



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**  
**ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

9002 Варна бул. „Осми приморски полк“ № 128 Телефон 052/360500 Факс: 052/360950 E-mail: ro03\_delov@ro03.nra.bg

**ЗА П О В Е Д**

№ ..... *X-1851* .....

Варна, ..... *29/07* ..... г.

На основание чл.11, ал.1, т.1 от Закона за Националната агенция по приходите и Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Националната агенция за приходите, утвърдени със заповед № ЗЦУ-535/11.05.2016г. на изпълнителния директор на НАП, във връзка със заповед №ЗЦУ-583/15.05.2017г., изм. и допълнена със заповеди №ЗЦУ-771/20.06.2017г. и №ЗЦУ-989/07.08.2017г. на изпълнителния директор на НАП

**Н А Р Е Ж Д А М:**

Разпределението на постъпилите документи в Териториалната дирекция да се извършва от служители в сектор „Деловодство и архив“ отдел „Логистика“.

Входящата кореспонденция, от компетентността на директора на ТД на НАП Варна, заместник-директорите на ТД на НАП Варна, директорите на дирекции, заместниците им и началници на отдели да се разпределя, насочва и предоставя на съответните длъжностни лица за резолюция, съгласно Приложение №1 към настоящата заповед.

Когато е получен документ в отговор на изходящ документ на териториалната дирекция, същият да се насочва и предава директно към дирекцията/отдела/офиса за обслужване, изискала отговора.

В случаите, когато служителите от сектор „Деловодство и архив“ при отдел „Логистика“ в ТД на НАП Варна или определените със заповед №Д-1386/18.07.2017г. на териториалния директор на НАП Варна служители не могат да определят длъжностното лице, компетентно да резолира преписката, да насочват същата към заместник-директора със съответния ресор или към директора на ТД на НАП Варна, а за офисите за обслужване към съответния директор на офис.

Призовки, съобщения и книжа от органи на досъдебното производство, съдилища, съдебни изпълнители, адресирани до ТД на НАП Варна и нейните



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ  
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

служители, да се приемат и регистрират от служители в отдел „Обжалване“.

Изключение са:

- Призовки, съобщения и книжа от съдебни изпълнители, получени в гр. Варна, да се приемат и регистрират от служители в дирекция „Събиране“, дирекция/офис „Обслужване“;

- Призовки свързани дейността на отдел „Държавни вземания“, в т.ч. търговска несъстоятелност и на отдел „Правен“, получени в гр. Варна, да се приемат от съответния началник отдел.

- Призовки свързани с дейността на отдел „Управление на човешките ресурси“, получени в гр. Варна, да се приемат от юриконсулта в отдела.

Служителите, определени със заповед № Д-1418/21.07.2017г. на директора на ТД на НАП Варна да оказват съдействие за връчване на призовките от органите на досъдебното производство на органите по приходите в НАП.

Разпределените и насочени документи към териториалния директор, заместник-териториалните директори, директори на дирекции/офиси, заместниците им и началници на отдели да се предават на техническите им сътрудници, които да ги предоставят на съответния ръководен служител за резолиране в рамките на същия ден.

Ръководните служители да поставят своята резолюция върху бланката на всеки един документ и да предават резолираните документи на техническия си сътрудник.

След приемането на резолираните документи, техническите сътрудници или лицата, определени с роля за технически сътрудници да ги сканират и изпращат за изпълнение на определената дирекция/отдел/офис/служител в структурата на ТД на НАП Варна.

Предаването на резолираните и насочени документи от директора и зам.-директорите на ТД на НАП Варна, както и подписаната изходяща поща от тях да се извършва, както следва:

	Дирекция/отдел	Преди обяд	След обяд
1	Дирекция „Контрол“	10.30ч.	15.30ч.
2	Дирекция „Обслужване“	10.40ч.	15.40ч.
3	Дирекция „Събиране“	10.50ч.	15.50ч.
4	Отдел „Обжалване“	10.55ч.	15.55ч.
5	Отдели „Правен“, „Държавни вземания“.	11.00ч.	16.00ч.



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ  
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

„Логистика“, УЧР, БФ, АП и ИС

Резолюциите от директора на ТД на НАП Варна да се сканират и насочват в ИСД „Архимед“ от техническото му лице.

