ОТГОВОРНИ ДНЕС. СИГУРНИ ЗА УТРЕ.

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВЕЛИКО ТЪРНОВО

5000 Велико Търново, пл. Център № 2 Телефон 062/617103 Факс: 062/625987 E-mail: td_velikotarnovo@ro04.nra.bg

2457#1/06.02.2023 г.

ДО

[redacted]

ОТНОСНО: Достъп до обществена информация по отношение принципи, критерии и технология за предварително попълване на образци на документи на задължените лица чрез програмния продукт на НАП

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН [redacted]

Съгласно постъпило Ваше заявление вх. № 2457/26.01.2023 по описа на ТД на НАП Велико Търново /подадено в офис Монтана и препратено ни по компетентност/, е посочено, че Вашето искане *„се основава на получено от мен Р Е Ш Е Н И Е за отвод № П-04000623002312-099-001/18.01.2023 г на* [redacted] *Здравков, на длъжност Директор на ТД на НАП Велико Търново, където аз съм уведомен, че цитирам:*

„За ясната на лицето следва да се посочи, че данните на задължените лица в образците на документи се генерират автоматично от програмния продукт на НАП, поради което ... “

Но, г-н Здравков не предоставя допълнителна информация за това как става това автоматично генериране и от КОЙ Програмен продукт!.....

Поради факта, че аз не съм уведомен как се казва тоя програмен продукт на НАП, моля да установите наименованието му и съответните предварително установени правила и технология за работата му и да ми предоставите достъп до тях с предоставяне на копия от документацията на хартия и/или магнитен носител при заплащане на разходите от мен.

Моля също така да ми осигурите достъп до реалната работа на софтуера на място, като да мога да видя някакъв примерен документ как се попълва в действие и реално.“

На основание чл. 26, ал. 1, т. 3 от Закона за достъп до обществена информация желаете да Ви бъде осигурен достъп с преглед на място на документацията, определяща установените принципи, критерии и технология, чрез която се осъществява предварителното попълване на образци на документи на задължените лица чрез програмния продукт на НАП, както и да Ви бъде осигурен достъп с преглед на място на документацията, определяща установените принципи, критерии и технология чрез която

се осъществява предварителното попълване на образци на документи на задължените лица чрез програмния продукт на НАП.

Съгласно чл. 2 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, обществена информация по смисъла на същия е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Съгласно чл. 8 т. 1 от ЗДОИ, разпоредбите на закона относно достъпа до обществена информация не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

В отговор на така подаденото заявление Ви уведомяваме, че в него се съдържа частично искане за достъп до служебна обществена информация по смисъла на чл. 2 и чл. 11 от ЗДОИ, като Ви уведомяваме следното:

Наименованието на програмният продукт, използван от Национална агенция за приходите при извършване на процесите по селекция и възлагане, извършване и управление на ревизии и проверки, както и от клиентите на администрацията е Информационна система „Контрол".

С цел подобряване на контролно-ревизионната дейност, повишаване събираемостта на данъчните и осигурителни задължения, както повишаване удовлетвореността на клиентите на НАП, е проведена открита процедура с предмет „Надграждане на Системата за управление на приходите чрез разработване на софтуерно приложение в подкрепа на контролната дейност в НАП – Информационна система „Контрол", публикувана в РОП с уникален номер 00530-2012-0006. Публичната информация за проведената обществена поръчка е достъпна на електронен адрес: https://www.aop.bg/case2.php?mode=show_case&case_id=244788

Проектът е осъществен с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Публична информация относно изпълнението на оперативната програма може да намерите в Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България на електронен адрес http://umispublic.government.bg/srchProjectInfo.aspx?org=executor&id=44992

Целта на въвеждане на новият софтуер е да позволява на администрацията извършването периодично на автоматична оценка на всички задължени лица. На базата на предварително зададени критерии, софтуерът може да отсява тези дружества и физически лица, които е най-вероятно да укрият доходи или да не спазват данъчното и осигурително законодателство. По този начин се подобрява процесът по подбор на фирми за ревизии и проверки, като усилията на администрацията се насочват приоритетно към некоректните към бюджета лица, а за коректните - се намалява административната тежест и се ускорява възстановяването на надвнесени данъци и осигурителни вноски. Чрез използване на информационна система „Контрол" се автоматизират процесите по селекция и възлагане, извършване и управление на ревизии и проверки, като по този начин е сведено до минимум действието на човешкия фактор, постигнато е по-пълното използване на електронната комуникация с клиентите на администрацията, както и въвеждането на връчване и получаване на документи по електронен път в хода на контролните производства. Това облекчава и намалява разходите на клиентите на НАП при контакта им с администрацията.

Осигурен е единен унифициран достъп до наличната в НАП информация за задължените лица, необходима за контролната дейност. Подобрен е подбора на лица за ревизии и проверки чрез въвеждане на качествено нов подход за извършване на селекция, базиран на автоматизирана система за оценка на риска на задължените лица, прилагане на динамични критерии и въвеждане на добри европейски практики за автоматизиране на процеса. Ограничен е субективизма в процесите по селекция, възлагане и извършване на ревизии и проверки.

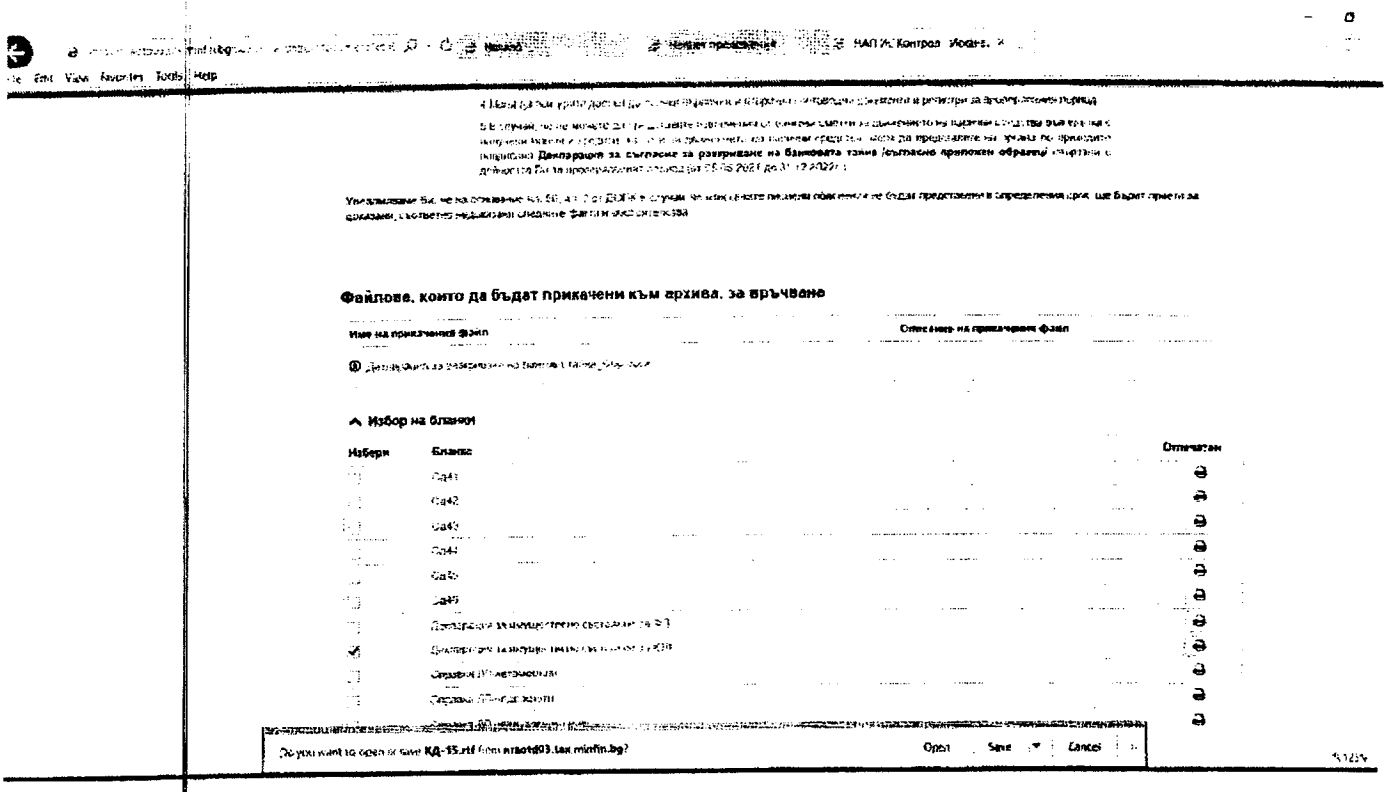
Чрез услугата лицата, които са субект на контролни производства, могат да подадат както изискани от органите по приходи документи, така и да отправят молби за спиране на производството, за удължаване на срок за предоставяне на документи, възражения и жалби във връзка с издадени в хода на производството документи и актове.

Във връзка с изграждането на ИС „Контрол", НАП беше отличена от страна на Българската асоциация по информационни технологии (БАИТ), която присъди награда на Агенцията за принос в развитието на информационните и комуникационните технологии в категория „Държавна администрация" като най-добър проект на държавната администрация за 2014 г.

