



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

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

X

Ивх. №
ЦУ на НАП

X

ГАЛЯ ДИМИТРОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА НАП

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА В
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

София, 2019 г.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Цели, функции, обхват и принципи

Чл. 1. Тези Вътрешни правила имат за цел да регламентират целите, задачите, обхвата и реда за осъществяване на дейността на Инспектората в Националната агенция за приходите (НАП), процедурите за извършване на проверки, както и правата и задълженията на служителите в него.

Чл. 2. (1) Инспекторатът в НАП е на пряко подчинение на изпълнителния директор на НАП и е създаден за осъществяване на административен контрол в агенцията.

(2) Дейността на Инспектората на НАП е насочена към всеобхватно, обективно, и точно изясняване на проверяваните факти и обстоятелства и предлагане на мерки за разрешаване на констатираните пропуски и проблеми с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;

2. независима и обективна оценка на дейността на администрацията;

3. подобряване работата на администрацията.

(3) Инспекторатът осъществява дейността си съгласно настоящите вътрешни правила, утвърдени от изпълнителния директор на НАП.

(4) Функциите на Инспекторатът на НАП са:

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията, както и последващ контрол по отношение изпълнението на направени предложения;

2. предлага мерки за ограничаването на корупционния риск;

3. извършва проверки по сигнали, срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от НАП;

4. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на приходната администрация;

5. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организация на работата на служителите в НАП;



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

6. осъществява контрол и извършва проверки по *Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество* (ЗПКОНПИ);

7. предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения по смисъла на *Закона за държавния служител* (ЗДСл), *Кодекса на труда*, както и на *Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация* и *Етичните норми за поведение на служителите в НАП*;

8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

9. уведомява органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;

10. дава предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;

11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

12. представя на изпълнителния директор на НАП ежегодно до 15 февруари обобщен доклад за извършените проверки от служителите на Инспекторат;

13. след запознаването на изпълнителния директор на НАП с обобщения доклад, същият се изпраща в Главния инспекторат ежегодно до 1 март съгласно чл. 46, ал. 9 от *Закона за администрацията* (ЗА);

14. осъществява и други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от изпълнителния директор на НАП.

Чл. 3. (1) Ръководителят на Инспектората подпомага изпълнителния директор на НАП в осъществяване на контролните му функции по отношение управлението на дейността на администрацията.

(2) Функциите по ал. 1 се осъществяват чрез прилагане на контролни механизми за преглед, проверка, мониторинг и докладване, насочени към правилното и своевременно реализиране на следните цели:

1. постигане на законосъобразно функциониране на системите за вътрешен административен контрол, чрез отстраняване на констатираните слабости и нарушения, въз основа изпълнение на предложени мерки и препоръки;

2. осигуряване на адекватни механизми за превенция, противодействие и разкриване на корупционни практики в НАП;



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

3. укрепване на административния капацитет и повишаване на професионалната квалификация на служителите в Инспектората;

4. подобряване взаимодействието с други контролни органи, организации и звена.

Чл. 4. При осъществяване на дейността си, служителите на Инспектората се ръководят от принципите по чл. 2, ал. 1 от ЗА и чл. 18 от ЗДСл, както и от правилата за поведение, регламентирани в *Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация* и *Етичните норми за поведение на служителите на НАП*.

**Раздел II. Правомощия на ръководителя на Инспекторат. Права и задължения на
служителите от Инспектората. Структура на Инспектората.**

Чл. 5. (1) Ръководителят на Инспектората управлява дейността на звеното, като:

1. предлага за утвърждаване на изпълнителния директор на НАП стратегически и оперативни цели за дейността на Инспектората, както и годишен план за реализирането им;

2. възлага задачите за изпълнение на началниците на отдели;

3. докладва на изпълнителния директор на НАП за установените проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за предприемане на коригиращи действия;

4. следи за своевременното и качествено изпълнение на задачите на Инспектората;

5. развива експертния потенциал на служителите в Инспектората;

6. контролира процеса по оценяване на изпълнението на служителите в Инспектората;

7. ръководи мониторинга върху реализацията на мерки за подобряване на качеството на дейността, предложени от Инспектората вследствие на констатации при извършване на проверки;

8. представя ежегодно за утвърждаване от изпълнителния директор на НАП, обобщен доклад за извършените проверки;

9. организира и контролира процеса по докладване и отчитане на резултатите от дейността на Инспектората на Главния инспекторат, Министерство на финансите и други държавни органи;

10. организира и контролира процеса по отчитане на мерките по Антикорупционния план на НАП;



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

11. изпълнява и други функции, предвидени в нормативен или вътрешен акт.

