

СЪЩНОСТ НА ВРЪЧВАНЕТО И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАНЕ

НОРМАТИВНА УРЕДБА

чл. 29 от ДОПК

I. СЪЩНОСТ И ЗНАЧЕНИЕ НА ВРЪЧВАНЕТО

Връчването на отделните актове, документи и книжа по реда и в сроковете на Глава шеста, чл. 29 – 33 от ДОПК, цели да даде възможност на задължените лица да защитят своите права и интереси и да предприемат предписаното от закона действие – да представят изисканите им в хода на образувано производство документи, писмени обяснения, справки, сведения и т.н. В [чл. 29, ал. 1 от ДОПК](#) е посочено изискването в административното производство връчването на съобщения да се извършва на адреса за кореспонденция на субекта (Виж фиш I.IV.1 „Адрес за кореспонденция”).

Правното значение на връчването на отделните видове актове, документи и книжа се свързва със следните процесуални последици:

- от този момент започват да текат срокове за лицата, участващи в съответното производство, да извършат необходимите действия;
- за участниците – обикновено да представят изисканите им документи, писмени обяснения, книжа, извлечения от сметки, справки, достъп до счетоводни, търговски или други книжа, носители на информация и др. данни;
- за органите по приходите или публичните изпълнители – да извършат различните процесуални действия с цел събиране на доказателства и издаване на съответните актове.

Връчването е действие, подлежащо на доказване от връчващия, като с оглед на процесуалните срокове винаги се доказва и датата на връчване!

Спазването на изискванията на процедурата за връчване на различните актове, документи и книжа, представлява гаранция за законосъобразното протичане на данъчно-осигурителния процес, съответно - нарушението на процедурите може да доведе до незаконосъобразност на издадените актове или извършените действия от страна на органите по приходите или публичните изпълнители.

ВНИМАНИЕ!

По реда и в сроковете на Глава шеста от ДОПК се връчват всички актове, документи и книжа, издавани от органите по приходите и публичните изпълнители, **с изключение на актовете, документите и книжата за реализиране на административнонаказателната отговорност**, за които се прилага редът за връчване, предвиден в Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН)!

СЪЩНОСТ НА ВРЪЧВАНЕТО И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАНЕ

II. ЛИЦА, КОМПЕТЕНТНИ ДА ИЗВЪРШВАТ ВРЪЧВАНЕТО

1. Органи по приходите

На първо място, съгласно чл. 29, ал. 2 от ДОПК, това са органите по приходите по смисъла на чл. 7 от Закона за Националната агенция за приходите. По отношение на издаваните от публичните изпълнители актове компетентен да извърши връчване е **и публичният изпълнител.**

2. Връчители

Лица, компетентни да извършат връчването могат да бъдат и служители на НАП, които не са органи по приходите, но следва тези служители изрично да са определени за компетентни да извършват връчване - или чрез нарочна заповед на териториалния директор или по силата на служебното си положение, определено от длъжностната им характеристика.

3. Служител на лицензиран пощенски оператор, по силата на чл. 29, ал. 3 от ДОПК. Лицензираните пощенски оператори са пощенските оператори, които извършват универсални пощенски услуги, по смисъла на Закона за пощенските услуги, доколкото само тези лица се лицензират при Комисията по регулиране на съобщенията, както и основният пощенски оператор по смисъла на чл. 24 от Закона за пощенските услуги - "Български пощи" ЕАД. Регистърът на лицензираните пощенски оператори е публикуван на Интернет страницата на Комисията за регулиране на съобщенията. Лицата, които извършват неуниверсални пощенски услуги, само се регистрират при Комисията по регулиране на съобщенията. Връчването на съобщение чрез такъв оператор е съществено процесуално нарушение, доколкото не изпълнява изискването на чл. 29, ал. 3 от ДОПК, връчването да се извършва чрез пощенски оператор на универсална пощенска услуга.

4. Служители на общинската администрация или кметството, когато връчването се осъществява посредством тях. Към този способ за връчване може да се прибегне единствено, когато в съответното населено място няма орган по приходите, съответно връчители, съгласно чл. 29, ал. 5 от ДОПК, т.е в населеното място няма териториално поделение на НАП или изнесено работно място за служители на НАП.

