



ЗАПОВЕД

З-ЦУ-1119/30.05.2024 г.

Х

РЦУ №
ЦУ на НАП

На основание чл. 10, ал. 1, т. 1, т. 5 и т. 18 от *Закона за Националната агенция за приходите* и в съответствие с чл. 6 и чл. 15, ал. 1, т. 11 от *Закона за достъп до обществена информация*, давам следните указания във връзка с прилагането на *Закона за достъп до обществена информация* в Националната агенция за приходите:

I. Цел

Целта на указанията е да се регламентират осъществяваните в Националната агенция за приходите (НАП) дейности, свързани с публикуването на обществена информация, отправянето на устни запитвания, както и реализирането на формални производства по отправени заявления/искания за предоставяне на достъп до обществена информация и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване от НАП, съобразно изискванията на *Закона за достъп до обществена информация* (ЗДОИ).

II. Публикуване, планиране и отчетност

1. Обществената информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ се публикува на официалната интернет страница на НАП в секция „Достъп до информация“.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

2. В секцията „Достъп до информация“ се обявяват данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и т. 11 от ЗДОИ и годишните отчети по чл. 15, ал. 2 от ЗДОИ, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативните разходи за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация от обществеността за повторно използване, както и редът за достъп до публичните регистри, съхранявани от НАП.

3. Информацията по чл. 15 от ЗДОИ се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

4. Дирекция „Комуникации“ в Централно управление (ЦУ) на НАП отговаря за актуализация на информацията по чл. 15 и чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ при спазване изискванията на чл. 15а, ал. 4 от ЗДОИ. Дирекциите в ЦУ на НАП са длъжни незабавно да уведомят дирекция „Комуникации“ за всяко създаване или промяна на съответната информация по чл. 15 и чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ, за която те отговарят.

5. Ежегодно, в срок до 15 април, компетентната дирекция в ЦУ на НАП изготвя и предоставя на изпълнителния директор на НАП проект на годишен отчет на агенцията за постъпилите заявления за достъп до обществена информация/искания за предоставяне на информация от обществеността за повторно използване за предходната година, който е част от ежегодния доклад на НАП по чл. 62, ал. 1 от **Закона за администрацията**. Одобреният отчет се публикува в секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на НАП.

6. Ежегодно, в срок до 1 юни, дирекциите-собственици определят поддържаните в НАП информационни масиви и ресурси, свързани с дейността им, достъпът до които е свободен.

7. Ежегодно, в срок до 30 юни, компетентните дирекции в ЦУ на НАП планират поэтапното публикуване, съгласно предходната точка, на информационните масиви и ресурси в отворен формат.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

8. В ежегодните цели за дейността на НАП се включват и целите, свързани с осигуряване на поэтапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси, които НАП поддържа и достъпът до които е свободен.

9. Издадените актове по образованите формални производства, с които се разрешава достъп и се предоставя информация (решения и отговори), се публикуват на официалната интернет страница на агенцията, в рубрика „Прозрачно управление“ при спазване на изискванията за защита на личните данни.

III. Ред за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от общественния сектор за повторно използване

1. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на:

1.1. Устно запитване – когато се отправя искане за предоставяне на достъп до обществена информация, състоящо се в задаване на въпрос/и, позволяващ/и непосредствено даване на отговор/и. По устни запитвания не се предоставя информация от общественния сектор за повторно използване.

а) По отправените устни запитвания за достъп до обществена информация не се образуват формални производства съгласно чл. 24 и сл. от ЗДОИ. Лицата могат да отправят устни запитвания за предоставяне на обществена информация на телефона на Информационния център на НАП, обявен на официалната интернет страница на Агенцията, както и на телефоните на дирекция „Комуникации“ – за ЦУ на НАП, съответно – лицата, отговарящи за връзките с обществеността в териториалните структури на НАП. Достъп до обществена информация по устно запитване могат да предоставят служители от други звена в НАП, в рамките на своята компетентност и при спазване на установените правила.

б) Когато при отправено устно запитване се установи, че за предоставянето на информацията е необходимо да се предприемат допълнителни действия – извършване на специфична преценка по отношение точното определяне на естеството на исканите данни, събиране на информацията, анализ или обобщаване и т.н., както и когато исканите данни са в голям обем, на лицето, отправило устното запитване, се указва да подаде писмено заявление.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

в) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

1.2. Писмено заявление за предоставяне на достъп до обществена информация - заявлението се счита за писмено и когато е направено по електронен път на обявените електронни адреси на агенцията или чрез платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ), създадена и поддържана от Администрацията на Министерския съвет.

