

УТВЪРЖДАВАМ:

СТАНИМИР ПЕЕВ

Председател на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за електронно предявяване към Националната агенция за приходите на влезли в сила
наказателни постановления, с които е установено вземане на
Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“

утвърдени със заповед № РД-10-53 /05.03.2019 г.

София, 2019 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези правила се урежда организацията за принудително събиране на непогасените в срок вземания на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ДА ДРВВЗ) по влезли в сила наказателни постановления, съгласно разпоредбата на чл. 220, ал. 1 от Данъчно - осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), чрез подаване на заявления от агенцията по електронен път до публичните изпълнители в Националната агенция за приходите (НАП).

(2) Вътрешните правила имат за цел да регламентират процеса по електронно предявяване към публичните изпълнители на НАП на изпълнителните основания и работата на служителите от ДА ДРВВЗ, с електронната услуга (е - услуга) на НАП с контролиран достъп – „Приемане на актове, от които произтича публично вземане на външни взискатели“.

(3) От момента на предоставяне на права на определените служители и присъединяване на ДА ДРВВЗ към е – услугата, не се допуска изпращане на изпълнителните основания по друг път (на хартиен носител, чрез Системата за електронен обмен на съобщения, по имейл и др.).

(4) Вътрешните правила са разработени въз основа на Правилата за електронно предявяване на актове (изпълнителни основания), с които е установено публично вземане, утвърдени от изпълнителния директор на НАП.

Чл. 2. (1) Достъп до е – услугата на НАП имат само упълномощени със Заповед на председателя на агенцията лица – администратори и потребители:

1. Администратори са служителите, които управляват достъпа до е – услугата, в това число предоставят или отнемат права на потребители. При предоставяне на права на потребители, както и за управление на достъпа до е – услугата, администраторите ползват Ръководството за администратора, предоставено от НАП. За администратори се определят служители от отдел „Комуникационно-информационна система за управление“ (КИСУ) в Централно управление (ЦУ) на ДА ДРВВЗ;
2. Потребители на е – услугата са служители на агенцията, които въвеждат, коригират и актуализират данни за вземанията на ДА ДРВВЗ по влезлите в сила наказателни постановления и използват справочния модул на е – услугата. За потребители се определят юрисконсулти от ЦУ на ДА ДРВВЗ и юрисконсулти и/или счетоводители от Териториалните дирекции „Държавен резерв“ (ТД ДР).

(2) Когато в ТД ДР са определени за потребители юрисконсулт и счетоводител, счетоводителят извършва действия по електронното предявяване на изпълнителните основания към публичните изпълнители на НАП, при отсъствие на юрисконсулта.

Чл. 3.(1) Достъпът до електронната услуга на НАП се осъществява с квалифициран електронен подпис (КЕП), през официалната интернет страница на агенцията www.nap.bg в портала за Електронни услуги, секция „Услуги с контролиран достъп“, е – услуга „Приемане на актове, от които произтича публично вземане на външни взискатели“.

(2) Издаденият от доставчик на удостоверителни услуги КЕП, задължително следва да съдържа БУЛСТАТ на ДА ДРВВЗ.

Чл. 4. (1) Администраторите и потребителите, се определят със заповед на председателя на агенцията. За работа с е – услугата, тези служители следва да притежават КЕП.

(2) Със съвместна докладна записка от директорите на дирекции АПОЕК, ОППИО, ФСДУС и главния директор на ГД ДРВВЗ до председателя на ДА ДРВВЗ, се прави предложение за определяне на служителите, които да изпълняват функциите на администратори и потребители на е – услугата на НАП. В същата докладна записка се прави и предложение за издаване на КЕП от отдел КИСУ на служителите, които не разполагат с такъв, като се прилага и финансова заявка за необходимите средства.

(3) Промяната на служителите, определени със заповедта на председателя, като администратори или потребители, се извършва по реда на ал. 2, като се прилага и Списък на администраторите /Приложение №2 от Правилата за електронно предявяване на актове (изпълнителни основания), с които е установено публично вземане, утвърдени от изпълнителния директор на НАП / с променени данни, предоставени или отнети права за достъп.