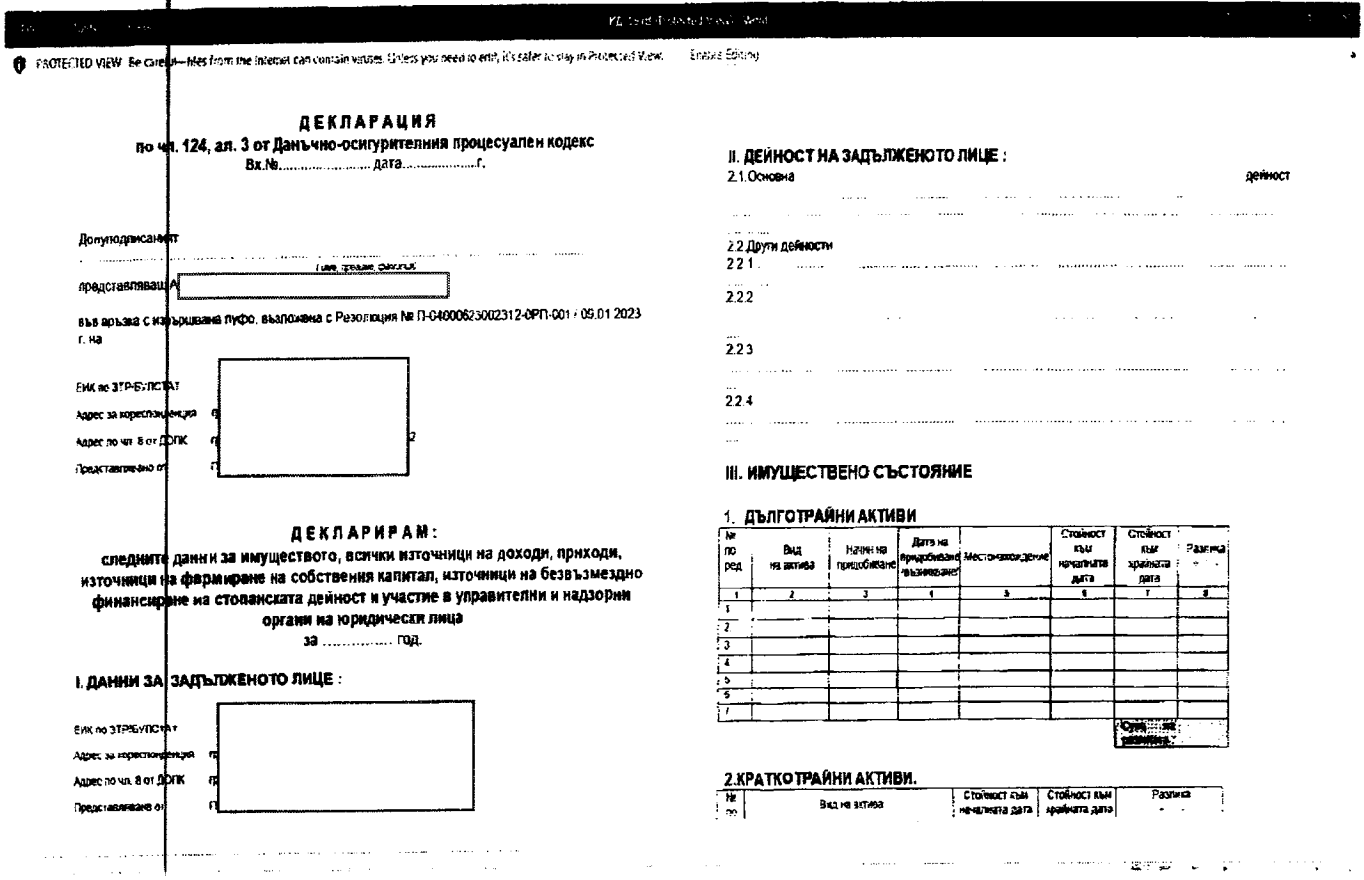
Чрез използване на информационна система „Контрол" автоматизирано е извършена селекцията и с резолюция № 04000623002312-0РП-001/09.01.2023г. е възложена проверка за установяване на факти и обстоятелства с УИН № П-04000623002312 на [redacted]. Поводът за извършване проверката е извършена обработка и анализ на предоставена от български пощенски оператори информация за изпратени международни пощенски пратки с цел установяване на лица, недекларирващи или декларирващи в непълен размер приходи/доходи от извършвани продажби в интернет на стоки.

Проверка за установяване на факти и обстоятелства (ПУФО) се извършва с цел установяване спазването на данъчното и осигурителното законодателство, както и установяването на определени факти и обстоятелства от значение за задълженията за данъци и задължителни осигурителни вноски на проверяваното лице. Съгласно чл. 110, ал. 3 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, с ПУФО не се установяват задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски на проверяваното лице. Повече информация може да намерите на интернет страницата на Национална агенция за приходите, на адрес: https://nra.bg/wps/portal/nra/kontrol/proverki/za-ustanovyavane-na-fakti-i-obstoyatelstva/za-ustanovyavane-na-fakti-i-obstoyatelstva

Във връзка с извършваната проверка, от органът по приходите е изготвеното искане № П-04000623002312-040-001/12.01.2023г. за представяне на документи и писмени обяснения от задълженото лице. При електронно връчване на искането чрез функционалността на програмен продукт „ИС Контрол" и отбелязване на допълнителните към искането бланки (справки и декларации) поради техническа грешка е направен избор чрез отметка „√" на Декларация за имуществено състояние на ЮЛ. Издаването и връчването на документа се осъществява през стандартната функционалност за издаване и връчване *(фиг. 1)*.



При избор на бланка от избрания списък информационна система „Контрол“ системата генерира „предварително попълнена“ бланка/декларация с данни единствено на задълженото лице (ЕИК по ЗТР/БУЛСТАТ; Адрес за кореспонденция; Адрес по чл. 8 от ДОПК; Представлявано от *(фиг. 2)*:



ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 124, ал. 3 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс

Вх.№..... дата.....г.

Допуподписаният

представляващ

във връзка с изпършвана пуфо, възложена с Резолюция № П-04000623002312-0РП-001 / 09.01.2023 г. на

ЕИК по ЗТР/БУЛСТАТ

Адрес за кореспонденция

Адрес по чл. 8 от ДОПК

Представлявано от

ДЕКЛАРИРАМ:

следните данни за имуществото, всички източници на доходи, приходи, източници на фармиране на собствения капитал, източници на безвъзмездно финансиране на стопанската дейност и участие в управителни и надзорни органи на юридически лица

за ..... год.

I. ДАННИ ЗА ЗАДЪЛЖЕНОТО ЛИЦЕ :

ЕИК по ЗТР/БУЛСТАТ

Адрес за кореспонденция

Адрес по чл. 8 от ДОПК

Представлявано от

II. ДЕЙНОСТ НА ЗАДЪЛЖЕНОТО ЛИЦЕ :

2.1.Основна дейност

2.2.Други дейности

2.2.1.

2.2.2

2.2.3

2.2.4

III. ИМУЩЕСТВЕНО СЪСТОЯНИЕ

1. ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

№ по ред	Вид на актива	Начин на придобиване	Дата на придобиване /възникване/	Местонахождение	Стойност към началната дата	Стойност към крайната дата	Разлика
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
						Сума на разлика:	

2.КРАТКОТРАЙНИ АКТИВИ.

№ по	Вид на актива	Стойност към началната дата	Стойност към крайната дата	Разлика

По отношение на искането Ви за предоставяне на установени правила и технология за работата на програмния продукт, както и достъп до реалната работа на софтуера Ви уведомяваме, че посочената информация не попада в приложното поле на Закона за достъп до обществена информация.

Както бе посочено по-горе, информационна система „Контрол“ е създадена за нуждите на НАП след проведена обществена поръчка, като агенцията използва лицензиран софтуер. Дизайнът на „Информационната система Контрол", включващ проектиране на базата данни, вкл. релации между данните; обособяване на логическите елементи и връзките между тях, групиране на функционалните компоненти, дизайн на потребителския интерфейс, определяне на технически параметри - настройки и параметри на технологичната и системна среда, идентифициране на връзките и достъпа до данни извън системата, лицензиран софтуер и други, са продукт на интелектуална собственост. Съгласно действащото в Република България законодателство в областта на интелектуалната собственост, компютърните програми и бази данни се ползват със следната закрила:

- чрез Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП). Това е най-често прилаганата форма за защита;
- като индустриална собственост, чрез патентната система;
- чрез търговска тайна и Закона за защита на конкуренцията

На интернет страницата на Национална агенция за приходите е публикувана обширна информация относно продукта, както и ръководства за задължени лица и за трети лица.

Повече от година обновеният Портал за е-услуги на НАП предлага на потребителите нов принцип на идентификация, нова навигация, лесен достъп до информацията за всяка една услуга и функционалност, която улеснява деклариране и плащането на данъци и осигурителни вноски както на физическите лица, така и на юридическите. В новия Портал, всяка услуга разполага с информационна страница, на която потребителите могат да се запознаят повече с начина на работа с услугата, необходимото средство за достъп до нея и нейните функционалности. Основната концепция на обновения портал за електронни услуги на Националната агенция за приходите е да улесни потребителите при използването на услугите, като предоставя достъп до по-интуитивно и разбираемо съдържание, както и до нови функционалности.