СЪЩНОСТ НА ВРЪЧВАНЕТО И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАНЕ

5. Длъжностни лица от администрацията на затвора или поправителния дом, респективно следствения арест, когато лицето изтърпява присъда лишаване от свобода или спрямо него е наложена мярка за неотклонение задържане под стража по реда на НПК.

III. ЛИЦА, НА КОИТО МОЖЕ ДА СЕ ВРЪЧИ СЪОБЩЕНИЕТО

1. Задълженото лице - лицето, спрямо което се осъществява производството, когато се касае за физическо лице.

2. Представител на лицето

В случая се има предвид законния представител на лицето по смисъла на чл. 10 от ДОПК. Това са родителите и настойниците или попечители на малолетните, непълнолетните и поставените под запрещение. Законен е и особеният представител, назначен по реда на чл. 11 от ДОПК. Законни представители на безизвестно изчезналите и обявените за отсъстващи са в първия случай - от назначените от съда техни представители, когато има такива, назначени по реда на чл. 8 от Закона за лицата и семейството(ЗЛС), а във втория - от въведените във владение наследници, съгласно чл. 29, ал. 1 от ГПК. След обявяването на смърт по реда на ЗЛС производството се прекратява по реда на чл. 36 от ДОПК и съответно книгата в новото производство се връчват по общия ред. Законен представител е и акредитираният представител на чуждестранно лице по смисъла на чл. 135 от ЗДДС, когато се връчват книжа и документи, касаещи правоотношения, възникнали по ЗДДС.

Юридическите лица се представляват от лицата, които ги представляват по закон. Държавните учреждения се представляват от своите ръководители, определени съобразно техните устройствени правила и учредителни нормативни актове. Когато юридическото лице има двама и повече представители, които съвместно управляват и представляват дружеството, за да е налице редовно връчване, е достатъчно съобщението да се връчи на който и да е от тях. Това е така, т.к. в случая се приема волеизявление, за което не е необходимо да се формира обща воля на представляващите.

СЪЩНОСТ НА ВРЪЧВАНЕТО И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАНЕ

3. Член на орган на управление

Съобщения могат да се връчват също на член на орган на управление. При дружествата и юридическите лица с нестопанска цел връчването на орган на управление в най-честия случай се покрива с връчването на представител по закон, доколкото представителят по закон в повечето случаи е член на органа на управление. Възможно е в някои случаи членът на орган на управление да не е и представител на юридическото лице. Например: при събирателното дружество, когато един от съдружниците е определен за негов представител, останалите съдружници не губят качеството си на членове на органа на управление. За по-голяма яснота в тази точка са разгледани, както представителите по закон, така и органите на управление на дружествата и юридическите лица с нестопанска цел.

Представителите на търговските дружества и юридическите лица с нестопанска цел и органите на управление са определени съответно в Търговския закон (ТЗ) и в Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЗЮЛНЦ)!

а) юридическите лица с нестопанска цел

Съгласно чл. 10 от ЗЮЛНЦ, юридическото лице с нестопанска цел се представлява от управителния си орган. Съгласно чл. 23 от същия закон, управителен орган на сдружението е управителният съвет. Книжата могат да се връчват, на който и да е от членовете на управителния съвет. Управителният орган на фондацията не е изрично определен. В чл. 35 от ЗЮЛНЦ е записано единствено, че той може да бъде едноличен или колективен и че се определя от учредителния акт на фондацията. Когато в учредителния акт не са посочени органи на управление на фондацията, те се определят от окръжния съд по местоучредяването ѝ при условията и по реда на чл. 34, ал. 4 от ЗЮЛНЦ, т.е - при искане на заинтересуваните лица. Що се отнася до юридическите лица с нестопанска цел, определени за извършване на общественополезна дейност, то горните правила са прилагат съответно и за тях.