(4) В тридневен срок от подписване и деловодно извеждане на заповедта по ал. 3, за настъпилите промени се уведомява изпълнителния директор на НАП, като Списъкът на администраторите се изпраща в писмен и електронен формат (Excel файл) чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или на електронен адрес sbr-usluga@nra.bg.

Чл. 5. (1) Служителите от отдел КИСУ отговарят за валидността на използваните КЕП от администраторите и потребителите, като при изтичане на срока им предприемат необходимите действия за тяхното подновяване.

(2) При подновяване на валидността на използваните КЕП от администраторите и потребителите, в срока и по реда на чл. 4, ал. 4 се уведомява изпълнителния директор на НАП.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА ПО ПРОВЕРКА ЗА ПЛАЩАНЕ НА ВЛЕЗЛИТЕ В СИЛА НАКАЗАТЕЛНИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Чл. 6. (1) Влезлите в сила наказателни постановления, издадени от председателя на ДА ДРВВЗ за нарушения по Закона за запасите от нефт и нефтопродукти /ЗЗНН/, Закона за държавните резерви и военновременните запаси /ЗДРВВЗ/ и Закона за задълженията към Международния фонд за обезщетение при щети, причинени от замърсяване с нефт /ЗЗМФОЩПЗН/, се оформят регулярно по надлежния ред от юрисконсулт от сектор ПНО – потребител на електронната услуга на НАП. Това става като юрисконсултът отбелязва на гърба на наказателното постановление датата на връчването му, правното основание за това и датата на влизането му в сила, и с докладна записка от директора на дирекция АПОЕК се представя на председателя на агенцията. Извършеното отбелязване върху наказателните постановления се удостоверява чрез подпис от председателя

(2) В случаите, когато наказателни постановления са издадени по актове за установяване на административни нарушения (АУАН), съставени от служители на ТД ДР, към докладната записка се прилага проект на писмо до съответната ТД ДР за изпращане на оригинала на НП, след неговото оформяне по надлежния ред.

Чл. 7. (1) След надлежното удостоверяване от председателя на ДА ДРВВЗ на влизането в сила на наказателните постановления, съгласно чл.6, ал.2, същите се предават в деловодството за поставяне на печат върху подписа му и се връщат на юрисконсулта за последващи действия, а наказателни постановления, издадени по АУАН, съставени от служители на ТД ДР, се изпращат с писма до съответните ТД ДР за предприемане на действия по компетентност.

(2) Влезлите в сила наказателни постановления, които са изпратени в съответната ТД ДР, се разпределят от директора на дирекцията на юрисконсулта или счетоводителя – потребители на електронната услуга на НАП за предприемане на последващи действия.

Чл. 8. (1) В едномесечен срок от надлежното оформяне на влезлите в сила наказателни постановления, юрисконсулт от сектор ПНО – потребител на електронната услуга на НАП изисква чрез имейл по електронната поща от експерт от отдел „Финансови дейности“ в ЦУ информация за наличие или липса на постъпили плащания по тях, като посочва регистрационните им номера. Информацията се предоставя на юрисконсулта по електронен път на имейла му в срок до три работни дни.

(2) След получаване на влезлите в сила наказателни постановления от съответната ТД ДР, в срока по ал. 1, с докладна записка до директора на ТД ДР юрисконсултът в ТД ДР – потребител на електронната услуга на НАП, изисква справка от счетоводителя в ТД ДР за наличие или липса на постъпили плащания по наказателните постановления, като посочва регистрационните им номера. Счетоводителят в ТД ДР предоставя информацията чрез докладна записка до директора на ТД ДР в срок до три работни дни, считано от получаване на докладната записка за изготвяне на справката.

(3) При отсъствие на юрисконсулта в ТД ДР, когато другият потребител на е – услугата е счетоводител, той изготвя докладна записка до директора на ТД ДР с информацията, в срока по ал. 1.