В Портала за електронни услуги на Национална агенция за приходите на електронен адрес https://portal.nra.bg/info/user_manuals можете да достъпите видео представяне и ръководство за работа с новия Портал за електронни услуги на НАП, ръководствата и инструкциите за работа на потребителите с електронните услуги на НАП, включително ИС „Контрол“ – ръководство за ползване – електронни услуги“ (за Ваше удобство прилагаме към настоящото писмо) и ИС „Контрол“ – ръководство за ползване на електронни услуги, предназначени за трети лица в рамките на контролните производства на НАП.

Електронните услуги на информационна система „Контрол" са достъпни спрямо общите правила за достъп и работа с електронните услуги описани в https://portal.nra.bg/. Системата предоставя следните електронни услуги, които могат да бъдат използвани от клиентите на НАП:

- Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства;

- Подаване на документи от задължените лица (ЗЛ) в рамките на контролни производства;

- Справка относно приключилите и текущи контролни производства спрямо ЗЛ;
- Справка за връчените/получените от НАП документи и подадените към НАП документи от ЗЛ в рамките на контролни производства.

По отношение на изразените в заявлението съмнения относно използването на НАП като „бухалка“, Ви уведомяваме, че органите по приходите осъществяват своите действия при стриктно спазване на основните принципи, заложени в чл. 2 – чл. 6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, а именно законност, обективност, самостоятелност и независимост. Тези принципи задължават органите по приходите да установяват безпристрастно фактите и обстоятелствата от значение за правата, задълженията и отговорността на задължените лица в производствата по този кодекс, да осъществяват своите правомощия в производството самостоятелно и в своите действия и актове да бъдат независими, като се подчиняват единствено на закона, като го прилагат точно и еднакво спрямо всички.

Водени от принципа за прозрачност на своите действия, на външната интернет страница на Национална агенция за приходите на електронен адрес: https://nra.bg е създадена рубриката "Прозрачно управление". В рубриката се публикуват статистическа информация и данни, представляващи обществен интерес, като там може да намерите също решенията и отговорите по Закона за достъп до обществена информация, основните стратегически и оперативни документи, както и отчетите за дейността на НАП.

ПРИЛОЖЕНИЕ: ИС „Контрол“ – ръководство за ползване на електронни услуги.

ДИРЕКТОР НА ТД НА НАП ВЕЛИКО ТЪРНОВО:

ЗДРАВКОВ

Национална агенция за приходите обработва и защитава личните Ви данни, съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. Повече подробности за ангажиментите на Националната агенция за приходите, в качеството ѝ на администратор на лични данни, можете да намерите в „Политика по защита на личните данни в Националната агенция за приходите“, публикувана на интернет адрес: www.nra.bg или да се свържете с нас на имейл адреса на Информационния център на НАП: infocenter@nra.bg и телефон: 0700 18 700.

Европейски съюз

ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



ИС "Контрол"

Ръководство за ползване на електронни услуги

Проектът „Надграждане на Системата за управление на приходите чрез разработване на софтуерно приложение в подкрепа на контролната дейност в НАП – Информационна система „Контрол" се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

1 Цел

Настоящото ръководство представлява указание за употреба за крайните потребители на електронните услуги на Информационна системата „Контрол" (ИС „Контрол").

Съдържанието на указанието е допълнено с примери и снимки на цял екран или части от него, на които се демонстрира описаната функционалност. Данните, визуализирани на тези екрани са примерни/тестови и следва да бъдат използвани само за референция при работа със системата.

2 Общо описание

Електронните услуги на ИС „Контрол" са достъпни спрямо общите правила за достъп и работа с електронните услуги описани в www.nap.bg. Системата предоставя следните електронни услуги, които могат да бъдат използвани от клиентите на НАП:

- **Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства**

Услугата е достъпна с квалифициран електронен подпис (КЕП), а за физическите лица и с персонален идентификационен код (ПИК).

Услугата предоставя функционалност за получаване от страна на клиентите на НАП на изпратените за връчване по електронен път документи в рамките на извършваните контролни производства.

В допълнение ИС "Контрол" предоставя възможност за връчване на документи и чрез препратка за сваляне в изпратено от системата електронно съобщение до електронен адрес за кореспонденция на задълженото лице.

- **Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства**

Услугата е достъпна единствено с КЕП, като предоставя възможност за подаване на документи от страна на клиентите на НАП в хода на извършването на проверка или ревизия или в рамките на 14-дневен срок след тяхното приключване.

- **Справка относно приключилите и текущи контролни производства спрямо ЗЛ**

Услугата е достъпна с квалифициран електронен подпис (КЕП) и с персонален идентификационен код (ПИК).

Чрез услугата клиентите на НАП могат да се информират относно контролни производства – ревизии или проверки, осъществявани спрямо тях. Производствата, за които е налична информация в електронната услуга са текущи ревизии и проверки, възложени или извършвани след нейното стартиране, както и приключили ревизионни производства, възложени след 01.01.2009 г.

- **Справка за връчените/получените от НАП документи и подадените към НАП документи от ЗЛ в рамките на контролни производства**

Услугата е достъпна с квалифициран електронен подпис (КЕП) и с персонален идентификационен код (ПИК).

Услугата предоставя възможност на клиентите на НАП да бъдат информирани за вида и статуса на получените от НАП документи – издадени, връчени или предоставени, както и за статуса на подадените към НАП документи по електронен път.

3 Използвани термини

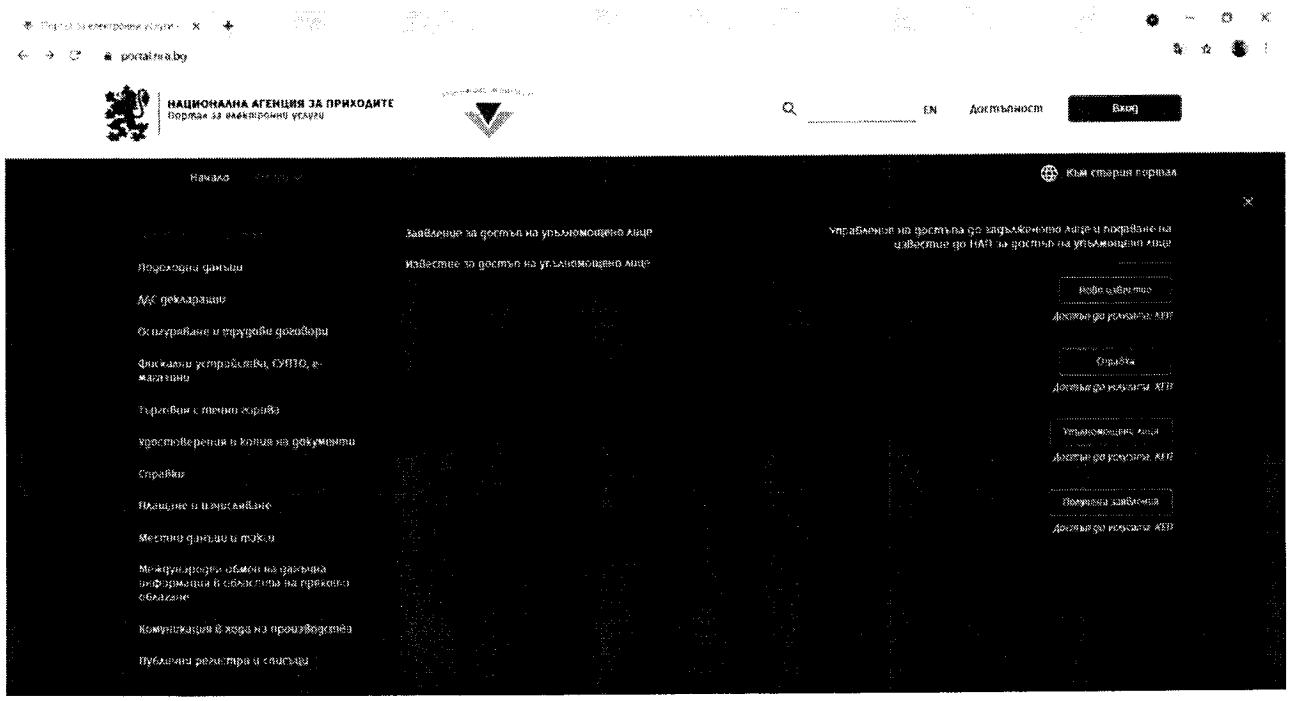
- УИН на производство – Уникален идентификационен номер на производство (ревизия или проверка).
- УИН на документ – Уникален идентификационен номер на документ издаван в хода на производството или подаден през електронната услуга.
- ЗЛ – Задължено лице.

4 Вход в системата

За достъп до електронните услуги на ИС Контрол е необходима оторизация с КЕП или с ПИК в портала за електронни услуги на НАП – съобразно правилата за достъп до съответната услуга. Като клиент на НАП и в качеството Ви на ЗЛ или представляващ юридическо лице имате достъп до услугите, без да е необходимо предприемане на други действия.

Достъп до услугите могат да получат и упълномощени лица, притежаващи КЕП, след:

- подаване на заявление в портала за електронни услуги на НАП чрез меню Услуги > Заявления за достъп до услугите на НАП. Подаденото заявление трябва да бъде обработено от служител на НАП или чрез известие от страна на упълномощеното лице.
- Подаване на известие от страна на упълномощителя, чрез меню Услуги > Известие за достъп на упълномощено лице. Достъпът влиза в сила след като упълномощеното лице приеме направеното упълномощаване.



