

ИНСТРУКЦИЯ

№ /..... 2017 г. (МФ)

№ /..... 2017 г. (МТСП)

за взаимодействие и обмен на информация между Националната агенция за приходите и Министерството на труда и социалната политика

Г л а в а п ъ р в а ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С тази инструкция се определят редът и начинът за осъществяване на взаимодействие и обмен на информация между Националната агенция за приходите (НАП) и Министерството на труда и социалната политика (МТСП).

Чл. 2. Всички действия, предприети в изпълнение на тази инструкция, се осъществяват при спазване на разпоредбите на съответните закони, регламентиращи условията и реда за събиране, съхраняване, използване и разкриване на сведения, представляващи лични данни, данъчна и осигурителна информация или друга защитена от закон информация.

Г л а в а в т о р а ОБХВАТ И ФОРМИ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 3. Взаимодействието между НАП и МТСП се организира на функционален принцип при или по повод функциите на:

1. Националната агенция за приходите по въвеждане на електронното управление и намаляване на административната тежест;
2. Националната агенция за приходите по обезпечаване и принудително събиране на публични и частни държавни вземания, установявани от МТСП;
3. Министерството на труда и социалната политика, включително в качеството му на управляващ орган по оперативни програми и/или проекти.

Чл. 4. Взаимодействието обхваща:

1. обмен на информация, необходима за изпълнението на законоустановените функции на НАП и МТСП;
2. принудително събиране на публични и частни държавни вземания, установявани от МТСП;
3. провеждане на съвместни обучения или семинари;
4. съвместна работа с обществеността и средствата за масово осведомяване;
5. оказване на експертна помощ съобразно компетентността на органите на НАП и МТСП.

Глава трета

РЪКОВОДСТВО И ОРГАНИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО

Чл. 5. Общото ръководство на организацията по взаимодействието между НАП и МТСП се осъществява от изпълнителния директор на НАП и министъра на труда и социалната политика или оправомощени от тях лица в съответствие с действащото законодателство.

Чл. 6. (1) Оперативното ръководство на организацията по взаимодействието между НАП и МТСП се осъществява от директорите на териториалните дирекции (ТД) на НАП или оправомощени от тях лица, и от министъра на труда и социалната политика или оправомощени от него лица.

(2) Взаимодействието по ал. 1 се осъществява в съответствие с компетенциите и съобразно правомощията на съответните длъжностни лица.

Чл. 7. (1) За подпомагане на координацията и управлението на взаимодействието по глава четвърта се определят лица за контакт.

(2) Лицата за контакт на териториално ниво се определят от длъжностните лица по чл. 6, ал. 1.

Глава четвърта

РЕД ЗА ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ МЕЖДУ НАП И МТСП

Чл. 8. (1) За изпълнение на функциите на МТСП НАП предоставя достъп до следните електронни услуги:

1. информация относно наличие или липса на задължения (на конкретни лица) без посочване на вид и размер на задължението;

2. приемане на актове, от които произтича публичното вземане от външни вискатели;

3. актуално състояние на трудовите договори за конкретни физически лица на база на подадените уведомления в НАП съгласно чл. 62 и чл. 123 от Кодекса на труда (КТ);

4. актуално състояние на трудовите договори за конкретни юридически лица на база на подадените уведомления в НАП съгласно чл. 62 и чл. 123 от КТ.

(2) Информацията по ал. 1, т. 3 и 4 съдържа следните данни:

1. за физическите лица - имена, единен граждански номер (ЕГН)/личен номер на чужденец (ЛНЧ);

2. за работодателя - наименование, БУЛСТАТ/ЕИК;

3. за трудовия договор - дата на сключване, дата на прекратяване, срок на договора, дата на последно допълнително споразумение, кодове по Класификатора на икономическите дейности (КИД) и Национална класификация на професиите и длъжностите (НКПД) и код за основание на сключване на договора.

(3) Достъпът до услугата по ал. 1, т. 2 се осъществява с квалифициран електронен подпис (КЕП), а достъпът до услугите по ал. 1, т. 1, 3 и 4 с КЕП или електронен подпис за вътрешноведомствени нужди, издадени от доставчик на

удостоверителни услуги, на официалната интернет страница на агенцията (www.nap.bg) в портала за е-услуги на НАП, секция „Услуги с контролиран достъп”.

(4) Квалифицираният електронен подпис или електронният подпис за вътрешноведомствени нужди, издаден от доставчик на удостоверителни услуги, задължително следва да съдържа ЕИК по БУЛСТАТ на МТСП и при изразено съгласие - ЕГН на служителя на МТСП.