(2) При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите правомощия се изпълняват от определен със заповед началник на отдел от звеното или друго лице по предложение на ръководителя.

Чл. 6. Дейността на Инспектората се осъществява от два отдела – „Вътрешен административен контрол“ (ВАК) и „Превенция и противодействие на корупцията“ (ППК).

Чл. 7. Началниците на отдели в Инспектората осъществяват прякото управление на служителите и дейностите в отделите, които ръководят, в т.ч.:

1. предлагат на ръководителя на Инспектората стратегически и оперативни цели, свързани с дейностите на съответните отдели, както и годишен план за реализирането им;

2. възлагат задачите за изпълнение на конкретни служители;

3. съгласуват доклади до изпълнителния директор на НАП с направените констатации, установените проблеми, рисковете свързани с тях и предлаганите мерки за предприемане на коригиращи действия;

4. следят за своевременното и качествено изпълнение на задачите в ръководените от тях отдели;

5. предлагат мерки за повишаване на знанията и уменията на служителите в отдела, за утвърждаване на екипното начало и принципите на етично поведение, като необходими предпоставки за подобряване на изпълнението;

6. организират мониторинг върху реализацията на мерки за подобряване на качеството на дейността, предложени от Инспектората вследствие на констатации при извършване на проверки и докладват резултатите на ръководителя на Инспектората;

7. подготвят ежегодно обобщен доклад за извършените проверки до изпълнителния директор на НАП;

8. оценяват годишното и тримесечното изпълнение на длъжностите на служителите.

Чл. 8. (1) Служителите в Инспектората при и по повод осъществяване на служебните си задължения имат право:

1. на свободен достъп до всички помещения, документи и до цялата информация, необходима за изпълнение на техните задължения;



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

2. да проверяват всички документи и носители на информация, включително и електронни, системите за управление и контрол и други, които имат значение за осъществяване на правомощията им;

3. да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните и от трети лица, които са необходими за извършване на дейностите по чл. 2, ал. 4 от настоящите правила.

(2) Служителите на Инспектората при и по повод осъществяването на техните функции са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие с нормативната база, настоящите правила и други актове, издадени в тази връзка – качествено и в срок;

2. да отразяват всеобхватно, обективно и точно установените обстоятелства и да бъдат безпристрастни при оценка на фактите и изразяването на предложения;

3. да изготвят предложения до ръководителите на съответните звена в НАП за подобряване на дейността, както и за отстраняване на грешки, слабости и пропуски, ако такива са установени;

4. да не разгласяват фактите и обстоятелствата, станали им известни при или по повод осъществяването на техните функции, освен в случаите, предвидени в закон;

5. да поддържат и развиват познанията си в областите, обект на проверки от Инспектората;

6. да спазват принципите, посочени в чл. 4 от настоящите правила.

7. да не участват в извършването на проверки на свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ.

(3) Всички служители на НАП са длъжни да оказват пълно съдействие на служителите от Инспектората при осъществяване на функциите им.

(4) При извършване на проверки служителите от Инспектората имат право да изискват информация от всички държавни и местни органи на власт, както и от други институции.

(5) Ръководителят и служителите от Инспектората не се включват в състава на дисциплинарния съвет.

ГЛАВА ВТОРА

ДЕЙНОСТ НА ИНСПЕКТОРАТ



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 9. (1) За реализирането на функциите, посочени в чл. 2, ал. 4 Инспекторатът:

1. извършва проверки (комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи) по организацията и осъществяването на дейностите в НАП;
2. предлага изменение, допълнение или инициира приемане на нови вътрешни политики, методологии, процедури, правила и указания в НАП, с цел привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен или административен акт и подобряване на резултатите от дейността на НАП;
3. участва в съгласуването на нормативни и вътрешни актове, регламентиращи организацията на дейността на всички функционални звена в НАП;
4. изготвя и предоставя информация на Главния инспекторат, Комисията за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество и др. институции във връзка с изпълнението на функциите си.
5. анализира и предлага мерки за укрепване на административния капацитет и участва в проекти, обучения, семинари, дискусии и други.

