



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

Утвърдил: \_\_\_\_\_

**инж. Бистра Павловска**  
**Изпълнителен директор на ИАСАС**

Съгласували: Тодор Гъдев \_\_\_\_\_

/главен секретар, ИАСАС/

Веселина Соколова- Багдади \_\_\_\_\_

/директор на дирекция „АФО“/

София 2021 г.

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I. ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат производството по установяване и събиране на публичните държавни вземания на Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол (ИАСАС).

**Чл. 2.** С вътрешните правила се определя редът, за установяване на несъбраните публични държавни вземания с влязъл в сила акт за установяване на публични държавни вземания (АУПДВ) и изпращането на преписката на Националната агенция за приходите (НАП) за принудително събиране от публичните изпълнители на НАП на установените с влязъл в сила АУПДВ.

**Чл. 3. (1)** Публичните държавни вземания на ИАСАС по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 3 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) са таксите, които агенцията събира по Тарифата за таксите, които се събират от Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол по Закона за закрила на новите сортове растения и породи животни и по Закона за посевния и посадъчния материал.

**(2)** Публични държавни вземания са и лихвите за таксите по ал. 1 съгласно разпоредбата на чл. 1 от Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания (ЗЛВДТДПДВ), вр. чл. 175, ал. 1 от ДОПК.

**(3)** Годишният размер на законната лихва се определя съгласно член единствен от ПМС № 426 от 18.12.2014 г. за определяне размера на законната лихва по просрочени задължения в левове и във валута, обн. ДВ бр. 106 от 23.12.2014г., в сила от 01.01.2015 г.

**Чл. 4.** Задължени лица за заплащане на таксите, предвидени в Тарифата по чл. 3, ал. 1 от настоящите правила, са лицата, които заявяват желание да се ползват от предоставените от ИАСАС услуги.

**Чл. 5.** Публичните държавни вземания се установяват с АУПДВ по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

**Чл. 6.** АУПДВ е индивидуален административен акт. Актът се издава от Изпълнителния директор на ИАСАС или от упълномощено от него лице.

**Глава втора.**  
**ИЗДАВАНЕ И ВРЪЧВАНЕ**  
**НА АКТОВЕ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ**

**Раздел I.**  
**РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ НА АКТ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНО**  
**ДЪРЖАВНО ВЗЕМАНЕ**

**Чл. 7.** Дирекция „Административно и финансово обслужване („АФО“) поддържа счетоводна база данни с размера на дължимите и платени такси от клиенти на ИАСАС по години и размер, в това число и задълженията, възникнали в териториалните поделения на ИАСАС.

**Чл. 8. (1)** В края на всеки три месеца счетоводител от дирекция „АФО“ изготвя справка с размера на възникналите и изискуеми задължения на клиенти на ИАСАС, които не са изпълнени доброволно и в срок.

**(2)** Справката по ал. 1 съдържа:

1. дата на съставяне;
2. име и длъжност на съставителя;
3. наименование на длъжника ведно с ЕГН или ЕИК/БУЛСТАТ;
4. основание и размер на задължението;
5. падеж.

**(3)** Информацията в счетоводната справка е структурирана по длъжници, като за всеки длъжник се отразяват всички до момента изискуеми и незаплатени доброволно задължения. Към справката се прилагат заверени копия на фактурите, по които не е извършено плащане, начислени към всяка фактура.

**(4)** Справката по ал. 1 се предоставя на директора на дирекция „АФО“ за съгласуване.

**(5)** След като е одобрена по реда на предходната алинея, справката се предоставя на Изпълнителния директор на ИАСАС.

**(6)** Изпълнителният директор на ИАСАС разглежда справката и взема решение за започване на административно производство по издаване на АУПДВ, като възлага на юрисконсулт в ИАСАС да изпрати уведомление до задължените лица.

**Чл. 9. (1)** В срок от пет работни дни след възлагане от страна на Изпълнителния директор, лицето по чл. 8, ал. 6 подготвя и изпраща уведомления до задължените лица за започналото административно производство по издаване на индивидуален административен акт. Уведомлението се подписва от Изпълнителния директор на ИАСАС и се изпраща с писмо с известие за получаване (обратна разписка).

**(2)** Уведомлението до всяко задължено лице включва информация, че е започнало административно производство по издаване на АУПДВ, основанийето и размера на задължението, както и указание, че задълженото лице може да заплати доброволно своето задължение.

**(3)** Когато уведомлението се върне неполучено, защото адресът на получателя не е известен, получателят не е намерен на посочения от него адрес или получателят отказва да получи писмото, се предприемат действия в съответствие с разпоредбата на чл. 18а от АПК.

**Чл. 10. (1)** В 14-дневен срок от датата на започване на административното производство юрисконсулт от дирекция „АФО“ изготвя проект на АУПДВ на всяко задължено лице и го предоставя на директора на дирекция „АФО“ за съгласуване.

**(2)** Проектът на АУПДВ се изготвя съобразно изискванията на ДОПК и АПК.

**Чл. 11. (1)** Изпълнителният директор на ИАСАС разглежда всеки предложен проект на АУПДВ и взема решение за издаването му.