б) събирателно дружество

Съгласно чл. 84 от ТЗ, всеки съдружник в събирателното дружество има право да управлява дружествените работи, освен ако с дружествения договор е възложено управлението на един или няколко съдружници или на друго лице. В случай, че не е определено кой управлява дружеството, книгата се връчват, на който и да е от

СЪЩНОСТ НА ВРЪЧВАНЕТО И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАНЕ

съдружниците. Когато с дружествения договор управлението е възложено на определено трето лице или на някои от съдружниците, съобщенията се връчват само на така определените лица в дружествения договор. Ако обаче на трето лице или на някои от съдружниците е възложено само представителството на дружеството по реда на чл. 89 от ТЗ, това не лишава останалите съдружници от качеството им на органи на управление и на тях могат да се връчват съобщения по реда на ДОПК.

в) командитно дружество

Нормата на чл. 105 от ТЗ гласи, че управлението и представителството на командитното дружество се извършват от неограничено отговорните съдружници. Тази норма следва да се прилага във връзка с чл. 99, ал. 2 от ТЗ съгласно която за командитното дружество намират съответно приложение разпоредбите за събирателното дружество, доколкото не е предвидено друго. С оглед на това, по отношение на командитното дружество важи указанието в раздела му за събирателното дружество.

г) дружество с ограничена отговорност

Съгласно чл. 141, ал. 1 от ТЗ, управителят организира, ръководи и представлява дейността на дружеството съобразно закона и решенията на общото събрание. С оглед на това, той е органът на управление на дружеството и съобщенията се връчват на него. Възможно е едно дружество да има няколко управители - тогава всеки от тях е орган на управление. Общото събрание не е орган на управление по смисъла на ДОПК във връзка с ТЗ и по тази причина на членовете на общото събрание не могат да се връчват съобщения по реда на ДОПК.

д) акционерно дружество

Чл. 241 от ТЗ предвижда, че акционерното дружество се управлява и представлява от управителен съвет - при двустепенна система или съвет на директорите - при едностепенна система.

Съветът на директорите - при едностепенната система възлага управлението на дружеството на един или няколко изпълнителни членове, избрани измежду неговите членове. Следва да отбележим обаче, че съветът на директорите е постоянно действащ изпълнителен орган. И след избора на изпълнителен директор остава в сила колективното управление от страна на съвета на директорите. С оглед на това, съобщения по реда на ДОПК могат да се връчват, както на изпълнителния директор, така и на всеки от съвета на директорите, респективно - от управителния съвет. Що се отнася до акционерното

СЪЩНОСТ НА ВРЪЧВАНЕТО И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАНЕ

дружество с двустепенна система на управление, съобщения също могат да се връчват на всеки член на управителния съвет.

е) командитно дружество с акции

Съгласно чл. 256 от ТЗ, органите за управление на командитното дружество с акции са определените в този закон органи за управление на акционерното дружество по едностепенната система. С оглед на това следва да се има предвид буква „д“ по отношение на акционерното дружество по едностепенната система.

ж) дружество по ЗЗД

С чл. 9, ал. 2 от ДОПК дружеството по ЗЗД е приравнено на юридическо лице. Управлението на дружеството по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) е регламентирано в чл. 360, ал. 2 от ЗЗД. В общия случай всеки съдружник може да управлява работите на дружеството и следователно е орган на управление, освен ако в договора за дружество не е предвидено друго. Ако в договора е предвидено друго, съобщенията ще се връчват на лицето, което управлява и представлява дружеството съгласно договора.

з) кооперация

Органите на управление на кооперацията, съгласно чл. 21 и чл. 26 от Закона за кооперациите, са председателят на кооперацията и управителният съвет. С оглед на това, съобщения могат да се връчват на председателя на кооперацията и на членовете на управителния съвет.

и) читалища

В случая е налице особеност. Съгласно чл. 2, ал. 2 от Закона за народните читалища (ЗНЧ), те са юридически лица с нестопанска цел. Относно органите на управление, обаче, ЗНЧ не препраща към ЗЮЛНЦ, а ги урежда самостоятелно. Съгласно чл. 17 и чл. 16 от ЗНЧ, органи на управление на читалищата са председателят на читалището и читалищното настоятелство. Документите следва да се връчват на председателя на читалището или на член на читалищното настоятелство.

