

**ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО  
ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

**НОРМАТИВНА УРЕДБА**

чл. 102 от ДОПК

**I. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО  
ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Кой участва в  
процедурата ?

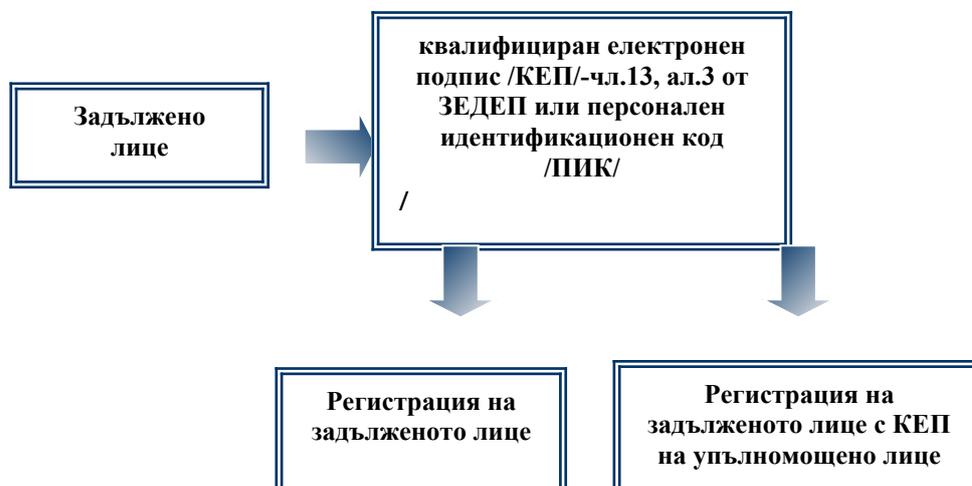


Какви действия  
се извършват?



**II. ПОДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ, ДОКУМЕНТИ ИЛИ ДАННИ ПО  
ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

**1. Необходими условия за подаване на декларации, документи или данни по  
електронен път**



## ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

### **Внимание:**

Условията и редът за издаване и използване на ПИК и видовете декларации, документи или данни, които могат да се подават чрез използването му, са определени със заповед № ЗЦУ-231 от 04.03.2015 г. на Изпълнителния директор на НАП.

Заповедта е публикувана на [интернет страницата](#) на Националната агенция за приходите.

### **2. Необходими условия за осигуряване на достъп до интерфейса на служителя по приходите:**

- а) валиден сертификат за цифров подпис;
- б) коректно инсталиран четец и смарт-карта, върху която е записан личният сертификат на служителя по приходите;
- в) компютър с инсталиран Windows NT/2000 с Internet Explorer 5.5 или по-нов;
- г) права на достъп, зададени от администратора на системата.

### **3. Задължително съдържание и форма на декларации, документи или данни, подавани по електронен път:**

- а) единен граждански номер на лицето;
- б) периода, за който се отнася информацията;
- в) формат на записа и попълване на съответния вид документ.

## **III. ПРИЕМАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ, ДОКУМЕНТИ ИЛИ ДАННИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРИЕМАНЕТО ИМ**

### **1. Приемане на декларации, документи или данни по електронен път**

**ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО  
ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Приемането на декларации, документи или данни по електронен път се извършва от оторизирани за работа с електронни документи служители на НАП. При получаването на същите се извършват следните проверки:

Оторизирани за работа с  
електронни документи  
служители



Издаване на автоматично съобщение,  
което съдържа входящия номер и датата на



Проверки от служителя по регистрацията:

- Идентификация на ЗЛ (упълномощителя) и проверка в регистрите на НАП за активна регистрация;
- Проверка на валидността на КЕП на упълномощеното лице в регистрите на доставчиците на удостоверителни услуги;
- Съответствие на данните от заявлението и представеното пълномощно.

Автоматични проверки на системата:

- Проверка за наличие на подадено заявление за подаване на декларации и справки /.
- Проверка за наличие и валидност на електронен подпис /.
- Проверка за съответствие на получения електронен документ с предварително обявените формат и параметри, на които следва да отговаря и спазването на нормативните изисквания за неговото съдържание и начина на представянето му

## ПОДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

**Забележка:** Спазването и изпълнението на правилата за обработка на входящи документи е от съществено значение при архивирането на документите в **електронен архив** и за бързото последващо намиране на търсени от клиенти документи.

### **2. Действия по приемането на декларации, документи или данни по електронен път:**

- **Потвърждаване на приет документ в електронен формат**

При приемането на декларация и документи или данни, подадени по електронен път, се извършва автоматично издаване на входящ номер и дата, които се изпращат на подателя с електронно съобщение “Потвърждение за регистриране на електронен документ” от оторизирания за работа с електронни документи служител.

- **Изпращане на потвърждение за приет електронен документ**

След приемане на данните от електронния документ се изпраща “Потвърждение за приет електронен документ” на подателя от оторизирания за работа с електронни документи служител.

- **Отхвърляне на некоректните електронни документи**

Когато декларациите, другите документи или данни не съдържат надлежен електронен подпис или ПИК (в случай, че не са подадени с ПИК), идентификация на подателя, ЕГН на осигурено лице, период, за който се отнася информацията или не отговарят на изискванията на формат на записа на съответния вид документ, същите не се приемат и на подателя се изпраща съобщение за отказ в тридневен срок от получаването им.

- **Връщане на некоректните електронни документи на подателя**

Извършва се от оторизирания за работа с електронни документи служител на посочения от подателя/задълженото лице електронен адрес заедно със съобщението за отказ.

След получаването на отказа, подателят е длъжен в 7-дневен срок да подаде отговарящи на изискванията декларация, документи или данни, при което законоустановеният срок за подаването им се счита за спазен.

[Обратно към съдържанието на наръчника.](#)