ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица ул."Отец Паисий"№2 тел.-факс: 03143/2786; 2253
obshtina@perushtitsa.egov.bg

З А П О В Е Д
№.306 от .17..10.:. 2022г.

на основание чл. 44, ал. 1, т.8 и ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.7, ал.1, т.8 и чл. 13, ал.3 от ЗФУКПС

Н А Р Е Ж Д А М:

I. ОТМЕНЯМ Заповед № 124/25.06.2013г.

II. УТВРЪЖДАВАМ :

1. Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет;
2. Вътрешни правила: Реакция при сигнал за нарушение на Етичния кодекс;

III. Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички длъжностни лица от Община Перущица и Второстепенните разпоредител с бюджет, както следва:

1. Община Перущица чрез системата АКСТЪР-ОФИС;
2. ОП „Благоустрояване, спорт и социални дейности“ чрез имейл: op_bssd@abv.bg;
3. ПГЛВ „Христо Ботев“ – Перущица чрез имейл: pglv.hristo.botev@abv.bg;
4. ОУ „Петър Бонев“ – Перущица чрез имейл: ou_petar_bonev@abv.bg;
5. ДГ „Тракийче“ – Перущица чрез имейл: trakiiche@abv.bg;
6. ДГ „Радост“ – Перущица чрез имейл: dg_radost_perushtitsa@abv.bg;

IV. Контрол по настоящата заповед ще упражнявам лично.

Регламент /ЕС/2016/679

МАРИЯ ВИТАНОВА - ВЪЛКАНОВА
Кмет на Община Перущица

Регламент /ЕС/2016/679

Съгласувал:.....
Борис Кочов.....
Юрисконсулт на Община Перущица

Регламент /ЕС/2016/679

Изготвил:
/Шенка Рупчева – ...льор/

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

УТВЪРДИЛ,
МАРИЯ ВИТАНОВА – ВЪЛКАНОВА - КМЕТ:

Регламент /ЕС/2016/679

Заповед № …306…. /.17.10..2022г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС
за поведение на служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет

м. Октомври 2022 г.

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този кодекс определя правилата за етично поведение на служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и почтеност, както и да издигне престижа на Община Перущица.

Чл.2 Дейността на служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:

(1) Законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията, правото на Европейския съюз, международните договори, ратифицирани по конституционен ред, обнародвани и влезли в сила за Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните за администрацията актове, при зачитане и спазване на правата и на основните свободи на гражданите;

(2) Лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на институцията, изразяващо се в коректно и почтено отношение към институцията, както и въздържане от необоснована публична критика на същата;

(3) Добросъвестност – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;

(4) Безпристрастност – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост.;

(5) Равноправност – изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.;

(6) Отговорност – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат.;

(7) Политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения.;

(8) Почтеност – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията по служба.;

(9) Конфиденциалност – опазване на информацията, придобита при или по повод на изпълнение на служебните задължения.;

(10) Отчетност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения;

(11) Колегиалност и учтивост – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и придържане към любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения.;

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

ГЛАВА ВТОРА
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА, ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 3(1) В отношенията си с физически лица, с юридически лица и с други организации, служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредите с бюджет действат съобразно принципите по чл.2, включително при използването на информационни и комуникационни технологии.
(2) Служителите са длъжни да се произнасят по исканията на лицата по ал.1 и да им предоставят цялата необходима информация с оглед на защитата на техните права и интереси.
(3) Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват лицата по ал.1 към друг служител, притежаващ съответната компетентност.
(4) Служителите информират лицата по ал.1 относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.
(5) Служителите са задължени да опазват и да не разкриват извън установения ред информация за лицата по ал.1, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения и представляваща законова защитена тайна.
(6) Служителите са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към лицата по ал.1 които обслужват.;

Чл.4 При осъществяването на административно обслужване служителите са длъжни да спазват всички принципи и задължителни стандарти за качество на административното обслужване, уредени в закон и в Наредбата за административното обслужване.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 5 (1) Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет, при спазване на принципите по чл.2 подпомагат органа на държавна власт при разработването и провеждането на държавната политика, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяването на неговите правомощия.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишат уменията си, необходими за ефективно изпълнение на служебните си задължения.