а) Съдържанието на заявлението за достъп до обществена информация следва да е в съответствие с чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. На интернет страницата на НАП, в секция „Достъп до информация“ за улеснение на заявителите, в случай че подаването на заявлението не се осъществява чрез ПДОИ, се публикува примерен формуляр на заявление.

б) Когато заявлението за достъп до обществена информация се подава по електронен път на обявените електронни адреси на агенцията или чрез ПДОИ, не се изисква електронен подпис.

в) В случай, че заявлението не съдържа данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, същото се оставя без разглеждане.

г) Когато се предоставя информация в машинночетим формат въз основа на заявление, подадено по електронен път, заявлението, решението за предоставяне на достъп до информацията и предоставената информация се публикуват в ПДОИ, с изключение на случаите, в които в заявлението изрично е заявен отказ за публикуване.

2. Предоставянето на информация от общественния сектор за повторно използване се осъществява въз основа на писмено искане. Искането се счита за писмено и когато е подадено по електронен път на обявените електронни адреси на агенцията или чрез портала за отворени данни, създаден и поддържан от Министерството на електронното управление.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

3. Приемане и регистриране на заявления за достъп до обществена информация/искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

3.1. В ЦУ на НАП се приемат писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор, както следва:

- а) подадени в деловодството на ЦУ на НАП;
- б) получени по пощата на адреса за кореспонденция на ЦУ на НАП;
- в) подадени по електронен път на обявените от НАП електронни адреси, включително чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), съгласно *Закона за електронното управление* (ЗЕУ);
- г) подадени чрез ПДОИ по чл. 15в от ЗДОИ (само за заявления за достъп до обществена информация);
- д) подадени на портала за отворени данни по чл. 15 г от ЗДОИ (само за искания за повторно използване на информация от обществения сектор).

3.2. Постъпилите/получените заявления за достъп до обществена информация/искания за повторно използване на информация от обществения сектор се регистрират в общото деловодство на ЦУ на НАП и след резолирането/насочването им се вписват в специално създаден Регистър на образуваните формални производства по ЗДОИ. Регистърът се води в електронна форма и се съхранява на електронен носител, съобразно регламентирани правила в НАП. В регистъра се отразяват всички действия и актове, отнасящи се до съответното образувано формално производство, вкл. обжалването на съответните актове пред съда.

3.3. В случай че писмени заявления за достъп до обществена информация/искания за повторно използване на информация са постъпили в други структурни звена на НАП, същите се препращат в ЦУ на НАП незабавно/ не по-късно от следващия работен ден, като в този случай срокът за произнасяне започва да тече от датата на регистриране на заявлението в общото деловодство на ЦУ на НАП, респективно получаването на искането в ЦУ на НАП.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

3.4. За препращането по предходната точка съответното структурно звено на НАП уведомява заявителя/искателя.

4. Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществен сектор

4.1. Компетентни органи – органите, компетентни да разглеждат заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществен сектор са изпълнителният директор на НАП или оправомощени от него служители.

4.2. Компетентният орган се произнася с надлежен акт в сроковете, регламентирани в ЗДОИ.

4.3. В случай че е извършена преценка, че не е ясно каква точно информация се търси или искането е формулирано много общо, до заявителя се изпраща уведомление за възможността да упражни правото си на уточнение, съобразно реда и срока по чл. 29 от ЗДОИ.

4.4. В случай че информацията е в голям обем (или сложност) и е необходимо по-продължително време за подготвянето ѝ, на основание чл. 30 или чл. 41з от ЗДОИ се изпраща уведомление до заявителя.

4.5. В случай че е необходимо съгласие на трето лице за предоставяне на информацията, то същото се изисква в съответствие с чл. 31 от ЗДОИ.

4.6. В случай че е установено, че НАП не разполага с търсената информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението за достъп до обществена информация, съгласно чл. 32 от ЗДОИ, се препраща до съответното ведомство (институция), като за това се уведомява заявителя.

4.7. В случай че е установено, че НАП не разполага с търсената информация и няма данни за нейното местонахождение, съгласно чл. 33 от ЗДОИ, заявителят се уведомява за това.