(5) Управлението на достъпа до електронните услуги по ал. 1 за служители на МТСП (крайни потребители) се осъществява от служител/и, определен/и от министъра на труда и социалната политика или оправомощени от него лица за администратор/и.

(6) Лицата по ал. 5я ползват Ръководството за администратора на е-услуга на НАП с контролиран достъп, при предоставяне на права на крайни потребители, както и за управление на достъпа до услугите.

(7) Министерството на труда и социалната политика предоставя в писмен и електронен формат (.xls – Excel файл) на НАП списък на определения/те по ал. 5 служител/и за администратор/и на крайните потребители, съгласно приложение № 1.

(8) В срок до 7 дни от получаване на списъка по ал. 7 НАП предоставя права, променя данни или отнема права на включените в него служители-администратори от МТСП и ги уведомява на посочения в списъка електронен адрес, вкл. изпраща и Ръководство за администратора.

(9) На администратора/ите от МТСП се предоставя информация за действията на крайните потребители от министерството чрез журнал на достъп до услугата/ите.

Чл. 9. Националната агенция за приходите може да предоставя на МТСП детайлна информация за действията на конкретни служители - крайни потребители или администратор/и, свързани с електронната услуга, след писмено искане от страна на министъра на труда и социалната политика или оправомощени от него лица. Информацията се предоставя в срок до един месец от постъпване на искането в НАП.

Чл. 10. Разходите по осъществяване на действията във връзка с обмена на информацията са за сметка на съответната организация.

Чл. 11. При необходимост от предоставяне на информация извън случаите, регламентирани с инструкцията, искането се изпраща от МТСП или НАП по общия ред.

Г л а в а п е т а

ОБЕЗПЕЧАВАНЕ И ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ

Чл. 12. Пред публичните изпълнители на НАП се предявяват за събиране по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) публичните вземания, установени с актове на компетентните органи или служители на МТСП.

Чл. 13. (1) Министърът на труда и социалната политика или оправомощени от него длъжностни лица изпращат съответния акт за установяване на публичното вземане на хартиен носител, в 7-дневен срок, считано от:

1. изтичане на срока за доброволно плащане, в случаите, когато актът подлежи на предварително изпълнение;

2. влизане в сила на наказателното постановление/акт, който не подлежи на предварително изпълнение.

(2) Вземанията на МТСП, комплектувани в преписки, се предявяват на публичните изпълнители в компетентната териториална дирекция или офис (ТД/офис) на НАП по смисъла на чл. 8 от ДОПК съгласно приложение № 2.

(3) Не се предявяват в НАП за събиране:

1. наказателни постановления, които не са влезли в сила;
2. актове за установяване на публични вземания, които не са влезли в сила, освен ако същите подлежат на предварително изпълнение;
3. актове за установяване на публични вземания, за които са налице условията по чл. 168 от ДОПК;
4. актове за установяване на публични вземания, издадени срещу заличени юридически лица;
5. актове за установяване на публични вземания, издадени срещу държавни учреждения;
6. актове за установяване на публични вземания, по които вземанията са разсрочени или отсрочени.

Чл. 14. (1) Преписките по чл. 13, ал. 1 съдържат:

1. изпълнително основание – при предявяване на акта на хартиен носител в оригинал, със заверка за дата на влизане в сила, освен ако актът подлежи на предварително изпълнение;

2. решение на административен и/или съдебен орган, потвърждаващ или изменящ изпълнителното основание - с надлежно отбелязване на датата на влизане в сила;

3. данни:

а) индивидуализиращи длъжника, актуални към момента на комплектуване на преписката, когато е физическо лице (ФЛ), както следва:

аа) имена по документ за самоличност (лична карта, свидетелство за управление на моторно превозно средство, карта за постоянно/временно пребиваване, паспорт), изписани на български език или на латиница - за чуждестранни лица, ведно с копие на документа, въз основа на който са предоставени данните – само за чуждестранни лица;

аб) единен граждански номер/личен номер/ЛНЧ и пол, дата (ден, месец, година) и място на раждане (държава и населено място);

ав) гражданство и статут на пребиваване;

аг) постоянен адрес;

б) индивидуализиращи длъжника, актуални към момента на комплектуване на преписката, когато е юридическо лице (ЮЛ) или едноличен търговец (ЕТ), както следва:

аа) за лицата, представляващи ЮЛ – име/наименование, ЕГН/личен номер/ЛНЧ/ЕИК по ТР/БУЛСТАТ, адрес;

аб) седалище и адрес на управление, ЕИК по ТР/БУЛСТАТ, номер на фирмено дело и съда по регистрацията (за тези, които не са пререгистрирани в Агенцията по вписванията);