(3) Когато правят предложения пред органите на държавната власт, служителите предоставят цялата информация отнасяща се до вземането на конкретното решение.

Чл.6 (1) Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет са длъжни да спазват служебната йерархия и да изпълняват актовете на горестоящите органи и служители от администрацията.

(2) Служителите не са длъжни да изпълняват незаконосъобразен акт, издаден по установения ред, когато той съдържа очевидно за тях правонарушение.

(3) Служителите могат да поискат писмено потвърждаване, когато в отправените до тях устни заповеди се съдържат очевидни правонарушения.

(4) Служителите не са длъжни да изпълнят нареждане, което засяга техните права, правата на техните съпрузи или на лица, с които се намират във фактическо съжителство, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен включително, и по сватовство до втора степен включително. В тези случаи те незабавно уведомяват органа/ръководителя, от когото са получили нареждането.

Чл. 7 (1) Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет представят пред непосредствения си ръководител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

(2) Служителите уведомяват непосредствения си ръководител относно обстоятелствата, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на администрацията или за опазването на авторитета на институцията.

(3) Служителите са длъжни да докладват на прекия ръководител всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

Чл.8 Служителите на Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет не трябва да изразяват лично мнение, включително чрез информационни и комуникационни технологии, по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията, в която работят.;

Чл.9 (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите на Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет опазват повереното им имущество, включително служебните компютри, с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информират преките си ръководители за загубата или повреждането на повереното им имущество.

(2) Документите, данните и служебният достъп до интернет в Община Перущица и при второстепенните разпоредители с бюджет могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(3) Служителите не могат да ползват служебния си електронен подпис за лични цели.

Чл. 10 Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените задължения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 11 (1) Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет не допускат поведение, което ги въвлича в корупция, и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация.

(2) Служителите не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.
(3) Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.
(4) Служителите не приемат облаги или обещание за облага, за да упражняват влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.
(5) Служителите не посредничат за получаване от другиго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.

Чл. 12 Служителите не могат да извършват дейност в частен интерес, която е в нарушение на глава осма от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество.

Чл. 13 Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет са длъжни да докладват на преките си ръководители за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в администрацията, в която работят.

ГЛАВА ПЕТА
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.14 (1) В отношенията си с колегите, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.
(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация.
(3) В отношенията между служителите не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.
(4) Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение, към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на непосредствения си Директор дирекция.

Чл. 15 (1) Когато противоречията между служител не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на преките ръководители.
(2) Преките ръководители са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане.

Чл. 16 (1) Преките ръководители проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат изпълнението на служебните им задължения и професионалното им развитие.
(2) Преките ръководители се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.
(3) В случаите на назначаване, преместване или кариерно израстване на подчинените им, преките ръководители се водят от принципите на законност, равнопоставеност,

добросъвестност, безпристрастност, отчетност и не допускат никаква форма на дискриминация.

(4) Преките ръководители трябва да дават пример за професионално, безпристрастно и ефективно изпълнение на служебните задължения.

ГЛАВА ШЕСТА
ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 17 (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет следват поведение, което не уронва престижа на Община Перущица и съответната институция.

(2) Служителите не допускат както на работното си място, така и извън него, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, поведение, несъвместимо със закона и с правилата за поведение на този кодекс.

(3) Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.

(4) На работното си място служителите спазват представителния си вид на облеклото.

Чл. 18 Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет не могат да участват в прояви, с които накърняват престижа на Община Перущица и съответната институция.

Чл. 19 Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 20 Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

Чл. 21 В обществения си живот и при изпълнение на служебните си задължения служителите нямат право да се възползват от служебното си положение или да използват правомощията си с цел извличане на лична облага.

ГЛАВА СЕДМА
ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22 Служителите в Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет не могат да бъдат санкционирани поради факта, че са докладвали за случай на нарушение на този кодекс.

Чл. 23 При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите на Община Перущица и второстепенните разпоредители с бюджет носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 24 Преките ръководители осъществяват контрол за съответствието на поведението на служителите с правилата по този кодекс.

Чл. 25 Главен експерт ТРЗ и ЧР към Община Перущица и определените отговорни длъжностни лица от второстепенните разпоредители с бюджет са длъжни да запознават

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

новоназначените служители с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от първоначалното встъпване в длъжност /Приложение/.