Фиг. 1.Портал на НАП

За да получи достъп до услугите за връчване (получаване) или подаване на документи или справки в рамките на контролни производства, всяко упълномощено лице, притежаващо КЕП, трябва да подаде заявление за достъп до тях, както следва:

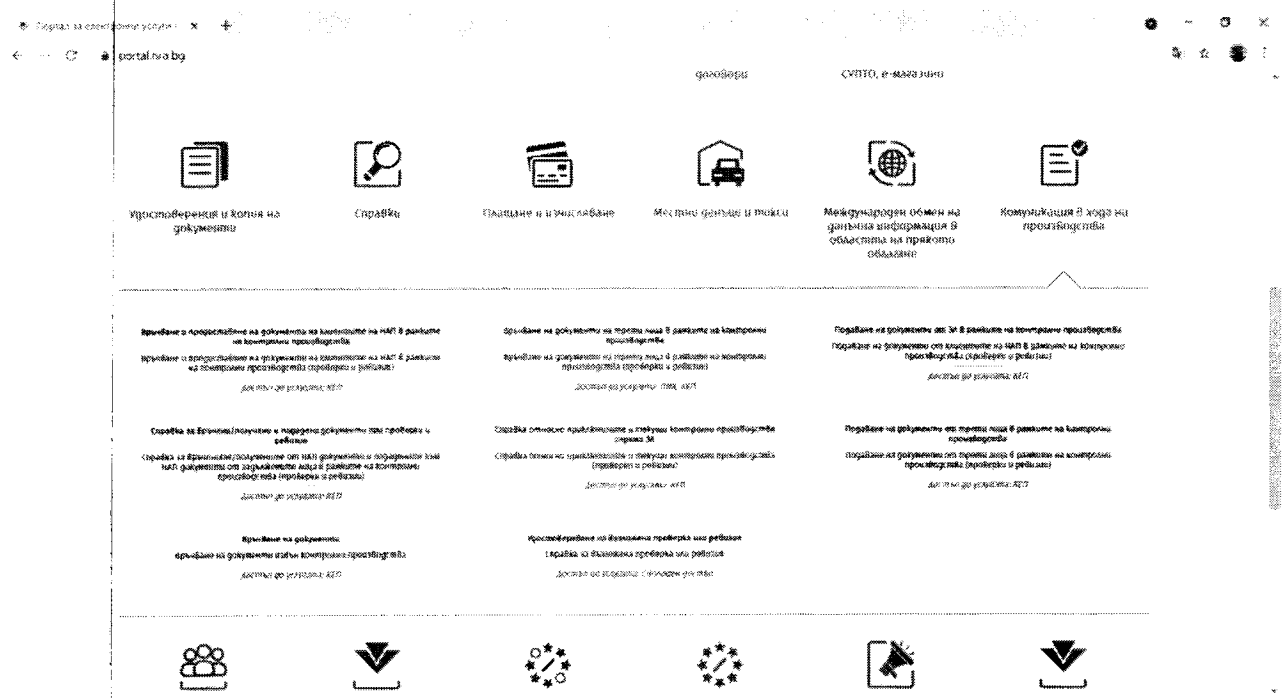
- Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства;
- Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства;

- Справка за връчените/получените от НАП документи и подадените към НАП документи от ЗЛ в рамките на контролни производства;
- Справка относно приключилите и текущи контролни производства спрямо ЗЛ.

Друг способ упълномощено лице да получи достъп до услугите е чрез известие за упълномощаване, което се подава от представител на задълженото лице с необходимите права за това в портала на НАП. Достъп до услугата за подаване на известие от името на дадено задължено лице притежават:

- негов законен представител, в случаите в които той се явява единствен;
- друго лице, което е упълномощено за категория „Управление на достъпа и контактна информация“ в портала за съответното задължено лице.

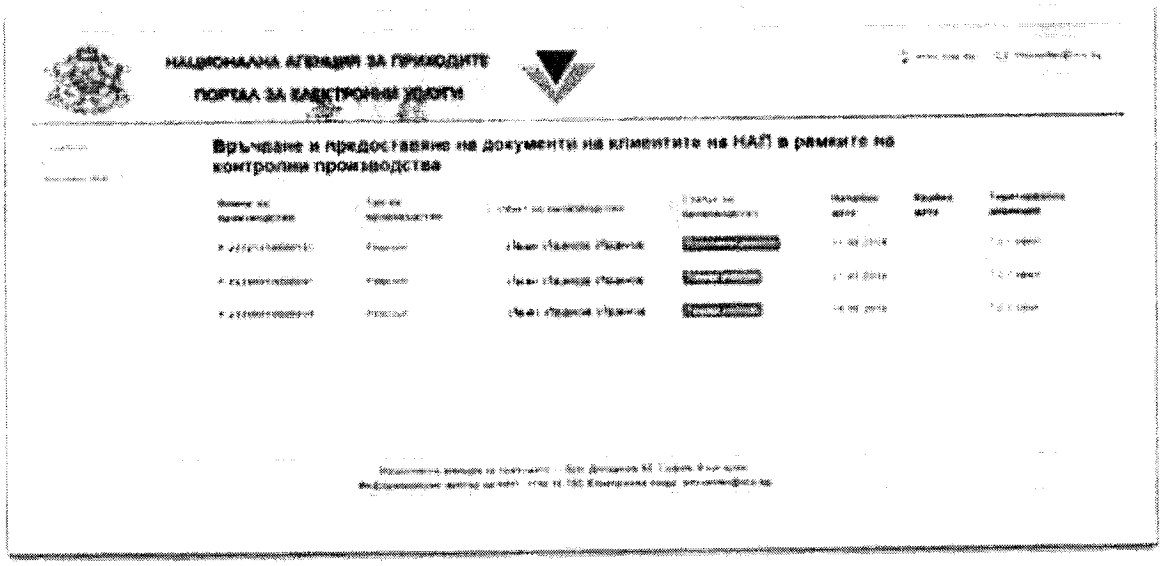
След одобряване на достъпа/упълномощаването услугите, за които е изпратено известие за упълномощаване, стават видими в портала на НАП и можете да ги достъпите чрез избор на бутона „Вход“ и избор на „Комуникация в хода на производствата“ от главното меню или категориите на началния екран.



Фиг. 2.Услуги на ИС „Контрол”

4.1 Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства

При избор на услугата „Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства”, се зарежда списък с всички текущи производства за съответното ЗЛ, в които има документи, подлежащи на връчване или са били връчени по електронен път:



Фиг. 3.Списък с производства Списъкът

с производства съдържа следните детайли:

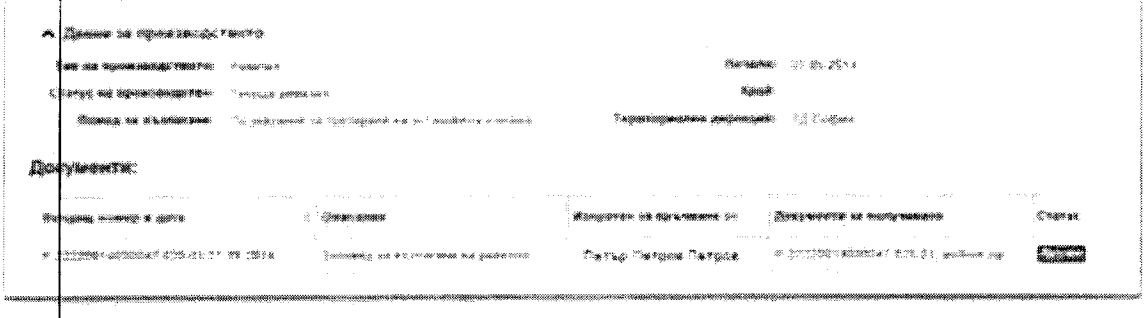
- Номер на производство – УИН на ревизията или проверката, който представлява хиперлинк към страницата с документи за получаване.
- Тип на производството – възможните типове са ревизия и проверка.
- Обект на производството – име на задълженото лице, което е страната в производството.
- Статус на производството – възможните статуси са:
    - Възложена ревизия – образувано е ревизионно производство и заповедта за възлагане на ревизията е в процес на връчване. ○ Текуща ревизия – заповедта за възлагане на ревизия е връчена на ЗЛ или на негов упълномощен представител и ревизията е в процес на изпълнение.
    - Спряна ревизия – издадена е заповед да временно спиране изпълнението на ревизията за определен срок или до отпадането на определени обстоятелства. ○ С издаден ревизионен доклад (РД) – ревизията е с издаден ревизионен доклад и той е в процес на връчване.
    - С издаден и връчен РД – ревизията е с издаден и връчен ревизионен доклад и може да бъде подавано възражение по него. ○ С издаден ревизионен акт (РА) – ревизията е с издаден ревизионен акт и той е в процес на връчване.
    - Приключена ревизия – издаден е ревизионен акт/заповед за прекратяване, който/която е бил/а връчен/а на лицето. Тече 14 дневния срок за обжалване на резултата от ревизията.
    - Текуща проверка – образувана е проверка и поне един документ е бил връчен или изпратен за връчване по електронен път на ЗЛ или негов упълномощен представител.
    - Спряна проверка – издадена е заповед да временно спиране изпълнението на проверка за определен срок или до отпадането на определени обстоятелства.