**(2)** АУПДВ се издава в четири еднообразни екземпляра – един за регистъра на издадените актове, един екземпляр за дирекция „АФО“, един екземпляр за задълженото лице и един екземпляр за публичните изпълнители при НАП. Всички екземпляри се подписват от Изпълнителния директор на ИАСАС или упълномощено от него лице.

**Чл. 12.** Дирекция „АФО“ води отделен регистър за всички издадени актове за установяване на публични държавни вземания.

## **Раздел II.**

### **РЕД ЗА ВРЪЧВАНЕ НА АКТ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНО ДЪРЖАВНО ВЗЕМАНЕ**

**Чл. 13. (1)** Оригинален екземпляр от АУПДВ се изпраща на адреса на задълженото лице с придружително писмо с известие за получаване (обратна разписка) в тридневен срок от издаването му.

**(2)** Деловодството оформя известието за получаване (обратната разписка) като в полето под номер на обратната разписка следва да се посочни „АУПДВ“ и номера и датата на издаването му.

**(3)** В случай, че актът се върне невръчен, тъй като задълженото лице не е намерено на адреса, предоставен от лицето или вписан в търговския регистър, или когато адресът не е известен, се предприемат действия по връчването му съобразно разпоредбата на чл. 18а от АПК. Юрисконсултът с докладна записка предава копие от акта на специалист информационни

технологии за публикуване на интернет страницата на ИАСАС за срок не по-дълъг от 7 дни, като предварително заличава личните данни.

**(4)** За удостоверяване на публикуването се съставя протокол, който съдържа номер на акта, наименование на задълженото лице, датата на публикуване и датата на сваляне на акта, както и подписите на специалиста по информационни технологии и юрисконсулта.

**(5)** Актът се сваля от страницата на ИАСАС след изтичане на 7 дни.

### **Глава трета.**

## **ОБЖАЛВАНЕ НА АКТОВЕ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ**

### **Раздел I.**

## **ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН РЕД**

**Чл. 14. (1)** В случай, че АУПДВ бъде обжалван, постъпилата в ИАСАС жалба се предава до директора на дирекция „АФО“.

**(2)** В случай, че не се намерят основания за прилагане на чл. 91 от АПК, жалбата се препраща на по-горестоящия орган, компетентен да я разгледа.

**Чл. 15.** На основание чл. 166, ал. 3 от ДОПК органът, компетентен да разгледа жалбата по реда на АПК, е Изпълнителният директор на ИАСАС.

**Чл. 16.** След получаване на жалбата заедно с цялата преписка Изпълнителният директор на ИАСАС възлага на юрисконсулт от дирекция „АФО“ да представи становище относно:

1. Допустимостта на жалбата във връзка със спазване на срока за оспорване по чл. 84, ал. 1 от АПК и наличието на правен интерес по аргумент от чл. 15, ал. 2 от АПК;

2. Съдържанието на жалбата съгласно изискванията на чл. 85, ал. 1 от АПК;

3. Необходимостта на подателя да се изпрати съобщение за отстраняване на допуснатите нередовности, когато жалбата не отговаря на изискванията на чл. 85 и чл. 86 от АПК;

4. Мотивите, в случай, че се предлага жалбата да се остави без разглеждане при наличие на основанията по чл. 88, ал. 1, т. 2-4 от АПК, съответно производството да се прекрати на основание чл. 89, ал. 2 от АПК;

5. Възстановяване на срока по чл. 89, ал. 1 от АПК, когато в случаите по чл. 88, ал. 1, т. 2 от АПК жалбоподателят може да поиска възстановяване на срока при наличие на основанията, предвидени в АПК.

**Чл. 17. (1)** В случаи, които се отличават със фактическа или правна сложност, Изпълнителният директор на ИАСАС може да назначи комисия за проучване и разглеждане на случая на основание чл. 94 от АПК.

**(2)** Комисията по ал. 1 разглежда преписката в определения от Изпълнителния директор на ИАСАС срок, заедно с възраженията по жалбата и приложенията към нея писмени доказателства, събира нови доказателства, ако това е необходимо, и изготвя мотивирано писмено становище за законосъобразността и целесъобразността на оспорения АУПДВ, съгласно чл. 95, ал. 1 от АПК.

**(3)** Становището по ал. 2 се подписва от всички членове на комисията и се предоставя на Изпълнителния директор на ИАСАС.

## **Раздел II.**

### **ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД**

**Чл. 18.** Цялата преписка по издаването и връчването на АУПДВ се съхранява в дирекция „АФО“.

**Чл. 19. (1)** Когато постъпи жалба срещу АУПДВ, тя се предоставя на юрисконсулт от дирекция „АФО“ за изготвяне на придружително писмо и изпращане на цялата преписка в съда.

**(2)** Копие от жалбата се предоставя на директора на дирекция „АФО“.

**(3)** Юрисконсултът от дирекция „АФО“ в тридневен срок комплектова цялата преписка по издадения АУПДВ. След като той е окомплектовал всички свързани с производството документи, той препраща административната преписка до компетентния административен съд при спазване на срока, предвиден в разпоредбата на чл. 152, ал. 2 от АПК.