в) за вид, адрес и местонахождение на производствени, търговски или други обекти за осъществяване на дейност от длъжника, които са известни на служителите на МТСП и актуални към момента на предявяване на акта за събиране - при предявяване на хартиен носител;

4. информация дали вземането е дължимо към МТСП, в качеството му на управляващ орган по оперативни програми и/или проекти;

5. информация за публичното вземане:

а) вид и размер на публичното вземане - главница и лихва (ако е лихвоносно), начислена към датата на предаване на преписката на НАП или дата, от която следва да се начислява;

б) крайна дата на доброволно плащане за всяко вземане по акта за установяване на публично вземане;

в) доказателства, удостоверяващи промяна в задължението, чрез частично плащане или прихващания, извършени до момента на изпращане на преписката в НАП.

б. всички копия на други документи, непосочени в т. 1-5 и/или налични в преписката, които са свързани с публичното вземане, с индивидуализиране на задълженото лице или с негови активи.

(2) Копията на всички документи и приложения по преписките, различни от посочените в ал. 1, т. 1, които се съхраняват в оригинал от служители на МТСП, се заверяват с подпис и печат „Вярно с оригинала”, като се посочва дата на заверката и имена на съответния служител, който я е извършил.

(3) Предаването на преписките на хартиен носител се извършва с приемо-предавателен протокол съгласно образеца по приложение № 3, чрез пощенски оператор с известие за доставяне (обратна разписка), изпратена на адреса на компетентната ТД/офис на НАП.

Чл. 15. (1) При допусната техническа грешка и/или констатирана последваща промяна в данните или предоставената информация по чл. 14, ал. 1, след предаване на преписката в НАП, съответните служители на МТСП в 7-дневен срок от установяването на това обстоятелство уведомяват публичните изпълнители при компетентната ТД/офис на НАП, като представят съответните доказателства.

(2) В срока по ал. 1 МТСП уведомява компетентната ТД/офис на НАП за служебно отписване на публични вземания, на основание чл. 173, ал. 2 от ДОПК, предвид изтекла погасителна давност.

Чл. 16. (1) Сумите, събрани в хода на изпълнителното производство, се внасят по „Сметка за принудително събиране на публични вземания“ на компетентната ТД/офис на НАП, където в 7-дневен срок от постъпването им отговорният публичен изпълнител ги разпределя по реда на ДОПК.

(2) Разпореждането за разпределение или за прекратяване на изпълнителното производство се изпраща в 7-дневен срок от издаването му на предоставен за целта електронен адрес на МТСП с електронно съобщение, подписано с КЕП от публичен изпълнител или чрез електронно съобщение, съдържащо електронна препратка за изтегляне на акта от информационна система на НАП.

(3) В деня на получаване на разпореждането, служител от МТСП удостоверява действието чрез изпращане на обратно електронно съобщение, подписано с КЕП до електронния адрес, със съдържание съгласно § 1 от допълнителната разпоредба, или чрез останалите способи, посочени в чл. 30, ал. 6 от ДОПК.

(4) В случаите, когато след предаване на преписката в НАП са извършени плащания и сумите са постъпили по сметка на МТСП, в 7-дневен срок от постъпването на сумите същото уведомява компетентната ТД/офис на НАП за плащането. Уведомлението следва да съдържа:

1. данни, идентифициращи длъжника (наименование/имена, ЕИК по ТР/БУЛСТАТ/ЕГН/ЛНЧ);

2. вид, номер и дата на акта за установяване на публични вземания;

3. имена и длъжност на компетентния орган, издал акта;

4. данни за погасеното вземане – вид, период за който се отнася, размер на погасена главница/лихва, дата на постъпване на сумата.

(5) В 7-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 4 отговорният публичен изпълнител предоставя информация на МТСП за направените разноски по принудително изпълнение и актуалния размер на публичното вземане.

(6) В 7-дневен срок от получаване на информацията по ал. 5 МТСП превежда сумите по направените разноски по сметката, посочена от НАП.

(7) При погасяване (пълно или частично) на публично вземане, установено с акт на орган или служител на МТСП, съответната ТД на НАП в 7-дневен срок след изтичане на съответния месец уведомява МТСП по електронен път на електронен адрес. Уведомлението се подписва с електронен подпис. Същото е във формат (xls – Excel файл) и съдържа:

1. данни, идентифициращи длъжника (имената, ЕГН, ЛНЧ, ЕИК);

2. общ размер на платена сума;

3. дата на постъпване на сумата по „Сметка за принудително събиране“ или дата на прихващане;

4. вид, номер и дата на изпълнителното основание;

5. наименование на структурата на актоиздателя.

