лице. Сигналите да се приемат, регистрират, разглеждат и насочват към компетентните лица и органи по приложимите вътрешни правила и закони, при защита на информацията, безпристрастност и недопускане на ответни действия. Когато сигналът

засяга длъжностно лице, което обичайно участва в разглеждането му, то не участва в съответната процедура.

6. В срок до 14 дни от издаване на заповедта секретарят на района, съвместно с правното звено, да направи презлед на действащите вътрешни правила и заповеди относно приемането на сигнали, определените отговорни лица и последващите действия, и при необходимост да представи предложения за изменение или допълване. Специалните законови процедури за подаване и разглеждане на сигнали се прилагат с предимство.

7. Копие от заповедта и утвърдения кодекс да се предоставят на съответните структурни звена и да се публикуват/оповестят по установения за администрацията ред при спазване на изискванията за защита на информацията.

8. Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на секретаря на района, с изключение на въпроси, при които е налице конфликт на интереси или е необходимо произнасяне на друг компетентен орган.

Приложение: Етичен кодекс на служителите в Столична община – район „Красна поляна“ – 1 бр.

Димитър Петров
Кмет на СО район Красна поляна
08.10.2026

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „КРАСНА ПОЛЯНА“

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящият кодекс определя допълнителни правила за етично и професионално поведение на служителите по служебно и трудово правоотношение в администрацията на Столична община – район „Красна поляна“ (наричана по-нататък „районната администрация“).

(2) Целта му е да укрепва общественото доверие, почтеността, качеството на административното обслужване и отговорното управление на публичните ресурси.

(3) Кодексът се прилага съвместно с Кодекса за поведение на служителите в гържавната администрация, Закона за гържавния служител, Кодекса на труда и специалните приложими закони.

Чл. 2. (1) Служителите спазват принципите на законност, служба в обществен интерес, безпристрастност, политическа неутралност при изпълнение на служебните функции, почтеност, прозрачност в допустимите от закона граници, отчетност, компетентност, уважение към личността и ефективност.

(2) Решенията се основават на относимите факти и приложимото право, без необосновано предпочитание или неблагоприятно третиране.

(3) Ръководителите дават личен пример и създават условия за спазване на тези принципи.

Чл. 3. (1) Служителят упражнява правомощията си единствено за целите, за които са предоставени, и не допуска злоупотреба с власт.

(2) При установена грешка предприема действия за своевременното ѝ поправяне по предвидения ред и за уведомяване на засегнатите лица, когато това е необходимо.

РАЗДЕЛ II. ОТНОШЕНИЯ С ГРАЖДАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 4. (1) Административното обслужване е учтиво, достъпно, своевременно, разбираемо и равно за всички. Не се допуска дискриминация, тормоз, унижително отношение или необосновано привилегироване.

(2) Служителят оказва разумно и законосъобразно съдействие на хора с увреждания, възрастни хора и лица с комуникационни затруднения, съобразно приложимите правила за достъпност.

Чл. 5. (1) Служителят дава вярна и ясна информация за компетентния орган, приложимата процедура, срокове, такси и възможности за обжалване, когато са относими.

(2) При липса на компетентност насочва заявителя към компетентното звено или орган по установения ред; не обещава резултат извън закона или правомощията си.

(3) Искания, предложения, жалби и сигнали се регистрират, разглеждат и съхраняват по установените правила.

Чл. 6. (1) Служителят не провокира конфликти, запазва професионален тон и не използва заплахи, принуда, психологически натиск или служебно положение за лично въздействие.

(2) При агресивно поведение търси съдействие съобразно правилата за сигурност, като защитава достойнството и безопасността на участниците.

Чл. 7. Не се допуска неоснователно забавяне, укриване, подправяне, унищожаване или неправомерно предоставяне на документи, данни и информация. Достъпът до обществена информация се осигурява по законовия ред, при съблюдаване на законните ограничения.

РАЗДЕЛ III. СЛУЖЕБНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНА СРЕДА

Чл. 8. (1) Служителят изпълнява добросъвестно и качествено възложените функции, спазва работното време и своевременно уведомява прекия си ръководител за пречки пред изпълнението.

(2) Поддържа необходимата квалификация, използва професионалните си умения и съдейства за подобряване на работните процеси.

Чл. 9. (1) Служителят изпълнява законосъобразните служебни разпореждания и спазва установената йерархия.