- Приключена проверка – издаден е приключващия документ/и за съответната проверка (Акт за прихващане и възстановяване, Акт за установяване на задължения и др.)
- Прекратена ревизия/проверка – издадена е заповед за прекратяване на производството на основание чл. 36, ал. 1 от ДОПК.

- Начална дата – дата на възлагане на съответното производство.
- Крайна дата – дата на издаване на приключващия документ на производството.
- Териториална дирекция – компетентна териториална дирекция на ревизията/ проверката.

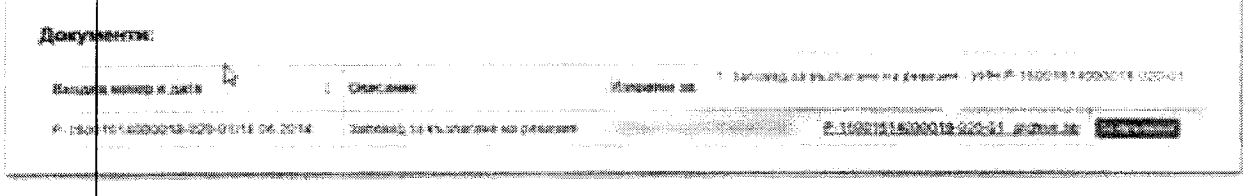
4.1.1 Документи за получаване в производство

Изберете конкретно производство като кликнете върху неговия номер (например ***P22221414000193***). Системата отваря страница с обща информация за задълженото лице, производството и таблица с подлежащите на връчване документи или вече връчените такива.



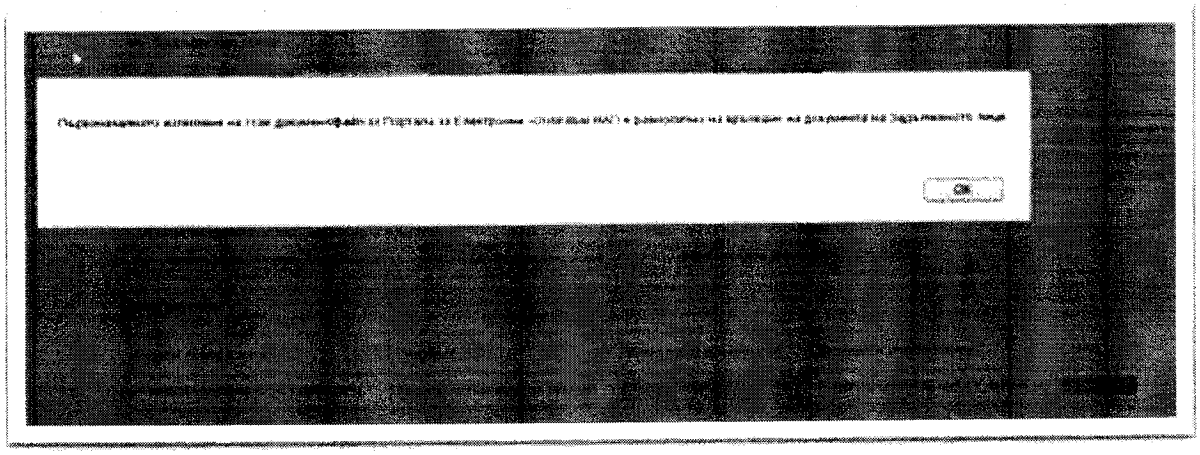
Фиг. 4.Връчен документ

Всеки ред от таблицата с документи представлява файлов архив (zip) с набор от подлежащи на връчване или вече връчени документи. Възможните статуси на документите са: „За връчване“, „За предоставяне“, „Връчен“ и „Предоставен“.



Фиг. 5.Документ за връчване

При първото активиране на препратката от страницата, се визуализира съобщение, че след изтегляне, документите в архива се считат за връчени.

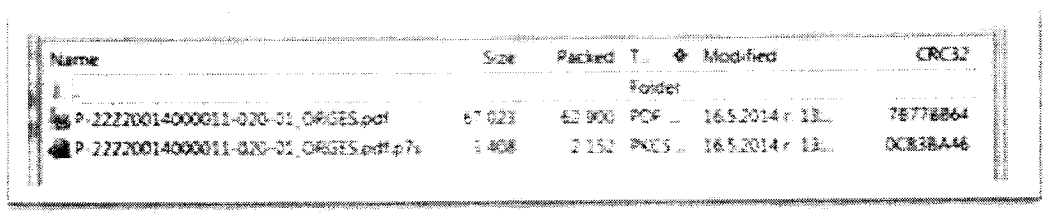


Фиг. 6.Съобщение за връчване

Връчването по електронен път е равносилно на връчването на хартия.

Изтегленият архив съдържа един или повече документи, изпратени за връчване/предоставяне от НАП и може да бъде отворен със стандартен архиватор – например 7-zip.

Архивът с документи за връчване съдържа оригиналите на изпратените за връчване документи във формат pdf и съответните прилежащи електронни подписи за всеки от документите във формат p7s.



Фиг. 7.Съдържание на архив

В случай на включване в архива на празен шаблон на документ, който следва да попълните и изпратите в НАП (например Справка за наличните недвижими имоти), той ще бъде наличен във формат, подходящ за отваряне с MS Word версия 2003 или по-висока, и няма да бъде подписан с електронен подпис.

През услугата „Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства" ще имате достъп до всички получени документи, докато производството е текущо и 14 дни след неговото приключване (дата на издаване на финален документ – ревизионен акт, акт за прихващане и възстановяване и др). След този срок, документите не могат да бъдат изтегляни през услугата.

4.1.2 Връчване на документи чрез препратка в електронно съобщение (e-mail)

За всеки документ (или архив с документи), изпратен за електронно връчване от орган по приходите, по имейл ще получите електронно съобщение с подател nracontrol.eservices@nra.bg, съдържащо автоматично генерирана препратка за сваляне на архива. Можете да използвате услугата за връчване на документи чрез активиране на препратката в изпратеното електронно съобщение, без да е необходима регистрация в портала на НАП.

Електронното съобщение съдържа описание на документите, които ще бъдат връчени и предупредителна информация, че при активиране на препратката документите се считат за връчени:

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН / ГОСПОЖО,

С настоящото Ви предоставям по електронен път следния/те документ/и, както и приложения към него/тях:

1. Заповед за възлагане на ревизия - № Р-22220614000074-020-01 / 26.05.2014.

За да прегледате изпратените документи, следва да активирате приложената препратка ...

Съгласно чл. 30, ал. 6 от ДОПК, активирането на електронната препратка ще генерира електронно съобщение към системата на НАП, което ще удостовери извършеното предоставяне на документите, посочени в настоящото съобщение.

Фиг. 8.Примерно съдържание на електронното съобщение

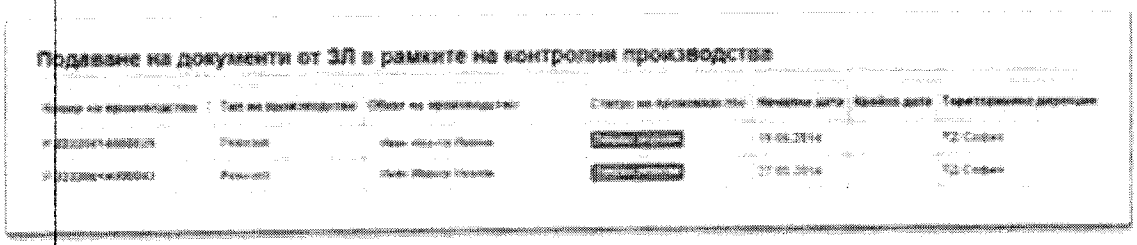
Датата на първото натискане на електронната препратка се приема за дата на връчване на документите.

Едновременно с изпращането на електронното съобщение с препратката, документите стават достъпни за получаване и в електронната услуга, предлагана от ИС „Контрол" и можете да ги свалите в случай, че имате необходимата регистрация.

Преценка на задълженото лице е, кой начин за получаване на документите ще използва – през електронното съобщение с препратката или през функционалността за получаване на документи в електронния портал на НАП.

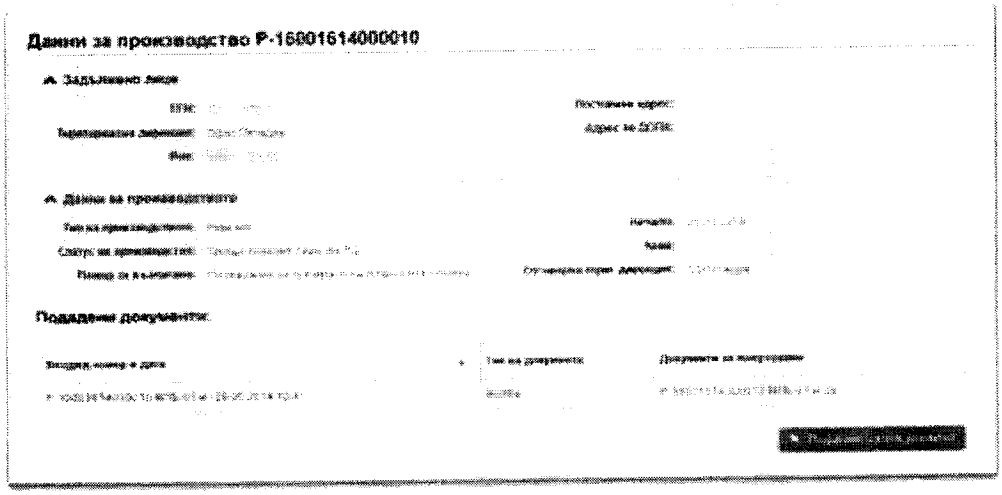
4.2 Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства

При избор на услугата „Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства", се визуализира списък с всички производства за съответното ЗЛ, за които могат да се подават документи.