(2) Дейностите по ал. 1, осъществявани в хода на извършваните проверки, се реализират при спазването на настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА
СТРАТЕГИЧЕСКО И ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ.
ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ.

Раздел I. Стратегическо и годишно планиране

Чл. 10. (1) Инспекторатът в НАП осъществява своята дейност въз основа на стратегически и оперативен годишен план, които се утвърждават от изпълнителния директор на НАП.

(2) Стратегическият план се изготвя съобразно стратегическите цели и приоритети на НАП, обвързани със стратегическите цели и приоритети от програмата на правителството, както и със стратегиите и другите планови документи на администрацията.

(3) Стратегическият план определя основните цели, приоритетните задачи в дейността за период не по-кратък от четири години и времевият график за реализирането им.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

(4) При определяне на обектите и дейностите на проверка в стратегическия план се вземат предвид следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността; промени в структурата; промяна на функциите; дата на последно извършената проверка; друга относима информация.

(5) Определянето на отделните обекти за проверки се дефинират на база предложения от дирекциите в НАП, констатирани процеси и дейности с висок корупционен риск и извършените анализи за дейността на проверяваните структури.

(6) Стратегическият план се изготвя от ръководителя на Инспектората и се представя на изпълнителния директор на НАП за утвърждаване до 1 декември на последната година от действието на текущия план и влиза в сила от 1 януари на следващата година.

(7) В случай на приемане на нова управленска програма от правителството или на нови стратегически цели и приоритети на администрацията се предприемат действия по реда на чл. 10, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от настоящите правила.

Чл. 11. (1) Оперативната дейност на Инспектората в НАП се осъществява въз основа на годишен план, който се изготвя на база утвърдения стратегически план.

(2) В годишния план за дейността се определят конкретните дейности, в това число видът и обхватът на проверките, които ще бъдат извършени през съответната година, графикът за провеждането им, както и планираният брой работни дни за всяка конкретна проверка, разпределени в зависимост от числеността на инспектората и броя на инспекторите в съответната проверка.

(3) Обектите на проверка се определят въз основа на включените в стратегическия план за съответната година проверки, като се отчитат следните индикатори: промени в нормативната уредба, касаеща дейността; структурни промени; промяна на функциите; дата на последно извършена проверка; друга служебна информация, от която могат да се получат данни за пропуски в административната дейност, включително сигнали и предложения, влезли в сила актове на органите на съдебната власт и др.

(4) В годишния план се определя ефективен фонд работно време за Инспектората.

(5) Ефективният фонд работно време за всеки служител от Инспектората се изчислява, като от общия брой работни дни за съответната година се изваждат планираните дни за отпуск, брой дни отпуск по болест и други дни за непредвидени случаи.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

(6) Ефективният фонд работно време на инспектората се изчислява, като се събере ефективният фонд работно време за всички служители в инспектората.

(7) Ефективният фонд работно време за инспектората се разпределя съобразно задачите, заложи в годишния план за дейността.

(8) В срок до 15 декември на текущата година ръководителят на Инспектората представя за утвърждаване на изпълнителния директор на НАП годишен план, който има действие от 1 януари на следващата година.

(9) При настъпване на непредвидени обстоятелства през съответната календарна година, включително при промяна на обстоятелствата по ал. 3, ръководителят на Инспектората предприема действие по изменение на годишния план. Измененията в годишния план се одобряват от изпълнителния директор на НАП. По преценка на ръководителя на Инспектората неизпълнените проверки, заложи в годишния план, могат да бъдат включени в годишния план за следващата календарна година.

Чл. 12. Инспекторатът в НАП може да извършва и проверки, които не са били включени в годишния план за дейността му (извънпланови), както следва:

1. възложени от изпълнителния директор на НАП;
2. по предложение на ръководителя на Инспектората в НАП;
3. в изпълнение на възложеното му с влязъл в сила нормативен или подзаконов нормативен акт.

Чл. 13. В 10-дневен срок от утвърждаването на стратегическия и годишните планове на Инспектората на НАП копия от същите се изпращат на Главния инспекторат.

Раздел II. Извършване на проверки. Общи положения.