(8) Събраните от НАП суми се превеждат по банковата сметка:

1. на централния бюджет, когато вземането е установено от орган или служител на МТСП;

2. за средствата от Европейския съюз на Националния фонд, посочена от МТСП, в изпълнение на чл. 44, ал. 1 от Наредба № Н-3 от 08.07.2016 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество, издадена от министъра на финансите (ДВ, бр. 57 от 22.07.2016 г.).

(9) В случаите, когато по банкова сметка на МТСП е постъпила сума за погасяване на публичното вземане и същото е събрано и от НАП, сумата се възстановява от бюджета на МТСП.

Чл. 17. (1) В случаите по чл. 250, ал. 3 и чл. 254, ал. 9 от ДОПК публичният изпълнител изпраща до министъра на труда и социалната политика в качеството му на публичен вискател или оправомощено от него лице предложение за възлагане на вещта, предмет на търга, на предоставен за целта електронен адрес на МТСП с електронно съобщение, подписано с КЕП.

(2) В деня, следващ датата на постъпване на предложението за възлагане на вещта, министърът на труда и социалната политика или оправомощено от него лице се произнася по него и изпраща отговор на публичния изпълнител, от който е получил предложението за възлагане на вещта, с електронно съобщение, подписан с КЕП.

(3) Лицата, осъществяващи кореспонденцията по ал. 1 и ал. 2, в деня на получаване на съобщение потвърждават получения документ, като изпращат електронно съобщение, подписано с КЕП, до електронния адрес, от който са го получили със съдържание съгласно § 1 от допълнителната разпоредба.

(4) Липсата на отговор по предложението за възлагане на вещта в двуседмичен срок от получаването му се счита за мълчалив отказ от възлагане на вещта по реда на ДОПК.

Чл. 18. (1) Когато след постъпване на преписката по чл. 13, ал. 2 в НАП, постъпи искане от длъжника за отсрочване или разсрочване на задължения към МТСП в хипотезата на чл. 184, ал. 2 от ДОПК, органът, установил публичното вземане, или министърът на финансите, може да допусне отсрочване или разсрочване по реда на ДОПК. Съответният орган на МТСП следва да изпрати на компетентния публичен изпълнител заверено копие от акта за отсрочване или разсрочване в 7 – дневен срок от неговото издаване, а когато това е акт на министъра на финансите в 7–дневен срок от получаването му в МТСП.

(2) В случаите по ал. 1 органът по принудително изпълнение прекратява производството по принудително събиране на публични вземания, по отношение на които е допуснато отсрочване или разсрочване, и изпраща на взыскателя разпореждането за прекратяване.

(3) Отсрочване или разсрочване не се разрешава след като е определен начинът на продажба по чл. 238 от ДОПК.

Г л а в а ш е с т а

РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕДАВАНЕ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ НА ДАННИ ЗА ПРОСРОЧЕНИ ПУБЛИЧНИ ВЗЕМАНИЯ ЗА СЪБИРАНЕ ОТ НАП

Чл. 19. Електронната услуга по чл. 8, ал. 1, т. 2 е достъпна за администратори и за крайни потребители – служители на МТСП, за подаване на данни по преписките за принудително събиране на публични вземания по чл. 12.

(2) При необходимост съответният служител на НАП изисква изпълнителното основание в оригинал и/или други документи, свързани с индивидуализиране на длъжника или публичното задължение.

(3) В 7-дневен срок от получаване на искането МТСП предоставя документите по ал. 2 на НАП.

Чл. 20. (1) Електронната услуга предоставя възможност за въвеждане на данни за преписки чрез екранна форма или подаване на текстов файл.

(2) В случаите, когато данни за просроченото публично вземане са предадени през електронната услуга на НАП и впоследствие са постъпили плащания по сметка на МТСП, уведомяването по реда на чл. 16, ал. 4 се извършва от МТСП през услугата.

Г л а в а с е д м а

ОБЕЗПЕЧАВАНЕ И ПРИНУДИТЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ЧАСТНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ

Чл. 21. (1) Министърът на труда и социалната политика или определените от него длъжностни лица предават по опис с приемо-предавателен протокол на изпълнителния директор на НАП или на определени от него длъжностни лица преписките на установените от органите на МТСП частни държавни вземания за предприемане на действия по принудително събиране.

(2) Преписките по ал. 1 се предават в 30-дневен срок от изтичане на срока за доброволно изпълнение от страна на длъжника, в случаите когато от страна на длъжника няма подадено възражение. В случай на едновременно предаване на повече от една преписка срещу едно и също лице, на НАП се предава обобщено досие на длъжника, съдържащо документите по чл. 22 за всяка преписка.