Фиг. 9.Производства, за които може да се подават документи

При избор на конкретно производство се зарежда страница с обща информация за задълженото лице, производството и списък с подадените до момента документи в рамките на ревизията/проверката.

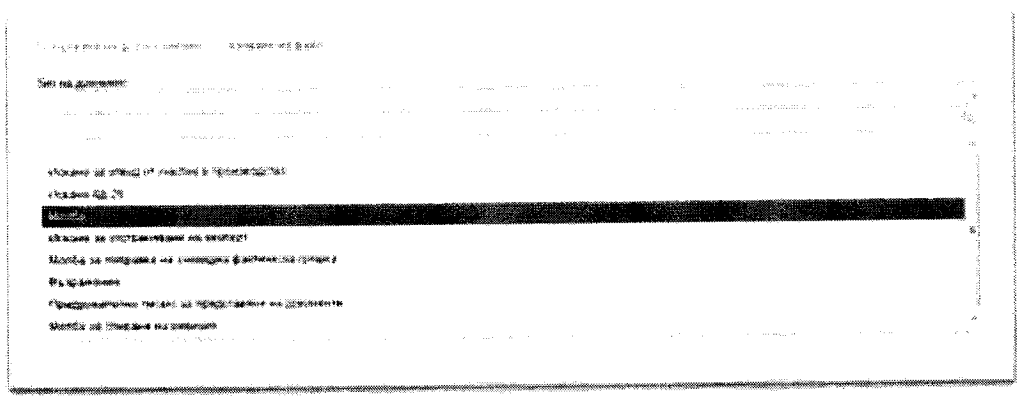


Фиг. 10.Детайли за производство

Можете да изтеглите архив с вече подадените документи или да подадете нов документ към НАП.

Подаването на нов документ се осъществява чрез натискане на бутон „Подаване на нов документ". Услугата зарежда страница с общи данни за производството и възможност за избор на тип на документа, който ще подадете към НАП. Възможните типове документи са, както следва:

- Искане за отвод от участие в производство – Молба за отвеждане на служител, от участие в производството на основания по чл. 76, ал. 1 от ДОПК. Адресатът се избира автоматично;
- Искане за възлагане на експертиза от ЗЛ (Кд-26) – Молба за възлагане на експертиза. Адресатът се избира автоматично;
- Молба – Молба в свободен текст. Адресатът се избира от потребителя;
- Искане за отстраняване на експерт – Молба за освобождаване от възложена задача на експерт по производството. Адресатът се избира автоматично;
- Молба за поправка на очевидна фактическа грешка – Молба за поправка на очевидна фактическа грешка, допусната в Ревизионен акт/Акт за прихващане и възстановяване. Адресатът се избира от потребителя;
- Възражение – Възражение в свободен текст. Адресатът се избира от потребителя;
- Придружително писмо за представяне на документи – Свободен текст. Адресатът се избира от потребителя;
- Молба за спиране на ревизия – Молба за спиране на производство. Адресатът се избира автоматично;

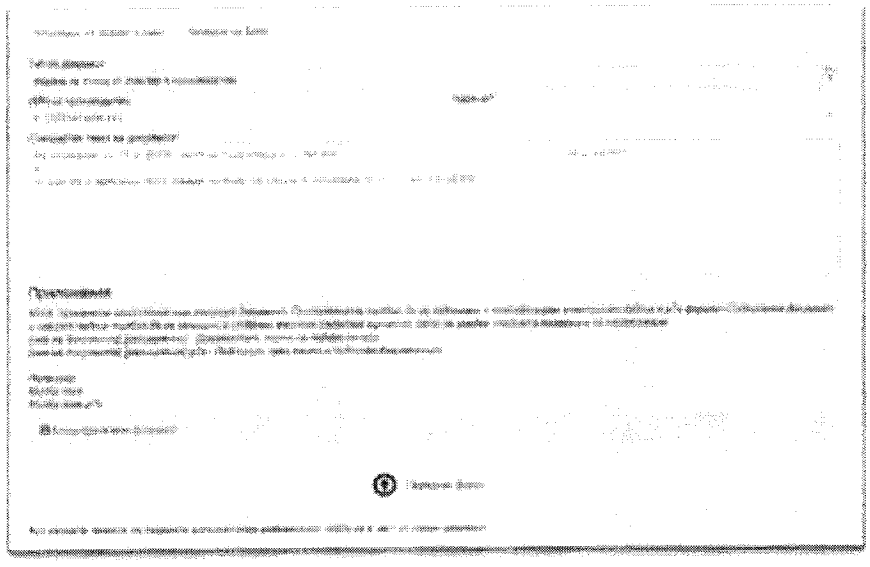


Фиг. 11.Тип на документа

Услугата Ви предоставя възможност да попълните документа директно на страницата за подаване или да го прикачите в системата в електронен вид.

4.2.1 Попълване на документ в страницата на електронната услуга

При попълване на документ в страницата на услугата е задължително попълването на основния текст на документа в поле „Стандартен текст на документа“. Всички документи, с изключение на „Молба“ и „Възражение“, имат предефинирани стандартни текстове, които се зареждат автоматично и ще Ви помогнат при неговото съставяне:



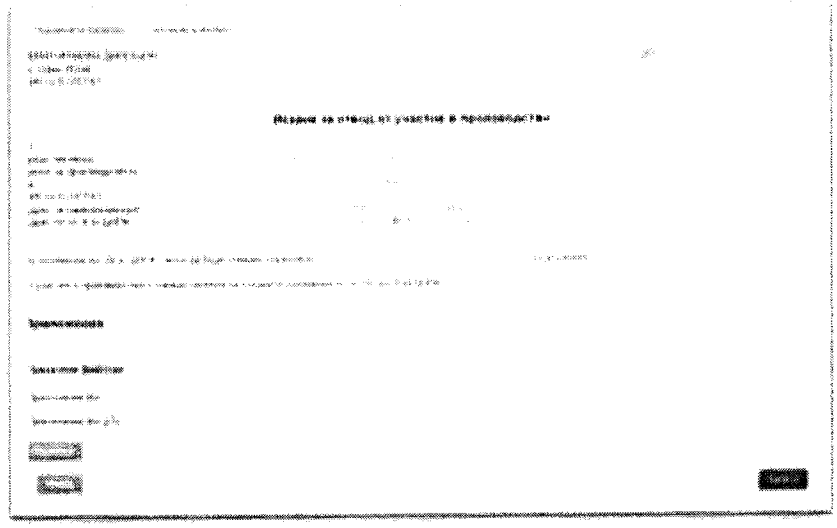
Фиг. 12.Форма за попълване на документ

Към подадения документ можете да добавите приложения (други документи), които задължително трябва да подпишете със същия електронен подпис, с който сте оторизиран пред електронната услуга в портала на НАП. Трябва да подпишете документа в **p7s** формат в отделен файл от документа. Задължително е и спазването на конвенция за наименование:

- [име на документ].[разширение] – Документ, който се подава
- [име на документ].[разширение].p7s – Подписът на документа Например:

Приложение.docx и Приложение.docx.p7s

След качване на необходимия набор от файлове, се натиска бутон Продължи. Порталът визуализира предварителен преглед на подадения документ, който трябва да бъде подписан – локално или директно на страницата.

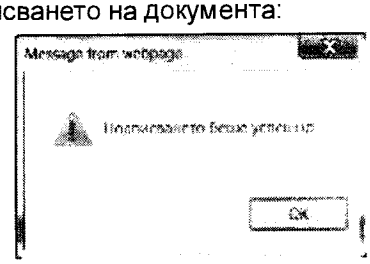


Фиг. 13.Форма за предварителен преглед

- **Подписване онлайн**

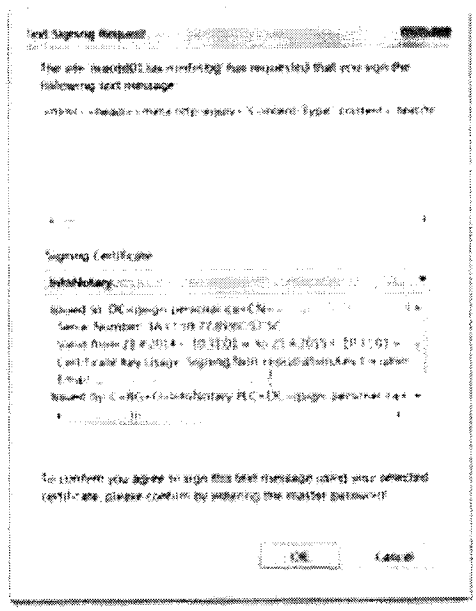
В зависимост от използвания браузър, документът може да бъде подписан в системата и по подразбиране, услугата предоставя възможност за подписване онлайн. Поддържаните браузъри са – Mozilla Firefox и Internet Explorer.