Чл. 14. Инспекторатът в НАП извършва следните видове проверки на дейностите, функционалните и административните звена в НАП:

1. **планови проверки** - включени в утвърдения от изпълнителния директор на НАП Годишен план за дейността на Инспектората през съответната календарна година;
2. **извънпланови проверки** - не са заложи в утвърдения от изпълнителния директор на НАП Годишен план за дейността на Инспектората. Извършват се по сигнал или по разпореждане на изпълнителния директор на НАП. Когато извънплановите проверки налагат изменение на годишния план за дейността, промените в него се



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

извършват след одобрение от изпълнителния директор на НАП, по предложение на ръководителя на Инспектората;

3. **комплексни проверки** - планови или извънпланови проверки, при които се проверява цялостно дейността на отделното административно звено в НАП или група от административни звена в НАП;

4. **тематични проверки** - планови или извънпланови проверки, при които се проверяват отделни дейности, процеси или функции, осъществявани от функционалните и административни звена в НАП. Тематичната проверка може да се отнася и само до изясняването на конкретен въпрос, твърдения, действия или за изпълнението на дадените от Инспектората предложения, утвърдени от изпълнителния директор на НАП;

5. **по постъпили сигнали** - по Административнопроцесуалния кодекс (АПК) за действия или бездействие на служители и сигнали за корупция и по ЗПКОНПИ;

6. **проверки за изпълнение на дадените предложения от Инспектората** - планови или извънпланови проверки, при които се проверява изпълнението от отговорните лица и структури в НАП на направените при предходни проверки предложения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл. 15. (1) Подаването на предложения и сигнали от граждани, организации и институции до административни органи е законоустановено средство за подобряване на работата на административните органи и осъществяване на контрол. Сигналите са насочени срещу злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно и общинско имущество, и други незаконосъобразни действия или бездействия на административните органи, с които се засягат държавни и обществени интереси, както и права или законни интереси на други лица.

(2) Постъпилите предложения и сигнали в Инспектората на НАП могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител. Каналите за получаване на предложения и сигнали са чрез: дирекция „Информационен център“ в ЦУ на НАП на телефон: 0700 18 700, по ел. път на имейл адрес: infocenter@nra.bg и подписани с електронен подпис чрез [nap@nra.bg](mailto:nrap@nra.bg). Информационната система за координация и комуникация между антикорупционните структури и деловодството на НАП. Сигнали и жалби могат да се подават и на всички официални



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

електронни адреси на ТД/офис на НАП в страната, публикувани на страницата на НАП на адрес: <http://nra.bg/page?id=546> също подписани с електронен подпис.

(3) Постъпилите предложения и сигнали, след регистрирането им в ИСД „Архимед“, се насочват от изпълнителния директор на НАП с поставена резолюция за предприемане на действия към Инспекторат. В някои случаи същите преписки се насочват и към други дирекции в НАП.

(4) След получаване от деловодството на ЦУ на НАП, деловодната информация за преписките (името, адреса и телефона на подателя на предложението или сигнала, накратко твърденията, исканията и предложенията) се завеждат от техническия сътрудник в Инспекторат в работно приложение-регистър, за целите на контрола по движението и изпълнението по тях. Към същия входящ номер от техническия сътрудник в Инспекторат се завеждат всички следващи документи и резолюции по повод на преписката.

(5) След завеждането им, документите се предоставят на ръководителя на Инспектората за поставяне на резолюция, с която се възлагат задачи и се определят началниците на отдели, които следва да управляват процеса по извършване на възложените дейности.

(6) Началниците на отдели определят конкретните служители, на които възлагат изпълнението на задачи, съобразно характера на преписката и поставената резолюция от висшестоящите ръководители.

Чл. 16. (1) Сигналите се проверяват за компетентност, редовност и допустимост.

(2) Служителят, на когото е възложена с резолюция на началника на отдела проверка, извършва проучване, с цел проверка за наличие на регламентирани изисквания за допустимост и законосъобразно образуване на производство по АПК.

(3) Когато преписката е нередовна се предприемат действия за нейното легитимиране. Когато за проверката не са налице изискванията за допустимост, до изпълнителния директор на НАП се изготвя докладна записка за това, а когато е компетентен друг орган, преписката се изпраща към него.

(4) Проверката започва въз основа на писмена заповед на изпълнителния директор на НАП или писмено разпореждане на органа на власт.

(5) При разглеждането на сигналите се прилагат разпоредбите на глава VIII от АПК.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

(6) Отговорът до подателя на сигнала по повод извършени проверки от Инспектората се подписват от ръководителя на Инспектората.