(3) Не се предават на НАП преписки относно вземания, които са погасени чрез плащане, прихващане, опрощаване, изтичане на давност или на друго основание.

Чл. 22. (1) Преписките по чл. 21 съдържат:

1. заверени копия от актовете (документите) за констатиране на съответните нарушения, както и от наличните счетоводни документи на длъжника;

2. заверени копия от договора по съответното финансиране и анекс/и към него, ако има такива;

3. заверени копия от договора за особен залог и вписаното заявление в Централния регистър на особените залози, когато обезпечението е особен залог, нотариален акт за учредяване на ипотека, когато обезпечението е ипотека върху недвижимо имущество и/или банкова гаранция, когато обезпечението е банкова гаранция;

4. заверено копие от застрахователна полица за имотите и вещите, предмет на обезпечението;

5. заверени копия от документи за собственост на обезпеченията, съдържащи информация за заложеното или ипотекано имущество, както и документи за имуществото на длъжника, налични при МТСП;

6. идентификация за длъжника, включваща:

а) имена, съответно наименованието (фирмата) на длъжника;

б) за физически лица - ЕГН/ЛНЧ, дата и място на раждане - за чужденци/за юридически лица - ЕИК/БУЛСТАТ, номер на фирмено дело;

в) постоянен/настоящ адрес, съответно - седалището и адреса на управление на длъжника;

г) имена и ЕГН/ЛНЧ, дата и място на раждане - за чужденци/на представител на длъжника;

д) когато длъжникът е ЮЛ или ЕТ, които не са пререгистрирани по Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел – предоставя се и копие от удостоверение за актуално правно състояние;

7. заверени копия от документи, издадени от обслужващата МТСП банка, удостоверяващи превеждането на претендираната сума по сметка на бенефициера;

8. точен размер на задълженията на длъжника, както и документи, удостоверяващи извършено частично доброволно плащане или погасяване на задължението;

9. информация за актуалната банкова сметка, по която да бъдат преведени събраните от НАП суми;

10. заверени копия от влезли в сила съдебни актове по заведени дела, които касаят преписката и длъжника;

11. заверено копие от искане за възстановяване/покана за доброволно изпълнение на дължимата сума;

12. заверено копие от документ, удостоверяващ датата на получаване на искането/поканата за възстановяване от длъжника;

13. заверено копие от кореспонденция с длъжника относно вземането.

(2) Всички копия от документи следва да бъдат заверени за вярност с оригинала и да носят мокър печат на МТСП върху заверката. В случай, че документите са на чужд език, се представят и в легализиран превод на български език.

(3) В случаите, когато се предава преписка срещу длъжник, срещу когото вече е предадена друга такава преписка, МТСП уведомява НАП за това.

(4) При констатирани промени в данните по ал. 1, след изпращането на преписката в НАП, МТСП изпраща незабавно данни за тези промени, като прилага заверени копия от документите, които ги удостоверяват.

Чл. 23. За длъжниците на МТСП по частни държавни вземания, за които е налице открито производство по несъстоятелност, министерството предава на НАП цялата налична информация във връзка с производството, за да встъпи НАП по делото като представител на МТСП, в случай че има достъп до такъв тип информация. Тази информация следва да съдържа:

1. на каква фаза се намира производството;
2. актуалния размер на задължението към МТСП;
3. размер на предявените от МТСП вземания, в какъв размер са включени в одобрените от съда списъци на приети вземания и каква част от тях са платени (след изготвяне на частични сметки за разпределение в производството по несъстоятелност);
4. наличие на възражения или установителни иски, касаещи вземането на МТСП;
5. синдик – име, адрес за кореспонденция, телефон за контакт.

Чл. 24. След предприемане на действия от НАП за събиране на вземанията, МТСП уведомява НАП за нововъзникнали основания за прихващане, както и за размера на сумата, за която може да се извърши прихващането.

Чл. 25. (1) Събраните от НАП суми се отчитат в НАП и МТСП съгласно чл. 74 от Указания ДДС № 12 от 2009 г. на Министерството на финансите.

(2) В случаите, когато НАП е образувала изпълнително дело и след това са извършени плащания от длъжника, като сумите са постъпили по сметки на МТСП, в 7-дневен срок от датата на плащането, МТСП уведомява за това НАП.

(3) При изплащане на вземането по сметка на МТСП или когато с влязъл в сила съдебен акт бъде установено, че вземането не се дължи, МТСП възстановява на НАП направените разноски във връзка с предприетите действия за събирането му в едномесечен срок от получаване на искането за това. За направените разноски НАП предоставя на МТСП заверено копие от документа, удостоверяващ плащането им.