Чл.26 Настоящият кодекс влиза в сила от момента на утвърждаването му със Заповед № 396/17.10. 2022г. на Кмета на Община Перущица.

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Д Е К Л А Р А Ц И Я

ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА

ОТ

.....

/Име, презиме, фамилия и длъжност/

ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат/а със съдържанието на Етичния кодекс на Община Перущица, като се задължавам да го спазвам стриктно при изпълнение на задълженията ми.

Уведомен/а съм, че при неспазване на задълженията ми, може да ми бъде потърсена дисциплинарна и/или имуществена отговорност.

Служител:

Име, длъжност и подпис: .....

Дата: .....

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

УТВЪРДИЛ,
МАРИЯ ВИТАНОВА – ВЪЛКАНОВА – КМЕТ:
(.....)

Заповед № ..306..... /.17.10..2022г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

РЕАКЦИЯ ПРИ СИГНАЛ ЗА НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

м. Октомври 2022 г.

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

СЪДЪРЖАНИЕ	Страница
1. Цел и област на приложение	3
2. Основни понятия	3
3. Процедура	4
4. Отговорност по съхранение на документацията	12

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

1. Цел и област на приложение

Своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия, които създават предпоставки за нарушения и/или са извършени нарушения на Етичния кодекс. Рисковете от допускане на такива нарушения са съществени при управлението на дейността на общината и второстепенните разпоредители с бюджет.

Правилата се прилагат от общината и от второстепенните разпоредители с бюджет по отношение на изпълнението на професионалните и служебните задължения на служителите във всичките им звена.

Правилата се прилагат и по отношение на изпълнители по договори, с които са уредени извънтрудови правоотношения или се предоставят външни услуги, еквивалентни на дейността на служителите в общинската администрация и на служителите от второстепенните разпоредители с бюджет.

2. Основни понятия

2.1. Източници на информация (сигнали) за нарушения на етичните правила и норми: Документооборотът в общината и във второстепенните разпоредители с бюджет (в т.ч. сигнали, докладни записки и жалби; записи в документи по действащата система за вътрешен контрол; доклади/препоръки от контролни органи; централни държавни органи; други общини или организации) и информация от медиите.

2.2. Нарушение на етиката: Умишлено действие или бездействие на служителите, при което е извършено нарушение на етичните правила и норми за поведение, регламентирани в Етичния кодекс и свързани с принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

2.3. Етични професионални и служебни отношения: Служителите във всички структурни звена в общината и второстепенните разпоредители с бюджет следва да извършват компетентно, добросъвестно и обективно дейността си в съответствие с нормативните изисквания, професионалните стандарти и добрите практики; административният персонал следва да извършва компетентно и законосъобразно служебните си задължения в интерес на своевременно предоставяне на административни услуги, обезпечаване отчетността и обслужване дейността на общината и/или второстепенния разпоредител с бюджет.

2.4. Спазване на етичните правила и норми за поведение: Придържане от служителите към поведение, което да не накърнява престижа на институцията, не само при изпълнение на служебните задължения, но в обществения и личния живот. В преките си задължения всеки служител следва да се отнася любезно, възпитано и с уважение, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

3. Процедура:

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
1. Информиране на ръководството за регистрирана информация (сигнал).	**1.1.** Регистриране в общото деловодство на общината или второстепенния разпоредител с бюджет, сигнал за нарушение на Етичния кодекс.	**1.1.** Служител, отговарящ за деловодството.	**1.1.** Запис в общото деловодство на общината или второстепенния разпоредител с бюджет *Срок:* при постъпване на сигнала
	1.2 Представяне на сигнала на прекия ръководител след регистрация в общото деловодство за постъпилия сигнал за нарушение на Етичния кодекс.	**1.2.** Служител, отговарящ за деловодството в общината	**1.2.** Запис в общото деловодство на общината – веднага след регистриране в деловодството *Срок*: веднага след регистриране постъпване на сигнала
	1.3. Отразяване на индивидуализираща информация за сигнала за нарушение на Етичния кодекс в Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс.	**1.3.** Главен експерт ТРЗ и ЧР отразява сигнала в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс /Приложение 1/ Или отговорно длъжностно лице от второстепенните разпоредители с бюджет	**1.3.** Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс *Срок:* веднага при представяне от прекия ръководител

