

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се определят организацията на работа и числеността на персонала на Националната агенция за приходите, наричана по-нататък „агенцията”, както и функциите на нейните административни звена.

**Чл. 2.** Агенцията е специализиран държавен орган към министъра на финансите за установяване, обезпечаване и събиране на публични вземания и определени със закон частни държавни вземания.

**Чл. 3.** Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на финансите, със седалище София.

## Глава втора ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 4. (1)** Органи на управление на агенцията са:

1. управителният съвет;
2. изпълнителният директор.

**(2)** Общото ръководство и контрол върху дейността на агенцията се осъществява от министъра на финансите или от определен от него заместник-министър.

**Чл. 5. (1)** Управителният съвет се състои от министъра на финансите, управителя на Националния осигурителен институт, управителя на Националната здравноосигурителна каса, заместник-министър на финансите, определен от министъра на финансите, и изпълнителния директор на агенцията.

**(2) Председател на управителния съвет е министърът на финансите.**

**(3)** Управителният съвет по предложение на изпълнителния директор разглежда и одобрява:

1. стратегическия план на агенцията;
2. отчета и анализа на изпълнението на плана за приходите от публични вземания и от частните държавни вземания събирани от агенция;
3. годишния отчет за дейността на агенцията;
4. проекта на бюджета на агенцията;
5. териториалния обхват, седалищата и обхвата на дейността на териториалните дирекции;
6. структурата на Централното управление до ниво дирекции и на териториалните дирекции;
7. стратегиите за развитие на човешките ресурси, на информационната система и за осигуряване на сградния фонд и материалната база на агенцията;
8. обхвата на информацията по чл. 3, ал. 1, т. 7 от Закона за Националната агенция за приходите, както и условията и реда за нейния обмен между агенцията, Министерството на финансите, Националния осигурителен институт, Националната здравноосигурителна каса и общините;

9. решения за отписване на вземания, събирани от Националната агенция за приходите, за задължения до 100 лв., разходите за събирането на които надхвърлят размера на задължението;

10. други въпроси, свързани с дейността и управлението на агенцията или отнасящи се до осигуряването на взаимодействието на агенцията с Министерството на финансите, Националния осигурителен институт, Националната здравноосигурителна каса, общините и други държавни и общински органи, които въпроси са внесени от членовете му или от изпълнителния директор.

други въпроси, свързани с дейността и управлението на агенцията или отнасящи се до осигуряване на взаимодействието на агенцията с други държавни и общински органи, които са внесени от членовете му или от изпълнителния директор.

**Чл. 6. (1)** Изпълнителният директор ръководи и представлява агенцията.

(2) При осъществяване на дейността си изпълнителният директор се подпомага от заместник изпълнителни директори, които се назначават от министъра на финансите, по предложение на изпълнителния директор.

(3) Компетентностите и броят на заместник изпълнителните директори се определят, съобразно одобрената от УС на НАП организационно-управленска структура, със заповед на изпълнителния директор на НАП.

(4) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие, когато ползва законоустановен отпуск или е командирован, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-изпълнителен директор.

**Чл. 7. (1)** Изпълнителният директор на агенцията:

1. ръководи, координира и контролира осъществяването на цялостната дейност на агенцията, както и връзките ѝ с други органи и организации;

2. планира, разпределя и контролира използването на предоставените на агенцията финансови и материални ресурси;

3. анализира изпълнението на ежегодния план за приходите от публични вземания;

4. дава задължителни указания на органите на агенцията за единното прилагане на данъчното и осигурителното законодателство в рамките на функциите и правомощията на агенцията;

5. утвърждава методически указания и процедури за осъществяване на дейността на агенцията, задължителни за нейните служители;

6. решава спорове за компетентност между органи на агенцията;

7. утвърждава задължителните формуляри и образците на други документи, свързани със събирането на приходите;

8. определя числеността на Централно управление и териториалните дирекции в рамките на общата численост на агенцията;

9. осъществява общо ръководство по управлението и квалификацията на служителите;

10. организира разясняване на данъчното и осигурителното законодателство в рамките на функциите и правомощията на агенцията;

11. подготвя проекти на международни и данъчни спогодби;

12. дава становища по проекти на международни договори, съдържащи данъчни и осигурителни разпоредби;

13. дава становища за промени в данъчното и осигурителното законодателство в рамките на функциите и правомощията на агенцията;

14. отговаря за формулирането на годишните цели на агенцията и отделните ѝ структурни звена;

15. издава индивидуални административни актове в рамките на своята компетентност;

16. издава актовете за установяване на частни държавни вземания;

17. представлява държавата в производството по несъстоятелност в случаите, когато държавата е кредитор с публични или определени със закон частни държавни вземания; отправя искане до съответния окръжен съд за откриване на производство по несъстоятелност за вземанията по чл. 3, ал.7 от Закона за Националната агенция за приходите;

18. организира и контролира дейността по чл. 3, ал. 1, т. 12 и 13 от Закона за Националната агенция за приходи, определя длъжностните лица от агенцията, които извършват продажбите по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;

19. организира международните връзки на агенцията и осъществява сътрудничество с публичните служби на други държави;

20. осъществява взаимодействие с прокуратурата, следствието, МВР и други институции за противодействие на данъчните и осигурителните нарушения и престъпления;

21. сключва договори, свързани с дейността на агенцията;

22. утвърждава длъжностните разписания на администрацията на агенцията;

23. упражнява други правомощия и изпълнява други функции, възложени му със закон.

(2) Изпълнителният директор може да възложи част от правомощията и дейностите по ал. 1 на заместник изпълнителните директори, директорите на дирекции "Обжалване и данъчно-осигурителна практика", главния секретар, директорите на териториални дирекции в рамките на териториалната им компетентност или други служители от Централното управление.

(3) Изпълнителният директор определя местонахождението и териториалната компетентност на дирекциите "Обжалване и данъчно-осигурителна практика" при Централно управление със заповед, която се обнародва в "Държавен вестник".

(4) Изпълнителният директор осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи и неправителствени организации.

(5) Изпълнителният директор определя и организира осъществяването на информационната политика, като осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията.

## **Глава трета** **СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ**

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 8. (1)** Агенцията се състои от Централно управление и териториални дирекции.

(2) Централното управление подпомага дейността на изпълнителния директор по планирането, организирането, ръководството и контрола на цялостната дейност на агенцията, както и в изпълнението на предоставените му правомощия по закон.

(3) Териториалните дирекции установяват публичните вземания за данъци, за задължителни осигурителни вноски и други публични вземания, възложени им със закон, както и обезпечават, събират и отчитат публичните вземания.

(4) Общата численост на персонала на агенцията е 7 675 щатни бройки.

### **Раздел II**

#### **Главен секретар**

**Чл. 9. (1)** Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар, който се назначава от изпълнителния директор.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането и дейността на администрацията, чрез осъществяване на изрично делегираните му в писмен вид правомощия от изпълнителния директор като:

1. координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове, извън областите на компетентност определени със заповедта по чл.6, ал.3, както и законните разпореждания на изпълнителния директор на агенцията;

2. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена на агенцията, както и между самите звена;

3. организира и контролира планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на агенцията;

4. създава необходимите условия за разпределението на задачите между административните звена на агенцията, съобразно утвърдените компетентности;

5. създава условия за нормална и ефективна работа на звената в агенцията;

6. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на предоставените и използваните от агенцията имоти и вещи, държавна собственост;

7. организира и контролира дейностите, свързани с реализирането на проекти по международни програми, заемни споразумения и проекти за усвояване на фондове и програми в ЕС;

8. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета и отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата на агенцията;

9. координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси;

10. контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;

11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

12. изпълнява и други функции, определени в нормативен акт или възложени му от изпълнителния директор.

(3) За изпълнение на функциите по предходната алинея главният секретар се подпомага от определени със заповед на изпълнителния директор на НАП дирекции, съобразно одобрената от УС на НАП организационно-управленска структура.

(4) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определено със заповед на изпълнителния директор длъжностно лице.

### **Раздел III**

#### **Служител по сигурността на информацията в Централно управление**

**Чл. 10. (1)** Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(2) Директорът на дирекция „Сигурност” е и служител по сигурността на информацията в ЦУ на НАП.

(3) В изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на други нормативни актове във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

5. осъществява процедурата по обикновеното проучване съгласно чл.47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

6. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията в агенцията;
7. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
8. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;
9. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

#### **Раздел IV** **Дирекция „Сигурност”**

**Чл. 11.** Дирекция „Сигурност” се ръководи от директор, който е на пряко подчинение на изпълнителния директор. Дирекцията осъществява следните функции:

1. методология, координация и организация на дейностите по охрана, вътрешен ред и сигурност в агенцията;
2. разработва функционални изисквания и оказва методическа помощ при изготвяне на технически задания и реализация на проекти, свързани със системите за сигурност;
3. извършва вътрешни разследвания при данни за извършени нарушения или престъпление от или срещу служители на НАП, физическата им сигурност и имуществото на агенцията;
4. реализира дейности по събиране, обработване, предоставяне и съхранение на информация при постъпило искане от службите за сигурност и обществен ред, извършващи проучване на физически и юридически лица за получаване на достъп до класифицирана информация;
5. обработка, обмен, поддържане и съхранение на информация, включително на технически носители в специална база данни, съдържаща информация за социалното и здравно осигуряване и трудовите договори на осигуряваните от специалните осигурители лица („Специален регистър”);
6. осъществява дейности по защита на класифицирана информация, данъчна и осигурителна информация, личните данни и друга служебна информация;
7. осъществява контрол по предоставянето, ползването и съхранението на печатите и щемпелите в администрацията на НАП;
8. осъществява контрол по регистрирането, използването и съхранението на служебното огнестрелно оръжие, боеприпасите, специалните средства за защита и противодействие;
9. организация и изпълнение на дейности по отбранително-мобилизационна подготовка и защита при бедствия;
10. води регистратура за класифицираната информация и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицирана информация;
11. подпомага служителя по сигурността на информацията при изпълнение на функциите по защита на класифицираната информация в ЦУ на НАП.

#### **Раздел V** **Дирекция „Вътрешен одит”**

**Чл. 12.** Дирекция „Вътрешен одит” се ръководи от директор, който е на пряко подчинение на изпълнителния директор. Дирекцията осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор, като:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на

звеното за вътрешен одит в НАП и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

3. оценява въведените от ръководството процеси по управление на вътрешни рискове;

4. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

5. изготвя на базата оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от изпълнителния директор на агенцията;

6. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

7. докладва и обсъжда с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

8. дава препоръки в одитните доклади относно протичащите в агенцията процеси, като за целта предоставя независима и обективна оценка за законосъобразност, ефективност и ефикасност;

9. извършва проверки за проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки;

10. консултира изпълнителния директор и другите членове на ръководството на агенцията по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др.;

11. периодично докладва за резултатите от извършените одитни ангажименти на изпълнителния директор;

12. изготвя и представя на изпълнителния директор годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща и на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити;

13. осъществява координация в рамките на своята компетентност с одиторите от Сметната палата, звеното за вътрешен одит в Министерство на финансите и други външни одитори.