(7) Проверки на декларациите по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ се извършват по реда на *Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси* и съгласно *Вътрешните правила за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси на служителите в НАП*.

ГЛАВА ПЕТА

**РЕД И НАЧИН ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ, ВЪЗЛОЖЕНИ СЪС
ЗАПОВЕД НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА НАП**

Раздел I. Възлагане на проверка

Чл. 17. (1) При допустимост на производството по предложението/сигнала, компетентният административен орган е длъжен да изясни случая и да установи всички относими факти и обстоятелства.

(2) Проверките на Инспектората започват със заповед за възлагане, подписана от изпълнителния директор на НАП.

(3) В зависимост от естеството на проверката, в състава на екипа, който ще я извърши, могат да се включат служители и от двата отдела на Инспектората в НАП;

(4) Срокът за произнасяне на компетентния орган е двумесечен, считано от датата на постъпването на предложението-чл. 118 от АПК или сигнала- чл. 121 от АПК.

(5) Срокът по ал. 4 може да бъде продължен със заповед за изменение от компетентния орган. Продължаването на срока, съгласно чл. 118, ал. 2 от АПК е до 6 месеца при разглеждане на предложение или до 1 месец при разглеждане на сигнал - чл. 121 от АПК.

Чл. 18. Заповедта се предоставя на административния ръководител на проверяваната структура.

Раздел II. Извършване на проверка

Чл. 19. (1) Служителите, на които със заповед е възложено извършването на проверката, имат право да събират доказателства и да използват всички



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

законоустановени средства за доказване, без да съобщават данни за подателя на сигнала. Същите могат да изискват и анализират документи, сведения и обяснения от лицата, имащи отношение към изложеното в предложенията и сигналите, граждани и организации, необходими и достатъчни за изясняване на случая, както и да определят срокове, в които исканите документи да им бъдат предоставени от участниците или от неучастващи в процеса лица.

(2) Когато в хода на проверката проверяващият екип от отдел ВАК установи данни за злоупотреба с власт и/или корупция, докладва устно на ръководителя на Инспектората и началника на отдела, с цел включване и на служител от отдел ППК за разглеждане по компетентност. Така се постъпва и в случаи на установена необходимост за включване от служители на Инспектората с определена компетентност. За целта се подготвя заповед за допълнение на заповедта, с която е възложено производството.

(3) В случай, че подателят оттегли своето предложение/сигнал, в зависимост от етапа на предприетите действия от страна на служителя, към когото е насочен сигнала, се предприемат действия, съгласно Процедура ИНСП1 „Осъществяване на производство по предложения и сигнали по реда на АПК“.

Раздел III. Спиране на изпълнението

Чл. 20. Съгласно чл. 120 от АПК, подаденият сигнал не спира изпълнението на оспорения акт или извършването на определена дейност.

Раздел IV. Докладване

Чл. 21. (1) За резултатите от извършената проверка, проверяващият екип изготвя доклад, който се подписва от всички членове на екипа. В случай на особено мнение на член на екипа, той излага писмено аргументите си. Когато при проверка се установяват данни за извършено престъпление, екипът изготвя уведомление до прокуратурата.

(2) В определения в заповедта срок за представяне на доклад екипът изготвя доклада по ал. 1, съгласува го с началника на съответния/те отдел/и и го представя на ръководителя на Инспектората в НАП.

Чл. 22. (1) Докладът за извършената проверка се състои от следните основни раздели:



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

1. Въведение: основание за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане и от кого е издадена), № и дата на сигнала (ако поводът за проверката е постъпил сигнал) и съдържащите се твърдения, които подлежат на проверка, имената и длъжностите на членовете на проверяващия екип, извършил проверката, проверяван обект, проверяван период, задачите, целите и обхвата на проверката, характеристика на проверявания обект и актовете, уреждащи дейността му, използваните източници на информация в хода на проверката, избрания подход за извършване на проверката, както и друга въвеждаща информация по преценка на проверяващите.

2. Констатации от проверката - обхващат всички въпроси, определени при планиране на обхвата на проверката и отразяват изчерпателно и обективно установените факти и дадените обяснения от служители в хода на проверката.