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
Източници на информация:	*Вътрешни източници:* служители в общинската администрация или служители от второстепенните разпоредители *Външни източници:* доклади от проверки жалби, сигнали медии ** Жалбите/сигналите се приемат в писмен вид и съдържат трите имена на подателя, телефон и адрес за връзка.* *В случай, че се подава устен сигнал, същият се документира в съответен протокол, в който се отразяват трите имена на подателя, телефон и адрес за връзка, и се подписва от подателя на сигнала и от служителя, който е приел и съставил протокола. По отношение на протокола се извършват действията, описани по-горе в т.т. 1.1.-1.3. в настоящата колона. До приключване на проверките по сигнала се осигурява конфиденциалност по сигнала.*	служители контролни органи външни лица	докладна записка доклади писмени сигнали
2. Разглеждане на сигнала за нарушение на Етичния кодекс и определяне на действията (реакцията)	**2.1.** Запознаване със съдържанието и данните в сигнала и приложените документи към него.	**2.1.** Кмет на общината; Директорите на второстепенните разпоредители с бюджет	**2.1.** -
	2.2. Определяне с писмена заповед на кмета/директорите на второстепенните разпоредители с бюджет на видовете проверки, действията, персоналните отговорности и сроковете за изпълнение и за представяне на доклад за резултатите от осъществения контрол. *В заповедта се определят*: **а)** отговорното лице/отговорните лица, което/които да извършат проверката; **б)** длъжностните лица, които да предоставят цялата документация и друга информация, относима към проверявания процес; **в)** срокът за извършване на проверката и за представяне на доклад на резултатите от нея до	**2.2.** кмет на общината; Директори на второстепенните разпоредители с бюджет.	**2.2.** заповед за извършване на проверка на сигнала за нарушение на Етичния кодекс; *Срок:* в зависимост от естеството на сигнала – веднага (при необходимост) или най-късно в тридневен

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	кмета на общината /директорите на второстепенните разпоредители/.		срок от получаване на сигнала
	г) начинът за документиране: с доклад за резултатите от извършените проверки, като докладът трябва да е с номерирани страници, подписан от лицата, които са го съставили, да съдържа опис на приложените към него документи с индивидуализиращите им белези, и да е регистриран в общото деловодство със съответен номер, обвързан с регистрационния номер на сигнала; докладът трябва да съдържа информация за лицето, за което се отнася сигнала и действията, които са обект на проверката; за заповедта, с която са определени лицата, сроковете за извършване на проверката и за докладване; изложение за изпълнените действия от страна на отговорните лица за извършването на проверката, и установените от тях факти и обстоятелства, със заключение относно истинността на информацията по проверения сигнал, и с предложение за предприемане на последващи коригиращи действия по сигнала или за прекратяване на последващите действия, поради липса на данни за извършване на нарушение на Етичния кодекс; в доклада се описват приложените към него документи – заповед, констативен протокол и всички приложения към тях (с регистрационните им номера от общото деловодство); – съдържа обобщена информация за предприетите последващи действия по издадената от кмета/директора заповед за предприемане на последващи действия по доклада за резултатите от извършената проверка по сигнала за нарушение на Етичния кодекс.		запис в заповедна книга/регистър на заповедите *Срок:* при издаване на заповедта
	2.3. Информация за заповедта и параметрите в заповедта се отразява в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	**2.3.** Главен експерт ТРЗ и ЧР /отговорно лице от второстепенния разпоредител с бюджет/ за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	**2.3.** запис в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс *Срок:* при издаване на заповедта