## Раздел VI

### Дирекция „Превенция на финансовата и информационна система”

**Чл. 13.** Дирекция „Превенция на финансовата и информационна система” се ръководи от директор, който е на пряко подчинение на изпълнителния директор. Дирекцията осъществява следните функции:

1. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване правила, ръководства, процедури, указания, методики и инструментариум за прилагане на стратегията и политиките на НАП по осъществяване на предварителен финансов контрол във всички структури на НАП, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност при разходване на публични средства;

2. оказва методическа помощ на структурните звена в НАП във връзка с осъществяване на предварителен финансов контрол;

3. осъществява предварителен финансов контрол преди поемане на задължения, преди извършване на разходи на публични средства, публични вземания от/към държавите членки на ЕС по реда на ДОПК и преди освобождаване на гаранции и депозити за определени от Изпълнителния директор на НАП структури;

4. поддържа регистър на финансовия контролор за структурите, за които осъществява предварителен финансов контрол;
5. администрира ежегодното предоставяне на информация на министъра на финансите за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в НАП;
6. извършва проверки за законосъобразното прилагане на нормативните актове и вътрешните правила при осъществяване на функцията по предварителен финансов контрол в НАП;
7. докладва два пъти в годината на изпълнителния директор на НАП за дейността на финансовите контролори в НАП;
8. ръководи дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност в съответствие с нормативната уредба и политиките и целите за мрежова и информационна сигурност на НАП, във взаимодействие със дирекции „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси” и „Вътрешен одит”;
9. разработва и предлага за утвърждаване от изпълнителния директор на НАП политиките, правилата и инструкциите, произтичащи от Закона за електронното управление (ЗЕУ) и Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (НОИОСИС), както и всички други необходими указания и процедури. Участва в изготвянето на политиките, целите, процедурите и метриката за оценка на информационната сигурност;
10. консултира ръководството на НАП във връзка с информационната сигурност. Периодично (не по-малко от два пъти годишно) изготвя доклади за състоянието на информационната сигурност в НАП и ги представя на изпълнителния директор на НАП;
11. ръководи периодичните оценки на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури. Актуализира списъка от заплахи и потенциални рискове за НАП. Координира оценяването на финансовите и други загуби при настъпване на идентифицирана заплаха;
12. координира обучението на ръководителите и служителите в НАП във връзка с информационната сигурност. Участва в организирането, тренировките и анализа на резултатите от тренировките за действия при настъпване на инциденти;
13. отговаря за защитата на интелектуалната собственост и материалните активи на НАП в областта на информационните и комуникационните технологии;
14. следи за изпълнението на утвърдените от изпълнителния директор на НАП политики, правила, инструкции и процедури, свързани с информационната сигурност, включително и чрез проверки на място. При констатиране на нарушения предлага санкции за служителите от НАП;
15. разследва, анализира и изготвя доклади и анализи за настъпили инциденти в областта на мрежовата и информационната сигурност в НАП, като предлага действия за компенсиране на последствията, предотвратяване на други подобни инциденти и подобряване на мрежовата и информационната сигурност;
16. организира тестове за проникване, разкрива слабите места в мрежата на НАП и предлага мерки за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;
17. следи новостите за заплахи за сигурността, отчитайки наличния в агенцията софтуер и хардуер, и организира следенето за появата на нови вируси и зловреден код, спам, атаки и съвременното предприемане на адекватни мерки. Разработва и предлага иновативни решения и архитектури за подобряване на информационната сигурност на съответната администрация;
18. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност.

## **Раздел VII**

### **Централно управление**

**Чл. 14.** Според функциите, които изпълняват, звената в Централно управление са организирани в обща и специализирана администрация.

**Чл. 15.** Общата администрация включва:

1. Дирекция „Управление на човешките ресурси“;
2. Дирекция „Бюджет и финанси“;
3. Дирекция „Правна“;
4. Дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процесите“;
5. Дирекция „Логистика“;
6. Дирекция „Комуникации и протокол“
7. Дирекция „Координация на проекти и международни дейности“;
8. Дирекция „Анализи и прогнози“;
9. Дирекция „Стратегическо планиране и управление на промяната“.

**Чл. 16.** Дирекция „Управление на човешките ресурси“ е на пряко подчинение на главния секретар и осъществява следните функции:

1. разработва и предлага на изпълнителния директор цялостна стратегия и политики за управление, обучение и развитие на човешките ресурси, системи и процедури за тяхното осъществяване и усъвършенстване;

2. планира дългосрочните и краткосрочните потребности на агенцията от човешки ресурси по административни единици, включително като разработва и предлага за утвърждаване консолидиран план на персонала по длъжности, административни единици, статут и други показатели;

3. организира процеса по набиране и подбор на персонала; прилага, наблюдава и актуализира методите за набиране и подбор, разработва и реализира политики в областта на наставничеството за новоназначени служители, оказва методическа помощ при провеждането на конкурси при постъпване на държавна служба;

4. изготвя и актуализира длъжностно и поименно разписание на централното управление; анализира, оценява и проектира длъжностите в агенцията, като организира съставянето и актуализирането на длъжностни характеристики;

5. разработва и прилага адекватна политика в областта на възнагражденията и стимулирането, съобразно нормативната уредба и утвърдените вътрешни правила;

6. отговаря за организирането, ефективното управление и контрол на цялостния процес по оценка на изпълнението на служителите в агенцията длъжности;

7. разработва и прилага стратегия и програми за мотивация на служителите в НАП;

8. разработва и реализира политики в областта на планиране, приемственост и развитие на кариерата на служителите в НАП;

9. разработва и прилага стратегия, политики, системи, стандарти, правила и процедури в областта на изграждане и усъвършенстване на управленския капацитет в НАП чрез внедряване на УПОР /управленска програма за оценка и развитие/;

10. осъществява правно-нормативното обслужване в областта на служебните и трудовите правоотношения; изготвя правни становища по проекти на нормативни актове и други документи, свързани с управление на човешките ресурси;

11. организира и осъществява контрол на дейностите по подготвяне и съхранение на всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения и тяхното отразяване в софтуерния продукт по УЧР;

12. участва в подготовката и реализирането на структурни реформи в агенцията и свързаните с тях промени в служебните и трудови правоотношения;



13. осигурява единна методика за прилагане на дисциплинарни мерки спрямо служителите; изготвя становища и проекти на заповеди за налагане на дисциплинарни санкции;

14. осъществява процесуално представителство по дела свързани със служебните и трудовите правоотношения на служителите;

15. участва в колективното договаряне на експертно ниво, разработва и прилага социални програми за подпомагане на служителите;

16. изпълнява, координира и контролира нормативно установените дейности, свързани със здравословните и безопасни условия на труд и застраховане на служителите;

17. разработва и реализира стратегията и политиките за професионално обучение и развитие на служителите в НАП;

18. разработва и актуализира, процедури, инструкции и други документи, свързани с организацията и реализирането на процеса на обучение;

19. изготвя анализа на потребностите от обучение на служителите в агенцията;

20. разработва Национален план и бюджет за обучение (НПО), Плана за национални съвещания и работни срещи (ПНСРС), местен план за обучение (МПО) на ЦУ на НАП и отговаря за тяхното изпълнение;

21. отговаря за разработването/актуализирането/ и утвърждаването на всички учебни и методически материали, учебни програми, графици и други;

22. организира и провежда всички форми и дейности по обучение и квалификация на служителите в агенцията на национално ниво;

23. разработва и въвежда нови форми на обучение – електронно обучение и други;

24. развива информационна дейност, свързана с обучението и квалификацията на служителите в НАП като създава и поддържа е-библиотека, каталог, брошури, материали за уеб страницата на НАП и други;

25. оценява резултатите от проведените обучения (програми, организация и качество на обучението) и дава препоръки за подобряване на процеса;

26. осъществява сътрудничество с български и международни институции и организации по въпроси, свързани с обучението на служителите.

**Чл. 17.** Дирекция „Бюджет и финанси” е на пряко подчинение на главния секретар и осъществява следните функции:

1. организира и ръководи финансово–счетоводната дейност в агенцията;

2. подпомага ръководството за правилното и законосъобразно разходване на финансовите ресурси;

3. разработва проект на годишен бюджет и проект на бюджетни прогнози на агенцията;

4. методически ръководи и контролира бюджетната дисциплина и финансово–счетоводната дейност в агенцията;

5. анализира изпълнението на приходите и разходите и необходимостта от извършване на корекции по бюджета;

6. разпределя утвърдения бюджет на агенцията по структурни звена и организира и контролира текущото изпълнение на бюджета на агенцията;

7. осигурява данни и изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки, финансови отчети на Централно управление и консолидирани отчети на агенцията;

8. осъществява планиране, финансово управление и счетоводното отчитане на проекти, в т.ч. по международни програми, заемни споразумения и проекти за усвояване на фондове и програми в ЕС;

9. оказване на методологична помощ, чрез разработване на методически указания, процедури по планирането, управлението и отчитането на финансовите и материални ресурси и изготвяне на единна счетоводна политика на агенцията;

10. анализира, разпределя и утвърждава чрез системата за електронни бюджетни разплащания на лимитите на разходите между разпоредителите с бюджетни кредити в агенцията;

11. обслужва плащанията на агенцията като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити чрез системата за електронни бюджетни разплащания;

12. организира и участва в извършването на инвентаризации на движимото и недвижимото имущество в съответствие със Закона за счетоводството;

13. осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в областта на финансово–счетоводната дейност;

14. в рамките на своята компетентност осъществява дейности по администриране на трудовите и служебни правоотношения със служителите на агенцията;

15. осъществява дейности по идентифициране, анализиране, приоритизиране и третиране на рискове, свързани с финансово–счетоводната отчетност;

16. участва в подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 18.** Дирекция „Правна” е на пряко подчинение на главния секретар и осъществява следните функции:

1. осъществява стратегическо и оперативно планиране, свързано с дейностите по общо правно обслужване в администрацията;

2. подготвя или съгласува указания и оказва правна и методологическа помощ за законосъобразното осъществяване на дейността на агенцията, извън данъчното и осигурителното законодателство и законодателството, регламентиращо специфични производства от компетентността на специализираната администрация на агенцията;

3. изготвя или съгласува проекти на инструкции, договори и споразумения, на ниво Централно управление на НАП, както и координира и подпомага процесите във връзка с управлението на партньорствата на НАП в областта на обмена на информация и/или взаимодействието с други ведомства, институции или организации;

4. изготвя, съгласува или дава становища по проекти на нормативни актове;

5. оказва правна помощ в областта на защитата и обмена на информация, включително електронния обмен на информация, предоставянето на достъп до обществена информация и разкриване на защитена информация, както и осъществява методологическа помощ в областта на данъчната и осигурителната информация;

6. осъществява правното обслужване в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки;

7. осъществява необходимата правна помощ във връзка с придобиване, управление и разпореждане с активи – държавна собственост или във връзка с ползването на друга собственост, необходима за осъществяване на дейността на НАП;

8. осъществява процесуално представителство на агенцията по дела, свързани с компетентността на дирекцията;

9. осъществява правна подкрепа по приложимото европейско законодателство, съобразно компетентността на дирекцията, вкл. и във връзка с реализирането на проекти по международни програми, заемни споразумения и проекти за усвояване на фондове и програми в ЕС;

10. поддържа регистри, свързани с компетентността на дирекцията;

11. изготвя процедури, касаещи дейността на дирекцията, както и отчети, анализи и становища към ръководството на агенцията във връзка с правните дейности.

**Чл. 19.** Дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. участва в разработването на приоритетите, стратегията и процедурите в областта на информационните системи и технологии в агенцията;

2. анализира, планира, организира и отчита основните дейности и необходимите ресурси в областта на информационните системи и технологии в агенцията;

3. осигурява дейностите по разработването, придобиването, внедряването и поддръжката на информационни системи и технологии в агенцията;

4. отговаря за актуализацията на информационните системи, поддържащи изпълнението на бизнес процесите в съответствие с промените в нормативната база и работните процедури;

5. осигурява надеждни и сигурни информационни системи в агенцията чрез прилагане на технологически доказани и съвременни програмно-технически решения;

6. осигурява надеждност на работа на инфраструктурата на автоматизираните информационни системи и технологии на агенцията, чрез системно инсталиране, поддръжане, администриране и мониторинг на наличното компютърно оборудване в централно управление на НАП;

7. прилага процедури за подбор, планиране и организиране на обучението и повишаване на квалификацията по информационни системи и технологии в агенцията;

8. подпомага, наблюдава и координира дейностите в областта на информационните системи и технологии в териториалните структури на агенцията;

9. осигурява навременна и ефективна помощ в областта на информационните системи и технологии на крайните потребители в агенцията;

10. осигурява обмен на информация с автоматизираните информационни системи на други национални и европейски ведомства и организации;

11. извлича и предоставя информация от наличните бази данни в агенцията на други органи и институции;

12. участва в дейностите по акредитиране на автоматизираните информационни системи или мрежи за класифицирана информация на агенцията, в администрирането, развитието и експлоатацията им;

13. разработва и поддържа в актуално състояние архитектура на бизнес процесите (основни, управленски и спомагателни) на НАП чрез използване на стандартен подход и техническо средство за моделиране и проектиране, като гарантира пълнота на информацията за всички характеристики на процесите и обкръжаващата ги среда;

14. организира и провежда бизнес анализ, базиран на процесния модел на НАП, за идентифициране и дефиниране на функционални изисквания към информационните системи съвместно с дирекцията – собственик на бизнес процеси, за които е необходима информационна система. Участва в проекти за разработка, тестване и внедряване на ИС;

15. планира, организира и провежда анализ на бизнес процесите на НАП за идентифициране на съществуващите области за подобрене и начините за тяхното оптимизиране;

16. изготвя, прилага и оптимизира методика за разработване на процедури, инструкции и образци на документи, необходими за извършване на бизнес процесите. Оказва методологическа помощ, ръководи и координира работата по разработване и поддръжане в актуално състояние на процедури, инструкции и образци на документи в НАП в съответствие с модела на бизнес процесите;

17. разработва, организира и оказва методологическа помощ по внедряването на система за осигуряване на качеството на бизнес процесите на НАП.

**Чл. 20.** Дирекция „Логистика” е на пряко подчинение на главния секретар и осъществява следните функции:

1. обезпечава материалната база на Националната агенция за приходите /НАП/ чрез поддръжка на сградния фонд, извършване на текущи и основни ремонти, доставка на нови машини и съоръжения с цел намаляване на енергийните разходи, повишаване на енергийната ефективност и осигуряване на подходящи и съвременни условия за обслужване на клиентите и служителите на агенцията;

2. обезпечава процеса по планиране на обществени поръчки в НАП като идентифицира потребностите от възлагането на обществени поръчки, обобщава, прецизира и изготвя Списъци за обществени поръчки за доставка на стоки и/или предоставяне на услуги и строителство, които ще се възлагат централизирано и по места през следващата календарна година. Преценява постъпилите мотивирани предложения за изменение и допълнение на списъците за обществените поръчки и предприема съответните действия за сезиране на дирекция „Правна” за актуализирането им;

3. подготвя и предоставя за утвърждаване докладни записки, пълно описание на предмета на поръчките, изисквания към изпълнението, критерии за оценка и методика за оценяване за обществени поръчки в качеството ѝ на дирекция-заявител;

4. обобщава, прецизира и изготвя бюджетни прогнози за капиталови разходи на НАП и разходи за текущи ремонти;

5. контролира дейностите по заявяване и извършване на текущи ремонти в ЦУ на НАП и структурите;

6. изготвя методика за разпределение на разходите на имоти в режим на съсобственост;

7. организира дейността по изготвяне на задания за инвестиционни проекти, осъществява инвеститорски контрол по време на проектиране и изпълнение на строително монтажни дейности по време на ремонти (основни, текущи) на сградния фонд на НАП;

8. осъществява транспортното и телекомуникационно обслужване на агенцията;

9. организира и осъществява процеса, свързан с усвояване на капиталови разходи в структурите на НАП – извършва основни ремонти, придобиване на машини, съоръжения и оборудване, придобиване на стопански инвентар и други, в качеството ѝ на дирекция-заявител;

10. пряко участие в назначените със заповед на Възложителя комисии за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, за които дирекция „Логистика” е заявител – председател и членове на съответните комисии;

11. ръководи комисии по инвентаризации на имотите, вещите и активите, управлявани от НАП, прави мотивирани предложения за бракуване на излишни или негодни за употреба активи;

12. осигурява регистрацията на всички входящи, изходящи и вътрешни документи на хартиен носител и в електронен вид, които постъпват в ЦУ на НАП, съгласно „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в НАП”;

13. съхранява и архивира общо административни документи на хартиен носител в ЦУ на НАП, съгласно изискванията на Закона за Държавния архивен фонд и Правилника за неговото прилагане, както и „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в НАП”;

14. поддържа и актуализира регистър на печатите и щемпелите в НАП;

15. предоставя информация на дирекция „Сигурност”, МВР, ДАНС и Инспекторат на МФ при поискване от тях за движението и местонахождението на печатите в структурите на НАП;

16. осъществява стратегическо планиране, оказва методическа помощ и контрол на звената, ангажирани с административно-стопанските дейности, както и по отношение на архивното стопанство в структурите на НАП.

**Чл. 21.** Дирекция „Комуникации и протокол” е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява следните функции:

1. разработва и осъществява стратегия по вътрешни и външни комуникации;
2. разработва и прилага оперативен годишен план за вътрешни и външни комуникации;
3. осъществява медийната политика на агенцията и поддържа постоянен контакт със средствата за масова информация; организира и съдейства за провеждането на периодични обучения на представители на средствата за масова информация по данъчни и осигурителни въпроси;
4. организира и провежда проучвания на общественото мнение;
5. организира издаването и разпространението на печатни информационни материали и на аудио-визуални продукти;
6. организира и провежда пресконференции, дискусии, работни срещи, семинари и други публични прояви на агенцията; изготвя и разпространява съобщения до средствата за масова информация; организира и провежда интервюта със служители на агенцията;
7. популяризира всички значими дейности, събития и инициативи на агенцията чрез подходящи информационни канали сред обществеността и служителите на агенцията;
8. организира обмен на информация между структурните звена на агенцията; осъществява връзки и координация с други ведомства и организации;
9. планира и осъществява изследвания на вътрешната мотивационна среда, проучвания на нагласите сред служителите на агенцията; съдейства при разработването и осъществяването на мотивационни програми;
10. обезпечава функционирането на система за обратна връзка с персонала на агенцията;
11. организира, провежда и анализира ефективността на вътрешни комуникационни кампании сред служителите на агенцията;
12. координира разработването на информационно съдържание; текущо публикува информация в Интернет и Интранет страниците на агенцията; провежда изследвания за потребителската удовлетвореност; изготвя предложения за подобряване на функционалността и графичния вид на Интернет и Интранет страниците;
13. осъществява ежедневен мониторинг на публикациите в средствата за масова информация;
14. подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи на агенцията;
15. урежда протоколни и делови срещи на ръководството на агенцията;
16. поддържа протоколната кореспонденция в агенцията;
17. планира, координира и контролира външните и вътрешните комуникационни дейности на експертите от звена „Комуникации” в ТД на НАП и служителите, изпълняващи функции по връзки с обществеността в офисите на НАП.

**Чл. 22.** Дирекция „Координация на проекти и международни дейности” е на пряко подчинение на главния секретар и осъществява следните функции:

1. инициира предложения за разработка и изпълнение на нови проекти, съвместно с дирекцията бенефициент на резултатите от проекта, чрез изготвяне на мотивирано предложение до изпълнителния директор на НАП;

2. разработва проектни предложения за кандидатстване за външно финансиране или за изпълнение с вътрешно финансиране;
3. организира, координира и участва в изпълнението на проектите в НАП съвместно с дирекцията бенефициент на резултатите от проекта, както и с други заинтересовани дирекции в НАП;
4. извършва последваща оценка на изпълнените проекти чрез анализ на ефекта и устойчивостта на резултатите;
5. изготвя и актуализира работните процеси, процедури и инструкции за съответните етапи на проектния цикъл на проектите в НАП, осъществявани с външно и вътрешно финансиране;
6. осигурява приемственост на резултатите от приключилите проекти при разработване на бъдещи проекти;
7. поддържа данни за проектите в НАП, включително регистър на проектите и проектни досиета на електронен и хартиен носител;
8. участва в подготовката на двустранни и многостранни международни договори и споразумения за сътрудничество (с изключение на спогодбите свързани с избягване на двойното данъчно облагане);
9. координира и контролира изпълнението на задълженията на Агенцията, произтичащи от членството в международни организации, международни договори, двустранните споразумения, протоколи и програми (с изключение на спогодбите за избягване на двойното данъчно облагане);
10. осъществява контакти на оперативно ниво с чужди посолства в България и с правителствени институции в други държави, организира срещи с чуждестранни дипломати;
11. осигурява и координира връзките с чужди данъчни администрации, международни и междуправителствени организации и поддържа оперативни контакти с техни представители;
12. подготвя запитвания и отговори на запитвания за проучване на добри практики и законодателна база, получени по линия на международно сътрудничество;
13. координира подготовката и провеждането на международни срещи, съвещания, конференции и конгреси с участието на представители на Агенцията;
14. осигурява устен и писмен превод на срещи, кореспонденция, материали и документи на Агенцията;
15. цялостно организира участието на служители на Агенцията в мероприятия в чужбина, както и на външни експерти, при необходимост;
16. подготвя позиции, анализи, становища, информации и доклади по свързаните с членството на Република България в ЕС актове, проекти на актове и инициативи в рамките на компетентността на Агенцията;
17. поддържа оперативни контакти на експертно равнище с министерства и други ведомства на Р.България и координира участието в междуправителствените групи в областта на европейските въпроси;
18. осъществява координация на участието на Агенцията в срещи на различните формати към европейските институции, и поддържа оперативни контакти с институциите и страните-членки на ЕС по въпросите, свързани с членството на Република България в ЕС;
19. оказва консултантска и методическа помощ, планира и управлява участието на НАП в програма Фискалис, както и планира и управлява участието в програми финансирани по линия на ЕС и международни фондове, международни помощи и финансови институции, международни инициативи, двустранно и многостранно сътрудничество;
20. поддържа и актуализира електронна база данни на материалите, свързани с международната дейност на НАП;

21. изпълнява ролята на контактна точка в НАП за европейската мрежа за разрешаване на спорове с презграничен елемент, възникнали от неправилното предлагане на законодателството на ЕО в областта на вътрешния пазар – СОЛВИТ (SOLVIT) и периодично изготвя доклад до изпълнителния директор, като след негово одобрение го публикува в напнет.

**Чл. 23.** Дирекция „Анализи и прогнози” е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява следните функции:

1. организира и координира процеса по съставяне, обобщаване, контрол на качеството и предоставяне на управленска и статистическа информация, свързана с дейността на НАП;

2. анализира текущото изпълнение и прогнозира очакваното изпълнение на плана за приходите от публични вземания към края на календарната година;

3. планира приходите от публични вземания на база оценка на ефекта от промените в данъчно-осигурителната политика и в макроикономическите показатели;

4. анализира въздействието на данъчно-осигурителната политика върху задължените лица;

5. изготвя проект на план за приходите на НАП от публични вземания с цел внасянето му в УС на НАП;

6. изготвя проект на разпределение на плана за приходите на НАП от публичните вземания по ТД на НАП с цел утвърждаването му от изпълнителния директор на НАП;

7. за целите на определяне на вноската на Република България в общия бюджет на ЕС, изготвя годишния Отчет за националната база на ДДС за целите на собствените ресурси на ЕО в съответствие с чл. 7 от Регламент на Съвета (ЕИО, Евратом) 1553/89; участва в свързаните с ДДС заседания на Консултативния комитет по дял VIII от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) 1150/89; осъществява сътрудничество с представителите на ЕК, включително при контролни посещения от Комисията по отношение на ДДС в областта на собствените ресурси на ЕО.

8. разширява обхвата от данни, включващи се в Управленската информационна система (DataWarehouse/УИС), както и възможностите за анализ с УИС; води обучения на крайните потребители за работа с УИС.

**Чл. 24.** Дирекция „Стратегическо планиране и управление на промяната” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. изготвя стратегически план за развитие на НАП;

2. организира и провежда ежегодно преглед и при необходимост актуализация на стратегическия план и определяне на годишните приоритети на НАП;

3. формулира, съгласува и наблюдава ключовите индикатори за изпълнението на стратегическите и оперативните цели;

4. организира, и координира разработването на годишен оперативен план в ЦУ на НАП на база на стратегическия план и годишните приоритети, в т.ч. чрез анализ на потребностите и пропуските съвместно с останалите звена в организацията;

5. изготвя годишен отчет за дейността на НАП и отчет за изпълнението на стратегическия план;

6. разработва и усъвършенства методологията за стратегическо и оперативно планиране и подпомага изграждането и поддържането на капацитет за планиране на централно и териториално ниво;

7. подпомага и консултира разработването на функционалните стратегии на НАП;

8. подпомага съставянето и отчитането на програмния бюджет на МФ относно програмите, в които участва НАП, в т.ч. дефинирането на цели, продукти/услуги и ключови индикатори за изпълнението;

9. проучва, разработва и популяризира инструменти за управление и консултира ръководния състав на агенцията по тяхното прилагане.

10. разработва и координира внедряването и администрира прилагането на система за цялостно управление на качеството;

11. анализира постъпващата информация от периодични отчети, доклади, проучвания и др. и идентифицира възникналите трудности и проблеми, вкл. рискове, които отправя към ръководството за обсъждане и вземане на решение; предлага, дефинира и дава становище по инициативи за промяна в организационно-управленските структура и системи за по-добри резултати от дейността на НАП;

12. анализира вероятни последствия и ефекти за служителите и клиентите от предприети промени в НАП, координира процеса по внедряване на промените и изготвя анализ на резултатите (оценка на ефективността и ползи);

13. разработва и координира внедряването и администрира прилагането на система за управление на общо-организационните рискове.

14. организира и координира сравнения на показатели и практики с други организации;

15. организира и подпомага работата на Управителния съвет на агенцията и води отчетност за становищата и решенията, взети от него.

**Чл. 25.** Специализираната администрация включва:

1. Дирекция „Контрол по изпълнението“;
2. Дирекция „Управление на риска“;
3. Дирекция „Обслужване“;
4. Дирекция „Контрол“;
5. Дирекция „Спогодби за избягване на двойното данъчно облагане“
6. Дирекция „Допълнително задължително пенсионно осигуряване“;
7. Дирекция „Информационен център“;
8. Дирекции „Обжалване и данъчно-осигурителна практика“, с местонахождение и териториална компетентност описани в приложение № 2;
9. Дирекция „Интрастат“;
10. Дирекция „Централно звено за връзка“;
11. Дирекция „Събиране“;
12. Дирекция „Държавни вземания“;
12. Дирекция „Данъчно-осигурителна методология“;
13. Дирекция „Фискален контрол“.

**Чл. 26. (1)** Дирекция „Контрол по изпълнението“ е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява следните функции:

1. планира и извършва общи, тематични, планови, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси в системата на НАП;

2. разработва тематични анализи и проверки по изпълнението на утвърдените процедури, по значими за системата теми, както и по прилагането на издадени от изпълнителния директор указания, засягащи широк кръг от лица или теми със значителен обществен интерес;

3. извършва проверки по сигнали свързани със спазването на Административно процесуалния кодекс относно незаконосъобразни, нецелесъобразни действия или бездействия на служителите на НАП в съответствие с утвърдените процедури и инструкции в НАП;



4. извършва проверки по теми идентифицирани от ръководството на НАП, дирекциите в ЦУ на НАП и ТД на НАП или външни източници;

5. предлага мерки за оптимизиране на работните процеси, подобряване взаимовръзките между функциите и повишаване ефективността на агенцията;

6. на базата на направените изводи и констатации от извършените тематични анализи и вътрешни проверки изготвя предложения за издаване на указания, актуализиране и оптимизиране на процедурите за работа, промяна на образците на документи и пр.;

7. прави предложения за провеждане на квалификационни мероприятия за служители от структурните звена на НАП, следствие на резултатите от анализите и извършените проверки;

8. осъществява контрол по внедряване на приетите от оперативните дирекции предложения за оптимизиране на процесите, процедурите за работа и образците на документите, изготвени на базата на тематичните анализи или вътрешни проверки;

9. анализира постъпили предложения от граждани и набелязва мерки за подобряване качеството на услугите и дейностите осъществявани от НАП;

10. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители на агенцията;

11. осъществява и други дейности, свързани с административния контрол възложени от изпълнителния директор;

(2) При осъществяване на своите функции служителите от дирекцията имат право да изискват документи, данни, становища, сведения, справки и др. носители на информация, необходими за извършване на проверките. Всички служители на НАП са длъжни да оказват пълно съдействие на служителите от тази дирекция при осъществяване на техните функции.

**Чл. 27.** Дирекция „Управление на риска“ е на пряко подчинение на ресорен заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. координира процеса по управление на риска от неспазване на данъчното и осигурителното законодателство;

2. извършва анализи на високо ниво на данъчните липси;

3. идентифицира рисковете от неспазване на данъчното и осигурително законодателство;

4. анализира основните рискове като ги класифицира и извършва оценка на честотата и последствията от настъпването им;

5. координира приоритизирането на анализираният риск и изготвянето на годишни програми за спазване на законодателството и намаляване нивата на риск;

6. осъществява хоризонтално взаимодействие с ведомства, браншови и други заинтересовани организации по отношение третирането на рисковете;

7. оценява ефекта от управлението на рисковете върху промяната на поведението на данъкоплатците и предлага мерки за неговото оптимизиране;

8. разработва и оптимизира процедури, инструкции и формуляри, свързани с процесите по управление на риска от неспазване на данъчното и осигурително законодателство;

9. изготвя и предоставя становища по проекти на нормативни актове, свързани с дейността на НАП с цел намаляване нивата на рисковете от неспазване на данъчното и осигурително законодателство;

10. участва в дейности, свързани с международното сътрудничество, с цел оптимизиране на процесите по управление на рисковете от неспазване на законодателството в приходните администрации на Република България и на страните членки на ЕС.

**Чл. 28.** Дирекция „Обслужване” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. планира и анализира процесите и качеството на изпълнение на национално ниво, разработва стратегии за развитието и участва при реализацията им;
2. разработва и актуализира процедури и инструкции, становища и указания за работа на служителите от дирекцията в ТД;
3. подпомага структурите на национално ниво чрез процедури, инструкции, указания и др., отнасящи се за дейности, свързани с регистрацията на задължени лица, деклариране, събиране и отчитане на задължения за данъци и осигурителни вноски, предоставяне услуги на клиентите, извършване на проверки за спазване на данъчното и осигурително законодателство;
4. извършва наблюдения, анализ и оценка на бизнес процесите;
5. разработва функционални изисквания и оказва методическа помощ при изготвяне на технически задания, тестване и реализация на проекти, свързани с подобряване обслужването на клиентите;
6. разработва стратегии и програми за управление на доброволното изпълнение и процесите по предоставяне на услуги, включително електронни услуги, обезпечаване на клиентите с информация и документи, чрез използването на различни канали; нови иновативни проекти във връзка с декларациите на задължените лица и др.;
7. ръководи и участва в проекти за оптимизиране на предоставените и разработване на нови електронни услуги;
8. изготвя проекти на инструкции и споразумения за взаимодействие с външни институции и организации и извършва действия съобразно компетентностите на дирекцията във връзка с изпълнението им;
9. подготвя и организира провеждането на ежегодни кампании и цялостния процес по приемане на данъчните и осигурителни декларации, събирането, осчетоводяването и отчитането на данъците и задължителните осигурителни вноски;
10. подготвя организирането на национални кампании, свързани със спазване на данъчното и осигурително законодателство за дейности по регистрацията, деклариране и доброволно погасяване на задълженията;
11. анализира, оценява и прави предложения за оптимизиране на следващите кампании;
12. участва в дейности, свързани с международното сътрудничество, с цел проучване и прилагане на най-добрите практики на страните-членки на ЕС и други администрации в сферата на обслужване на клиентите;
13. предоставя информация на външни институции въз основа на постъпило писмено запитване;
14. обработва информация от банковите сметки на национално ниво във връзка с отчети за приходите на национално ниво;
15. участва, съвместно с Министерство на финансите в процеса по смяна на обслужващите банки на НАП;
16. извършва вписвания в регистъра на лицата, извършващи дейност като обменно бюро, разглежда подадените заявления за вписване и изпълнява задълженията, посочени в Наредба № 4/08.08.2003г. за условията и реда за вписване в регистъра и изискванията към дейността на обменните бюра.

**Чл. 29.** Дирекция „Контрол” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. разработва стратегии за развитието и осъществяването на данъчно-осигурителен контрол;

2. определя приоритетите по отношение на данъчно-осигурителния контрол за следващата година, при съобразяване с резултатите от извършеното приоритизиране на рисковете от неспазване на данъчното и осигурително законодателство;
3. разработва годишни планове за контролната дейност по ТД на НАП;
4. разработва и актуализира процедури, инструкции и формуляри за работа на органите по приходите, извършващи данъчно-осигурителен контрол и контрол по спазването на други закони, когато това е предвидено в тях;
5. извършва наблюдение, анализ и оценка на изпълнението на бизнес процесите на контролната дейност;
6. изготвя анализи на контролната дейност с цел оптимизиране на работните процеси в областта на данъчно-осигурителния контрол и тяхното управление;
7. оптимизира съществуващите и внедрява нови бизнес процеси на контролната дейност;
8. разработва и въвежда стандарти за качество на бизнес процесите на контролната дейност;
9. осъществява методическо ръководство и обезпечава дейността по извършване на данъчно-осигурителен контрол чрез изготвяне на методически указания, отговори на запитвания, ръководства и наръчници за прилагане на ефикасни механизми и техники за контрол;
10. разработва и усъвършенства система за извършване на селекция на задължени лица за ревизии и проверки;
11. координира процеса по извършване на многостранни ревизии;
12. изготвя функционални изисквания за разработване на нови и усъвършенстване на съществуващите ИТ решения, обезпечаващи контролната дейност;
13. извършване на аналитико-проучвателни действия за предотвратяване и противодействие на данъчните измами;
14. осъществява контролни функции при разработване на случаи за идентифициране на големи данъчни измами;
15. събира и обобщава информация от външни и вътрешни източници за участниците в евентуални значими данъчни измами в национален и териториален мащаб, с оглед идентифицирането им и предприемане на действия срещу тях;
16. координира ревизии в случаите на възлагане на производства за третиране на установени схеми за измама от страна на ЦУ на НАП, провеждани на територията на различни дирекции;
17. създава, поддържа и актуализира масив от данни за задължени лица, потенциални извършители на данъчни измами;
18. разкрива и установява целите и механизмите на данъчните измами в техните разновидности и чрез последващ анализ разработва общи указания за процесуалните подходи на органите по приходите за предприемане на адекватни действия;
19. установява и противодейства случаите на данъчни измами с акцизни стоки, касаещи Закона за данъка върху добавената стойност;
20. анализира наличните данни с оглед установяване на основни сегменти на пазара, в които се проявява повишена концентрация на данъчни измами с оглед предприемане на адекватни мерки в съответните отрасли;
21. разработва и прилага техники и методи за проследяване на документални, стокови, транспортни и парични потоци между данъчно задължени лица с оглед навременното набавяне на доказателства за наличието на данъчни измами, включително и такива, свързани с вътреобщностни доставки и придобивания;
22. участие в дейности, свързани с международното сътрудничество, с цел проучване и прилагане на най-добрите практики на страните-членки на ЕС и други администрации в областта на контролната дейност;

23. изготвя и съгласува споразумения за взаимодействие и обмен на информация с други институции и организации.

**Чл. 30.** Дирекция “Спогодби за избягване на двойното данъчно облагане” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. изготвя проектите, провежда преговорите и подготвя спогодбите за избягване на двойното данъчно облагане за подписване и ратификация;

2. дава становища по конкретни казуси във връзка с практическото прилагане на влезлите в сила спогодби за избягване на двойното данъчно облагане и прилагането на правилата за трансферно ценообразуване;

3. тълкува и разяснява текстовете на спогодбите за избягване на двойното данъчно облагане;

4. дава методически указания и осъществява контрол във връзка с прилагане на спогодбите за избягване на двойното данъчно облагане и правилата за трансферно ценообразуване;

5. подготвя образци на документи, формуляри и указания за попълването им във връзка с прилагане на спогодбите за избягване на двойното данъчно облагане;

6. осъществява непрекъснат обмен на информация с държавите, с които България е сключила спогодби за избягване на двойното данъчно облагане, с оглед предотвратяване укриването на доходи и печалби; проучване и установяване на сделки между свързани лица, сключени с цел отклонение от данъчно облагане;

7. осъществява обмен на информация по Директивите на Европейския съюз в областта на прякото данъчно облагане;

8. инициира промени в сключени спогодби за избягване на двойното данъчно облагане, вследствие на промени във вътрешните законодателства на договарящите държави;

9. изготвя становища и предложения по проекти за международни договори и други актове, свързани с двойното данъчно облагане;

10. издава документи на български физически и юридически лица, удостоверяващи качеството им на български местни лица, с оглед прилагането на спогодбите със съответните държави;

11. заверява удостоверения и други документи, които подлежат на легализация за чужбина, издадени от органи по приходите;

12. анализира пропуските и проблемите по прилагане на международните спогодби за избягване на двойното данъчно облагане и правилата за трансферно ценообразуване и изготвя предложения за отстраняването им.

13. изготвя проекти и провежда преговорите за сключване на споразумения за обмен на данъчна информация в международен аспект, подготвя ги за подписване и ратификация;

14. участва и подготвя позиции за работата на работни групи, комитети и програми на ЕК, Съвета на ЕС, ОИСР и други международни организации, свързани с дейността на дирекцията;

15. изготвя и предоставя статистическа информация, оценка на ефективността на административното сътрудничество при борбата с укриването на данъци и избягването на данъчно облагане, годишна оценка на ефективността на автоматичния обмен на информация с държавите-членки на ЕС, както и информация за постигнатите практически резултати на Европейската комисия, във връзка с административното сътрудничество в областта на преките данъци;

16. координира и контролира използването на информацията, получена в рамките на обмена на информация по Директивите на Европейския съюз в областта на прякото данъчно облагане и спогодбите за избягване на двойното данъчно облагане;

17. съдейства в борбата с данъчните измами в областта на прякото данъчно облагане и взаимодействия с други структурни звена в НАП в тази връзка;
18. издава удостоверения за прилагането на Директива на Съвета 2003/48/ЕО.

**Чл. 31.** Дирекция „Допълнително задължително пенсионно осигуряване” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. приема, обработва и архивира заявленията за участие и промяна на участието в пенсионен фонд;
2. подготвя и участва в извършването на служебно разпределение на лицата, които не са избрали универсален и/или професионален пенсионен фонд;
3. поддържа и актуализира електронен регистър на осигурените лица по професионален и универсален пенсионен фонд;
4. организира и контролира преводите на парични средства от осигурителни вноски за допълнителното задължително пенсионно осигуряване и лихви, към и от пенсионните фондове;
5. анализира и оптимизира бизнес процесите на допълнителното задължително пенсионно осигуряване в агенцията, с цел съвременното превеждане на постъпилите вноски към пенсионните фондове;
6. подпомага, координира и контролира дейността на териториалните дирекции по установяване на съответствие между декларираните и внесени вноски за допълнително задължително пенсионно осигуряване;
7. разработва и актуализира указания, заповеди и инструкции, свързани с дейността по допълнително задължително пенсионно осигуряване;
8. организира и участва в провеждане на тестове, симулации, пилотно внедряване, анализ и оценка на потенциалните рискове в дейността по допълнителното задължително пенсионно осигуряване;
9. участва в подготовката на проекти на договори с пенсионноосигурителните дружества и анекси към тях, и съблюдава тяхното изпълнение;
10. участва в разработването и актуализирането на процедури, бланки и формуляри, свързани с дейността по допълнително задължително пенсионно осигуряване;
11. дава становища по разработване и актуализиране на нормативни актове, свързани с дейността по допълнително задължително пенсионно осигуряване;
12. осъществява взаимодействие с външни институции по въпросите на допълнителното задължително пенсионно осигуряване;
13. отговоря на запитвания, постъпили от осигурени лица и осигурители, пенсионни осигурителни дружества и държавни институции.

**Чл. 32.** Дирекция “Информационен център” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. предоставя отговори на запитвания на клиенти свързани с дейността на НАП, касаещи администрирането, декларирането и плащането на данъци, осигурителни вноски и публични задължения, постъпили на информационния телефон на НАП или на електронната поща на центъра;
2. предоставя информация по телефона и по електронната поща на клиенти на агенцията, относно предоставяните услуги и процедурите по принудително събиране на публични вземания, контролно-ревизионни и други производства, имащи отношение към клиентите;
3. предоставя информация за редът и начина за ползване на електронните услуги и програмните продукти, предоставяни от агенцията, включително оказване на съдействие на клиентите на НАП при възникнали проблеми;

4. проучва, сравнява и въвежда добри национални и международни практики във връзка с разработване на стратегия за развитие на дейността и реализиране на нови комуникационни канали за предоставяне на информация на клиентите на НАП;

5. разработва и внедрява нови и осигурява работата на съществуващите автоматизирани услуги на информационния телефон на НАП, поддържа актуална информация за прослушване от клиентите на агенцията в режим 24 часа в денонощието 7 дни в седмицата;

6. организира и провежда информационни телефонни кампании към лица с просрочени задължения към НАП или с цел предоставяне на друг тип ключова информация на предварително селектирани задължени лица;

7. анализира и оценява ефикасността на проведените телефонни кампании и прави предложения за оптимизиране на процеса и повишаване на ефективността на следващите кампании;

8. приема и регистрира сигнали за корупция, сигнали за данъчни и осигурителни нарушения и сигнали за неправомерни действия и бездействия на служители на НАП;

9. приема и регистрира предложения от клиенти свързани с усъвършенстване дейността на агенцията;

10. съдейства за повишаване на данъчно-осигурителната култура на клиентите и популяризирането на дейността на агенцията.

**Чл. 33.** Дирекция „Обжалване и данъчно-осигурителна практика“ (ОДОП) е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. осъществява функции във връзка с разглеждането на жалби срещу индивидуални административни актове и действия на органи по приходите, които съгласно Данъчно-осигурителния процесуален кодекс подлежат на оспорване по административен ред пред директора на дирекция ОДОП; изготвя решения след преценка на законосъобразността на оспорваните индивидуални административни актове и действия на органи по приходите с данъчното и осигурително материално и процесуално законодателство;

2. осъществява процесуално представителство на Националната агенция за приходите пред компетентния съд;

3. изготвя писмени становища до Председателя и членовете на Съда на ЕС в Люксембург по дела, образувани по преюдициални запитвания от националната юрисдикция;

4. изготвя отговори, становища и предоставя консултации на клиенти по поставени въпроси относно прилагането на данъчното и осигурително законодателство;

5. анализира и обобщава възникнали в практиката проблеми и пропуски при прилагането на данъчното и осигурително законодателство и административния процес; предоставя обобщена информация на дирекция „Данъчно-осигурителна методология“ за изготвяне на указания с цел уеднаквяване на практиката и предлагане на промени в данъчното и осигурително законодателство;

6. оказва методологическа помощ и съдействие на органите по приходите за единно прилагане на данъчното и осигурително законодателство;

7. разяснява новото данъчно и осигурително законодателство пред клиентите на администрацията;

8. поддържа съдържанието на системата „Въпроси и отговори“ в информационната система на агенцията;

9. подпомага процеса на анализ потребностите от обучение на служителите в териториалните дирекции във връзка с прилагането на данъчното и осигурителното.

**Чл. 34.** Дирекция „Интрастат“ е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. в качеството си на официално звено от Националната статистическа система, функционира като национален орган за събиране на данни за вътрешнообщностно движение на стоки на Общността, които не са обект на митническа декларация, за целите на изготвяне на националната статистика на вътрешнообщностната търговия със стоки в съответствие с европейските регламенти;

2. изготвя и предоставя агрегирани данни, справки и анализи на национално ниво за вътрешнообщностна търговия със стоки на Общността, както и тенденции на промени, на ръководството на агенцията и на други дирекции в ЦУ на НАП (Контрол, Фискален контрол и други);

3. разработва и осъществява внедряването на национална методология за събиране на данни за вътрешнообщностна търговия със стоки в съответствие с европейското законодателство (Регламент (ЕО) № 638/2004, Регламент (ЕК) 1982/2004 и регламентите за техните изменения и допълнения);

4. създава и поддържа, съвместно с НСИ, национална нормативна уредба за събиране на данни за вътрешнообщностна търговия със стоки – „Закон за статистика на вътрешнообщностната търговия със стоки“, „Наредба Н-4/2007 г. на МФ за прилагане на система Интрастат“ и „Наредба на МС за различните или специфичните правила, които ще се прилагат за специфичните стоки и движения на стоки, референтните периоди, начина на тяхното отчитане и деклариране, както и стоките, които ще бъдат изключени от статистическата дейност за вътрешнообщностната търговия със стоки“;

5. създава и поддържа в актуален вид необходимите работни процедури, логистични документи и методически указания към Интрастат операторите за работа със система Интрастат;

6. изготвя функционалните спецификации и отговаря за разработването, актуализирането и поддръжката на информационна система за събиране на данни „Интрастат“ и софтуерно приложение, осигуряващо изготвянето на Интрастат декларациите;

7. съставя, управлява и поддържа регистъра на Интрастат операторите;

8. съгласно „Указание за извършване на проверки по ЗСВТС“, извършва селекция на некоректни Интрастат оператори и ги изпраща на компетентните органи (функция „Контрол“) за извършване на проверки. 9. разработва самостоятелно или съвместно с Националния статистически институт валидационни правила за информационна система Интрастат, информационни материали и други;

10. контролира изпълнението на задълженията на Интрастат операторите, установява административни нарушения и информира компетентните органи по налагане на административни наказания по закон;

11. осигурява изискуемия обхват и качество на декларираните по система Интрастат данни чрез осъществяване на съпоставки с други източници – системите за ДДС, ВИЕС и проверки на декларираните данни (вкл. с функция „Контрол“ на агенцията);

12. информира Интрастат операторите за задълженията им във връзка със системата „Интрастат“, изготвя и предоставя методически указания по прилагане на системата Интрастат, дава становища по специфични методологични казуси и запитвания;

13. предоставя данни на ведомства и организации по силата на нормативен документ или когато с тях има подписани споразумения или инструкции за това;

14. подпомага дирекция „Информационен център“ по изготвяне на отговори, получени от Интрастат оператори по нормативни, методологични и оперативни въпроси по прилагане на системата Интрастат;

15. представлява агенцията в работни групи, европейски комитети и мероприятия, свързани с дейността на дирекцията.

16. предоставя информация на Европейската Комисия във връзка с прилагането на система Интрастат в страната чрез попълване на въпросници или участие в „партньорски проверки“ от ГД Евростат на ЕК.

17. участва в европейски и национални проекти, свързани с развитието и усъвършенстването на методологията и информационната система, използвани за прилагане на система Интрастат.

18. обучава служители и търговци по промените в нормативната уредба и информационна система „Интрастат“, както и по специфични казуси и методически въпроси, свързани с прилагането на система „Интрастат“.

**Чл. 35.** Дирекция „Централно звено за връзка“ е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. организира, координира, контролира и анализира обмена на информация по ДДС за вътреобщностни сделки с приходните администрации на държавите членки на ЕС в съответствие с Регламент (ЕС)904/2010 и Регламент за изпълнение (ЕС) 79/2012 на Комисията;

2. организира, координира, контролира и анализира обмена на информация по взаимната помощ с държавите-членки на ЕС при събиране на публични вземания в съответствие с глава 27а от ДОПК, Регламент № 1189/2011 г. и Решение № 8193/18.11.2012 г. на Комисията;

3. анализира качеството на обменяната информация и ефективността на процеса по административно сътрудничество между НАП и приходните администрации на ЕС в областта на ДДС и събиране на публични вземания, прави предложения и реализира мерки за подобряването им;

4. анализира, координира и контролира работата на европейските информационни системи VIES, VOES, VAT Refund и MOSS, иницира предложения за подобрения във функционалността на системите, участва в бизнес екипите за разработване на нови европейски информационни системи свързани с въвеждане на нови политики при облагане с ДДС, организира и осъществява автоматичния обмен на информация с останалите държави членки чрез системите;

5. дава становища по конкретни казуси във връзка с практическото прилагане на Регламентите за административно сътрудничество, иницира мерки и разработва конкретни предложения от името на НАП за засилване на сътрудничеството с други ДЧ на ЕС, изготвя становища и предложения по проекти на споразумения с други ДЧ в областта на ДДС и събирането на публични вземания;

6. организира и координира взаимодействието, както на национално ниво - с оперативните звена на приходната администрация, така и на европейско ниво - с другите държави-членки на ЕС в случаите на присъствие на български служители в административни служебни помещения на други европейски администрации и участието им в административни разследвания и съдебни производства, а също и в случаите на присъствие на чужди оправомощени длъжностни лица в административни служебни помещения на агенцията и участието им в административни разследвания и при провеждане на съдебни производства на територията на страната - съгласно Регламент (ЕО) 904/2010 и глава 27а от ДОПК;

7. съдейства в борбата с данъчните измами при вътреобщностните сделки и взаимодействия с други структурни звена в НАП в тази връзка;

8. координира дейността на служителите за контакт в териториалните дирекции във връзка с административното сътрудничество с държавите-членки на ЕС в областите на ДДС и събиране на публични вземания, съгласно глава 27а от ДОПК;



9. оказва съдействие на органите по приходите и публичните изпълнители при прилагане на европейското законодателство в областта на административното сътрудничество, подпомага органите по приходите при подготовка на молби за информация или предоставяне на отговори на запитвания, оказва подкрепа на териториалните дирекции при извършваните от тях ревизии/проверки и дела по принудително събиране чрез получаване от ЦЗВ информация;

10. оптимизира съществуващите бизнес процеси свързани с обмяна на информация и административно сътрудничество в областта на ДДС и Събиране на публични вземания, и при необходимост разработва нови;

11. участва, дава становища и изразява позиция от името на Националната агенция по приходите в работни групи, специализирани европейски работни групи комитети и програми, свързани с оценка на действащото европейско законодателство и въвеждане на ново законодателство в областта на административното сътрудничество в областта на ДДС и събиране на публични вземания;

12. дава становища свързани с данъчната политика в областта на административното сътрудничество с ДЧ на ЕС;

13. изготвя и предоставя статистическа и друга информация на Европейската комисия, Министерство на финансите и ръководството на агенцията във връзка с административното сътрудничество в областта на ДДС и в областта на събирането на публични вземания, съгласно глава 27а от ДОПК;

14. изпраща наказателни постановления, издадени от административен орган в Република България, съгласно чл. 39, ал. 2 от Закона за признаване, изпълнение и изпращане на решения за конфискация или отнемане и решения за налагане на финансови санкции.

**Чл. 36.** Дирекция „Събиране” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. разработва стратегии за събиране на публичните вземания и критерии за класификация на задължените лица;

2. определя приоритетите за събиране на публичните вземания;

3. осъществява методическо ръководство при изпълнението на процесите по обезпечаване и събиране на просрочените публични вземания чрез предвидените в ДОПК способи, при спазване на нормативните актове, утвърдените вътрешно-административни актове, процедури и инструкции;

4. оказва методическа подкрепа за единното прилагане на законодателството при осъществяване на функциите на НАП по обезпечаване и събиране на просрочени публични вземания, чрез изготвяне и актуализиране на процедури, инструкции, указания, задължителни образци на документи и други вътрешно-административни документи;

5. участва в дейности, свързани с международното сътрудничество, с цел проучване и въвеждане на добри практики на страните-членки на ЕС и други администрации в областта на обезпечаване и събиране на публични вземания;

6. подпомага процесите по административно сътрудничество с държавите - членки на ЕС;

7. осъществява координация и взаимодействие с външни за НАП институции във връзка с обезпечаване и събиране на публични вземания;

8. инициира и изготвя предложения и становища за промени в нормативната уредба, свързани с обезпечаване и събиране на публичните вземания;

9. оказва дължимата подкрепа при изготвяне и/или актуализиране на инструкции/споразумения с вискатели и други институции, в частта за обезпечаване и събиране на публични вземания;

10. определя ключови измерители за резултатност и качество на дейностите по обезпечаване и събиране на публични вземания;

11. планира, отчита и анализира дейностите, осъществявани в териториалните структури на НАП, при реализиране на процесите по обезпечаване и събиране на публични вземания и отправя предложения за оптимизиране на процесите и подобряване на работата, с оглед постигане на ефективност и ефикасност;

12. изготвя проекти на заповеди/решения/становища/отговори в т.ч. по жалби, сигнали, запитвания от компетентността на дирекция „Събиране“, от името на изпълнителния директор на НАП и/или министъра на финансите по преписки за назначаване на контролна оценка в изпълнителното производство по ДОПК, за разсрочване и отсрочване на задължения, установявани от НАП, за обединяване на публични задължения и други

13. подпомага администрирането на процесите чрез автоматизирането им, като формулира функционални изисквания за разработване, надграждане, усъвършенстване и поддържане в актуално състояние на информационни системи и продукти, обезпечавачи дейността на функция „Събиране“ и др.;

14. извършва наблюдение, анализ и оценка на изпълнението на бизнес процесите в областта на обезпечаване и събиране на публичните вземания;

15. организира дейността по съставяне и поддържане на списъка на НАП по чл. 235, ал. 1 от ДОПК с нови оценители и отразява промяна в информацията за същите, с оглед възможността да бъдат привлечени в хода на изпълнителното производство;

16. обобщава данните от ТД и публикува на официалната интернет страница на НАП списъците на длъжниците с неуредени публични задължения, надвишаващи 5000 лева по чл. 182, ал. 3 от ДОПК;

17. идентифицира необходимостите, планира и провежда обучения, семинари и работни срещи;

18. планира и организира провеждането на кампании за събиране на публични вземания.

**Чл. 37.** Дирекция „Държавни вземания“ е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. планира, отчита и анализира резултатите от дейностите по приемане, съхранение, управление и продажба на имущества, придобити от държавата в производството по несъстоятелност, имущества, конфискувани, отнети или изоставени в полза на държавата и имущества, конфискувани или отнети с решения, постановени в държава – членка на Европейския съюз, признати и подлежащи на изпълнение в Република България, както и участва при тяхното бракуване, унищожаване или предоставяне;

2. оказва методическа подкрепа на териториалните дирекции на НАП за единното прилагане на законодателството, свързано с функциите на НАП по приемане, съхранение, управление и продажба на имущества, придобити от държавата в производството по несъстоятелност, имущества, конфискувани, отнети или изоставени в полза на държавата и имущества, конфискувани или отнети с решения, постановени в държава – членка на Европейския съюз, признати и подлежащи на изпълнение в Република България, както и за тяхното бракуване, унищожаване или предоставяне;

3. планира, осъществява, отчита и анализира резултатите от дейностите по обезпечаване и събиране на частни държавни вземания и представителство на държавата в производствата по несъстоятелност;

4. инициира откриване и възобновяване на производства по несъстоятелност срещу търговци и предявява публичните вземания и определените със закон частни държавни вземания пред съдилищата по несъстоятелност;

5. осъществява процесуално представителство в производствата по несъстоятелност; производствата, образувани по положителни и отрицателни установителни искове, отменителни искове и по дела, образувани по жалби срещу актове на съда по несъстоятелността и въззивните съдилища;

6. предприема необходимите процесуални действия в производството по несъстоятелност за защита интересите на държавата в качеството ѝ на кредитор, съобразно вписания акт, документ или обстоятелство в Търговския регистър;

7. изготвя правни становища по предложени оздравителни планове и извънсъдебни споразумения, депозирани в съда по несъстоятелността, в НАП или в Министерство на финансите;

8. осъществява кредиторски контрол над дейността на синдиците;

9. организира дейността по издаване на актове за установяване на определени със закон частни държавни вземания;

10. осъществява процесуално представителство и извършва всички необходими действия в производствата по обезпечаване, принудително събиране и несъстоятелност, с оглед своевременно и пълно събиране на частните държавни вземания по чл. 3, ал. 7 от ЗНАП, включително - изготвяне и съгласуване на договори, споразумения и анекси във връзка с тези вземания;

11. организира дейността по предоговаряне на условията за погасяване на частните държавни вземания;

12. изготвя, актуализира и съгласува процедури, инструкции и указания във връзка с дейностите от компетентността на дирекцията;

13. инициира и изготвя предложения и становища за промени в нормативната уредба, свързани с дейностите от компетентността на дирекцията;

14. определя ключови измерители за резултатите от дейностите по обезпечаване и събиране на частни държавни вземания; представителство на държавата в производствата по несъстоятелност; приемане, съхранение, управление и продажба на имущества, придобити от държавата в производството по несъстоятелност, имущества, конфискувани, отнети или изоставени в полза на държавата и имущества, конфискувани или отнети с решения, постановени в държава – членка на Европейския съюз, признати и подлежащи на изпълнение в Република България, както и за участието при тяхното бракуване, унищожаване или предоставяне;

15. разработва функционални изисквания на програмни продукти за обработване на информация, свързана с дейностите от компетентността на дирекцията;

16. изготвя, актуализира и съгласува инструкции и споразумения с други институции във връзка с дейностите от компетентност на дирекцията;

17. осъществява взаимодействие с външни за НАП институции във връзка с функциите на НАП по обезпечаване и събиране на частни държавни вземания; представителство на държавата в производствата по несъстоятелност; приемане, съхранение, управление и продажба на имущества, придобити от държавата в производството по несъстоятелност, имущества, конфискувани, отнети или изоставени в полза на държавата и имущества, конфискувани или отнети с решения, постановени в държава – членка на Европейския съюз, признати и подлежащи на изпълнение в Република България, както и за тяхното бракуване, унищожаване или предоставяне.

**Чл. 38.** Дирекция „Данъчно-осигурителна методология” е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

1. отговоря за създаването на единна методология за точното и еднакво прилагане на материалното и процесуалното законодателство във връзка с администрирането на данъците и задължителните осигурителни вноски и вноските по Закона за гарантиране на вземанията на работниците и служителите, като:

- изготвя проекти на процедури, указания и становища по сложни казуси;

- оказва съдействие при разясняване и популяризиране на данъчното и осигурителното законодателство сред служителите и клиентите на агенцията;
- участва в разработване съдържанието на коментари, брошури и други материали, както и чрез други форми на комуникация;
- 2. участва в поддържането и контролирането на съдържанието на информационната система по отношение на модулите, свързани с функциите и задачите на дирекцията;
- 3. прави предложения и изготвя становища по проекти за промени в данъчното и осигурителното законодателство, както и по проекти на нормативни актове и международни договори, свързани с данъчното облагане и задължителното осигуряване;
- 4. изготвя проекти на декларации и други образци и формуляри и съдейства на други дирекции относно съдържанието на процедури, формуляри и образци;
- 5. извършва анализ на административната и съдебна практика във връзка с точното и еднакво прилагане на законодателството;
- 6. при необходимост осъществява процесуално представителство, организира и координира дейностите по участие в дела;
- 7. съдейства за и участва в провеждането на обучения на други звена в агенцията във връзка с промените и прилагането на законодателството;
- 8. изготвя становища по искания от компетентните институции за социална сигурност на държавите-членки, за сключване на споразумения за допускане на изключения от разпоредбите относно приложимото законодателство от Регламентите за координиране на системи за социална сигурност.

**Чл. 39.** Дирекция „Фискален контрол“ е на пряко подчинение на заместник изпълнителен директор и осъществява следните функции:

- 1. анализира информацията, съдържаща се в регистър „Фискален контрол“;
- 2. прави подбор на задължени лица за извършване на контролни действия за третиране на идентифицирани рискове от неспазване на законодателството;
- 3. идентифицира рискови стопански дейности или рискове от неспазване на законодателството от местен характер;
- 4. определя пазарните цени чрез методите за определяне на пазарни цени по смисъла на [§ 1, т. 10](#) от допълнителните разпоредби на ДОПК на стоките, включени в списъка на стоките с висок фискален риск;
- 5. изготвя доклади и дава предложения за извършване на последващи действия;
- 6. получава и обработва информация за извършени проверки на стоки с висок фискален риск;
- 7. координира и разпределя случаите за отстраняване на поставени технически средства и/или извършва проверки за съответствие между вида и количеството на стоката по придружителни документи, установени при поставяне на техническите средства за контрол или декларирани от водача на превозното средство, и действителния вид и количество на стоката на мястото на получаване/разтоварване;
- 8. координира съвместната работа на органите по приходите от дирекция „Фискален контрол“ със служители от други дирекции;
- 9. извършва фискален контрол, чрез спиране на транспортни средства на фискални контролни пунктове и извършва проверка на документите, придружаващи стоката и събиране на данни за изпращача и получателя, мястото, датата и часа на получаване на стоката и др.;
- 10. поставя и отстранява технически средства за контрол на транспортното средство, с което се превозва стоката;
- 11. извършва проверки за съответствието между вида и количеството на стоката по придружителни документи, въведени при поставяне на техническите средства за

контрол и действителния вид и количество на стоката на мястото на получаване/разтоварване;

12. предприема действия за обезпечаване на доказателства по чл. 40 от ДОПК със срок на действие до 72 часа без разрешение на съда, като стоката и документите за нея се изземват;

13. уведомява публичните изпълнители за налагане на обезпечение при условията на ДОПК;

14. установява административни нарушения на данъчното и осигурителното законодателство и съставя актове за установените нарушения;

15. уведомява прокуратурата при възникнало съмнение, че лице или лица са извършили действие или бездействие, квалифицирано като престъпление в НК.

## **Раздел VIII**

### **Териториални дирекции**

**Чл. 40.** Агенцията включва 6 териториални дирекции със седалища и териториален обхват съгласно Приложение № 2. Териториалните дирекции са третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на финансите.

**Чл. 41.** Към териториалните дирекции се създават офиси /дирекции/ за обслужване, в които се осъществяват дейностите по обслужване на данъкоплатци и осигурители в териториалния обхват и обхват на дейност на съответната дирекция.

**Чл. 42. (1)** Териториалната дирекция:

1. реализира стратегията, политиките и оперативните годишни планове на агенцията на териториално ниво за постигане на поставените цели и задачи;

2. обезпечават, събират и отчитат публичните вземания;

3. обслужват и подпомагат клиентите на агенцията при изпълнение на задълженията им по данъчното и осигурителното законодателство;

4. приема и обработва данъчни и осигурителни декларации, подлежащи на подаване в съответната териториална дирекция;

5. предоставя услуги и информация на клиенти и издава документи съобразно изискванията на данъчното и осигурително законодателство;

6. поддържа актуална обща и специална регистрация на задължените лица;

7. установява публичните вземания за данъци и задължителни осигурителни вноски по основание и по размер;

8. събира доброволните плащания на публичните вземания за данъци и задължителни осигурителни вноски;

9. осъществява дейности по обезпечаване, принудително събиране и отчитане на публични вземания, както и на глобите и имуществените санкции, наложени от органите на агенцията;

10. установява административни нарушения и налага административни наказания;

11. осъществява контрол чрез извършване на проверки и ревизии за спазване на данъчното и осигурителното законодателство, както и за установяване на определени факти и обстоятелства, които са от значение за определяне на задълженията за данъци и задължителни осигурителни вноски;

12. извършва дейностите във връзка с осъществяване на функциите на НАП по чл. 3, ал. 1, т.12, 13 и 16 от ЗНАП, както и извършва дейностите по чл. 3, ал. 6 от ЗНАП и подпомага компетентните органи при осъществяване на правомощията им по чл. 3, ал. 5 от ЗНАП;

13. осъществява дейности по индикиране на външни рискове от неспазване на данъчното и осигурително законодателство и дейности по тяхното третиране;
14. осъществява дейности по индикиране и третиране от процеса по разследване на особени случаи;
15. издава предвидените в Данъчно-осигурителния процесуален кодекс актове, както и други актове предвидени в закон;
16. открива данъчно-осигурителна сметка на всяко задължено лице по чл.87 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и отразява в нея всички обстоятелства, свързани с възникване, промяна и погасяване на задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски;
17. изготвя отговори, становища и предоставя консултации на клиенти по поставени въпроси относно прилагането на данъчното и осигурително законодателство от компетентността на дирекцията;
18. анализира текущото изпълнение и прогнозира очакваното изпълнение на плана за приходите към края на календарната година;
19. изготвя разписанието на длъжностите на териториалната дирекция;
20. осъществява дейности по атестиране на служителите, извършва проучване и обобщава потребностите от обучение за повишаване професионалната компетентност и квалификация на служителите; изготвя предложение за годишен план за обучение на персонала;
21. осъществява процеса по набиране, контрол на качеството и предоставяне на управленска и статистическа информация;
22. идентифицира и заявява необходимостите за съответната териториална дирекция от доставката на стоки, предоставянето на услуги и извършването на строителство. Чрез упълномощения териториален директор обезпечават процеса по организиране и възлагане на изрично определените от ЦУ на НАП обекти на обществени поръчки и осъществяването на контрол върху изпълнението им;
23. осъществява фактически действия, изготвя проекти на становища и документи, касаещи придобиването, управлението и разпореждането с недвижими имоти и движими вещи, предоставени на съответната териториална дирекция на агенцията;
24. осъществява финансово-счетоводна дейност на дирекцията; осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължения и извършване на разходи;
25. поддържа, предоставя и контролира необходимите ИТ ресурси, услуги и информационни системи и осигурява законосъобразното обработване и защитата на информацията в териториалната дирекция;
26. осъществява процесуално представителство пред съдебните органи;
27. осъществява дейности, свързани с информирането на клиентите на НАП за техните права и задължения, включително чрез комуникационни кампании и средствата за масова информация.
28. заявява, получава, разходва, отчита и унищожават ценни книжа.

#### **Глава четвърта** **СЛУЖИТЕЛИ В АГЕНЦИЯТА**

**Чл. 43.** Дейността на агенцията се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

**Чл. 44. (1)** Длъжност в агенцията може да заеме лице, спрямо което не е налице несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл.107а от Кодекса на труда и чл. 9 от Закона за Националната агенция за приходите.

(2) При назначаване на органи по приходите и публични изпълнители в агенцията освен общите изисквания по ал.1 се прилагат и допълнителните изисквания по ал.3.

(3) За органи по приходите и публични изпълнители се назначават лица с придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър” по специалностите от професионални направления „Икономика”, „Право” с придобита правоспособност или „Администрация и управление”.

(4) За заемане на длъжност директор в НАП се изисква управленски опит не по-малко от три години.

**Чл. 45. (1)** Служителите в агенцията имат правата и задълженията, предвидени в Закона за Националната агенция за приходите, Закона за държавния служител, съответно в Кодекса на труда и в нормативните актове по прилагането им.

(2) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики.

**Чл. 46.** На служителите в агенцията може да се възлага със заповед и изпълнение на функции по осъществяване на предварителен финансов контрол, връзки с обществеността и ръководител екип.

## **Глава пета** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА**

**Чл. 47.** Директорите на дирекции в Централно управление ръководят, планират, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция по изпълнението на възложените им функции.

**Чл. 48.** Освен определените в правилника функции, дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор или определено от него лице, в кръга на тяхната компетентност.

**Чл. 49.** Държавните служители и служителите, работещи по трудово правоотношение в агенцията изпълняват точно, добросъвестно и безпристрастно задълженията си, предвидени в закони и други нормативни актове, или определени с длъжностната им характеристика.

**Чл. 50.** Писмената кореспонденция и работните срещи с представители на министерства и други ведомства се осъществяват от изпълнителния директор или определени от него служители на агенцията.

**Чл. 51. (1)** Служебните преписки се насочват с резолюция според адресата и съдържанието им от изпълнителния директор и/или заместник изпълнителните директори, и/или от главния секретар.

(2) Резолюцията съдържа указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

(3) Директорите на дирекции възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител, в резолюцията се посочва отговорният от тях.

**Чл. 52. (1)** Предложенията за усъвършенстване организацията и дейността на агенцията и за решаване на въпроси съгласно нейната компетентност се подават до изпълнителния директор на агенцията.

(2) Сигналите се подават до органите, които непосредствено ръководят и контролират органите и длъжностните лица, за чиито незаконосъобразни или нецелесъобразни действия се съобщава, както следва:

1. за органи и длъжностни лица от Централно управление и за териториалните директори – до изпълнителния директор на агенцията;

2. за органи и длъжностни лица от териториалните дирекции, заемащи ръководни длъжности – до ресорния зам. изпълнителен директор и/или главния секретар;

3. за органи и длъжностни лица от териториалните дирекции, извън посочените в т.2 – до териториалните директори.

**Чл. 53. (1)** Предложенията и сигналите могат бъдат писмени или устни.

(2) Писмените предложения и сигнали (на хартиен носител или като електронен документ) се подават лично или чрез упълномощен представител, снабден с обикновено писмено пълномощно, в деловодството на ЦУ на НАП/ТД на НАП/офис на НАП или в специални кутии, поставени в ТД на НАП/офиси на НАП.

(3) Подадените предложения и сигнали по ал. 2 се завеждат в деловодната система на НАП, като се регистрират следните данни:

1. дата на получаване на предложението/сигнала;
2. данни за подателя;
3. форма на предложението/сигнала;
4. кратко съдържание на въпроса;
5. отговорен служител;
6. срок за решаване;
7. промени в срока за решаване;
8. препращане.

**Чл. 54.** След регистрирането им в деловодната система на НАП, документите по предходната разпоредба се насочват към компетентното звено за предприемане на надлежни действия.

**Чл. 55. (1)** По анонимни предложения и сигнали не се предприемат действия по чл. 53, ал. 3.

(2) Не се образува производство по регистрирани сигнали за нарушения, извършени преди повече от две години от датата на подаването или заявяването на сигнала.

**Чл. 56. (1)** За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени следните данни за подателя/пълномощника, подаващ сигнала или предложението:

1. три имена и адрес за кореспонденция;
2. подпис на подателя – саморъчен, когато предложението или сигналът се подава на хартиен носител, или квалифициран електронен подпис, когато предложението или сигналът се подава по електронен път.

**Чл. 57. (1)** В дирекция „Информационния център“ в ЦУ на НАП се приемат устни предложения и сигнали, които се подават на телефон 0700 18 700, както и предложения и сигнали, изпратени по електронен път на ел.адрес: [infocenter@nra.bg](mailto:infocenter@nra.bg), като в този случай не е необходимо използването на квалифициран електронен подпис.

(2) Предложенията и сигналите по ал. 1 се регистрират в информационната система на НАП.

**Чл. 58.** При необходимост на подателите на предложения и сигнали се дават разяснения относно изискванията, на които документите следва да отговарят, за да бъдат надлежно регистрирани и разгледани.

**Чл. 59.** Решение по предложението се взема и съобщаването му на подателя се извършва в сроковете по чл.118 от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 60.** Решение по сигнала се взема и съобщаването му на подателя се извършва в сроковете по чл.121 – 123 от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 61. (1)** Работното време на служителите от агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Началото и краят на работното време, почивките по време на работа както и други въпроси, свързани с разпределението на работното време и организацията на работа се определят със заповед на изпълнителния директор.



**Чл. 62.** Изпълнителният директор може да утвърждава вътрешни правила за работа, с които да бъдат установени специфични изисквания за разпределение на работното време и организация на работа в агенцията.

**Чл. 63. (1)** В структурните звена на агенцията, в които организацията на изпълнението на служебните задължения позволява, може да се установява работно време с променливи граници.

**(2)** Организацията и отчитането на работно време с променливи граници се определят от изпълнителния директор с вътрешни правила.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът се приема на основание чл.11, във връзка с чл.38, ал.1, т.6 от Закона за администрацията.

**§ 2.** Изпълнението на правилника се възлага на изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

Численост на персонала в Централно управление на НАП – **1 192 щатни бройки**

Изпълнителен директор – **1**

Заместник изпълнителен директор – **3**

Главен секретар – **1**

Дирекция „Сигурност” – **13**

Служител по сигурността на информацията – **1**

Дирекция „Вътрешен одит” – **8**

Дирекция „Превенция на финансовата и информационна сигурност” – **7**

Общо: **34**

Обща администрация – **253**

В т.ч.

1. Дирекция „Управление на човешките ресурси” – **29**
2. Дирекция „Бюджет и финанси” – **19**
3. Дирекция „Правна” - **15**
4. Дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процесите” – **61**
5. Дирекция „Логистика” – **37**
6. Дирекция „Комуникации и протокол” – **7**
7. Дирекция „Координация на проекти и международни дейности” – **22**
8. Дирекция „Анализи и прогнози” – **16**
9. Дирекция „Стратегическо планиране и управление на промяната” - **6**
10. Учебни центрове и бази – **41**

Специализирана администрация – **905**

В т.ч.

1. Дирекция „Контрол по изпълнението” – **16**
2. Дирекция „Управление на риска” – **14**
3. Дирекция „Обслужване” – **15**
4. Дирекция „Контрол” – **40**
5. Дирекция „Спогодби за избягване на двойното данъчно облагане” – **11**
6. Дирекция „Допълнително задължително пенсионно осигуряване” – **10**
7. Дирекция „Информационен център” – **41**
8. Дирекции „Дирекция „Обжалване и данъчно-осигурителна практика”(София - **99**, Пловдив - **54**, Варна – **47**, Бургас - **24** и Велико Търново - **35**) - **259**
9. Дирекция „Интрастат” – **6**
10. Дирекция „Централно звено за връзка” – **11**
11. Дирекция „Събиране” – **17**
12. Дирекция „Държавни вземания” – **36**
13. Дирекция „Данъчно-осигурителна методология” – **30**
14. Дирекция „Фискален контрол” – **399**

Численост на персонала в Териториални дирекции на НАП – **6 483 щатни бройки.**

**Приложение № 2**  
**към чл.25, т.8 и чл.40**

I. Централното управление на агенцията включва и 5 дирекции „Обжалване и данъчно-осигурителна практика” с местонахождение и териториална компетентност, съгласно заповед на изпълнителния директор на НАП.

II. Агенцията включва 6 териториални дирекции със седалища и териториален обхват както следва:

1. Териториална дирекция – София със седалище град София, териториален обхват и обхват на дейност гр.София, офис София – област, офис Перник, офис Кюстендил и офис Благоевград;
2. Териториална дирекция – Пловдив със седалище град Пловдив, териториален обхват и обхват на дейност гр. Пловдив, офис Пазарджик, офис Смолян, офис Хасково, офис Кърджали и офис Стара Загора;
3. Териториална дирекция – Варна със седалище град Варна, териториален обхват и обхват на дейност гр. Варна, офис Русе, офис Шумен, офис Разград, офис Добрич, офис Силистра и офис Търговище;
4. Териториална дирекция – Бургас със седалище град Бургас, териториален обхват и обхват на дейност гр. Бургас, офис Ямбол и офис Сливен;
5. Териториална дирекция – Велико Търново със седалище град Велико Търново, териториален обхват и обхват на дейност гр. Велико Търново, офис Габрово, офис Ловеч, офис Плевен, офис Видин, офис Враца и офис Монтана;
6. Териториална дирекция – „Големи данъкоплатци и осигурители” със седалище град София и териториален обхват територията на Република България.