(2) При съмнение за незаконосъобразност на разпореждане действа по реда на приложимите разпоредби на Закона за държавния служител или Кодекса на труда и своевременно уведомява компетентния ръководител; този кодекс не задължава никого да извършва нарушение.

Чл. 10. (1) В отношенията с колегите се проявяват уважение, взаимопомощ и коректност. Забранени са тормозът, сексуалният тормоз, дискриминацията, заплахите и унижителните действия.

(2) Професионалните разногласия се обсъждат конструктивно, без разпространяване на обиди, слухове или лични данни.

(3) Ръководителите предприемат своевременно и безпристрастни действия по получени сигнали за недопустимо поведение.

Чл. 11. (1) Личните убеждения и политическите предпочитания не влияят върху служебните решения и обслужването на гражданите.

(2) При публични изяви, включително в социални мрежи, служителят ясно разграничава личното си мнение от официална позиция и не разгласява защитена информация. Законните граждански и политически права се упражняват при спазване на приложимите ограничения за съответната длъжност.

РАЗДЕЛ IV. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ, ПОЧТЕНОСТ И ПОДАРЪЦИ

Чл. 12. (1) Служителят не допуска частен интерес да влияе или да създава основателно съмнение за влияние върху безпристрастното изпълнение на задълженията.

(2) При възникнал или възможен конфликт на интереси незабавно уведомява писмено прекия ръководител или друг компетентен орган по приложимия ред и не предприема действия по засегнатия въпрос до получаване на законосъобразни указания, освен ако законът предвижда друго.

(3) Установяването на конфликт на интереси, несъвместимостите и декларационните задължения се уреждат от специалното законодателство, включително Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности (ДВ, бр. 51 от 2026 г.), в зависимост от категорията длъжност.

Чл. 13. (1) Недопустимо е искането, приемането или предоставянето на пари, подаръци, услуги, отстъпки, гостоприемство или други облаги, когато са свързани със служебно действие, могат да окажат влияние или да породят обосновано впечатление за зависимост.

(2) При предложена недопустима облага служителят отказва, а при необходимост документира случая и уведомява компетентния ръководител или орган.

(3) Не се допускат заобикаляне на забраните чрез близки или трети лица и използване на служебни контакти за лични цели.

Чл. 14. (1) Служебното положение, информацията и ресурсите не се използват за лично облагодетелстване или за облага на свързани лица.

(2) Участието във външни дейности, втори трудови правоотношения и сделки се извършва при спазване на законовите изисквания за съвместимост и деклариране.

(3) Забраната за неправомерно използване на непублична информация се спазва и след прекратяване на правоотношението.

РАЗДЕЛ V. ИНФОРМАЦИЯ, ДИГИТАЛНА СРЕДА И ПУБЛИЧНИ РЕСУРСИ

Чл. 15. (1) Личните данни се обработват само на правно основание, за определени служебни цели и при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и вътрешните правила.

(2) Служителят не предоставя на неупълномощени лица лични данни, служебна тайна, класифицирана информация или друга законоустановено защитена информация.

(3) Съмнение за нарушение на сигурността на данните се съобщава незабавно по утвърдения вътрешен ред, без самоволно заличаване на следи или записи.

Чл. 16. (1) Служебни профили, електронна поща, информационни системи, квалифицирани подписи и устройства се използват съобразно предоставените права и правилата за информационна сигурност.

(2) Не се споделят пароли или средства за удостоверяване. Не се въвежда защитена или лична информация в неodobрени външни цифрови услуги, включително системи с изкуствен интелект.

(3) Съдържание, подпомогнато от автоматизирани инструменти, се проверява от компетентен служител преди използване в административна дейност; не се делегира на такива инструменти вземане на решения извън законно разрешените случаи.

Чл. 17. (1) Публичното имущество, служебните превозни средства, помещенията, документите и бюджетните средства се използват икономично и по предназначение.

(2) Загуба, повреждане, злоупотреба или риск за ресурсите се съобщава своевременно. Предоставяне на имущество на външни лица или изнасяне на документи се допуска само по установения ред.

Чл. 18. При участие в обществени поръчки, проверки, контрол, управление на собственост или предоставяне на услуги служителят прилага особено внимание за безпристрастност, документира служебните действия и съблюдава приложимите специални правила.

