



ОБЩИНА ИВАНОВО

УТВЪРДИЛ:

ГЕОРГИ МИЛАНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ИВАНОВО



ЕТИЧНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ИНТЕРЕСИ



2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила определят стандартите за поведение и професионална етика на служителите в общинската администрация при осъществяване на контакти с организации, сдружения или физически лица, които извършват представителство на интереси.

Чл. 2. (1) „Представителство на интереси“ по смисъла на тези правила е всяка устна или писмена комуникация, насочена към оказване на влияние при вземането на решения по нормативни актове, общи административни актове и стратегически документи на общината.

(2) Правилата имат за цел да гарантират публичност, прозрачност и равнопоставеност на гражданското участие в местното самоуправление.

ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 3. При взаимодействие с представители на интереси служителите се ръководят от принципите на:

1. **Законност** – стриктно спазване на Закона за прозрачност при представителство на интереси (ЗППИ), Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г. за Регистъра за прозрачност и вътрешните актове на общината.

2. **Отвореност и прозрачност** – осигуряване на равен достъп до информация за всички заинтересовани страни.

3. **Безпристрастност** – еднакво третиране на различните интереси без проява на пристрастия или субективизъм.

4. **Почтеност и антикорупция** – недопускане на личен интерес, материални или нематериални ползи под каквато и да е форма.

Чл. 4. (1) Всички действия, становища, срещи, указания, писмени материали и комуникации, осъществени във връзка с представителство на интереси, подлежат на документиране и архивиране по реда на вътрешните правила за деловодната дейност на общината.

(2) Не се допуска вземане на решения, изготвяне на проекти на актове или даване на указания въз основа на неофициални и недокументирани контакти.

(3) Всеки служител е длъжен при осъществен контакт извън предварително организирана среща незабавно да уведоми прекия си ръководител и Координатора по ЗППИ.

ГЛАВА ТРЕТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ КОНТАКТ

Чл. 5. (1) Всеки служител от общинската администрация е длъжен, преди провеждането на среща или разглеждането на писмено становище, да изиска от лицето да се идентифицира:

1. Три имена и качество, в което действа.

2. Наименование на организацията, която представлява (ако е приложимо).

3. Номер на вписване в Регистъра за прозрачност към Сметната палата (номер по чл. 6, ал. 4 от Наредба № Н-1 от 8 юли 2026 г.), ако лицето подлежи на вписване.

(2) Служителите са длъжни изрично да откажат разглеждането на анонимни становища.

Чл. 6. (1) Всички писмени становища по проекти на актове трябва да бъдат заведени официално в деловодната система на общината.

(2) При провеждане на обществени консултации, служителите отговорни за обобщаването на предложенията, задължително отразяват в справката дали вносителът действа от свое име, или представлява чужди интереси, както и датата на постъпване на становището (чл. 8, ал. 3 от ЗППИ).

Чл. 7. (1) Служителите са длъжни да използват единствено официалните канали за комуникация (служебна електронна поща, официални срещи в сградата на общината).

(2) Неформални канали (лични телефони, лични профили в социални мрежи) за обсъждане на общински актове са абсолютно забранени (чл. 10, ал. 6 от ЗППИ).

Чл. 8. (1) Служител, който има частен интерес по разглеждан въпрос или е свързано лице с представител на интереси, е длъжен незабавно да си направи самоотвод.

(2) Самоотводът се извършва писмено и се прилага към административната преписка.

(3) При наличие на съмнения за конфликт на интереси Координаторът по ЗППИ уведомява Кмета и Секретаря на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОГРАНИЧЕНИЯ И НЕДОПУСТИМОСТ

Чл. 9. (1) Служителите отказват разглеждането по същество на становища, които съдържат клеветнически, обидни или нецензурни изказвания (чл. 10, ал. 5 ЗППИ).

(2) Такива документи се маркират в деловодството като „недопустими“.

Чл. 10. (1) При организиране на работни групи за подготовка на проекти на наредби или стратегии, служителите изискват от външните участници писмена декларация за представяваните интереси и свързаност, включително за годината, предхождаща първото участие (чл. 11 ЗППИ).

(2) При установяване на недеklarиран конфликт на интереси, служителят незабавно докладва на кмета на общината.

Чл. 11. (1) На служителите се забранява да приемат подаръци, услуги, финансиране, командировки, отстъпки, облаги или други преимущества от представители на интереси.

(2) Допуска се приемане единствено на рекламни или протоколни материали с незначителна стойност съгласно вътрешните правила на общината.

(3) Всеки опит за предоставяне на облага се докладва незабавно на прекия ръководител.

ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 12. (1) Неизпълнението на настоящите правила от страна на служителите в общинската администрация съставлява дисциплинарно нарушение по смисъла на Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

(2) За особено съществени нарушения по смисъла на тези правила могат да се считат:

1. провеждане на нерегистрирани срещи;
2. укриване на информация за контакт с представители на интереси;
3. използване на лични комуникационни канали в нарушение на правилата;
4. приемане на облаги;
5. предоставяне на вътрешна информация извън законоустановения ред.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Етични правила за поведение на служителите от общинската администрация при взаимодействие с представители на интереси се приемат съгласно § 5 от ПЗР на ЗППИ и са утвърдени със Заповед № РД-09-481 от 28.09 2026 г. на Кмета на Община Иваново и влизат в сила от датата на приемането им.