При натискане на бутон „Подпиши" в Interner Explorer, услугата изисква избор на валиден сертификат и потвърждава подписването на документа:



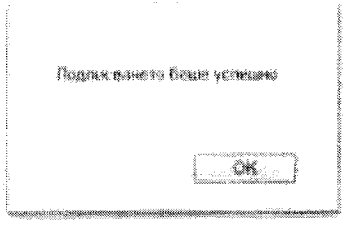
Фиг. 14.Потвърждение за успешно подписване в Internet Explorer

За подписване в Mozilla Firefox, след натискане на бутон „Подпиши", потребителят трябва да въведе коректен ПИН (master password).



Фиг. 15.Подписване в Mozilla Firefox

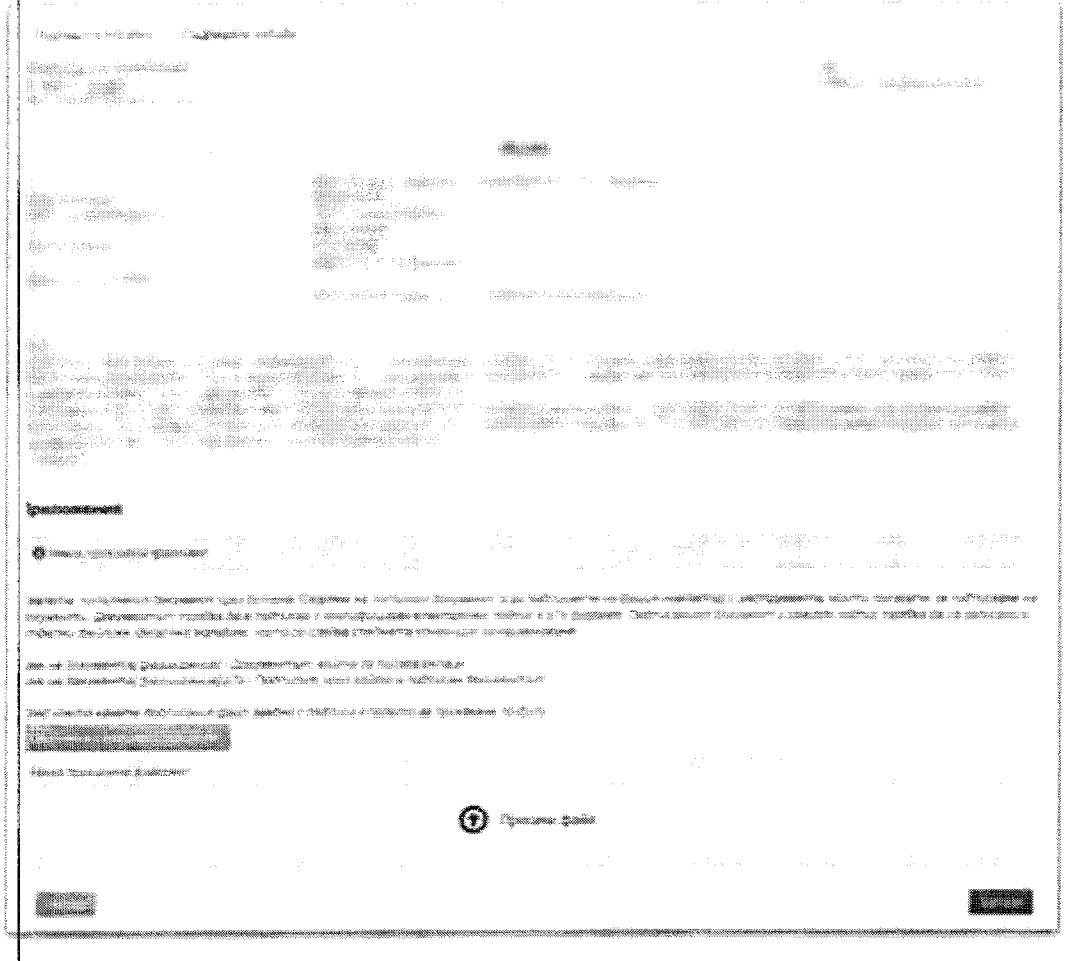
При правилно въвеждане на ПИН, се появява нотификация за успешно подписване.



Фиг. 16.Потвърждение за успешно подписване в Mozilla Firefox

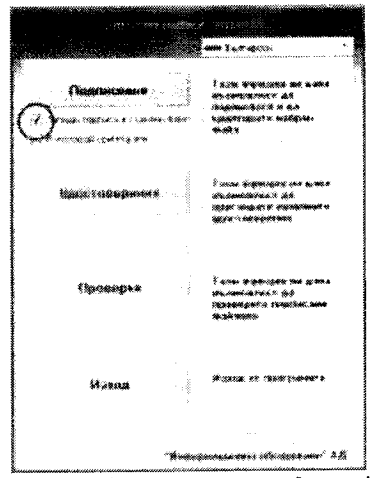
След подписване, натиснете бутон „Запази". Документът се записва, издава му се входящ номер и се изпраща към ИС „Контрол", където се насочва към контролната дейност, във връзка с която е подаден. Електронната услуга генерира и изпраща имейл с потвърждение за подадени в НАП документи на електронния адрес, регистриран към електронния подпис. **Локално подписване**

Изберете таб „Подпишете локално". Трябва да свалите вече попълнената форма чрез натискане на бутон „Сваляне на попълнен документ", след което документът се изтегля като файл (в html формат).



Фиг. 17.Сваляне на документ за подписване

Файлът съдържа въведената от Вас информация и трябва да бъде подписан локално със същия електронен подпис, с който сте се оторизирали пред електронната услуга на НАП. Пример за програма, с която можете да подпишете файла на документа е DSTool на „Информационно обслужване" АД.



Фиг. 18.Натройка за подписване като отделен файл в DSTool

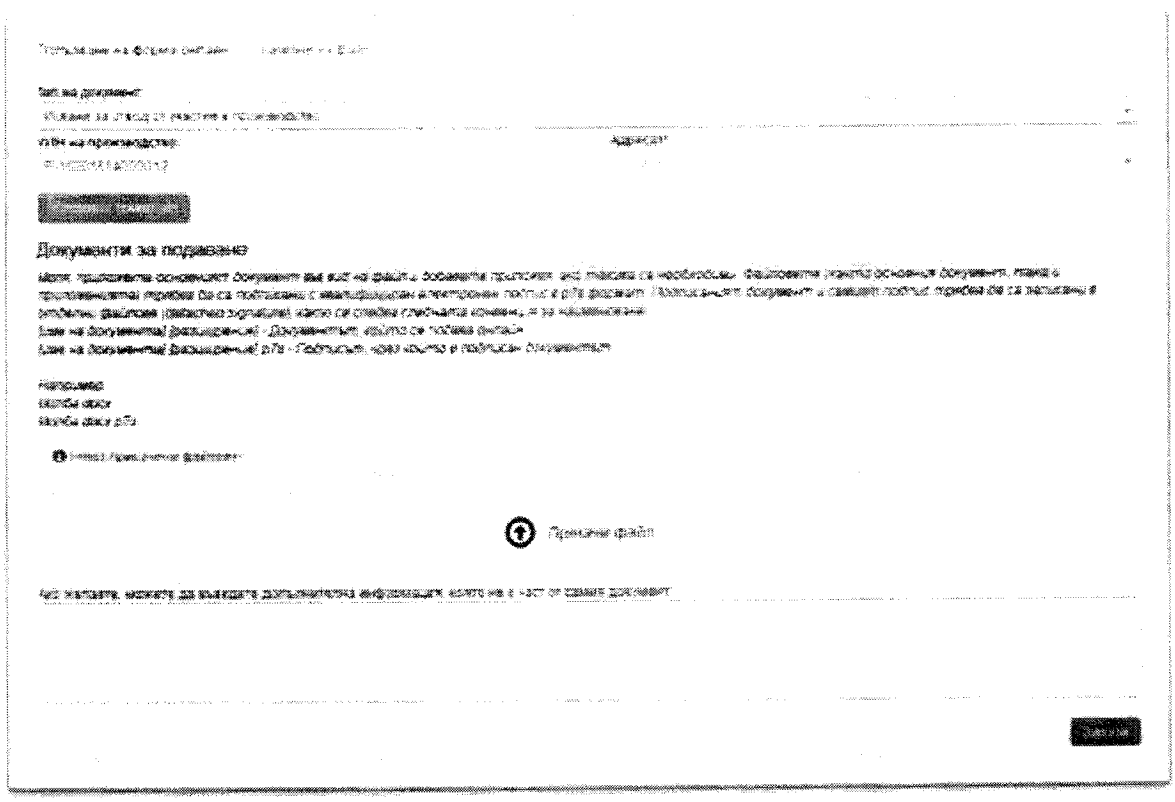
След като подпишете локално, трябва да прикачите оригиналния документ и отделен файл с информация на подписа във формат p7s. Отново трябва да спазите конвенцията за наименование – документът и подписът да имат едно и също име.

Когато натиснете бутона „Запази", информацията се валидира, документът се записва, получава входящ номер и се изпраща към ИС „Контрол".

При успешно подаден документ ще получите съобщение за успешно подаване на електронният адрес регистриран към електронния подпис.