3. Изводи - логическите заключения направени от проверяващия екип, базирани на фактическите констатации в доклада. Те следва да бъдат обосновани и могат да съдържат оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушение, анализ на грешки и недостатъци в дейността на проверявания обект, които създават риск от извършване или допускане на нарушения. В резултат на извършената проверка може да се установи, че изложеното в сигнала отговаря/не отговаря на истината/частично отговаря на истината.

4. Установени нарушения - в този раздел се отразяват констатирани /не са констатирани неправилни/незаконосъобразни/нецелесъобразни действия или бездействия на служители. Посочват се лицата, за които е констатирано, че са допуснали пропуски и/или нарушения, като се описват извършените действия/бездействия, както и кои нормативни и вътрешни административни актове не са спазени.

5. Предложения - необходимо е/не е необходимо да се вземат мерки за подобряване на работата. Предлагат се конкретни мерки за отстраняване на констатирани грешки, слабости, недостатъци и нарушения в проверявания обект, които трябва да са в пряка връзка с фактическите констатации и направените изводи.

(2) Подателят на сигнала се посочва в доклада само с инициали.

(3) Доказателствата, събрани в хода на проверките, се описват като приложения към докладите и се класират от участвалите в проверката служители в делата за извършените проверки, които се съхраняват от техническия сътрудник в Инспектората на НАП, а след предаването им – в архива на НАП.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

(4) Изготвеният доклад се подписва с електронен подпис от изготвилите го служители и заедно с инициативния документ (сигнала/предложението) се изпраща за съгласуване от началника на отдела, който го подписва и изпраща на ръководителя на Инспектората съгласно *Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Националната агенция за приходите*.

(5) След одобрение на доклада от ръководителя на Инспектората и подписването му с електронен подпис, същият се регистрира в ИСД „Архимед“ и се предоставя на изпълнителния директор на НАП.

Раздел V. Решение

Чл. 23. (1) След запознаване с изложеното в доклада, изпълнителният директор на НАП взема решение, което отразява писмено, с отбелязване на дата и подпис.

(2) След получаване в Инспектората на одобрения доклад от изпълнителния директор на НАП, регистриран в ИСД „Архимед“ с отразеното решение, се изпраща до ръководителя на проверявания обект с придружително писмо подписано от Ръководителя на Инспектората на НАП. В него се определя начина и срока за привеждането му в изпълнение и се вземат мерки за постигане на целения с решението резултат. Придружителното писмо се изготвя от екипа, извършил проверката, съгласува се от началника/ците на съответния/те отдел/и и се представя за подпис от ръководителя на Инспектората в НАП, като съдържа:

1. посочване на № и дата на заповедта за проверка, обекта и предмета на проверката;
2. номер и дата на доклада;
3. указания за изпращане на обратна информация относно изпълнението на решението на изпълнителния директор на НАП, на база на направените предложения.

(3) Когато изпълнителният директор на НАП е одобрил направените предложения в доклада за извършване на допълнителни проверки от компетентни органи, докладът с отразеното решение се изпраща със служебна бележка/писмо на съответните компетентни органи от ръководителя на Инспектората в НАП. Служебната бележка/писмото се изготвя от екипа, извършил проверката, като се спазват изискванията на глава IX от ДОПК, в случай че докладът съдържа данъчна и осигурителна информация, и се съгласува от началника на съответния/те отдел/и.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

(4) В случаите, когато предложенията в доклада се отнасят до структурни звена в НАП извън проверявания обект, докладът (в необходимата част) им се изпраща с придружително писмо/служебна бележка, което се изготвя от екипа, извършил проверката, съгласува се от началника/ците на отдела/и и се представя за подпис от ръководителя на Инспектората в НАП.

(5) Ако в хода на проверката по сигнала са констатирани данни за действия или бездействия на служители на НАП, по повод на които срещу тези служители следва да започне дисциплинарно производство, определеният за работа по преписката служител изготвя служебна бележка, с която докладът се предава на ДУЧР, като се прилага оригиналът на преписката за дисциплинарно производство.

(6) В регистъра на Инспектората своевременно се отразяват:

1. изпращането на доклада към съответните структурни звена, както и получените от тях отговори - от техническия сътрудник;

2. одобрените от изпълнителния директор на НАП предложения, отговорните за изпълнението им дирекции, както и получената обратна информация относно изпълнението им /становището, поетите ангажименти със срокове за изпълнение и реализираните мерки/ - от служителите, извършили проверката;

3. служителите, срещу които е подаден сигналът, констатирано ли е нарушение и в какво се изразява нарушението - от служителите, извършили проверката.