4.8. В случай че е извършена преценка, че ЗДОИ е неприложим, в зависимост от съдържанието и формулираните въпроси в заявлението/искането, преписката се



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

препраща/насочва към съответното компетентно звено/дирекция в НАП, за произнасяне по съответния приложим ред или се приключва с отговор до заявителя.

5. Издаване и връчване на решения по заявления за достъп до обществена информация и отговори по искания за повторно използване на информация от общественния сектор

5.1. Достъп до обществена информация – пълен или частичен: По образуваните формални производства за предоставянето на достъп до обществена информация се издава решение, което съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ. Когато спецификата на информацията, която се предоставя, нейният обем, структурирането ѝ и др. не позволяват включването ѝ в съдържанието на решението, информацията се оформя в приложение/я към решението.

5.1.1. Решението, заедно с приложенията, ако има такива, се връчва/т на заявителя в съответствие с правилата на ЗДОИ и съобразно искането на заявителя, както следва:

- а) лично на заявителя срещу подпис;
- б) по пощата с обратна разписка;
- в) по електронен път – на посочен в заявлението електронен адрес или посочен профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
- г) чрез публикуване в ПДОИ, при условията на чл. 15в, ал. 3 от ЗДОИ.

5.1.2. Форми на предоставяне на достъпа до обществена информация:

а) преглед на информацията – оригинал или копие. За предоставения под тази форма достъп се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител. Примерен формуляр на протокол се публикува на интернет страницата на НАП;

б) чрез публичен общодостъпен регистър. В тези случаи в решението за предоставянето на достъпа до обществена информация се посочва съответния регистър, начините и условията за достъпването му;

в) устна справка – за предоставения под тази форма достъп се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител. В този случай заявителят/



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

упълномощеното от него лице следва да се яви на мястото и в срока, посочени в решението за предоставяне на достъп до обществена информация;

г) копия на материален носител. В този случай достъпът се осъществява чрез предаване/изпращане на материалния носител след заплащане на разходите за носителя, в случай, че са определени такива. Когато се предават лично на заявителя/упълномощено лице се съставя протокол, който се подписва от заявителя/пълномощника и съответния служител. В този случай заявителят/упълномощеното от него лице следва да се яви на мястото и в срока, посочени в решението за предоставяне на достъп до обществена информация. При явяване заявителят/пълномощникът е длъжен да представи платежен документ, доказващ плащането на определените разходи, в случай че такива се дължат. Копие от подписания протокол и платежния документ се изпращат в дирекция „Бюджет и финанси“ в ЦУ на НАП;

д) копия, предоставени по електронен път, или посочване на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните. Изпращат се заедно с решението по посочения в т. 5.1.1, б. „г“ начин. В тези случаи не се дължат разходи и не се съставя протокол.

е) публикуване в ПДОИ, по реда и условията на чл. 15в, ал. 3 от ЗДОИ.

5.2. Отказ за предоставяне на достъп до обществена информация: По образуванията по заявления за достъп до обществена информация формални производства, в хода на които се установи, че са налице основания за отказ от предоставяне на информация се издава мотивирано решение, съобразно чл. 37 и чл. 38 от ЗДОИ.

5.2.1. Връчването на решението за отказ за предоставяне на обществена информация се осъществява по специалния ред, предвиден в чл. 39 от ЗДОИ, както следва:

- а) лично на заявителя срещу подпис;
- б) изпращане по пощата с обратна разписка;
- в) изпращане по електронен път на посочения от заявителя профил в ССЕВ.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

5.2.2. Специалният ред за връчване по чл. 39 от ЗДОИ се прилага и по отношение на решението за отказ, издадено по заявление, постъпило чрез ПДОИ. В този случай, освен връчването му по реда на чл. 39 от ЗДОИ, решението за отказ се публикува и в ПДОИ.

5.3. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване: По образуваните формални производства по искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се изготвя отговор в съответствие с условията и правилата на глава четвърта от ЗДОИ.

5.3.1. Отговорът се съобщава на заявителя по начините, посочени в т. 5.1.1, б. „а“, б. „б и б. „г“ като се взема предвид начина, по който е подадено искането. Когато искането е отправено по електронен път, отговорът се изпраща по електронен път като в този случай не се изисква потвърждаване на получаването на отговора. Когато искането е подадено чрез портала по чл. 15г от ЗДОИ, съответната информация се публикува в портала.

5.3.2. По искане на заявителя и при възможност, когато исканата информация не се съдържа в отговора, същата се предоставя по електронен път чрез съответните машинно четими формати, приложно-програмни интерфейси, информационни масиви за изтегляне, достъпи, публикуване в портала за отворени данни, др., в съответствие с правилата на ЗДОИ и относимата нормативна уредба.

5.3.3. В случай че е определена такса, информацията се предоставя след представянето на платежен документ, доказващ заплащането ѝ.

5.3.4. В случай че чрез ПДОИ е постъпило искане, което по същество се идентифицира като такова за повторно използване на информация, се прилагат правилата за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, като отговорът и информацията не се публикуват в ПДОИ.

5.4. Отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване: По образуваните по искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване формални производства, в хода на които се установи, че са налице основания за отказ се издава мотивиран акт, съобразно чл. 41и от ЗДОИ.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

5.5. Издадените актове за предоставяне/отказ на обществена информация/информация от общественния сектор за повторно използване се подписват от компетентния орган, както следва:

- а) със саморъчен подпис, когато актът се издава на хартиен носител;
- б) със софтуерно приложение „Единен компонент за подписване“ (ЕКП), когато актът се издава в електронен вид. Приложението ЕКП осигурява техническо решение за унифицирано надлежно подписване на електронни документи в НАП, съответстващо на изискванията на европейското законодателство и националната нормативна уредба.

5.6. Електронните съобщения, с които на заявителите по електронен път се изпращат издадените актове за предоставяне/отказ на обществена информация/информация от общественния сектор за повторно използване се подписват с квалифициран електронен подпис от овластените лица.

5.7. Сумите, които се заплащат за разходи/такси по производствата по ЗДОИ, се определят в съответствие с определени нормативи съгласно заповед на министъра на финансите, съответно тарифа, приета от Министерския съвет, и се третират като собствен приход за НАП. След постъпването им в банката, дирекция „Бюджет и финанси“ в ЦУ на НАП издава фактура и отразява счетоводно получения приход.

IV. Обжалване на издадените актовете по реда на ЗДОИ

1. Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, съответно отказът за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, подлежат на обжалване в 14-дневен срок пред съответния административен съд по реда на *Административнопроцесуалния кодекс* (АПК), в съответствие с правилата за местна подсъдност.

2. Комплектуването на преписката, изготвянето на придружителното писмо до съда, неговото съгласуване и подписване се извършват в съответствие с регламентираните в НАП процедури и при съблюдаване на регламентирания в АПК срок за изпращане на преписката в съда.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

3. След подписване на придружителното писмо до съда, същото се извежда в общото деловодство, а изходящият номер се отразява в регистъра на образуваните формални производства по ЗДОИ.

4. Процесуалното представителство по делата, образувани по актове, постановени от органи на НАП във връзка с приложението на ЗДОИ, се осъществява от надлежно упълномощени, съгласно чл. 12 от *Закона за Националната агенция за приходите*, юристи или служители на НАП.

V. Други разпоредби

1. В ЦУ на НАП, дирекции „Обжалване и данъчно-осигурителна практика“ към ЦУ на НАП, териториалните дирекции (ТД) на НАП, съответно ТД на НАП „Големи данъкоплатци и осигурители“ и ТД на НАП „Средни данъкоплатци и осигурители“, и офиси (дирекции) към ТД на НАП се обособяват подходящи места за четене на предоставена обществена информация.

2. Правна и методическа помощ във връзка с прилагането на ЗДОИ се осъществява от юристите в дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП.

Настоящата заповед отменя Заповед № ЗЦУ-129/10.02.2016 г. на изпълнителния директор на НАП и всички последващи заповеди за изменението и допълнението ѝ.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на НАП и заместник изпълнителните директори на НАП.

Заповедта да се сведе до знанието на служителите на НАП за изпълнение и да се публикува на официалната интернет страница на НАП, секция „Достъп до информация“ и в ИС „Вътрешни регламенти“.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА НАП: РУМЕН СПЕЦОВ



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Документът е електронно създаден и подписан, като данни за електронния подпис на издателя се визуализират в горния десен ъгъл на началната страница, съгласно действащите нормативни изисквания.