(4) Директорът на ТД ДР, след получаване на докладната записка от съответния счетоводител с изготвената справка за наличие или липса на постъпили плащания по влезите в сила наказателни постановления, чрез резолюция върху нея възлага изпълнението на последващи действия на юрисконсулта или счетоводителя – потребители на електронната услуга на НАП.

РАЗДЕЛ III

ЕЛЕКТРОННО ПРЕДЯВЯВАНЕ КЪМ НАП НА ВЛЕЗЛИТЕ В СИЛА И НЕПЛАТЕНИ НАКАЗАТЕЛНИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Чл. 9. Когато публичното вземане, обективизирано във влязло в сила наказателно постановление, не бъде платено в срок, се предприема принудително изпълнение чрез изпращане на заявление от потребител на е-услугата по електронен път до публичните изпълнители на НАП.

Чл.10. (1) Данните, необходими за събиране на публичното вземане се въвеждат чрез екранни форми, съгласно структура и изисквания, съобразени с особеностите на наказателните постановления, издадени от агенцията. Данните се въвеждат от определен със заповед на председателя на ДА ДРВВЗ потребител с предоставени права на достъп с КЕП, чрез потребителски интерфейс на е - услугата.

(2) След въвеждане на данните в екранните форми, се прикачва сканирано копие на надлежно оформеното наказателно постановление.

(3) Оригиналът на наказателното постановление се запазва за съхранение при юрисконсулта – потребител на е – услугата или в съответното деловодство.

Чл. 11. (1) След изпращане на данните по влезите в сила и неплатени наказателни постановления на агенцията до публичния изпълнител на НАП, се прави автоматична проверка от НАП за пълнота и коректност и данните се записват и съответно регистрират в информационната система на НАП.

(2) За предявено за събиране в НАП се счита вземане, което е успешно регистрирано от потребител на е – услугата, с коректно въведени индивидуализиращи данни/реквизити за: задължено лице, изпълнително основание и вземане.

(3) Информацията за предявените вземания се съхранява в информационната система на НАП.

Чл.12. (1) В края на всяко тримесечие, с докладна записка, директорът на дирекция АПОЕК информира председателя на ДА ДРВВЗ за предявените и приети през е-услугата изпълнителни основания, които се описват с номера на наказателното постановление и получения от информационната система на НАП номер.

(2) По реда на ал. 1, юрисконсултът или счетоводителят – потребители на е – услугата от ТД ДР, уведомяват съответния директор на ТД ДР.

Чл.13. Подадените към НАП данни могат да се актуализират от потребител на е-услугата в 3-дневен срок от настъпване/узнаване на обстоятелство, относимо за производството по събиране на публичното вземане, чрез съответната функционалност на е-услугата.

Чл.14. В случай, че служител на НАП изиска наказателното постановление в оригинал и/или други документи, относими към събиране на публичното вземане, потребителят на е-услугата изпраща същите на хартиен носител чрез Български пощи или куриер.

РАЗДЕЛ IV

ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.15. Обменът на информация между НАП и ДА ДРВВЗ 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.4, ал.1 лица, се записва и съхранява в журнал на НАП за достъпа до е - услугата;
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 ДА ДРВВЗ 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.16. Лицата, имащи достъп до електронната услуга са длъжни да спазват конфиденциалността на информацията, до която имат достъп и да не я разпространяват/разкриват на трети лица. Те отговарят за своите действия при използване на информацията и информационните системи на НАП.

РАЗДЕЛ V

КОНТРОЛ

Чл.17. Въз основа на писмено искане от председателя на ДА ДРВВЗ до изпълнителния директор на НАП, в едномесечен срок НАП предоставя детайлна информация за действията на конкретни служители – потребител/и или администратор/и, свързани с електронната услуга.

Чл. 18. Всички действия, предприети в изпълнение на тези вътрешни правила, 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание чл. 220, ал.1 от Данъчно - осигурителния процесуален кодекс.

§2. Контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлага на директора на Дирекция ФСДУС, директора на Дирекция АПОЕК и на директорите на териториалните дирекции, а общия контрол на главния секретар на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”.

§ 3. Вътрешните правила се публикуват на интернет страницата на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.