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
3. Информиране на лицето/ата, определено/и за извършване на проверка по сигнала и предоставяне на документацията по сигнала	**3.1.** След издаване на Заповед от кмета /директор на второстепенния разпоредител/ с определените длъжностни лица, същите се информират по надлежния ред за: заповедта за извършване на проверка, заедно с копие на сигнала и наличната относима към него документация.	**3.1.** лицата, определени със заповедта, които ще извършат проверка по сигнала служителят, отговарящ за деловодната система Гл. експерт ТРЗ и ЧР (отговорно лице към второстепенния разпоредител) за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	**3.1.** Чрез системата АКСТЪР-ОФИС или друг надлежен ред. *Срок:* при предоставяне на заповедта за извършване на проверките запис в Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс *Срок:* при предоставяне на заповедта за извършване на проверките
4. Извършване на проверка по сигнала и документиране на резултатите	**4.1.** Проверка за слабости, пропуски и несъответствия, довели до предпоставка за нарушения на етичните правила и норми и/или за наличие на данни за нарушения на етичните правила и норми, определени във вътрешните правила и документи. **4.2.** Получаване на допълнителна информация и документи, свързани с изясняване на обстоятелствата около сигнала. Получаване на писмена информация от служителя, срещу когото е сигнала. **4.3.** Проверка за необходимост от актуализиране на вътрешните правила. **4.4.** Проверка, анализ и оценка на събраните доказателства и съставяне на доклад за резултатите от извършените проверки. **4.4.1.** В случай, че не са установени нарушения на етичните правила и норми, в доклада се	**4.1.-4.4., в т.ч. 4.4.1. и 4.4.2 –** лицата, отговорни за извършване на проверката – в срока, определен в заповедта.	**4.1.-4.4., в т.ч. 4.4.1. и 4.4.2** Доклад и/или констативен протокол, подписан от всички лица, които са извършили проверката (с дата, имена с длъжност и съответни подписи), с приложения (всички събрани документи, които служат за доказателства, както и

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
	прави предложение за прекратяване на процедурата. **4.4.2.** В случай, че са установени *предпоставки/данни/факти и обстоятелства за нарушения* на етичните правила и норми, и/или за корупция и/или измама, и/или слабости във вътрешните правила, имащи отношение към сигнала – в доклада за резултатите се формулира предложение за последващите действия от страна на кмета на общината или директорите на второстепенните разпоредители с бюджет, със съответни мотиви.		допълнителнит е документи – в случай, че са съставени) *Срок:* съгласно определения срок в заповедта за извършване на проверките **4.2.** запис в деловодната система на допълнително получените информация и/или документи за изясняване на обстоятелствата по сигнала.
5. Докладване	**5.1.** Представяне на доклад за резултатите от извършената проверка по сигнал за нарушение на Етичния кодекс – на кмета на общината (Директорите на второстепенните разпоредители с бюджет) .	**5.1.** лицата, отговорни за извършване на проверката. служителят, отговарящ за деловодството. Отговорното лице за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс	**5.1.** регистрационен номер с дата в общото деловодство *Срок:* при представяне на доклада запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (с информация за регистрационния номер на доклада, приложените към него документи, и

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
			направеното предложение – за прекратяване на процедурата или за предприемане на последващи действия) *Срок:* при представяне на доклада
	5.2. Осъществяване на контрол за спазване на определения срок за докладване	Деловодител/ Отговорното лице за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	*Срок:* съгласно срока, определен в заповедта за извършване на проверката по сигнала
6. Последващи действия по доклада за резултатите от извършената проверка по сигнал за нарушение на Етичния кодекс	**6.1.** Кметът на общината (Директорът на съответната институция) издава заповед: **а)** за прекратяване на процедурата, поради липса на данни/доказателства по сигнала за нарушение на Етичния кодекс; или **б)** за отстраняване на предпоставките, довели до констатираните нарушения и/или търсене на отговорност от виновните лица, и за предприемане на последващи действия – търсене на административна/съдебна отговорност, и за оповестяване/уведомяване на външни за общината заинтересовани лица, организации, фирми и други. Заповедта съдържа мотиви за избраните последващи действия по проверения сигнал.	**6.1.** кмет на общината, Директор на второстепенен разпоредител с бюджет Отговорното длъжностно лице за работа с Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс	**6.1.а** Заповед за прекратяване на процедурата по сигнала за нарушаване на Етичния кодекс, поради липса на данни и/или доказателства *Срок*: в случай, че е постигната разумна увереност за липсата на данни за нарушаване на Етичния кодекс – в тридневен срок от получаване