Резолираните документи от зам.-директорите на ТД на НАП Варна да се предават за сканиране и насочване в ИСД „Архимед“ в централно деловодство.

Документът да се насочва едновременно до всички лица, посочени в резолюцията, като оригиналът да се предоставя на първия по резолюция.

Ако в хода на изпълнение на задачата следва да се включи и служител от друга функция преписката да се насочва и към съответната дирекция/отдел.

Предаването на насочените документи от централно деловодство за директора и зам.-директорите на ТД на НАП Варна, както и подготвената кореспонденция за подпис от директора на ТД на НАП Варна и заместник-директорите от дирекциите/отделите да се предоставя от съответната дирекция/отдел на техническия им сътрудник в следния график:

	Дирекция/отдел	Преди обяд	След обяд
1	Дирекция „Контрол“	10.00ч.	14.00ч.
2	Дирекция „Обслужване“	10.15ч.	14.15ч.
3	Дирекция „Събиране“	10.30ч.	14.30ч.
4	Отдел „Обжалване“	10.45ч.	14.45ч.
5	Отдели „Държавни вземания“, „Правен“, „Логистика“, УЧР, БФ, АП и ИС	11.00ч.	15.00ч.

Изходящата кореспонденция за обслужващата куриерска фирма от дирекции, отдели и сектори следва да се предават в централно деловодство, както следва: за изпращане в настоящия ден до 14.00ч., за изпращане на следващия ден – от 14.30ч. до 17.00ч.

Изходящите от ТД на НАП Варна документи да се изготвят за подпис от името на директора на ТД на НАП Варна или определени от него със заповед длъжностни лица, съобразно тяхната компетентност.

Отговорност за съставянето, съдържанието и оформянето на документите носят служителите, които са ги съставили и ръководителите, които са ги съгласували и подписали.

Изходящите документи на хартнен носител да се съставят в толкова екземпляри, колкото са адресатите и един екземпляр за класиране „към дело/архив“.



## НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА

Към документите за подпис да се прилага писмото, на което се отговаря или документът, на чийто основание е изготвено инициативното писмо, както и други документи, относими към отговора.

Когато към изходящия документ има приложения, те да се описват в края на текста, като изрично да се посочва оригинал/копие/, брой страници/листа.

Подготвените за подпис изходящи документи да се подписват от съставителя им и съответните ръководни служители до нивото на длъжностното лице, което ще подпише документа от името на ТД на НАП Варна.

Съгласувателните подписи да се поставят върху екземпляра, който остава за съхранение в архива на ТД на НАП Варна. В случаите на „особено мнение“, при съгласуване на документите, към тях да се прилагат подписаните мотиви за същото.

Да не се допуска изпращане до външни адресати на екземпляра на изходящ документ, който съдържа съгласувателни подписи на служители на ТД на НАП Варна.

Изходящата кореспонденция да се комплектува от съставителя на съответния документ.

Деловодната регистрация в ИСД „Архимед“ на изходящи документи на хартиен носител, съставени вследствие на предприети действия по резолюция на първичен документ и притежаващи уникален регистрационен номер от ИСД Архимед да се извършва от техническите сътрудници или лицата, изпълняващи технически функции в дирекциите/отделите на ТД на НАП Варна. В деия на отразяване на изходящите документи в ИСД Архимед и сканирането им, подписаните и комплектувани със съответните приложения документи, да се предават в деловодството на ТД на НАП Варна с надписани пликкове с точни адреси на кореспондентите, пощенски код на населеното място или район, съгласно образец, утвърден от лицензиран пощенски оператор (подател - в горния ляв ъгъл, получател - в долния десен ъгъл), подпечатани с печат на агенцията, с изготвен опис и поставен баркод за изпращане чрез куриер или пощенски оператор до адресата.

В случаите, в които е необходимо изпращането на документите да бъде придружено от известие за доставка (обратна разписка), при предаването им в деловодството, техническите сътрудници или лицата, изпълняващи технически функции в дирекциите/отделите/офисите, следва да прикрепят и предварително попълнено известие за доставка (обратна разписка).



## НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА

Окончателно подготвените и комплектувани документи за изпращане да се предават в деловодството от техническия сътрудник или лицето, определено с роля на технически сътрудник на дирекцията/отделът за изпращане.

Документи, които не отговарят на описаните по-горе изисквания да се връщат на съставителя.

Документите, свързани с вътрешната служебна кореспонденция, да се изготвят за подпис от името на длъжностното лице, което е възложило задачата или съобразно дадените в резолюцията указания. Деловодната им регистрация и насочване в ИСД „Архимед“ да се извършва от техническите сътрудници или лицата, изпълняващи технически функции в дирекциите/отделите на ТД на НАП Варна. В деня на отразяване на документи в ИСД „Архимед“ и сканирането им да се предават в дирекцията/отдел получател.

Входящата и изходящата кореспонденция в офисите за обслужване да се предоставя на съответния директор офис за подпис или насочване към длъжностните лица в офиса на териториалната дирекция в часовете, определени от съответния директор на офис.

Контролът по изпълнението на задачите да се осъществява от директорите на дирекции/офиси и началници на отдели, към които са насочени задачите и съответните ресорни заместник-директори на ТД на НАП Варна, в случаите когато задачата е възложена от директора на ТД на НАП Варна.

Снемането на задача от сроков контрол да става след приключване на работата по задачата и предаването на документа на компетентния ръководител за подпис.

Общото ръководство на контрола по изпълнение на задачите да се осъществява от ресорния заместник-директор на ТД на НАП Варна.

Заповедта не касае документи, които съдържат класифицирана информация.

Документи по преписки за предоставяне на достъп до обществена информация и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване от НАП се осъществява по реда предвиден в заповед № ЗЦУ-129/10.02.2016г. на изпълнителния директор на НАП. Същите се регистрират в общото деловодство на съответната структура и след резолирането/насочването им, водещия служител по преписката инициира вписване в специално създаден регистър на образувани производства по ЗДОИ на отдел „Правен“ в ТД на НАП Варна.





**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ / НАСОЧВАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ  
В ТД НА НАП ВАРНА ДОКУМЕНТИ**

**1. КЪМ ДИРЕКТОР НА ТД НА НАП ВАРНА**

1.1. Документи на органи на законодателната, изпълнителната и съдебната власт на централно или териториално ниво (изпратени от лица, заемащи ръководни длъжности в тях), народни представители, национално представени организации, национални медии и др.;

1.2. Документи от ЦУ на НАП подписани от изпълнителния директор, заместник-изпълнителните директори, главният секретар.

1.3. Документи от други ТД на НАП (подписани от съответния териториален директор);

1.4. Документи, касаещи компетентността на повече от един заместник-териториален директор;

1.5. Документи, касаещи дейността на отдел „Управление на човешките ресурси“, отдел „Обжалване“, звено „Комуникации“, финансовия контролър и служителя по сигурността на информацията при ТД на НАП Варна;

1.6. Писма от МВР, Прокуратура, Агенция „Митници“, ИА „Главна инспекция на труда“ и други контролни органи за предприемане на контролни действия по реда на ДОПК;

1.7. Писма от външни организации, асоциации, ведомства, институции, общини и др. за предприемане на действия от териториален мащаб и/или съвместно с други проверяващи институции;

1.8. Преписки и искания, свързани с опрощаване на задължения.

1.9. Жалби, писма, предложения, сигнали и други документи от задължени лица, различни от такива касаещи неспазване на данъчно-осигурителното законодателство, за действия/бездействия срещу служители на ТД на НАП Варна и по реда на глава осма от АПК.