4.2.2 Подаване на документ, създаден локално

В услугата „Подаване на нов документ по производство" изберете таб „Качване на файл". Изберете тип и адресат на документа. Ако избраният тип документ има предефиниран шаблон, ще се появи бутон „Изтеглете темплейт", който може да Ви улесни в създаването на документа:



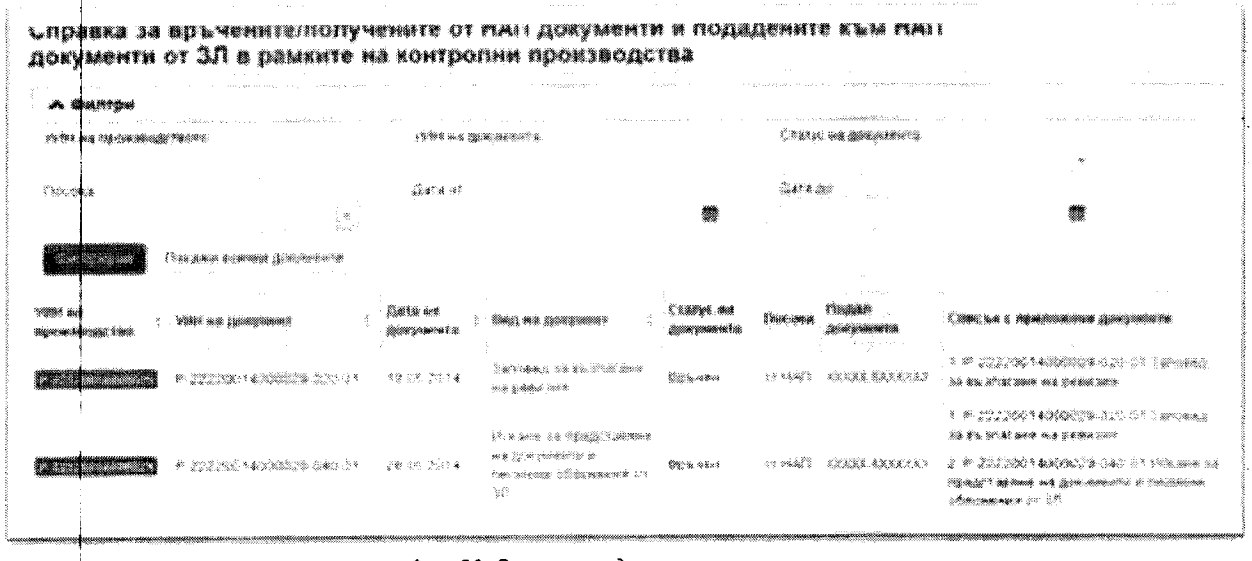
Фиг. 19. Подаване на документ създаден извън услугата

Създайте локално документа и го подпишете с електронен подпис, използвайки настройка за записване на подписа като отделен файл.

Вече подписаният документ трябва да бъде прикачен в електронната услуга чрез бутон „Прикачи файл". Към документа може да се добавят и други файлове, като приложения, които задължително трябва да бъдат подписани със същия електронен подпис. След натискане на бутон „Запази", подадените документи и прилежащите електронни подписи се валидират, записват, получават входящ номер и се изпращат към ИС „Контрол". При подаден документ, електронният адрес регистриран към електронния подпис получава съобщение за успешно или неуспешно подаване на документ.

4.3 Справка за връчените/получените от НАП документи и подадените към НАП документи от ЗЛ в рамките на контролни производства

Услугата предоставя възможност да бъдете информирани за вида и статуса на получените от НАП документи по електронен път, както и за статуса на подадените към НАП документи, също по електронен път.



Фиг. 20. Справка за документите

Услугата съдържа информация за всички документи, свързани с производствата на задълженото лице, на което сте представител. Визуализираните документи са както подадените от задълженото лице към НАП, така и получените от него документи. Справката съдържа информация за:

- УИН на производството – уникален номер на производството;
- УИН на документа – уникален номер на документа;
- Дата на документа – дата на издаване или подаване на документа към НАП.
- Вид на документа – вид на основния документ в пакета за връчване/предоставяне, заради който е стартирано връчването по електронен път или вид на подадения от задълженото лице документ към НАП.
- Статус на документа – възможни стойности са: „Подаден", „Връчен", „Предоставен";
- Посока – „от НАП" за връчени/предоставени документи; „до НАП" за подадени документи;
- Дата от

- Подал документа – служител на НАП (за връчени/предоставени документи) или представител на задълженото лице подал документа през електронната услуга на НАП;
- Списък с приложени документи – описание на архива с документи;

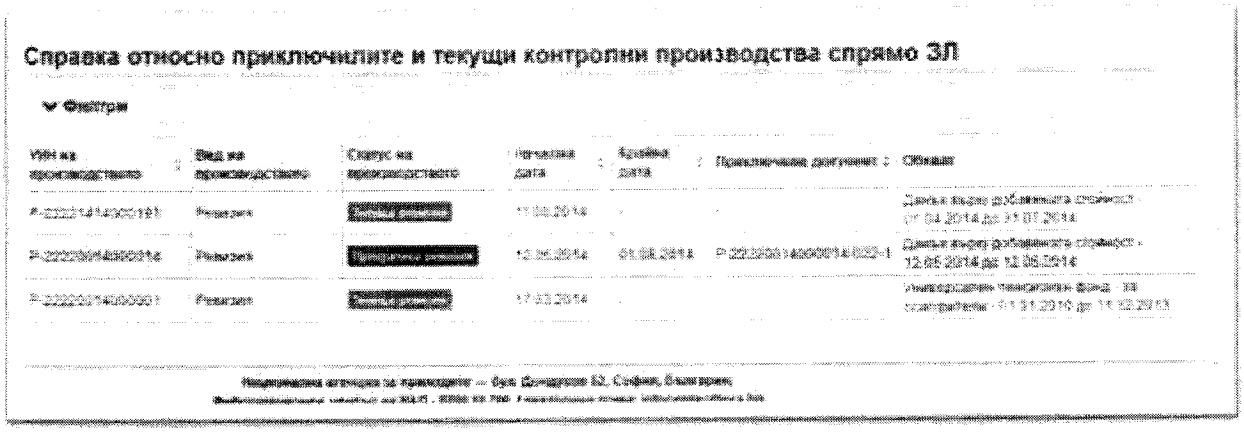
Услугата позволява филтриране на документите чрез един или повече критерии в различна комбинация:

- По УИН (идентификационен номер) на ревизия/проверка;
- По УИН (идентификационен номер) на документа;
- По диапазон от време, в който документите са издадени от НАП или подадени към НАП;
- Статус на документ – връчен/предоставен/подаден; □ Посока на документа – от НАП/до НАП.

филтрите се прилагат след натискане на бутон „Филтрирай". Бутон „Покажи всички документи" изчиства филтрите и показва всички документи, които ЗЛ има право да вижда.

4.4 Справка относно приключилите и текущи контролни производства спрямо ЗЛ

Услугата позволява да се преглежда основна информация за всички производства за съответното ЗЛ.

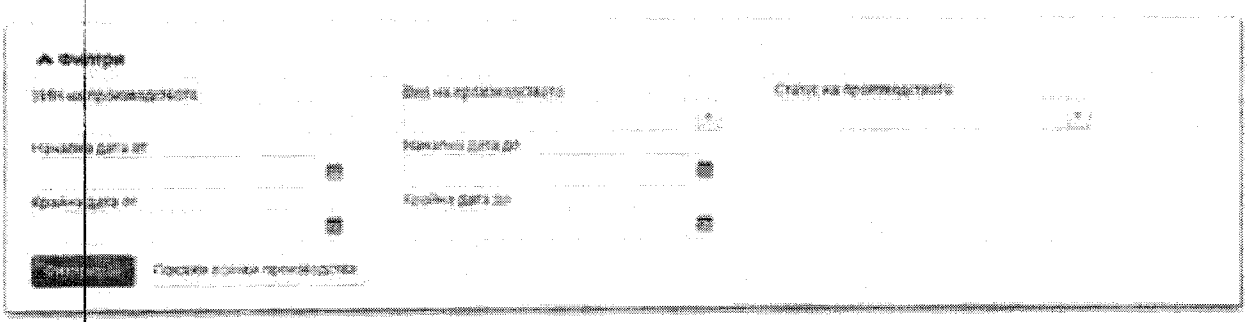


Фиг. 21. Контролни производства

Справката съдържа информация за:

- УИН на производство – Уникален идентификационен номер на контролното производство;
- Вид на производството – ревизия или проверка;
- Статус на производството – възможните стойности са изброени в т.4.1 в настоящия документ.
- Начална дата – дата на възлагане на производството;
- Крайна дата – дата на приключване на производството. Попълнена само за приключили производства.
- Приключващ документ – УИН на приключващия документ за съответното производство (ревизионен акт, заповед за прекратяване, акт за прихващане и възстановяване и др.)

Справката притежава следните филтри:



Фиг. 22. Филтри за търсене

- УИН на производство – търси по точен уникален номер на производството.
- Вид на производство – търси по предварително предефинирани стойности. Можете да избере между ревизия и проверка, като по подразбиране се зареждат всички.
- Статус на производство - търси по предварително предефинирани стойности.
- Начална дата от-до – търси по дата, избрана от календар.
- Крайна дата от-до – търси по дата, избрана от календар.