Г л а в а о с м а

ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 26. Обменът на информация между НАП и МТСП се осъществява при спазване на следните мерки за сигурност:

1. управлението на достъпа до електронните услуги на НАП (добавяне, промяна или спиране/премахване на достъпа) на определените по реда на чл. 8, ал. 5 лица, се записва и съхранява в журнал на достъпа до услугите;
2. всички действия на потребителите на електронните услуги на НАП се записват във файлове за регистрация на системно и/или на приложно ниво;

3. Националната агенция за приходите и МТСП отговарят за валидността на използваните електронни подписи от нейни служители, както и за взаимното уведомяване при наличие на промени (в т.ч. прекратяване на служебно/трудова правоотношение);

4. Националната агенция за приходите и МТСП осигуряват защита срещу нежелан софтуер в съответствие с изискванията посочени в приложение № 9 към чл. 41 от Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с Постановление № 279 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 101 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 58 и 102 от 2010 г., бр. 48 от 2013 г. и бр. 5 от 2017 г.)..

Чл. 27. Лицата, имащи достъп до електронните услуги по чл. 8, или извършващи обмен на информация по електронен път:

1. са длъжни да спазват конфиденциалността на информацията, до която имат достъп и да не я разпространяват/разкриват на трети лица;

2. отговарят за своите действия при използване на информацията и информационните системи на НАП.

Чл. 28. Във връзка с изпълнението на Политиката по информационна сигурност на НАП, при нарушение на сигурността, при заплахи, недостатъци или слаби места, които биха могли да повлияят върху сигурността на информацията и в случаи на наблюдавани инциденти или съмнение за възникване на инциденти, НАП може да дава указания и препоръки на МТСП във връзка със защитата на информацията.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Потвърждението за получено електронно съобщение по чл. 16, ал. 3 и чл. 17, ал. 3 от следва да съдържа изявление за получено електронно съобщение с приложените към него документи (които се описват), индивидуализиращи данни на служителя, в това число имена и длъжност на служителя на МТСП и идентификатор по БУЛСТАТ, респективно имена и длъжност на публичния изпълнител, издал/изпратил за връчване или получил съответния документ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. (1) Националната агенция за приходите предоставя за ползване е-услугата по чл. 8, ал. 1, т. 2 след осигурена техническа възможност.

(2) Изпълнителният директор на НАП уведомява министъра на труда и социалната политика за датата, от която услугата по ал. 1 е достъпна за ползване и предаването на актовете на хартиен носител по чл. 13 се замества с предявяване по електронен път на данните за просрочено публично вземане, съгласно чл. 220, ал. 1 от ДОПК.

§ 3. (1) Връчването на документи чрез електронно съобщение, съдържащо електронна препратка за изтегляне на акта от информационна система на НАП по чл. 16, ал. 2, предложение второ се реализира след осигурена техническа възможност.

(2) Изпълнителният директор на НАП уведомява министъра на труда и социалната политика за датата, от която е реализирана възможността за връчване на документи по ал. 1.

§ 4. В 14-дневен срок от влизане в сила на инструкцията:

1. директорите на ТД на НАП и ръководителите на регионалните отдели на МТСП писмено си съобщават лицата за контакт по смисъла на чл. 7, ал. 1, включително информация за служебните им телефони и електронни адреси;

2. министърът на труда и социалната политика или оправомощено от него лице предоставя на НАП информация за електронните адреси по чл. 16, ал. 2 и чл. 17, ал. 1;

3. министърът на труда и социалната политика уведомява ЦУ на НАП за електронния адрес по чл. 16, ал. 7.

§ 5. В 3-дневен срок от настъпила промяна в предоставена информация по § 4 съответната страна писмено уведомява другата.

§ 6. Инструкцията се издава на основание чл. 23, т. 1 и чл. 26, ал. 1 и ал. 2, т. 1 от Закона за Националната агенция за приходите и отменя Инструкция за осъществяване на взаимодействие между Агенцията за държавни вземания и Министерство на труда и социалната политика от 08.04.2009 г.