1.10. Писма, жалби и сигнали, във връзка с неспазване на данъчно-осигурителното законодателство, вкл. писма от ЦУ на НАП, с които се изпращат постъпилите такива в дирекция „Информационен център“;



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ  
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

**2. КЪМ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ТД НА НАП ВАРНА**

**С РЕСОР: ДИРЕКЦИИ „ОБСЛУЖВАНЕ“, „КОНТРОЛ“ И „СЪБИРАНЕ“,  
ОТДЕЛ „ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ“ И ОФИСИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ ДОБРИЧ,  
РАЗГРАД, РУСЕ, СИЛИСТРА, ТЪРГОВИЩЕ, ШУМЕН**

2.1. Отговорите на писмени запитвания по прилагане на данъчното и осигурителното законодателство от организации, ведомства, общини, други юридически лица, представителства, еднолични търговци, както и от дирекции „Обжалване и данъчно-осигурителна практика“;

2.2. Искания от външни организации, ведомства и институции за предоставяне на информация, свързана с регистрация, плащания, извършени ревизии и проверки и др. от компетентността на дирекция „Обслужване“;

2.3. Документи от дирекции в ЦУ на НАП, касаещи дейността на дирекция „Обслужване“, дирекция „Контрол“, дирекция „Събиране“, отдел „Държавни вземания“ и офиси за обслужване към ТД на НАП Варна;

2.4. Документи от други ТД на НАП от компетентността на дейността на дирекция „Обслужване“, дирекция „Контрол“, дирекция „Събиране“, отдел „Държавни вземания“ и офиси за обслужване към ТД на НАП Варна;

2.5. Искания от отдел „Търговска несъстоятелност“ за предоставяне на информация и документи по образувано производство по несъстоятелност;

2.6. Искания по чл. 229 от ДОПК за разрешения за неотложно плащане;

2.7. Документи свързани с отнети, конфискувани, изоставени имущества в полза на държавата и придобити от държавата в производства по несъстоятелност;

2.8. Документи от дирекция ОДОП с искане за комплектуване на преписки по обжалвани производства по регистрация по ЗДДС, deregистрация по ЗДДС, извършени ревизии и проверки;

2.9. Влезли в сила съдебни решения и решения на дирекция ОДОП.

2.10. Документи, във връзка с преписки по разсрочване/отсрочване/обединяване/предложен оздравителен план;

2.11. Жалби по чл.133 и чл.134 от ДОПК;

2.12. Жалби по приложимо законодателство;

2.13. Жалби срещу актове за установяване на задължения за данъци /АУЗД/.

2.14. Жалби срещу актове и действия на публичен изпълнител;

2.15. Жалби срещу постановления за обезпечителни мерки, вкл. и предварителни;

2.16. Жалби срещу наложени принудителни административни мерки /ПАМ/;

2.17. Жалби срещу наказателни постановления;

2.18. Жалби срещу актове на служители от отдел „Държавни вземания“, свързани с реализацията на имущество отнето / изоставено в полза на държавата;

2.19. Определения и решения за спиране на изпълнението по ревизионни актове.

Същите данни са в чл. 4, т.1 от Регламента (ЕС) 2016/679

специалист в дирекция „Контрол“ и в дирекция „Събиране“ за действия по преписката, преди поставяне на резолюция;

2.20. Заявления по Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/;





## НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА

2.21. Искания за прихващане и възстановяване на суми от ЗЛ по реда на чл. 129 от ДОПК в т. ч. писма от офисите на ТД Варна, касаещи възстановяване на суми по ревизионни актове, по съдебно решение;

### 3. КЪМ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ТД НА НАП ВАРНА

С РЕСОР „АДМИНИСТРАЦИЯ“ (ОТДЕЛИ „БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ“, „ЛОГИСТИКА“, „ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ“, „АНАЛИЗИ И ПРОГНОЗИ“ И „ПРАВЕН“)

3.1. Документи от външни организации, ведомства и институции за изискване и/или предоставяне на информация, когато са от компетентността на отдел „Правен“, отдел „Бюджет и финанси“, отдел „Информационни системи“, отдел „Анализ и прогнози“ и отдел „Логистика“;

3.2. Документи от други ТД на НАП от компетентността на отдел „Правен“, отдел „Бюджет и финанси“, отдел „Информационни системи“, отдел „Анализ и прогнози“ и отдел „Логистика“;

3.3. Документи (писма, сигнали, жалби, искания за издаване на КЕП и др.) от компетентността на отдел „Правен“, отдел „Бюджет и финанси“, отдел „Информационни системи“, отдел „Анализ и прогнози“ и отдел „Логистика“;

3.4. Документи, касаещи заверка на осигурителен стаж, служебни бележки за доходи на служители, издавани удостоверения и др. на служителите от ТД на НАП Варна.

3.5. Платежни документи, издавани от отдел „Бюджет и финанси“;

3.6. Жалби по ЗОП, ЗЗЛД и ЗДОИ във връзка с административни производства пред КЗК, КЗЛД и Административен съд гр. Варна;

3.7. Документи, изпращани от дирекциите в НАП, външни организации, ведомства и институции за прилагане към досие или архивиране.

3.8. Изпълнителни листове за присъдени в полза на НАП, разноски/юрисконсултско възнаграждение срещу задължени лица от компетентността на отдел „Правен“ и отдел „Обжалване“;

3.9. Искания за разяснения в процедурите по закона за обществени поръчки /ЗОП/;

### 4. КЪМ ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ОБСЛУЖВАНЕ“

4.1. Документи от тип "служебна кореспонденция" от други дирекции/отдели в ТД на НАП - служебна бележка, искане за съгласуване, искане на информация и др.;

4.2. Документи свързани с дейността на дирекция „Обслужване“ в рамките на ТД на НАП Варна:

4.2.1. Искане за прихващане и възстановяване обр. КД 48 / декларация от физическо лице */включително извършващи дейност като едноличен търговец и/или регистрираните по ЗДДС/*, при условие, че исканата за възстановяване сума е за данък върху доходите по ЗДДФЛ до 500 лв.



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ  
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

- 4.2.2. Искане / декларация за прихващане или възстановяване от физическо лице /незарегистрирано по ЗДДС/ на надвнесен данък върху доходите по ЗДДФЛ независимо от размера на исканата за възстановяване/прихващане сума
- 4.2.3. Искане / декларация за прихващане или възстановяване от физическо лице на надвнесени осигурителни вноски, независимо от размера на исканата за възстановяване/прихващане сума;
- 4.2.4. Върнати актове за установяване на административни нарушения /АУАН/ от друга ТД /офис, изпратени им за връчване с актосъставител от дирекция „Обслужване“.
- 4.2.5. Възражения по чл.171 от ДОПК за погасяване по давност на публично вземане, представляващо здравно-осигурителна вноска на физическо лице само по декларация обр.7
- 4.2.6. Искания за издаване на документ /образци ОКд 51, ОКд 258, версия А/, вкл. получените по пощата и от друга ТД/офис, във връзка с издаване на удостоверения / в т.ч. искане за доказване на регистрация по ЗДДС в чужбина;
- 4.2.7. Писма/ искания/ съобщения/ уведомления/справки по чл.74 и чл.191 от ДОПК;
- 4.2.8. Искания от задължени лица за издаване копия на документи;
- 4.2.9. Молби, заявления и искания за извършване на корекции по парични преводи на клиентите на НАП;
- 4.2.10. Молби-декларации, заявления и писма от банки за извършване на корекции на парични преводи, сгрешени по вина на банките или на клиентите на НАП;
- 4.2.11. Писма от дирекция „Социално подпомагане“ за предоставяне информация съгласно чл.256, ал.6 от Правилника за прилагане на закона за социално подпомагане;
- 4.2.12. Молба / заявление на ЗЛ за отстраняване на несъответствия и извършване на корекции в декларации по чл.50 от ЗДДФЛ, чл.55 от ЗДДФЛ, чл.92 от ЗКПО и чл.201 от ЗКПО и за корекции на осигурителни декларации;
- 4.2.13. Молби за анализ на данъчно-осигурителна сметка на задължени лица.
- 4.3. Получени отговори от офисите в обхвата на ТД на НАП Варна по писма на ТД, изпратени от служител от дирекция „Обслужване“;
- 4.4. Получени отговори от други институции /сектор КАТ, НОИ, съд и др./ по запитвания на служителите от дирекция „Обслужване“;
- 4.5. Постъпили данъчни и осигурителни декларации от други ТД/офиси;
- 4.6. Възражения по актове от компетентността на директора на дирекция „Обслужване“;
- 4.7. Заявления от физически и юридически лица от компетентността на дирекция „Обслужване“;
- 4.8. Уведомления и искания по чл.13(1)(а) от Регламенти /ЕО/ № 883/2004г., чл.16(1) от № 988/2009 /обр. Окд -238/и искания за издаване на удостоверения А1 за приложимото осигурително законодателство за заето лице на територията на две или повече държави членки, вкл. получени по пощата.
- 4.9. Молба/придружително писмо за връщане/прекратяване действието на удостоверение А1 от задължено лице/ от друга териториална дирекция /офис;
- 4.10. Документи от задължени лица, свързани с извършвани проверки по определяне на приложимото законодателство;



