

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ПО ПРИЛАГАНЕТО НА ЗАКОНА ЗА СМЕТНАТА ПАЛАТА**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С вътрешните правила се определят организацията и реда за извършване на проверка на декларациите по чл. 75, ал. 1 от Закона за Сметната палата (ЗСП), за установяване на конфликт на интереси и проверка на сигнали за прояви на корупция.

**Чл. 2. (1)** На основание § 1а, ал. 5 от Допълнителните разпоредби на ЗСП Изпълнителният директор на Агенцията за публичните предприятия и контрол (АППК) определя със заповед състава на комисията (Комисията), която да изпълнява функциите по настоящите Вътрешни правила.

**(2)** Със заповедта по ал. 1 се определят членовете на Комисията и други лица от администрацията на АППК, които имат достъп до декларациите по чл. 75, ал. 1 от ЗСП, съответно до информацията в тях, която не е публична и на които е възложено приемането, съхранението на декларациите, обработването на данните от тях, въвеждането и обработването на данни в регистрите, публикуването на информация в тях, извършването на проверките на декларациите, по установяване на конфликт на интереси или прояви на корупция и съставянето на актове за установяване на административни нарушения.

**(3)** Комисията се състои най-малко от трима редовни членове и един резервен, като при възможност в състава ѝ се включва служител с юридическо образование и служители с най-малко две години професионален опит и образователно-квалификационна степен не по-ниска от "бакалавър".

**(4)** Членовете на Комисията могат да бъдат освободени по тяхно мотивирано искане, както и при фактическа невъзможност да изпълняват задълженията си повече от една година, при дисциплинарно наказание или при прекратяване на трудовото или служебното им правоотношение.

**(5)** Комисията по ал. 1 приема решенията си с мнозинство повече от половината от състава си.

**(6)** Когато се извършва проверка на декларация на член на Комисията, той не участва в нея. В този случай на негово място участва резервен член.

**Чл. 3. (1)** Комисията извършва проверка на декларациите по чл. 75, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗСП на служителите в АППК.

**(2)** Лицата по ал. 1 подават в едномесечен срок от назначаването на длъжността декларация по чл. 75, ал. 1, т. 1 от ЗСП на хартиен и електронен носител или по електронен път в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги пред Изпълнителния директор на АППК по утвърден от него образец във формат за съхранение на документа в електронен вид (PDF, PDF/A, JPEG/JPG, PNG, TIFF, ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX) - *Приложение № 1.*

**(3)** Лицата по ал. 1 подават декларация по чл. 75, ал. 1, т. 3 от ЗСП за промяна на вече декларирани обстоятелства в декларацията си за несъвместимост по чл. 75, ал. 1, т. 1 от ЗСП в

едномесечен срок от настъпването на промяна в декларираните обстоятелства по утвърден образец във формат за съхранение на документа в електронен вид (PDF, PDF/AQ JPEG/JPG, PNG, TIFF, ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX) - *Приложение № 2*.

(4) Лицата по ал. 1, които не попадат в обхвата на чл. 74, ал. 1 от ЗСП подават декларациите по чл. 75, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗСП на хартиен и електронен носител или по електронен път в съответствие със Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги пред Изпълнителния директор на АППК по образец, утвърден от Сметната палата съгласно чл. 20, ал. 5, т. 11 от ЗСП и/или общодостъпен на интернет страницата на Сметната палата. както следва:

1. в едномесечен срок от заемането на длъжността;

2. ежегодно до 15 май – за предходната календарна година или за съответния период от момента на встъпване в длъжност до края на предходната календарна година, когато деклараторът е подал встъпителна декларация през предходната календарна година;

3. в едномесечен срок от настъпване на промяна в декларираните данни в частта за интереси и за произход на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити, както и когато това се налага за отстраняване на непълноти или грешки в декларираните обстоятелства.

(5) След представяне на декларациите по ал. 4 на Комисията, се извършва проверка за съответствие на контролно число, информацията от електронния носител се сваля на компютър, изолиран от общата мрежа, а хартиените носители - се проверяват по отношение на съответствието им с декларациите на електронния носител, както и по отношение на данните за период на деклариране и подпис на служителя на всяка страница .

(6) Предаването на хартиените и електронните носители на декларациите, след тяхното приемане, между лицата по чл. 2 с цел изпълнение на правомощията и функциите им става въз основа на протокол, подписан от предаващия и от приемащия. Протоколите се съхраняват в досието на лицето, подало съответната декларация, или от изрично определен от Изпълнителния директор на АППК служител.

(7) При промяна на заеманата длъжност в рамките на администрацията на АППК, включително и когато е налице прекъсване на служебното или трудовото правоотношение не повече от един месец между заемането на длъжностите, за които съответното лице е задължено съгласно ЗСП, не се подава нова декларация за имущество и интереси. Лицето не подава нова декларация и за несъвместимост, освен ако за новата длъжност са предвидени различни несъвместимости.

**Чл. 4.** Извън обхвата на контрола по чл. 3, ал. 1 са служителите, назначени на техническа длъжност.

**Чл. 5. (1)** Декларациите по чл. 75, ал. 1 от ЗСП се регистрират чрез деловодната система на АППК, като се сканира само първа страница, след което хартиеният и електронният носител се представят на Комисията.

(2) Представените на Комисията декларации се отразяват в регистрите по чл. 6, ал. 1.

(3) Декларациите по чл. 75, ал. 1 от ЗСП се съхраняват от председателя на Комисията, заключени в метален шкаф в административната сграда на АППК.

(4) Данните в регистрите по чл. 6, ал. 1 се заличават в едномесечен срок от прекратяване на правоотношението или от изгубването на съответното качество от задълженото лице по ЗСП. Заличаването се извършва като срещу името на декларатора се отбелязва основанието за заличаване, номера и датата на заповедта за прекратяване на правоотношението. Данните за декларатора се премахват и от интернет страницата на АППК.

(5) Приемането на декларациите, съхранението, обработването на данните от тях, въвеждането на данни в регистрите по чл. 6, ал. 1, поддържането им и публикуването на информация и декларациите в тях, проверката им, унищожаването на информационните носители, както и производството по установяване на конфликт на интереси се осъществяват при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

(6) Декларациите по чл. 75, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗСП, подадени от лицата по чл. 3, ал. 1 се публикуват на интернет страницата на АППК в Раздел „Антикорупция и сигнали“, секция „Регистър ЗСП“ в едномесечен срок от изтичане на сроковете за подаването им.

(7) Декларациите по чл. 75, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗСП (част II интереси), подадени от лицата по чл. 3, ал. 1 и списъкът на лицата, които не са подали декларации в срок се публикуват на интернет страницата на АППК в Раздел „Антикорупция и сигнали“, секция „Регистър ЗСП“ в двумесечен срок от изтичане на сроковете по чл. 3, ал. 4.

(8) Фактите и данните, съдържащи се в декларациите и станали известни на членовете на Комисията по чл. 2 във връзка с изпълнението на техните правомощия или функции по ЗСП, по приложимите подзаконовни актове и по тези правила, не могат да бъдат разпространявани, освен когато в закон е предвидено друго.

## **Глава втора ДЕКЛАРАЦИИ**

### **Раздел I Регистри на декларациите**

**Чл. 6. (1)** Комисията води и поддържа следните електронни регистри и списъци:

1. Регистър на декларациите по чл. 75 от ЗСП на служителите в АППК.
2. Регистър на влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси по ЗСП;
3. Регистър на съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления по ЗСП;
4. Списък на задължените лица, неподали в срок декларации по чл. 75, ал. 1 от ЗСП;
5. Списък на задължените лица, неподали в срок ежегодната декларация за имущество и интереси;
6. Списък на лицата, при които е установено несъответствие в декларациите, което не е отстранено в срок, както и заключенията за несъответствия.

(2) Регистърът (информацията) по ал. 1, т. 1 и списъците по ал. 1, т. 4 и т. 5 се публикуват на официалната страница на АППК в Раздел „Антикорупция и сигнали“, секция „Регистър ЗСП“.

(3) В публичния регистър по ал. 1, т. 1 се въвеждат декларациите за несъвместимост; декларациите за промяна на декларираните обстоятелства в декларациите за несъвместимост; декларациите за имущество и интереси и декларациите за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията за имущество и интереси в частта на интересите. По отношение на декларациите за имущество и интереси публична е само частта за интересите съгласно чл. 77, ал. 1, т. 13 – 16 от ЗСП.

(4) Декларациите за несъвместимост и за промяна в декларираните обстоятелства в декларациите за несъвместимост се публикуват в срок един месец от изтичането на сроковете за подаването им, предвидени в съответните нормативни актове и се съхраняват по реда на чл. 5, ал. 3.

(5) Декларациите за имущество и интереси и за промяна в декларацията за имущество и интереси в частта по чл. 77, ал. 1, т. 13-16 от ЗСП се публикуват в двумесечен срок от изтичането на сроковете по чл. 3, ал. 4.

(6) В регистъра по ал. 1, т. 2 се въвеждат данните за влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси.

(7) Регистърът съдържа пореден номер на записа, номера и датата на издаване на решението, съдебни решения и датата на влизане в сила на акта.

(8) В регистъра по чл. ал. 1, т. 3 се въвеждат данни за съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления, издадени от Изпълнителния директор на АППК.

(9) Регистърът съдържа пореден номер на записа, номера и датата на Акта за установяване на административно нарушение (АУАН), номера и датата на издаване на наказателното постановление, името и длъжността на наказаното лице, законовата разпоредба, която е нарушена, вида и размера на наложеното наказание, както и датата на влизане в сила на наказателното постановление/номер и дата на съдебното решение.

(10) Списъците на лицата, които не са подали декларации се публикуват в двумесечен срок от изтичането на сроковете по чл. 3, ал. 4.

(11) Данните в регистрите и списъците се заличават в срок един месец от прекратяването на правоотношението или от изгубването на съответното качество от задълженото лице по ЗСП.

(12) Освен публичните регистри, Комисията поддържа и електронен регистър на компютър, който е извън мрежата на АППК и се въвеждат данните от подадената декларация..

(13) Регистърът по ал. 12 съдържа личните данни (имена и ЕГН), заемана длъжност, дирекция на задължените лица, вида на декларацията, входящ номер, дата на подаване и отбелязване дали задължението е изпълнено в срок.

(14) Информацията, съхранявана на компютъра е под формата на файлове, които са организирани по задължени лица и административни звена.

(15) Подадените декларации, както и представените или събраните служебно във връзка с тях документи се съхраняват до изтичането на пет години от прекратяване на правоотношението или от

изгубването на съответното качество. Унищожаването на съхраняваните по настоящите правила носители на информация се извършва съгласно относимите разпоредби от Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в АППК.

## **Раздел II Проверка на декларациите за несъвместимост**

**Чл. 7. (1)** Комисията осъществява контрол за спазване изискванията на чл. 76 от ЗСП от служителите в администрацията на АППК.

**(2)** Контролът по ал. 1 се извършва чрез проверка за:

1. спазване на срока за подаване на декларациите по чл. 75, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗСП;
2. спазване на срока за отстраняване на несъвместимост;
3. достоверност на декларираните факти;
4. представяне на доказателства за отстраняване на несъвместимост.

**(3)** Проверката по ал. 2 се осъществява от Комисията.

**(4)** Проверката по ал. 2 се извършва:

1. в едномесечен срок от подаване на декларациите по чл. 75, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗСП;
2. при подаден сигнал за несъвместимост;
3. когато в хода на друга проверка се открият нови факти и обстоятелства, които не са били известни при извършване на проверката по т. 1.

**Чл. 8. (1)** При установяване на неподadena или неподadena в срок декларация се представя доклад до Изпълнителния директор на АППК с предложение за търсене на административнонаказателна и дисциплинарна отговорност, в случаите когато това е приложимо.

**(2)** Когато в хода на проверката се установи наличие на несъвместимост и същата не е била отстранена в нормативно установения срок се представя доклад до Изпълнителния директор на АППК с предложение за предприемане на действия за прекратяване на правоотношението на лицето, допусналото нарушение ~~явно~~.

**Чл. 9. (1)** В случаите по чл. 7, ал. 4, т. 2 и т. 3 проверката се образува със заповед на Изпълнителния директор на АППК.

**(2)** Проверката приключва с доклад до Изпълнителния директор на АППК. Към доклада се прилагат декларацията/ите и носителите на информация.

**(3)** Когато в хода на проверката се установи наличие на несъвместимост в доклада до Изпълнителния директор на АППК се предлага предприемане на действия за прекратяване на правоотношението на лицето, допуснало нарушение.

## **Раздел III Проверка на декларациите за имущество и интереси**

**Чл. 10. (1)** Комисията осъществява контрол за спазването на Глава девета от ЗСП от служителите в администрацията на АППК.

**(2)** Контролът по ал. 1 се извършва чрез проверка за:

1. спазване на срока за подаване на декларациите по чл. 75, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗСП от лицата по ал. 1;
2. достоверността на декларираните факти в декларациите за имущество и интереси;
3. спазване на разпоредбите за защита на подателя на сигнала.

(3) Контролът по ал. 2 се осъществява от Комисията.

(4) В срок един месец от изтичането на сроковете за подаването на декларациите Комисията изготвя доклад до Изпълнителния директор на АППК.

**Чл. 11. (1)** Проверка на достоверността на декларираните факти в декларациите за имущество и интереси на лицата по чл. 3, ал. 4 се извършва:

1. в случаите на установен завишен корупционен риск на структурните звена в администрацията на АППК. Проверката се извършва в срок до 6 месеца от изтичането на нормативните срокове за подаване на декларациите и стартира със заповед на Изпълнителния директор на АППК;

2. при подаване на сигнал за проява на корупция или конфликт на интереси по смисъла на ЗСП;

3. когато се открият данни за корупция или конфликт на интереси при образувано дисциплинарно производство;

4. когато се открият данни за корупция или конфликт на интереси в хода на друга проверка.

(2) Проверката по ал. 1, т. 2 – 4 се извършва в срок до два месеца от узнаването и протича независимо от производството за установяване на конфликт на интереси или от дисциплинарното производство срещу същото лице. За сигнал се приема и предаване в електронна медия или публикация, които отговарят на нормативно определените за това условия.

**Чл. 12. (1)** Проверката по чл. 11, ал. 1, т. 2-4 се извършва със заповед на Изпълнителния директор на АППК. Заповедта за проверката се връчва на проверяваното лице.

(2) Проверката по ал. 1 обхваща достоверността на фактите от декларациите за имущество и интереси, които подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване пред държавните или общинските органи, органите на съдебната власт и други институции, до които Комисията има осигурен достъп.

(3) Проверката не обхваща фактите от декларациите за имущество и интереси, за които Комисията не е оправомощена по специален закон да поиска и да получи съответната информация.

(4) Проверката се извършва чрез съпоставяне на декларираните факти и на информацията, получена по реда на чл. 7, ал. 8 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(5) За целите на проверката с писмо на Изпълнителния директор на АППК може да се изисква информацията и/или допълнителни данни от държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация, органите на съдебната власт и от други институции,

пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване. В писмото се посочва заповедта, с която е възложена проверката.

**Чл. 13. (1)** При установено несъответствие между декларираните факти и информацията, получена по реда на чл. 12, ал. 4 и 5, с писмо на Изпълнителния директор на АППК се уведомява лицето, подало декларацията. В писмото се указва в какво се състои констатираното несъответствие и се дава 14-дневен срок за отстраняване на непълнотите и грешките в декларираните обстоятелства.

(2) Отстраняването на непълнотите и грешките в декларираните обстоятелства се извършва по реда за подаване на декларации, като в случай на несъгласие с дадените му указания лицето може да направи възражение и да представи доказателства в срока по ал. 1.

**Чл. 14. (1)** Проверката на декларации за имущество и интереси приключва с доклад за съответствие, когато не е установена разлика между декларираните факти и получената информация.

(2) Докладът по ал. 1 се съставя и подписва от Комисията, извършила проверката, като се регистрира по установения ред за движение на документооборота в АППК и се представя на Изпълнителния директор на АППК за одобрение. Към доклада по ал. 1 се прилагат декларацията/декларациите и носителите на информацията, получена по чл. 12, ал. 4 и 5.

(3) Одобрението или неодобрението на доклада по ал. 1 се извършва със заповед на Изпълнителния директор на АППК.

(4) Заповедта за одобрение, докладът за съответствие или съответна извадка от него и доказателствата към него се прилагат към декларацията на лицето, обект на проверката.

**Чл. 15. (1)** В случай, че при проверката на декларации за имущество и интереси се установи разлика между декларираните факти и получената информация и тя не е отстранена по реда на чл. 13, ал. 1, се изготвя доклад за несъответствие до Изпълнителния директор на АППК.

(2) Докладът по ал. 1 се изготвя и подписва от Комисията, извършила проверката и се регистрира по установения ред за движението на документооборота в АППК и се представя на Изпълнителния директор на АППК.

(3) Одобрението или неодобрението на доклада по ал. 1 се извършва със заповед на Изпълнителния директор на АППК.

(4) Заповедта за одобрение и копие от доклада за несъответствие се връчват на проверяваното лице.

(5) Заповедта за одобрение на доклад за несъответствие, с който е установено несъответствие в размер, не по-малък от 2 500 евро, което не е отстранено по реда на чл. 13, ал. 1, подлежи на оспорване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(6) В 7-дневен срок от влизането в сила на заповедта по ал. 3 същата се изпраща на Националната агенция за приходите за предприемане на действия по реда на Данъчноосигурителния процесуален кодекс.

**Чл. 16.** Когато при проверката на декларации се установят данни за извършено административно нарушение, Комисията уведомява с доклад Изпълнителния директор на АППК за

необходимостта от предприемане на действия за търсене на административнонаказателна отговорност.

**Чл. 17. (1)** За осъществяването на контрола по чл. 7 и чл. 10, дирекция „Административна“ изпраща в срок от пет работни дни информация за настъпили промени в персоналия състав на АППК, както и при промяна на заеманата длъжност в рамките на администрацията на АППК.

(2) Срокът по ал. 1 започва да тече от деня, следващ датата на настъпилата промяна.

### Глава трета

#### СИГНАЛИ С ДАННИ ЗА КОРУПЦИЯ ИЛИ ЗА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

**Чл. 18. (1)** Комисията извършва проверка по сигнали, съдържащи данни за корупция и за конфликт на интереси срещу служители от администрацията на АППК.

(2) Комисията не извършва проверка по сигнали за корупция и за конфликт на интереси срещу лица, заемащи висши публични длъжности, на които орган по назначаването е Изпълнителния директор на АППК.

(3) Постъпилите в администрацията на АППК сигнали за конфликт на интереси или за корупция по смисъла на ЗСП срещу лица, заемащи висши публични длъжности, се изпращат за проверка от Сметната палата в рамките на правомощията ѝ.

(4) Сигналите за корупция и конфликт на интереси се подават по утвърден образец - *Приложение № 3*. В случай че подаден сигнал не отговаря на формата на образца, но съдържа всички предвидени в него данни, то същият подлежи на разглеждане по установения ред.

(5) Анонимни сигнали не се разглеждат и не се препращат по компетентност.

**Чл. 19. (1)** Сигналите за корупция и конфликт на интереси следва да съдържат:

1. трите имена, единен граждански номер, адрес, телефон, факс и електронен адрес на подателя, ако има такъв;

2. имената на лицето, срещу което се подава сигналът, и заеманата от него длъжност;

3. конкретни данни за твърдяното нарушение, в т. ч. място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено;

4. позоваване на документи или други източници, които съдържат информация, подкрепяща изложеното в сигнала, в т. ч. посочване на данни за лица, които биха могли да потвърдят съобщените данни или да предоставят допълнителна информация;

5. дата на подаване на сигнала;

6. подпис на подателя.

(2) Към сигналите може да се приложат всякакъв вид източници на информация, подкрепящи изложените в тях твърдения.

(3) За сигнал за корупция и конфликт на интереси се приема и публикация в средствата за масово осведомяване, ако отговарят на условията по ал. 1, т. 2 – 4.

**Чл. 20. (1)** Постъпилите в администрацията на АППК сигнали за корупция и конфликт на интереси се регистрират незабавно след постъпването им по установения във ведомството ред.

**(2)** Ако сигналът не е подаден до компетентния орган, същият се препраща незабавно по компетентност с писмо на Изпълнителния директор на АППК, ведно с приложенията към него.

**(3)** Сигналите се разглеждат при спазване на принципите, посочени в чл. 4 от ЗСП.

## **Глава четвърта ЗАЩИТА НА ПОДАТЕЛЯ НА СИГНАЛА**

**Чл. 21. (1)** Лицата, подали сигнали в администрацията на АППК, съдържащи твърдения за корупция и конфликт на интереси не могат да бъдат преследвани само за това.

**(3)** Действията по защита на лицата, подали сигнали, се предприемат от момента на подаване на съответния сигнал в администрацията на АППК до отпадане на необходимостта от това.

**(4)** Задължения за предприемане на конкретни действия по ал. 2 имат всички служители от администрацията на АППК, чиито служебни задължения, пряко или косвено им позволяват достъп до информацията, касаеща личните данни на подателя на сигнала, както и до изложените обстоятелства в него.

**Чл. 22.** Със защита се ползват и служители от администрацията на АППК, подали сигнали в администрацията на АППК за наличие на корупция или конфликт на интереси.

**Чл. 23. (1)** Служителите от администрацията на АППК, които регистрират сигнала, съответно Комисията, която извършва проверката по данните в него, са длъжни:

1. да не разкриват самоличността на лицето, подало съответния сигнал;
2. да не разгласяват лични данни за лицето, подало сигнала, станали известни в хода на изпълнение на служебните задължения;
3. да не разкриват обстоятелствата и твърденията, изложени в сигнала;
4. да не разгласяват лични данни и обстоятелства, посочени в сигнала, касаещи лица, различни от подателя;
5. да опазват всички документи, предоставени/изготвени при и/или по повод движението/разглеждането/препращането на сигнала, както и не разгласяване на съдържащата се в тях информация, констатации и предложения.

**(2)** Лицата по ал. 1 подписват декларация по образец - Приложение № 4 за не разкриване на данни и обстоятелства, станали им известни при работата със сигнали за корупция или конфликт на интереси.

**Чл. 24.** При осъществяване на служебните си задължения, свързани с движението, разпределянето, разглеждането, препращането и произнасянето по сигнали, съдържащи твърдения за корупция или конфликт на интереси, както и по отношение на всички документи, касаещи тези сигнали, служителите от АППК спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Закона за администрацията, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, в Кодекса за поведение на служителите в АППК и в тези правила.

**Чл. 25.** По искане на Изпълнителния директор на АППК е възможно да бъде потърсено съдействие на органите на Министерството на вътрешните работи за вземане на допълнителни мерки за защита на лицето, подало сигнал.

## **Глава пета УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

### **Раздел I Самоотвод. Отвод**

**Чл. 26. (1)** Когато при изпълнение на конкретно правомощие или задължение по служба е налице частен интерес, всяко лице по чл. 3, ал. 1, по отношение на което съществува това обстоятелство, е длъжно незабавно след възникване или узнаване на данните за наличие на частен интерес, да си направи самоотвод, като уведоми писмено за това Изпълнителния директор на АППК и посочи частния интерес, причина за самоотвода.

**(2)** Когато разполагат с данни за частен интерес на лице по чл. 3, ал. 1, във връзка с конкретно негово правомощие или задължение по служба, Изпълнителният директор на АППК незабавно прави отвод на длъжностното лице от изпълнение на задължение по служба. За отвода се издава мотивирана заповед.

**Чл. 27. (1)** При възникване на съмнение за конфликт на интереси, всяко лице по чл. 3, ал. 1 е длъжно да заяви писмено пред Изпълнителния директор на АППК съответните обстоятелства.

**(2)** В случаите по ал. 1, със заповед на Изпълнителния директор на АППК, лицето се отстранява от изпълнение на задължението. В заповедта се посочва начинът и срокът на отстраняване и изпълнение от задължение по служба.

**(3)** Изпълнителният директор на АППК може да възложи на Комисията извършването на проверка по данните за наличие на частен интерес по конкретен повод. В заповедта се определя срока за извършване на проверката.

### **Раздел II Установяване на конфликт на интереси**

**Чл. 28. (1)** Установяването на конфликт на интереси се извършва:

1. при подаден сигнал до АППК;
2. служебно от Изпълнителния директор на АППК;
3. по искане на Комисията по чл. 2 от настоящите правила.

**(2)** Установяване на конфликт на интереси не може да се извършва по анонимен сигнал.

**Чл. 29. (1)** По искане на Сметната палата, Комисията подготвя и представя информация и документи за лицата, попадащи в разпоредбата на чл. 74, ал. 1 от ЗСП, чиито орган по назначаване е Изпълнителният директор на АППК.

**(2)** Информацията и документите се изпращат с писмо на Изпълнителния директор на АППК в 7-дневен срок от получаване на искането.

**Чл. 30. (1)** Производството за установяване на конфликт на интереси на служителите от администрацията на АППК се извършва от Комисията.

**(2)** Производството за установяване на конфликт на интереси се образува в срок до 6 месеца от откриването, но не по-късно от три години от извършването на нарушението.

**(3)** Комисията извършва проверка за наличието или липсата на предпоставки за образуване, отказ от образуване или прекратяване на производството и изготвя доклад до Изпълнителния директор на АППК.

**(4)** Когато са налице предпоставки за образуване на производство към доклада по ал. 3 се прилага проект на заповед, в която задължително се посочва името и длъжността на лицето, срещу което се образува проверката за наличието или липсата на конфликт на интереси и срока за извършването ѝ.

**Чл. 31. (1)** Образуването, отказът от образуване и прекратяването на производството се извършват със заповед на Изпълнителния директор на АППК.

**(2)** Производство не се образува или вече образуваното се прекратява, когато:

1. в сигнала или искането липсва някой от реквизитите и недостатъкът не е отстранен в указания срок;

2. са изтекли сроковете по чл. 30, ал. 2;

3. сигналът или искането са подадени до некомпетентен орган;

4. сигналът или искането са подадени повторно по въпрос, по който има влязъл в сила акт, освен ако се основава на нови факти или обстоятелства;

5. сигналът или искането са подадени спрямо същото лице и по същия въпрос, по който има висящо производство, независимо дали е във фазата на издаване или на оспорване на акта.

**(3)** Производството за установяване на конфликт на интереси приключва в тримесечен срок от датата на постъпване на сигнала, съответно на подаване на искането или разпореждането на Изпълнителния директор на АППК. При случаи на фактическа и правна сложност срокът може да бъде удължен еднократно с 30 дни с изричното разпореждане на Изпълнителния директор на АППК.

**(4)** В производството по установяване на конфликт на интереси Комисията може да изисква:

1. допълнителна информация, документи и материали от проверяваното лице;

2. информация от органи на държавната власт, органи на местното самоуправление, както и от юридически и физически лица.

**(5)** Необходимите за производството документи се изискват от АППК, като в искането се посочват номерът на заповедта за определяне на членовете на Комисията, както и на заповедта за образуване на производството.

**Чл. 32. (1)** На лицето, срещу което е образувано производството, се предоставят за запознаване всички събрани доказателства и му се дава възможност да направи възражение в 7-дневен срок от предоставянето им.

(2) Лицето, срещу което е образувано производството, има право да представи и да посочи нови доказателства, които да се съберат, както и на адвокатска защита в производствата, при спазване на защитата на подалия сигнала.

(3) В производството по установяване на конфликт на интереси се събират доказателства по реда на Административнопроцесуалния кодекс и се изслушва лицето, срещу което е образувано производството.

(4) Лицето, срещу което е образувано производството се уведомява писмено за мястото, датата и часа за изслушване. За проведеното изслушване се води протокол, който се подписва от Комисията и от проверяваното лице.

**Чл. 33. (1)** Не по-късно от 7 дни преди изтичане на срока по чл. 31, ал. 3, изр. първо, съответно изр. второ, Комисията представя на Изпълнителния директор на АППК доклад, съдържащ становище и проект на заповед за наличие или липса на конфликт на интереси.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 съдържа:

1. наименованието на органа, който го издава;
2. трите имена на проверяваното лице;
3. фактическите и правните основания за постановяването му;
4. направените от проверяваното лице възражения и мотиви в случай на неприемане;
5. диспозитивна част, в която се установява наличието или липсата на конфликт на интереси, налага се глоба по чл. 132 от ЗСП и се постановява отнемане по чл. 125 от същия закон, ако има основания за това;

6. срок и орган, пред който може да се обжалва;

7. дата на издаване и подписите на членовете на Комисията, извършили проверката.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочва и срок за доброволно изпълнение на наложената глоба.

(4) В тези случаи не се съставя акт за установяване на административно нарушение и не се издава наказателно постановление.

**Чл. 34.** Заповедта за установяване наличие или липса на конфликт на интереси се съобщава на:

1. заинтересованото лице;

2. органа, компетентен да прекрати правоотношението;

3. окръжната прокуратура по седалището на АППК.

**Чл. 35.** В 14-дневен срок от получаването на заповедта за установяване на конфликт на интереси, тя може да се оспори от проверяваното лице пред съда по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## Глава шеста РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ

**Чл. 36. (1)** Производство за установяване на корупционно деяние се образува при наличието на подаден сигнал.

(2) Производство не се образува или вече образуваното се прекратява, когато е подаден анонимен сигнал, сигналът се отнася до нарушения, извършени преди повече от две години, считано от датата на подаването му, както и в случаите на чл. 31, ал. 2, т. 1, 3, 4 и 5.

(3) В случаите по ал. 2 Комисията изготвя доклад до Изпълнителния директор, който със заповед отказва да образува или прекратява вече образуваното производство.

**Чл. 37.** Сигналите за корупция се разглеждат при съответно прилагане на чл. 31, ал. 3 и 4 и чл. 32.

**Чл. 38. (1)** Комисията приключва работата си по сигнала с доклад до Изпълнителния директор, като с оглед на констатациите си предлага:

1. сигналът да бъде отхвърлен като неоснователен в случай, че липсват данни за извършено корупционно деяние;

2. сигналът заедно с цялата преписка да бъдат изпратени на органите на прокуратурата.

(2) Въз основа на доклада по ал. 1 Изпълнителният директор издава мотивирана заповед, която се съобщава в 7-дневен срок на подателя и на лицата, срещу които е подаден сигналът.

## **Глава седма АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ДЕЙНОСТ**

### **Раздел I Съставяне на актове за установяване на административни нарушения**

**Чл. 39. (1)** Актовете за установяване на административни нарушения по Глава петнадесета от ЗСП се съставят от членове на Комисията, на които е възложено задължението за издаване на АУАН по ЗСП със Заповедта по чл. 2.

(2) Комисията извършва проверки за спазване на сроковете от лицата по чл. 3, ал. 1. предвидени в ЗСП.

(3) Когато при извършена проверка по реда на чл. 7, ал. 2 и чл. 10, ал. 2 се установи нарушение, попадащо в приложното поле на Глава петнадесета от ЗСП лицето по ал. 1 съставя акт за установяване на административно нарушение по образец (**Приложение № 5**). Актът за установяване на административно нарушение съдържа всички реквизити, посочени в чл. 42 от Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН).

**Чл. 40. (1)** Преди да състави АУАН, лицето по чл. 39, ал. 1 извършва предварителна проверка относно:

1. извършено ли е административно нарушение;

2. коя разпоредба на закона е нарушена;

3. кое лице е извършител;

4. предвидено ли е в закон да не се образува административнонаказателно производство за това нарушение;

5. образувано ли е вече административнонаказателно производство за същото нарушение;

6. прекратено ли е такова производство;

7. наложено ли е административно наказание за същото нарушение;
8. приложими ли са разпоредбите на чл. 28 от Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН);
9. изтекли ли са преклузивните срокове по чл. 34, ал. 1 от ЗАНН за съставяне на акт за установяване на извършеното административно нарушение;
10. има ли годни доказателства за извършването на нарушението.

(2) При осъществяване на предварителната проверка лицето по чл. 39, ал. 1 използва като информация данните, налични в администрацията на АППК и в публичните регистри/информационни системи, до които Комисията има осигурен достъп.

**Чл. 41. (1)** Лицето по чл. 39, ал. 1 взема решение да състави акт за установяване на административно нарушение, когато констатира, че:

1. деянието е нарушение съгласно административнонаказателните разпоредби, посочени в ЗСП;
2. нарушението е извършено от служител на АППК;
3. не е образувано административнонаказателно производство за същото нарушение;
4. не е прекратено такова производство;
5. не е наложено административно наказание за същото нарушение;
6. не са изтекли преклузивните срокове по чл. 34, ал. 1 от ЗАНН;
7. съществуват годни доказателства за извършването на нарушението.

(2) Със съставянето на акта се образува административнонаказателно производство (АНП).

(3) Не се образува административнонаказателно производство, ако не е съставен акт за установяване на административно нарушение в продължение на три месеца от откриване на нарушителя или ако е изтекла една година от извършване на нарушението.

**Чл. 42. (1)** Актът за установяване на административно нарушение се съставя в три еднообразни екземпляра в присъствието на нарушителя и свидетели от АППК, присъствали при извършването или при установяването на нарушението.

(2) При липса на свидетели, присъствали при извършването или при установяването на нарушението или при невъзможност да се състави акт в тяхно присъствие, АУАН се съставя в присъствието на други двама свидетели, като това изрично се отбелязва в него.

(3) Когато нарушението е установено въз основа на официални документи, актът може да се състави и в отсъствие на свидетели, като това се отбелязва в акта и се посочва официалния документ.

(4) Актът се подписва от съставителя и поне от един от свидетелите, посочени в него, и се предявява на нарушителя да се запознае със съдържанието му и да го подпише, със задължение да уведоми наказващия орган, когато промени служебния си адрес.

(5) Когато нарушителят откаже да подпише АУАН, това се удостоверява чрез подписа на един свидетел, чието име и точен адрес се отбелязват в АУАН.

(6) При подписване на АУАН от нарушителя се връчва препис от него срещу разписка, а в акта се отбелязва датата на неговото подписване.

(7) Освен възраженията при съставяне на АУАН, в тридневен срок от подписването му нарушителят може да направи и писмени възражения по него.

(8) Когато във възраженията си нарушителят посочи писмени доказателства, те трябва да бъдат събрани служебно, доколкото това е възможно.

**Чл. 43. (1)** Когато нарушителят е известен, но не може да се намери, или след отправена покана не се яви за съставяне на АУАН, актът се съставя в негово отсъствие.

(2) Съставеният в отсъствието на нарушителя АУАН се изпраща с придружително писмо на общинската администрация по местоживеене на нарушителя за предявяване и подписване.

(3) В случай, че АУАН не може да бъде връчен и от общинската администрация актосъставителят отбелязва в акта, че след щателно издирване от общинската администрация нарушителят не може да бъде намерен и спира административнонаказателното производство.

(4) Не по-късно от един месец от датата на спиране се изпраща ново искане до общинската администрация за съдействие за връчване на АУАН.

**Чл. 44. (1)** В тридневен срок от връчване на АУАН нарушителят може да направи възражения по акта.

(2) Когато във възраженията нарушителят посочи писмени или веществени доказателства, те трябва да бъдат събрани служебно, доколкото това е възможно, и приложени към съставения акт.

**Чл. 45.** В 14-дневен срок от връчването на АУАН лицето по чл. 39, ал. 1 представя административнонаказателната преписка на Изпълнителния директор на АППК.

## **Раздел II Издаване на наказателни постановления**

**Чл. 46. (1)** В 30-дневен срок от получаването на документите по чл. 45, Изпълнителният директор на АППК, като наказващ орган, разглежда преписката и проверява акта с оглед на неговата законосъобразност и обосноваост и преценява възраженията и събраните доказателства, а когато е необходимо, възлага извършването на повторна проверка на спорните обстоятелства. Проверката се извършва от комисия, назначена със Заповед на Изпълнителния директор на АППК, в която участват служители на АППК, които не са участвали при откриване на нарушението и съставянето на АУАН.

(2) При разглеждането на преписката не присъстват актосъставителите и свидетелите.

**Чл. 47. (1)** В 30-дневен срок след изтичане на срока по чл. 46, ал. 1 Изпълнителният директор на АППК може да:

1. издаде наказателно постановление;
2. прекрати производството и изпрати материалите на съответния прокурор по реда на чл. 33, ал. 2 от ЗАНН;
3. предупреди нарушителя по смисъла на чл. 28, ал. 1 от ЗАНН;

4. прекрати административнонаказателното производство поради липса на нарушение или поради невъзможност да се осъществи административнонаказателна отговорност на нарушителя, както и ако не е издадено наказателно постановление в шестмесечен срок от съставянето на акта.

(2) Когато установи, че нарушението е извършено от съответното лице, посочено в акта, ако няма основание за прилагането на чл. 28, ал. 1 ЗАНН, Изпълнителният директор на АППК издава наказателно постановление и определя размера на глобата.

(3) Когато е налице повторност на нарушението, глобата се определя в размера, предвиден в ЗСП за случаите, когато нарушението е извършено повторно.

**Чл. 48. (1)** Наказателното постановление се съставя в три еднообразни екземпляра по образец (*Приложение № 6*), от които един за нарушителя и два, прикрепени към преписката по акта.

(2) Наказателното постановление съдържа всички реквизити, посочени в чл. 57, ал. 1 от ЗАНН.

(3) Наказателните постановления се вписват в регистъра по чл. 6, ал.1, т. 3.

**Чл. 49. (1)** След подписването, наказателното постановление се връчва незабавно срещу подпис на нарушителя от Изпълнителния директор на АППК или определено от него лице.

(2) В случай, че нарушителят откаже да получи наказателното постановление, това се отбелязва в наказателното постановление и се удостоверява с подпис на един свидетел (записват се трите имена, ЕГН, месторабота и служебен адрес на свидетеля) върху наказателното постановление, което се счита за връчено от деня на отбелязването.

(3) В случай, че нарушителят не може да бъде открит, за да му бъде връчено наказателното постановление, същото му се изпраща по пощата с обратна разписка на адреса по местоживееене.

(4) Когато нарушителят не се намери на посочения от него адрес, а новият му адрес е неизвестен, наказващият орган отбелязва това върху наказателното постановление и то се счита за връчено от деня на отбелязването.

(5) След изтичане на посочения в него срок и в случай, че наказателното постановление срок не е обжалвано в определения срок, същото влиза в сила и подлежи на изпълнение.

(6) След влизане на наказателното постановление в сила, с писмо на Изпълнителния директор на АППК се изпраща на нарушителя покана за доброволно изпълнение в 7-дневен срок.

**Чл. 50.** Когато срещу наказателното постановление е подадена жалба в 7-дневен срок от получаването ѝ цялата административнонаказателна преписка се изпраща в съответния районен съд, като в съпроводителното писмо се описват и всички доказателства.

### **Раздел III Изпълнение на влезлите в сила наказателни постановления**

**Чл. 51. (1)** В 3-дневен срок от влизане в сила на наказателното постановление Изпълнителният директор на АППК предприема действия за привеждането му в изпълнение.

(2) В съответствие с разпоредбата на чл. 182, ал. 1 от ДОПК Изпълнителният директор на АППК изпраща покана за доброволно изпълнение с препоръчано писмо с обратна разписка до

лицето, което дължи сумите по влезлите в сила наказателни постановления, с указание в седемдневен срок същите да бъдат изплатени. Писмото се изготвя от Комисията.

**(3)** В случай, че след изтичане на посочения в поканата срок лицето, на което е наложена имуществена санкция, не плати доброволно, цялата преписка се изпраща на Националната агенция за приходите.

**Чл. 52.** Преписката до Националната агенция за приходите съдържа искане за образуване на принудително производство по реда на ДОПК, към което се прилагат:

1. акт за установяване на административно нарушение – оригинал;
2. наказателно постановление – оригинал;
3. влязъл в сила съдебен акт, с който се потвърждава или изменя наказателното постановление, когато същото е обжалвано – заверено копие;
4. покана за доброволно изпълнение по чл. 182, ал. 1 от ДОПК и доказателства за връчването ѝ по реда на ДОПК – заверени копия;
5. банкова сметка, по която да бъдат извършени преводите на събраните суми.

**Чл. 53.** След заплащането на сумите, представляващи глоби и лихви върху тях, което се удостоверява от Националната агенция за приходите, преписката се архивира и се съхранява по установения за това ред в АППК.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Неразделна част от настоящите правила са:

1. **Приложение № 1** – образец на Декларация за несъвместимост по чл. 75, ал. 1, т. 1 от ЗСП за служителите на АППК;
2. **Приложение № 2** - образец на Декларация по чл. 75, ал. 1, т. 3 от ЗСП за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията за несъвместимост по чл. 75, ал. 1, т. 1 от ЗСП;
3. **Приложение № 3** - образец на сигнал за корупция и конфликт на интереси;
4. **Приложение № 4** – образец на декларация по чл. 23, ал. 2 от настоящите правила;
5. **Приложение № 5** – образец на акт за установяване на административно нарушение;
6. **Приложение № 6** – образец на наказателно постановление.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2.** Настоящите Вътрешни правилата се издават на основание на Закона за Сметната палата.

**§ 3.** За неуредените в настоящите правила случаи се прилагат разпоредбите на нормативните актове, уреждащи материята, предмет на настоящите правила.

**§ 4.** В случай на промяна в приложим нормативен акт настоящите правила се прилагат, доколкото не противоречат на неговите разпоредби.

**§ 5.** Настоящите правила са приети с Протоколно решение № 8754/13.02.2026 г. на Изпълнителния съвет на АППК, влизат в сила от 16.02.2026 г. и отменят Вътрешните правила по прилагането на Закона за противодействие на корупцията, приети от Изпълнителния съвет на АППК с Протоколно решение № 7803/31.01.2024 г.

**§ 6.** Настоящите Вътрешни правила да бъдат публикувани на интернет страницата на АППК, Раздел „Антикорупция и сигнали“, секция „Информация за нередности и сигнали за корупция“.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**за несъвместимост по чл. 75, ал. 1, т. 1 от Закона за Сметната палата**

*(подава се от лицата по §1а, ал. 1, т.1, както и от лицата по чл. 74, ал. 1, т. 28 от ЗСП)*

Подписаният/ната .....,

*(трите имена)*

в качеството си на лице, заемащо публична длъжност по § 1а, ал. 1, т. 1 или по чл. 74, ал. 1, т. 28 от ЗСП - с оглед на заемащата публична длъжност *(вярното се подчертава)*:

.....  
.....

*(изписва се заемащата длъжност и административното звено/институцията)*

**ДЕКЛАРИРАМ, че:**

**I.** Не заемам/заемам друга длъжност, която съгласно Конституцията или закон е несъвместима с положението ми на лице, заемащо посочената по - горе длъжност.

.....  
.....

**II.** Не извършвам/извършвам дейност, която съгласно Конституцията или закон е несъвместима с положението ми на лице, заемащо посочената по - горе длъжност.

.....  
.....

Известно ми е, че за декларираните неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

**Забележка: Невярното се зачертава**

Дата:

**ДЕКЛАРАТОР:** .....

**§ 1, т. 16 от ДР на ЗСП:**

*„Несъвместимост“ е заемането на друга длъжност или извършването на дейност, която съгласно Конституцията или закон е несъвместима с положението на лицето като заемащо публична длъжност.*

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**по чл. 75, ал. 1, т. 3 от Закона за Сметната палата**

*за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията за несъвместимост по чл. 75, ал. 1, т. 1 от ЗСП*

Подписаният/ната .....  
(трите имена)

в качеството си на лице, заемащо публична длъжност по § 1а, ал. 1, т. 1 или по чл. 74, ал. 1, т. 28 от ЗСП - с оглед на заеманата публична длъжност (*вярното се подчертава*):

.....  
(изписва се заеманата длъжност и административното звено/институцията)

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

Към ..... (*дата*) е настъпила промяна в декларираните от мен обстоятелства по чл. 75, ал. 1, т. 1 от Закона за Сметната палата, както следва:

**Забележка:** Лицето, описва в какво се състои настъпилата промяна.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Известно ми е, че за декларираните неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: .....

ДЕКЛАРАТОР: .....

---

**§ 1, т. 16 от ДР на ЗСП:**

*„Несъвместимост“ е заемането на друга длъжност или извършването на дейност, която съгласно Конституцията или закон е несъвместима с положението на лицето като заемащо публична длъжност.*

**СИГНАЛ**

- за корупция**
- за конфликт на интереси**
- за корупция и конфликт на интереси**

от ....., ЕГН .....

(трите имена на подателя)

.....

(адрес)

телефон: ....., факс: ..... и електронен адрес ..... (ако има такъв);

1) Имената на лицето, срещу което се подава сигнала, и заеманата от него длъжност:

.....

.....

.....

2) Конкретни данни за твърдяното нарушение, в т. ч. място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено:

.....

.....

.....

3) Позоваване на документи или други източници, които съдържат информация, подкрепяща изложеното в сигнала, в т. ч. посочване на данни за лица, които биха могли да потвърдят съобщените данни или да предоставят допълнителна информация:

.....

.....

.....

Дата на подаване на сигнала:

Подпис на подателя:.....

---

Към сигнала може да се приложат всякакъв вид източници на информация, подкрепящи изложените в него твърдения. Анонимни сигнали не се разглеждат и не се препращат по компетентност.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

от.....  
.....

*(трите имена, длъжност)*

В качеството си на длъжностно лице, определено за разглеждане на сигнали с право на достъп до сигналите и преписките по Закона за Сметната палата

**Декларирам, че:**

1. Няма да разкривам самоличността на лицето, подало сигнала;
2. Няма да разгласявам фактите и данните, които са ми станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;
3. Ще опазвам поверените ми писмени документи, отнасящи се до разглеждания сигнал от неразрешен достъп на трети лица.

**Дата:** .....

**Декларатор:** .....

**АКТ  
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО НАРУШЕНИЕ**

№ ..... от ..... г.

Днес, ..... 20 ..... г. в гр. .... ,

подписаният/ната .....

*(Собствено, бащино и фамилно име)*

на длъжност ..... в АППК, в присъствието на свидетелите:

1. ...., дата на раждане ....., адрес: гр. ...., ж.к. ...., ул. ...., бл. ... , вх. ... , ет. ... , ап. ...
2. ...., дата на раждане ....., адрес: гр. ...., ж.к. ...., ул. ...., бл. ... , вх. ... , ет. ... , ап. ...
- 3.

**СЪСТАВИХ ТОЗИ АКТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО НАРУШЕНИЕ ПРОТИВ:**

....., ... години, дата на раждане ....., адрес: гр. ...., ж.к. ...., ул. ...., бл. ... , вх. ... , ет. ... , ап. .. , с настояща месторабота: ..... на длъжност ....., в негово/нейно присъствие, за следното: .....

*(Посочват се собствено, бащино и фамилно име на нарушителя, индивидуализиращи данни, длъжността по време на извършване на нарушението, дата и място на извършване на нарушението, конкретно описание на деянието (действие или бездействие), нарушена с деянието нормативна разпоредба.)*

**Обстоятелства, при които е извършено нарушението:**

.....  
.....

*(Посочват се конкретните факти и обстоятелства, описващи обстановката и условията преди, по време и след извършване на нарушението, действията и решенията на длъжностни лица от проверявания обект, довели до нарушението и др., резултати от нарушението, ако такива са установени.)*

С деянието е/са нарушена/и разпоредбата/ите на

.....  
.....  
(посочват се конкретните правни норми, които са нарушени, имената и точните адреси на лицата, които са претърпели имуществени вреди от нарушението, единен граждански номер)

**Гореустановеното нарушение се потвърждава от следните писмени доказателства:**

1. .... ;
2. .... ;
3. ....

(Изброяват се всички документи, доказващи нарушението – справки, констативни протоколи, копия от договори, решения, заповеди и др., както и опис на писмените материали и на иззетите вещи, ако има такива, и кому са поверени за пазене)

Настоящият акт за установяване на административно нарушение се състави на основание ....., при извършена проверка на ....., възложена със Заповед № ..... на Изпълнителния директор на АППК.

Нарушението е извършено за ..... път.

Възражения на нарушителя:

.....  
.....

**АКТОСЪСТАВИТЕЛ:**.....

(.....)

**НАРУШИТЕЛ:**.....

(.....)

**СВИДЕТЕЛИ: 1.** .....

(.....)

**2.** .....

(.....)

**Забележка:**

1. Желая наказателното постановление да ми бъде връчено чрез персонален профил, регистриран в информационната Система за сигурно електронно връчване както следва: .....

Подпис: .....

2. Отказът на нарушителя да подпише Акта за установяване на административно нарушение се установява с подписа на един свидетел: .....

(Собствено, бащино и фамилно и точен адрес на свидетеля по лична карта)

Дата: .....

Подпис: .....

**НАКАЗАТЕЛНО ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ ..... от ..... год.

Днес,...../.....г.,

подписаният,..... на длъжност .....,

*(Собствено, бащино и фамилно име на лицето, издало постановлението)*

разгледах административнонаказателна преписка №....., образувана въз основа на акт за установяване на административно нарушение № ....., съставен от .....

При произнасяне по административнонаказателната преписка се взеха предвид направеното на основание чл. 44, ал. 1 от Закона за административните нарушения и наказания, възражение (ако има такова) №..... от ..... срещу акт за установяване на административно нарушение, както и събраните в хода на производството писмени доказателства, приложени към преписката.

Актът за установяване на административно нарушение е съставен

**ПРОТИВ**..... *(трите имена)*, ..... години, ЕГН .....,  
адрес: гр....., област ....., ул....., №....., с настояща месторабота .....,  
на длъжност..... за следното:

На....(дата)....., в качеството си на ....., към.....20...година

*(Посочват се собствено, бащино и фамилно име на нарушителя, длъжността, която е заемал при извършване на нарушението, датата и мястото на извършване на нарушението, конкретното деяние (действие или бездействие) , както и коя е нарушената с това деяние нормативна разпоредба)*

Обстоятелства, при които е извършено нарушението:

*(Посочват се факти и обстоятелства, описващи обстановката преди и по време на извършване на нарушението, наличието на допълнителни фактори, причини и условия довели до нарушението,*

действия и решения на други длъжностни лица, резултатите от нарушението, ако такива са установени и др.)

Нарушението се потвърждава от следните писмени доказателства:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

*(Изброяват се всички документи, доказващи нарушението – справки, констативни протоколи, копия от решения, заповеди, договори и други)*

Нарушението е установено при извършване на проверка, възложена със Заповед №.....20.....година на Изпълнителния директор на АППК.

Нарушението е извършено за ..... път.

Преценка за наличието или липса на основание за прилагането на чл. 28, ал. 1 от Закона за административните нарушения и наказания.....

Поради гореизложеното, на основание ..... чл..... *(посочва се санкционната разпоредба)* и Заповед №.....на Изпълнителния директор на АППК,

### ПОСТАНОВИХ:

Налагам на ....., дата на раждане....., адрес:  
*(Собствено, бащино и фамилно име)*

гр....., обл....., ул ....., № ....., с настояща месторабота  
....., на длъжност....., следното административно  
наказание,

**ГЛОБА** в размер на ..... лв. (.....лева), която да заплати в полза  
на Държавния бюджет.

На основание чл. 59 от ЗАНН в 7-дневен срок от връчването му наказателното постановление подлежи на обжалване чрез АППК пред Районен съд София град.

Доброволното плащане на наложената глоба може да се извърши чрез плащане в брой в касата на администрацията на АППК, адрес:..... или по сметка .....,  
IBAN ....., BIC .....

**НАКАЗВАЩ ОРГАН:** .....

## РАЗПИСКА

Днес....., в град .....

подписаният .....,

ЕГН ..... удостоверявам, че се запознах със съдържанието на това наказателно постановление и получих препис от него.

**Подпис:** .....

---

*Забележка: Такава разписка се изготвя допълнително, когато наказателното постановление се изпраща на общинската администрация за връчване.*