**МИНИСТЪР НА ТРУДА И
СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА:**

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ:

БИСЕР ПЕТКОВ

ВЛАДИСЛАВ ГОРАНОВ

Приложение № 1

към чл. 8, ал. 7

Списък¹ на администратори от Министерството на труда и социалната политика,
определен/и от министъра на труда и социалната политика или оправомощени от него лица за администратор/и

| ЕИК (9 или 13- значен БУЛСТАТ) | Вид/тип на удостоверението за електронен подпис | Сериен номер (Десетичен код) от удостоверението за електронен подпис | Доставчик на удостоверителни услуги, издал удостоверението за електронен подпис | Име | Презиме | Фамилия/и | Длъжност | e-mail | Телефон/и | Достъпът се предоставя, променя, отнема |
|---|--|---|--|------------|----------------|------------------|-----------------|---------------|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

¹ МТСП представя списъка на НАП на хартиен носител и в електронен формат (.xls – Excel файл)

**АДРЕСИ И ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ НА КОМПЕТЕНТНАТА ТД/ОФИС НА
НАП ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 8 ОТ ДОПК**

| | ТД НА НАП | АДРЕС ЗА КОНТАКТ | НАСЕЛЕНИ МЕСТА В ТЕРИТОРИАЛНИЯ ОБХВАТ/ ДЛЪЖНИЦИ СЪС СПЕЦИФИЧНА КОМПЕТЕНТНОСТ |
|----------|---------------------------------|---|--|
| 1 | ТД НА НАП БУРГАС | | |
| 1.1. | БУРГАС | гр. Бургас, ул. „Цар Петър” № 56, ет. 7 | Бургас, Созопол, Царево, Малко Търново, Грудово, Карнобат, Сунгурларе, Камено, Айтос, Руен, Поморие, Несебър, Обзор |
| 1.2. | ОФИС СЛИВЕН | гр. Сливен, ул. „Столипин” № 19 | Сливен, Котел, Твърдица, Нова Загора |
| 1.3. | ОФИС ЯМБОЛ | гр. Ямбол, ул. „Търговска” № 2 | Ямбол, Болярово, Елхово, Тунджа, Стралджа |
| 2 | ТД НА НАП ВАРНА | | |
| 2.1. | ВАРНА | гр. Варна, бул. „Осми Приморски полк” № 128 | Варна, Аврен, Белослав, Аксаково, Долен чифлик, Провадия, Дългопол, Ветрино, Девня, Вълчидол |
| 2.2. | ОФИС ДОБРИЧ | гр. Добрич, ул. „Независимост” № 7 | Добрич, Тервел, Генерал Тошево, Шабла, Каварна, Балчик |
| 2.3. | ОФИС СИЛИСТРА | гр. Силистра, „Генерал Скобелев” № 8 | Силистра, Тутракан, Дулово |
| 2.4. | ОФИС РАЗГРАД | гр. Разград, пл. „Независимост” № 1 | Разград, Цар Калоян, Кубрат, Завет, Исперих, Самуил, Лозница |
| 2.5. | ОФИС РУСЕ | гр. Русе, ул. „Пиротска” № 24 | Русе, Сливо поле, Ветово, Иваново, Бяла, Ценово, Две могили, Борово |
| 2.6. | ОФИС ТЪРГОВИЩЕ | гр. Търговище, пл. „Свобода” № 1 | Търговище, Попово, Опака, Омуртаг, Антоново |
| 2.7. | ОФИС ШУМЕН | гр. Шумен, пл. „Освобождение” № 2 | Шумен, Нови пазар, Каолиново, Каспичан, Никола козлево, Преслав, Върбица, Смядово, Хитрино, Венец |
| 3 | ТД НА НАП ВЕЛИКО ТЪРНОВО | | |
| 3.1. | ВЕЛИКО ТЪРНОВО | гр. Велико Търново, пл. „Център” № 2 | Велико Търново, Павликени, Сухиндол, Свищов, Полски тръмбеш, Стражица, Горна оряховица, Лясковец, Елена, Златарица |
| 3.2. | ОФИС ВИДИН | гр. Видин, ул. „Шести септември” № 12 | Видин, Ново село, Брегово, Бойница, Кула, Грамада, Макреш, Димово, Дунавци, Арчар, Белоградчик, Дреновец, Ружинци, Чупрене |
| 3.3. | ОФИС ВРАЦА | гр. Враца, ул. „Васил Кънчов” № 86 | Враца, Криводол, Козлодуй, Хайредин, Оряхово, Мизия, Кнежа, Бяла слатина, Борован, Мездра, Роман |
| 3.4. | ОФИС ГАБРОВО | гр. Габрово, ул. „Априловска” № 7 | Габрово, Севлиево, Дряново, Трявна, Плачковци |
| 3.5. | ОФИС ЛОВЕЧ | гр. Ловеч, ул. „Търговска” № 43 | Ловеч, Луковит, Тетевен, Ябланица, Троян, Априлци, Угърчин |
| 3.6. | ОФИС МОНТАНА | гр. Монтана, ул. „Л. Каравелов” № 11 | Монтана, Лом, Брусарци, Медковец, Вълчедръм, Якимово, Бойчиновци, Берковица, Вършец |
| 3.7. | ОФИС ПЛЕВЕН | гр. Плевен, ул. „Дойран” № 43 | Плевен, Червен бряг, Долни дъбник, Долна митрополия, Гулянци, Никопол, Белене, Летница |
| 4 | ТД НА НАП ПЛОВДИВ | | |
| 4.1. | ПЛОВДИВ | гр. Пловдив, ул. „Скопие” № 106 | Пловдив, Асеновград, Първомай, Стамболийски, Съединение, Хисаря, Карлово, Калояново, Брезово, Раковски, Садово |
| 4.2. | ОФИС КЪРДЖАЛИ | гр. Кърджали, ул. „Деспот Слав” № 1 | Кърджали, Ардино, Черноочене, Крумовград, Момчилград, Джебел, Кирково |
| 4.3. | ОФИС | гр. Пазарджик, ул. | Пазарджик, Пещера, Брацигово, Батак, Велинград, Ракитово, |