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ  
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

4.11. Жалби срещу РА, АПВ, Актове/Откази за регистрация/дерегистрация по ЗДДС, издадени от служители на дирекция „Обслужване“;

**5. КЪМ ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „СЪБИРАНЕ“**

5.1. Документи, представляващи кореспонденция между дирекция „Събиране“ и други функционални дирекции/отдели в рамките на ТД на НАП Варна;

5.2. Документи, представляващи кореспонденция между структурни звена на дирекция „Събиране“, включително и служителите ѝ с работно място в офисите на ТД на НАП Варна;

5.3. Преписки за обезпечаване на публични задължения и документи във връзка с образуване изпълнителни дела, както и отговори от Банки, Агенция по вписвания и др.;

5.4. Документи, свързани с изпълнителни основания, постъпващи от външни вискатели за принудително събиране на публични вземания;

5.5. Отговори от задължени лица по искания във връзка с чл. 212 от ДОПК;

5.6. Искания и възражения по чл.173 от ДОПК за погасяване по давност на публично вземане, различно от здравно-осигурителна вноска на физическо лице по декларация обр.7;

5.7. Заявления от ЗЛ за пачипа на погасяване на задълженията;

5.8. Уведомления за реализация на имущество, разпределения и искания за предоставяне на информация за наложени обезпечителни мерки от ЧСИ / ДСИ.

5.9. Писма свързани с налагане, отмяна и замяна на обезпечителни мерки;

5.10. Писма от задължени лица, свързани с погасени публични вземания по сметка на външен вискател;

5.11. Документи, свързани с провеждането на публични продажби – предложение от оценител, експертна оценка от оценител, оферта за търг, молба за връщане на депозит и др.;

5.12. Искания за извършване на действия по делегация;

5.13. Банкови гаранции от ДОДОП Варна във връзка с Решения за спиране на изпълнение на РА на директора на ДОДОП;

**6. КЪМ ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „КОНТРОЛ“**

6.1. Документи, представляващи кореспонденция между структурни звена на дирекция „Контрол“, включително и служителите ѝ с работно място в офисите на ТД на НАП Варна;

6.2. Документи, представляващи кореспонденция между дирекция „Контрол“ и други функционални дирекции/отдели в рамките на ТД на НАП Варна;

6.3. Възражения по актове за установяване на административни нарушения, съставени от органи по приходите от дирекция „Контрол“;

6.4. Възражения и жалби по актове от компетентността на директора на дирекцията;

6.5. Искания от ЗЛ за спиране на ревизии или проверки;



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ  
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

- 6.6. Жалби, решения и определения от съд срещу ЗНПАМ. Същите да се изпращат на електронния чл. 4, т.1 от Регламента (ЕС) 2016/679 в дирекция „Контрол“ за действия по преписката, преди поставяне на резолюция;
- 6.7. Писма за връчване на документи от компетентността на дирекция „Контрол“. Получени писма от задължени лица - лицензираните складодържатели за достъпването до АСО /автоматизирани системи за отчетност/
- 6.8. Молба за удължаване срока на ревизия/проверка;
- 6.9. Писма за връчване на документи от компетентността на дирекция „Контрол“;
- 6.10. Искания за прилагане на СИДДО.