Чл. 24. (1) Постановеното решение не подлежи на обжалване (чл. 118, ал. 3 и чл. 124, ал. 2 от АПК).

(2) Подателят на сигнала се уведомява за взетото решение писмено, в 7-дневен срок (чл. 123, ал. 1 от АПК). Решението се съобщава и на други лица, чиито права или законни интереси се засягат с него (чл. 123, ал. 2 от АПК).

(3) Когато сигналът е препратен до компетентния орган от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те (чл. 123, ал. 3 от АПК) Съобщението се изготвя от екипа, извършил проверката, съгласува се от началника/ците на съответния/те отдел/и и от ръководителя на Инспектората в НАП и се предоставят на изпълнителния директор на НАП за подпис.

Раздел VI. Изпълнение на решението



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 25. (1) В едномесечен срок изпълнителният директор на НАП следва да бъде уведомен за изпълнението на мерките. При необходимост срокът може да бъде удължен от изпълнителния директор на НАП, но с не повече от 2 месеца.

(2) Спазването на сроковете за изпълнение на решението на изпълнителния директор на НАП се следи текущо от служителите, извършили проверката, както и при извършване на инвентаризация по реда на процедура ИНСП2 „Извършване на тематична проверка“.

(3) Изпълнението на одобрените предложения, формулирани в резултат на извършената проверка, некасаещи изложеното в сигнала, може да продължи и по-дълго, като срокът се определя конкретно според сложността и броя на мерките, както и други фактори, изложени от органа, на когото е възложено.

ГЛАВА ШЕСТА

АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 26. (1) Деловодната дейност в Инспектората на НАП се осъществява в съответствие с *Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в НАП*.

(2) Докладите от извършените проверки се съставят, подписват и съгласуват в съответствие с изискванията на *Вътрешните правила за работа в Система за електронен обмен на съобщения* и *Алгоритъм за съставяне, подписване и съгласуване на електронни документи в НАП*. В ИСД „Архимед“ се съхранява доклада в електронен формат, с резолюцията, която е поставил изпълнителният директор на НАП и съдържащ номера и датата на регистрацията му в ИСД „Архимед“.

Чл. 27. Изготвените съгласно настоящите правила документи на хартия се оформят и съхраняват в отделни дела за всяка проверка от техническия сътрудник. Делата съдържат всички документи, свързани с инициирането, разглеждането и приключването на отделните проверки. Събраните в хода на проверката документи се съхраняват при служителите от проверяващия екип до предаване на доклада. Електронните документи се разпечатват и заверяват от служителя, който ги е изпратил/получил.

Чл. 28. (1) Делата по предходния член се архивират по инициатива на ръководителя на проверяващия екип след получаване на обратна информация за



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

изпълнение на решението по сигнала и приключване на дисциплинарното производство (ако е образувано такова), като се предават в общия архив на НАП. Служителите на Инспектората с изнесени работни места в Пловдив и Бургас изпращат със служебна поща приключените преписки (части от преписки) – в оригинал за архивиране. Архивирането се извършва от техническия сътрудник на Инспектората, като се предават с протокол оригиналите на документи, отразява се приключването на преписката в електронните регистри и се запазват електронни копия на цялата преписка, подредени тематично, по години и в отделни папки, съдържащи в наименованието си деловодния номер на преписката, в споделената директория на Инспектората.

(2) След изпращане на отговор до лицето – подател на сигнала/предложението, техническият сътрудник/проверяващият екип отразява в регистъра, че разглеждането на сигнала/преписката е приключено. Ръководителят на екипа организира и контролира правилното отразяване на всички документи и статуси за преписката в регистъра.

Чл. 29. (1) По нареждане на ръководителя на Инспектората в НАП може да се извърши инвентаризация на наличните документи, преписки и дела. Инвентаризацията се провежда от комисия, определена от ръководителя на Инспектората в НАП, като за резултатите се съставя опис и кратък доклад.

(2) При съхранението на документите, намиращи се в Инспектората на НАП и предаването им в общия архив на НАП се съблюдават установените вътрешни правила и процедури за извършването на тези действия, доколкото те не противоречат на правилата на настоящия раздел.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 46, ал. 3 от *Закона за администрацията*, във връзка с чл. 9, ал. 3 от *Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и взаимодействието със специализираните контролни органи*.