РАЗДЕЛ VI. СИГНАЛИ, ЗАЩИТА И ПРИЛАГАНЕ

Чл. 19. (1) Служител, узнал за данни за корупция, конфликт на интереси, злоупотреба, дискриминация или друго нарушение, може да използва установените служебни и законови канали за уведомяване на компетентните органи.

(2) Сигналите, попадащи в приложното поле на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, се подават и разглеждат по реда и при гаранциите на този закон.

(3) Забраняват се ответни действия срещу лица, ползващи законова защита, както и нерегламентирано разкриване на самоличността им. Добросъвестно подаден сигнал не се третира сам по себе си като нарушение на служебната лоялност.

Чл. 20. (1) Всеки ръководител организира запознаването на служителите с кодекса и съдейства за неговото прилагане.

(2) При съмнения за нарушение сигналът се насочва към компетентното длъжностно лице или орган, като се спазват конфиденциалността, правото на изслушване, безпристрастността и изискванията за защита на данните.

(3) Кодексът не създава самостоятелни санкции и не замества установените процедури за дисциплинарна, административнонаказателна или друга отговорност.

Чл. 20а. (1) Всеки служител, независимо от заеманата длъжност, който установи или разполага с данни за нарушение на настоящия Етичен кодекс, уведомява прекия си ръководител или определеното със заповед на кмета длъжностно лице при спазване на приложимия законов ред.

(2) Когато сигналът се отнася до прекия ръководител, служителят може да го подаде непосредствено до кмета на района или до друго определено компетентно лице или орган.

(3) Когато сигналът се отнася до служител, заемащ ръководна длъжност, разглеждането му се възлага на компетентно лице, което не е в конфликт на интереси и не е заинтересовано от резултата на проверката. Когато сигналът се отнася до кмета на района, се подава до компетентния съгласно закона орган, извън кръга на подчинените на кмета лица.

(4) Постъпилите сигнали се регистрират и разглеждат по приложимия законов и вътрешноустановен ред. При необходимост се извършва проверка, събират се относими сведения и документи и се изготвя мотивирано предложение за последващи действия.

(5) При установени данни за нарушение компетентният орган предприема съответните организационни, коригиращи или дисциплинарни действия в рамките на законите си правомощия. При данни за нарушение от компетентността на друг орган сигналът се препраща или органът се уведомява по установения ред.

(6) Не се допуска участие в проверката на лица, срещу които е подаден сигналът, или на лица, при които съществува конфликт на интереси.

(7) Подателят на сигнала се уведомява за предприетите действия и резултата, когато това се изисква или допуска от приложимото законодателство. Осигуряват се конфиденциалност, защита на личните данни и предвидената в закона защита срещу ответни действия.

(8) За сигналите, попадащи в приложното поле на специален закон, се прилагат съответните специални процедури, компетентности и срокове. Разпоредбите на този член не ограничават правото на подаване на сигнал по законоустановен външен канал.

Чл. 21. (1) Нарушение на правилата се преценява според конкретните факти и приложимия закон; дисциплинарна отговорност се реализира само при условията и по реда на Закона за държавния служител или Кодекса на труда според правоотношението.

(2) При данни за престъпление, корупция или нарушение от компетентността на друг орган се действа съобразно законите задължения за уведомяване.

Чл. 22. (1) Кодексът се предоставя на служителите на достъпно място във вътрешната информационна среда и се публикува по преценка на администрацията съобразно приложимите изисквания за публичност.

(2) Запознаването се удостоверява с подпис или чрез допустим електронен способ; записите се съхраняват по правилата за документооборота и защита на личните данни.

(3) При промени в нормативната уредба или организацията на работата се извършва преглед на кодекса.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият кодекс влиза в сила от датата, определена в заповедта за утвърждаването му, а при липса на изрична дата – от датата на утвърждаването му.

§ 2. От влизането в сила на този кодекс се отменя вътрешният Етичен кодекс на служителите в Столична община, район „Красна поляна“.

§ 3. Всички служители се запознават с кодекса в срок до един месец от влизането му в сила. Новопостъпилите служители се запознават при постъпване на работа по установения в администрацията ред.

§ 4. Секретарят на района организира довеждането на кодекса до знанието на служителите и съхраняването на удостоверяванията, освен ако със заповед е определено друго отговорно лице.