**7. КЪМ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „КОНТРОЛ“**

- 7.1. Възражения срещу ревизионни доклади, протоколи от извършени проверки съдържащи данни за установени факти и обстоятелства;
- 7.2. Жалби срещу ревизионни актове, актове за прихващане или възстановяване, актове за установяване на задължения, заповеди за спиране на производство, издадени от служители на дирекция „Контрол“. Жалбите да се изпращат на електронните адреси на началник отдел „Ревизии“ или началник отдел „Проверки“ действия по комплектуване на преписката, преди поставяне на резолюция;
- 7.3. Върнати актове за установяване на административни нарушения /АУАН/ от друга ТД/офис, изпратени им за връчване;
- 7.4. Отговори на писма изпратени до ЦЗВ в ЦУ на НАП;
- 7.5. Получени документи от задължени и трети лица/сектор КАТ, НОИ, експерти, съд и др./ в отговор на искания на органи по приходите от дирекция „Контрол“, свързани с контролни производства;

**8. КЪМ НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ПРАВЕН“**

- 8.1. Документи от тип „служебна кореспонденция“ от други дирекции, отдели в ТД на НАП - служебна бележка, искане за съгласуване, искане на информация и др.;
- 8.2. Молби във връзка с изпълнителни листове и др.;
- 8.3. Призовки, съобщения, разпореждания, определения и решения на органите на съдебната власт, КЗЛД и КЗК, във връзка с осъществяване на процесуално представителство;

**9. КЪМ НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ“**

- 9.1. Документа от тип "служебна кореспонденция" от други дирекции/отдели в ТД на НАП-Варна, служебна бележка, документи за съгласуване, искане на информация и др.;
- 9.2. Документи, изпратени от координатори по договори (фактури и др.);
- 9.3. Запитвания относно постъпни депозити по търгове;
- 9.4. Уведомления за освобождаване обезпечения на ФК, съгласно чл.121а, ал.3 от ДОПК



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ  
ТЕРИТОРИАЛНА ДИРЕКЦИЯ НА НАП ВАРНА**

- 9.5 Запитвания относно размера на извършените разходи по изпълнителни дела;
- 9.6. Документи относно провеждане на търгове;
- 9.7. Документи за освобождаване на гаранции, депозити, във връзка с провеждане на търгове и прилагането на ЗОП;
- 9.8. Документи за изплащане на експертизи по ДОПК и оценки по ИД;
- 9.9. Молби за издаване на служебни бележки, УП 2 и удостоверения;

**10. КЪМ НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ЛОГИСТИКА“**

- 10.1. Документи от тип "служебна кореспонденция" от други дирекции/отдели в ТД на НАП - служебна бележка, искане за съгласуване, искане на информация и др.;
- 10.2. Писма от структурните звена на териториалната дирекция за обезпечаване на непрекъснат цикъл на работа;
- 10.3. Докладни от структурните звена на териториалната дирекция за обезпечаване на необходимостта от климатична техника, копирни машини, материали, телефонни системи автомобилна поддръжка и стопански инвентар за дейностите на служителите за обезпечаване на непрекъснат цикъл на работа;
- 10.4. Докладни от структурните звена на териториалната дирекция за извършване на текущи ремонт и други;

**11. КЪМ НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ОБЖАЛВАНЕ“**

- 11.1. Документи от тип "служебна кореспонденция" от ЦУ на НАП и от други дирекции/отдели в ТД на НАП - служебна бележка, искане за съгласуване, искане на информация и др.;
- 11.2. Призовки, разпореждания, определения и решения на органи на съдебната власт;
- 11.3. Проекти на Административно-наказателни преписки;
- 11.4. Жалби до Административен съд Варна срещу решения на директора на ТД на НАП Варна;

**12. КЪМ НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ“**

- 12.1. Документи от съхраняващи органи – държавни институции, физически и юридически лица;
- 12.2. Оферти от оценители, свързани с оценяване на имущество;
- 12.3. Документи, свързани с провеждане на публични продажби – подадени оферти от купувачи и вътрешна кореспонденция на отдел „Бюджет и финанси“ за внесени депозити по търгове;
- 12.4. Документи от тип „служебна кореспонденция“ от други дирекции/отдели в ТД на НАП - служебна бележка, искане за съгласуване, искане на информация и др.;
- 12.5. Отговори на отправени запитвания от отдел ДВ, получени от Агенция по вписвания, ЧСИ, Регистър на особените залози, Съд, Прокуратура, Агенция Митници, КАТ и Международно оперативно сътрудничество /МОС/, Комисия за защита на потребителите, Държавна агенция метрологичен и технически надзор на пазара;