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
			на доклада за резултатите запис в заповедната книга/регистър а на заповедите *Срок*: при издаване на заповедта запис в Регистъра на сигналите за нарушаване на Етичния кодекс *Срок:* при издаване на заповедта **6.1.б** Заповед за последващи действия по сигнала за нарушение на Етичния кодекс *Срок:* в зависимост от естеството на сигнала и резултатите по него – веднага (при необходимост) или най-късно в тридневен срок от получаване на доклада
	6.2. Осъществяване на контрол по изпълнението на заповедта за предприемане на последващи действия по сигнала за нарушаване на Етичния кодекс	**6.2**. лицето/ лицата, определено/и в заповедта за последващи	**6.2**. запис в заповедна книга/регистър на заповедите

О Б Щ И Н А ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53
e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
		действия по сигнала Отговорно лице за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс.	*Срок:* при издаване на заповедта запис в Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (с информация за заповедта/ номер/дата, решение – за прекратяване на процедурата с мотивите предложение – за прекратяване на процедурата или за предприемане на последващи действия – със сроковете и отговорните лица и начин на документиране *Срок:* при издаване на заповедта
6а. Изпълнение и докладване на последващите действия по сигнала за нарушение на Етичния кодекс	**6а.1.** Изпълнение на действията, определени със заповедта за последващите действия по доклада за резултатите от проверката на сигнала за нарушаване на Етичния кодекс **6а.2.** Докладване на резултатите от последващите действия. Докладната записка трябва да е регистрирана в общото деловодство със съответен номер, обвързан с регистрационния номер на сигнала.	Лицето/ата, определени в заповедта. Служителят, отговарящ за деловодството Отговорното лице за работа с Регистъра на сигналите за	Докладна записка, подписана от лицето/лицата Регистрационен номер с дата в деловодството Запис в Регистъра на сигналите за нарушения на

Етап	Действие	Изпълнител	Документ, който се съставя/ Срок
		нарушенията на Етичния кодекс	Етичния кодекс (с информация за регистрационния номер на доклада, приложените към него документи, и направеното предложение – за прекратяване на процедурата
7. Съставяне, съхраняване, използване и архивиране на досие на сигнала за нарушение на Етичния кодекс	Сигналът с всички приложени документи към него, включително и съставените по настоящата процедура се систематизират в досие на сигнала и се съхраняват отговорно длъжностно лице към Регистъра на сигналите и нарушенията. Използването и архивирането на досието се осъществява в рамките на общите правила за документооборота и архива в общината/второстепенните разпоредители с бюджет.	Главен експерт ТРЗ и ЧР за работа с Регистъра на сигналите за нарушенията на Етичния кодекс към Община Перущица Или Отговорно лице към второстепенните разпоредители с бюджет	Досие на сигнала за нарушение на Етичния кодекс

4. Отговорност по съхранение на документацията

Регистърът на сигналите за нарушения на Етичния кодекс се съхранява от Главен експерт ТРЗ и ЧР към Община Перущица или отговорно длъжностно лице към съответния второстепенен разпоредител с бюджет, същият подлежи на разглеждане и отразяване в Риск-регистъра на институцията, с цел систематизиране на информацията и документацията във връзка с управлението на риска.

При промяна на лицето или при напускането му, отговарящо за съхранение на досието, Регистърът на сигналите за нарушения на Етичния кодекс и досиетата на сигналите се предават на служител, определен от кмета на общината (директора на съответната институция), което се документира в двустранно подписан приемо-предавателен протокол, съдържащ информация, която следва да позволява да се проследи съдържанието и движението на документите в досиетата.

ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА
гр. Перущица, ул. „Отец Паисий" № 2,
Тел. 03143/27-86, факс 03143/22-53, e-mail: obshtina@perushtitsa.egov.bg

Р Е Г И С Т Ъ Р

на сигналите за нарушения на Етичния кодекс

2022 г.	
Сигнал №:	1
Рег. №/дата (деловодство):	
Наименование на документа:	
Кратко описание на съдържанието на документа:	
Заповед за проверка на сигнал за нарушение на Етичния кодекс: (№/дата – заповедна книга)	
Приемо-предавателен протокол: (рег. №/дата – деловодство)	
Доклад за резултатите от извършената проверка: (рег. №/дата – деловодство)	
Заповед за прекратяване на процедурата: (№/дата – заповедна книга)	
или	
Заповед за предприемане на последващи действия: (№/дата – заповедна книга)	
Докладна записка: (рег. №/дата – деловодство):	