**(4)** Процесуалното представителство на ИАСАС по образуваното дело се осъществява от юрисконсулт от дирекция „АФО“.

## **Глава четвърта**

### **СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯТА**

#### **Раздел I.**

#### **РЕД ЗА СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯТА ПО ВЛЯЗЪЛ В СИЛА АКТ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНО ДЪРЖАВНО ВЗЕМАНЕ**

**Чл. 20. (1)** АУПДВ влиза в сила:

1. след изтичане на срока за обжалване, ако не е оспорен от задълженото лице в този срок;

2. след влизане в сила на съдебно решение, с което актът е потвърден.

**(2)** Срокът по т. 1 е 14-дневен, считано от датата на получаване на АУПДВ, отразена върху обратната разписка, или от датата на сваляне на текста от сайта/таблото за съобщения на ИАСАС по реда на чл. 18а, ал. 10 от АПК.

**(3)** След влизане в сила на АУПДВ Изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него лице заверява влезлите в сила АУПДВ за датата на влизане в сила на акта, като върху всеки един от оригиналните екземпляри от акта вписва датата и се подписва.

**Чл. 21. (1)** Когато АУПДВ не е оспорен в срока за обжалване от задълженото лице, в седемдневен срок след датата на влизането му в сила юрисконсулт от дирекция „АФО“ прави справка дали е постъпило плащане от задълженото лице.

**(2)** Ако с изтичането на този седемдневен срок задължението не е доброволно погасено, юрисконсултът изготвя покана до задълженото лице за доброволно изпълнение на задължението по реда на чл. 182, ал. 1 от ДОПК. Поканата се подписва от изпълнителния директор на ИАСАС и се изпраща с писмо с известие за доставяне (обратна разписка), в което е отбелязано „покана за доброволно изпълнение по АУПДВ“ и номера и датата на издадения акт.

**Чл. 22. (1)** Когато АУПДВ е оспорен и е потвърден изцяло или частично със съдебно решение, седем дни след датата на влизане в сила на решението на съда юрисконсултът от дирекция „АФО“ прави справка дали е постъпило плащане от задълженото лице.

**(2)** Ако задължението не е доброволно погасено, прилага се разпоредбата на чл. 21, ал. 2 от настоящите правила.

**Чл. 23. (1)** Ако поканата за доброволно изпълнение се върне невръчана, защото лицето не се намира на адреса, посочен в търговския регистър (в случай, че задълженото лице е търговец), или възникнат други пречки за връчването ѝ, юрисконсултът от дирекция „АФО“, изготвил поканата за доброволно изпълнение, предава копие от нея с предварително заличени лични данни, ако има такива, на специалиста по информационни технологии от дирекция „АФО“ за публикуването на поканата на интернет страницата на ИАСАС за срок не по-дълъг от 7 дни.

**(2)** За удостоверяване на публикуването се съставя протокол, който съдържа датата на публикуването и датата на свалянето на поканата, както и подписите на служителя, изготвил поканата, и на специалиста по информационни технологии.

**Чл. 24. (1)** Ако задължението не е изцяло погасено след изтичане на посочения в поканата за доброволно изпълнение срок, юрисконсултът от дирекция „АФО“ предприема действия по изпращане на административната преписка до органите на НАП за принудително събиране на сумата.

**(2)** Юрисконсултът от дирекция „АФО“ изпраща преписката по влезлите в сила актове за установяване на публично държавно вземане на съответната териториална дирекция на НАП по седалище или адрес на управление на длъжника, съответно по постоянен адрес на длъжника, за предприемане на действия по принудително събиране на задължението по реда на ДОПК. Преписката съдържа следните документи:

1. влезният в сила АУПДВ в оригинал с посочена върху акта дата на влизане в сила;

2. заверено копие от доказателствата, удостоверяващи връчването на акта – известие за доставяне (обратна разписка);

3. заверено копие от влязло в сила съдебно решение, с което се потвърждава издаденият АУПДВ, когато той е бил обжалван. Прилагат се заверени копия на съдебните актове от всички инстанции, през които е преминала процедурата по обжалване;

4. заверено копие от поканата за доброволно изпълнение по чл. 182, ал. 1 от ДОПК и копие от известието за доставяне (обратна разписка);

5. заверени копия от други писма по водена кореспонденция във връзка с изготвянето и връчването на акта;

6. заверени копия от протоколите по чл. 13, ал. 4 и чл. 23, ал. 2 от настоящите правила, ако такива са били съставяни;

7. заверени копия от доказателства за извършени до момента частични плащания по издадения АУПДВ в предвидения срок за доброволно изпълнение, когато има такива;

8. актуална счетоводна справка за задълженията на длъжника към ИАСАС;

9. други документи, които имат връзка с процедурата по принудително събиране на установеното с акт публично държавно вземане.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила се приемат във връзка с чл. 166 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

§ 2. Настоящите правила се утвърждават от изпълнителния директор на ИАСАС със заповед, влизат в сила от датата на утвърждаването им и се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящите вътрешни правила се осъществява от Главния секретар на ИАСАС.



§ 4. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на приложимото законодателство.

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЕