



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

1000 София, бул. "Княз Александър Дондуков" № 52 Телефон: 0700 18 700 Факс: (02) 9859 3099

Утвърдени със ЗЦУ № 1491 / 30.11.2018 г.
на изпълнителния директор на НАП

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И
СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В
НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**

2018 г.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се урежда организацията на дейностите по приемане, техническа обработка, регистриране, насочване и изпращане на електронни документи, получени в Централно управление на Националната агенция за приходите и ТД на НАП чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ). Комуникацията чрез ССЕВ е в съответствие с чл. 43 от *Регламент (ЕС) №910/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО* и чл. 26, ал. 2 и ал. 4 от *Закона за електронното управление (ЗЕУ)*.

Чл. 2. Системата предоставя услуга за електронна препоръчана поща за връчване на:

1. Електронните изявления от лица по чл. 1, ал. 1 и ал. 2 в съответствие с чл. 26 от ЗЕУ и *Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)*.

2. Електронни документи от гражданите и организациите в съответствие с чл. 19 и чл. 20 от ЗЕУ.

Чл. 3. Получените чрез ССЕВ електронни документи се обработват съгласно установените вътрешни правила и процедури в НАП.

Глава втора
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО РЕГИСТРАЦИЯ, НАСОЧВАНЕ И
ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТ С АДРЕСАТ, РАЗЛИЧЕН ОТ СТРУКТУРАТА, В
КОЯТО Е ПОЛУЧЕН

Чл. 4. (1) Получен в ЦУ на НАП/ТД на НАП електронен документ чрез ССЕВ, с адресат структура, различна от структурата, в която е получен, се завежда в



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ИСД „Архимед“ на структурата-получател и незабавно, ведно с генерираната обратна разписка от ССЕВ, се препраща от регистратора (деловодителя) чрез ИСД „Архимед“ до компетентната структура на НАП.

(2) За препращането по реда на ал. 1, както и за генерирания регистрационен номер, регистраторът (деловодителят) уведомява чрез ССЕВ заявителя и преписката се приключва в ИСД „Архимед“ в структурата, препращаща електронния документ.

(3) Съответната структура-получател регистрира в деловодната си програма получения електронен документ и го насочва за изпълнение съгласно действащите правила и процедури в НАП. За регистрационния номер се уведомява заявителя, както и структурата по ал. 1, с цел отразяване в регистрационната карта на документа в поле „допълнителни“.

(4) С цел проследяемост на постъпилите чрез ССЕВ писма, всяка една от структурите на НАП, през която е преминал електронен документ, отбелязва в регистрационната карта /графа допълнителни/ номера на структурата, на която е изпратен същия.

Чл. 5. При постъпило запитване във връзка с очакван отговор по изпратен електронен документ или запитване за статус на електронен документ, препратен по гореописания начин, деловодителите (регистратори) подават надлежна информация на заявителя за движението на документа, за входящия номер, под който е регистриран в съответната структура по компетентност, телефон за връзка и електронен адрес за кореспонденция на съответното ТД на НАП/ЦУ на НАП.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО РЕГИСТРАЦИЯ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТ С АДРЕСАТ СТРУКТУРАТА НА НАП, В КОЯТО Е ПОЛУЧЕН

Чл. 6. (1) Електронен документ, получен чрез ССЕВ в структурата на НАП, посочена като адресат, се завежда в ИСД „Архимед“, след което се насочва от



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

деловодителя към компетентния ръководител/служител, за резолюция и последващо изпълнение, съгласно действащите правила и процедури.

(2) Електронен документ, получен в ЦУ на НАП/ТД на НАП чрез ССЕВ, с посочен адресат НАП, без изрично указване на териториална структура или ЦУ на НАП, се завежда в ИСД „Архимед“, след което се насочва от деловодителя към компетентния ръководител - за преценка, с оглед последващо изпълнение или препращане по компетентност.

Глава четвърта

**ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ
ЧРЕЗ ССЕВ**

Чл. 7. (1) Изготвените изходящи документи по постъпилите чрез системата писма, се изпращат на заявителя от компетентната структура на НАП - ТД на НАП/ЦУ на НАП, при спазване на вътрешните правила и процедури.

(2) В случай, че заявителят изрично е заявил, че желае да получи отговор чрез ССЕВ, документът се изпраща надлежно подписан от компетентната структура на НАП чрез ССЕВ, с изключение на случаите, визирани в чл. 8 от настоящите правила.

Чл. 8. Чрез ССЕВ не се изпращат електронни документи/съобщения, за които съгласно действащото законодателство е предвиден специален ред за изпращане, в това число и такива, в които се съдържат данни, представляващи защитена информация, чието предоставяне се извършва съобразно специалните законоустановени правила и утвърдените процедури в НАП.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се издават в изпълнение на т. 1, б. „б“ от *РМС №777 от 31.10.2018 г. на Министерския съвет* и са в съответствие с чл. 32 от *Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните*



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

административни услуги, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Закона за електронния документ и електронните удостоверителни документи.

§ 2. Настоящите правила са неразделна част от Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Националната агенция за приходите, утвърдени със ЗЦУ №535/11.05.2016 г. на изпълнителния директор на НАП.