к) осигурителна каса

Съгласно чл. 4, ал. 3, т. 1 от Наредбата за осигурителните каси, касата се представлява от лицето, което е определено в учредителния договор за създаването ѝ. В Наредбата други органи на управление не са предвидени, с оглед на което всички съобщения следва да се връчват само на лицето, определено да представлява касата.

СЪЩНОСТ НА ВРЪЧВАНЕТО И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАНЕ

4. Пълномощник - в случай, че съобщението се връчва на пълномощници на лицето, те се легитимират с пълномощно, подписано от страната или от нейния представител. В пълномощното задължително се посочват трите имена, точният адрес и телефонът на пълномощника. Органът по приходите изисква представяне на заверено от пълномощника копие на пълномощното.

5. Служител, определен да получава книжа и съобщения - В общия случай определянето на служителя да получава книжа и съобщения става чрез упълномощаване и тогава се прилага предходната точка. Другият начин за определяне на служител да получава книжа и съобщения би могъл да е чрез нарочна вътрешна заповед на работодателя или чрез длъжностната характеристика на служителя, но в тези случаи органът по приходите следва да анализира дали съобразно тези вътрешни документи връчването, осъществено спрямо това лице, не би било процесуално нарушение и съответно - да се снабди със заверено копие на документа, определящ служителя като лице, което получава книжа и съобщения.

6. Пълнолетен член на домакинството на лицето, както и на пълнолетно лице, което има същия постоянен адрес - Съгласно чл. 29, ал. 7 от ДОПК, освен на посочените по-горе лица, съобщение на физическо лице може да се връчи и на пълнолетен член на домакинството му, както и на пълнолетно лице, което има същия постоянен адрес, ако се съгласи да го приеме със задължението да го предаде. В този случай лицето прави изрична отметка в разписката за получаване, че ще предаде съобщението. Необходимо е, обаче, изрично съгласието на лицето да приеме и предаде съобщението. Това означава, че ако лицето откаже да приеме съобщението, не се прилага редът на чл. 30, ал. 4 от ДОПК за връчване чрез отказ. В ДОПК няма легално определение на законовото понятие "домакинство". Такова определение в законодателството на Република България има в Закона за преброяване на населението, жилищния фонд и земеделските стопанства в Република България през 2001 г. Съгласно § 4, т. 1 от Допълнителните разпоредби на този закон, "домакинство" са две и повече лица, които живеят заедно в едно жилище или в част от жилище; имат общ бюджет; хранят се заедно, независимо от това, че някои от тях може да нямат родствени връзки помежду си. В същия смисъл е и § 3, т.5 от ДР на Закона за преброяване на населението, жилищния фонд и земеделските стопанства в Република България за 2011г. Понятието отговаря на смисъла, вложен в разпоредбите на ДОПК и следва

СЪЩНОСТ НА ВРЪЧВАНЕТО И ЛИЦА ЗА ВРЪЧВАНЕ

се прилага аналогично. Следва да обърнем внимание, че лицето - член на домакинството е необходимо да бъде със същия постоянен адрес, съответно лицето със същия постоянен адрес може да не бъде член на домакинството.

7. Лице, определено да приема съобщенията на работодателя, когато се извършва връчване по месторабота - Съгласно чл. 29, ал. 8 от ДОПК, съобщенията на физическите лица могат да се връчват и по месторабота лично или чрез лицето, определено да приема съобщенията на работодателя, ако се съгласи да го приеме със задължение да го предаде. Също така органът по приходите трябва да се увери дали са налице предпоставките по раздел II, точка 2, подточка Д от настоящото указание по отношение връчването на служител, определен да получава книжа и съобщения.

По въпросите на връчването виж задължително Указание с изх.№ 91-00-321 от 08.11.2007 г. и Указание с изх. № 20-00-155 от 30.04.2007 на Изпълнителния директор на НАП.

[Обратно към съдържанието на наръчника.](#)