| | | | |
|----------|----------------------------|---|--|
| | ПАЗАРДЖИК | „Асен Златаров” № 7 | Сърница, Септември, Варвара, Белово, Виноградец, Калугерово, Панагюрище, Попинци, Стрелча, Черногорово |
| 4.4. | ОФИС СМОЛЯН | гр. Смолян, бул. „България” № 12 | Смолян, Доспат, Борино, Девин, Лъки, Чепеларе, Баните, Мадан, Неделино, Златоград, Рудозем |
| 4.5. | ОФИС СТАРА ЗАГОРА | гр. Стара Загора, ул. „Кенали” № 1 | Стара Загора, Чирпан, Павел баня, Казанлък, Мъглиж, Раднево, Тополовград, Гълъбово |
| 4.6. | ОФИС ХАСКОВО | гр. Хасково, бул. „България” № 152, ет. 8 | Хасково, Димитровград, Минерални бани, Харманли, Симеоновград, Маджарово, Свиленград, Любимец, Капитан Андреево, Ивайловград, Стамболово |
| 5 | ТД НА НАП СОФИЯ | | |
| 5.1. | СОФИЯ | гр. София, ул. „Аксаков” № 21 | Длъжници, регистрирани на територията на гр. София - Столична община (като ФЛ с ЛНЧ и др.), област София, както и на територията на Перник, Радомир, Ковачевци, Брезник, Грън, Земен |
| 5.2. | ОФИС КЮСТЕНДИЛ | гр. Кюстендил, ул. „Демокрация” № 55 | Кюстендил, Дупница, Бобошево, Кочериново, Рила, Сапарева баня, Бобовдол, Невестино, Гърляно, Гюешево, Трекляно, Драговищица |
| 5.3. | ОФИС БЛАГОЕВГРАД | гр. Благоевград, ул. „Гьорче Петров” № 2 | Благоевград, Симитли, Кресна, Сандански, Струмани, Петрич, Гоце Делчев, Разлог, Банско, Якоруда, Сатовча |
| 5.4. | СДО СОФИЯ | гр. София, ул. „Гурко” № 12 | Длъжници, регистрирани в дирекция „Средни данъкоплатци и осигурители“ |
| 6 | ТД НА НАП ГДО СОФИЯ | | |
| 6.1 | ГДО СОФИЯ | гр. София, ул. „Аксаков” № 29 | Длъжници, регистрирани в дирекция „Големи данъкоплатци и осигурители“ |

ПРИЕМО–ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №...../.....г.

Днес, в сградата на ТД на НАП,
офис/гр.,
длъжностно лицеот,

/имена, длъжност, структурно звено на МТСП/

предадох наот,

/имена, длъжност, структурно звено на ТД на НАП/

следните преписки:

| № по ред | Име/Наименование на задълженото лице | ЕИК по Булстат /ЕГН/ЛН /ЛНЧ или дата, месец, година и място на раждане, гражданство | Седалище /постоянен адрес/ | Изпълнително основание - вид, № и дата на издаване | Данни за обжалване на акта от предходната колона – вид на акта, дата на влизане в сила, окончателен или не / дата на уведомяване на задълженото лице за задължението | Размер на публичното вземане | Бюджет / сметка, в полза на който/която следва да постъпят събраните суми по смисъла на чл. 16, ал. 8 от инструкцията |
|----------|--------------------------------------|---|----------------------------|--|--|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приемо-предавателният протокол се изготви в два еднообразни екземпляра: един за МТСП и един за ТД на НАП

за МТСП

/наименование на съотв. структура/

за НАП

/наименование на съотв. структура/

Предал:.....

/име и подпис/

Приел:.....

/име и подпис/