



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**за контрола по разходите на държавното обществено осигуряване и реализиране на**  
**административнонаказателната отговорност**

**Глава първа**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** С тази инструкция се уреждат редът и сроковете за извършване на контрола по спазването на осигурителното законодателство и Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя във връзка с възложените на Националния осигурителен институт /НОИ/ дейности, неговото планиране и отчитане и реализирането на административнонаказателната отговорност.

**Чл. 2.** Контролът се осъществява чрез:

1. извършване на ревизии и проверки на осигурителите, самоосигуряващите се лица и физическите лица;
2. съставяне на актове за установяване на административни нарушения и издаване на наказателни постановления за налагане на административни наказания на виновните лица.

**Чл. 3.** (1) Ревизиите и проверките се извършват от контролните органи на съответното териториално поделение /ТП/ на НОИ.

(2) Съответното ТП на НОИ е както следва:

1. за едноличните търговци, лицата упражняващи свободна професия, земеделските производители и тютюнопроизводителите и физическите лица - ТП на НОИ по постоянен адрес на физическото лице;
2. за местните юридически лица - ТП на НОИ по седалище;
3. за неперсонифицираните дружества и осигурителните каси - ТП на НОИ по адрес на управление;
4. за чуждестранните търговски представителства - ТП на НОИ по адрес на търговското представителство;
5. за клон на чуждестранно лице - ТП на НОИ по седалище на клона, съответно адрес на управление на поделението или представителството;
6. за осигурителите и самоосигуряващите се лица, регистрирани в Териториалната дирекция "Големи данъкоплатци и осигурители" на Националната агенция за приходите - ТП на НОИ по седалище на юридическото лице и по постоянен адрес на физическото лице;
7. за клоновете и поделенията, вписани с 13-значен единен идентификационен код (ЕИК) - ТП на НОИ по седалище, съответно адрес на управление.

(3) Когато ревизията и/или проверката е възложена от управителя на НОИ, упълномощено от него лице или по делегация от ръководителя на друго ТП на НОИ, ал. 2 не се прилага.

(4) Актовете за установяване на административни нарушения се съставят от контролните органи по чл. 4 от настоящата инструкция, а наказателните постановления за налагане на административно наказание се издават от ръководител на ТП на НОИ или от упълномощено от него лице.

## Глава втора

### КОНТРОЛНИ ОРГАНИ

**Чл. 4.** Контролът по разходите на ДОО се извършва от контролните органи на НОИ. Контролни органи са инспекторите по осигуряването в ТП на НОИ и длъжностните лица, на които със заповед на Управителя на НОИ, упълномощено от него лице или ръководител на ТП на НОИ, е възложено извършването на контрола.

**Чл. 5.** При извършване на ревизии и проверки на осигурители, самоосигуряващите се лица и физическите лица, контролните органи имат право:

1. на свободен достъп до работните помещения и обекти на проверяваните;
2. на свободен достъп до всички документи, включително записи на компютърни информационни данни, носители на компютърни информационни данни, необходими за извършването на ревизията или проверката;
3. да изискват всички документи, включително записи на компютърни информационни данни, носители на компютърни информационни данни, заверени копия на документи, сведения, справки и други документи, както и писмени обяснения;
4. да извършват насрещни проверки, извън проверявания осигурител или физическо лице;
5. да предлагат мотивирано на ръководителя на ТП на НОИ назначаване на вещи лица във връзка с извършваната ревизия или проверка;
6. да дават задължителни предписания по спазването на осигурителното законодателство във връзка с възложените на НОИ дейности;
7. да изискват и изземват със съдействието на органите на Министерството на вътрешните работи оригиналните документи на прекратени осигурители без правоприемник, въз основа на които се установява осигурителен стаж и доход. При изземването се съставя протокол с опис на документите.

**Чл. 6.** При извършване на ревизии и проверки, контролните органи са длъжни:

1. да се легитимират със служебна карта и да връчат заповед за ревизия или проверка;
2. да действат в рамките на правомощията си;
3. да опазват предадените им по опис документи;
4. да отразяват обективно и безпристрастно установените от тях факти и обстоятелства, свързани със спазването на осигурителното законодателство във връзка с възложените на НОИ дейности;
5. да не разгласяват факти и обстоятелства, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения, освен в случаите, предвидени със закон;
6. да уведомят незабавно съответния ръководител на ТП на НОИ, когато установят нарушения на осигурителното законодателство, съдържащи данни за извършено престъпление;
7. да си направят отвод, когато са заинтересовани от изхода на ревизията или проверката.

## Глава трета

### РЕВИЗИОННА ДЕЙНОСТ

#### *Раздел I* РЕВИЗИИ

**Чл. 7.** Ревизията е съвкупност от действия на контролните органи, насочени към установяване и събиране на вземанията на държавното обществено осигуряване от неправилно извършени осигурителни разходи.

**Чл. 8.** (1) Ревизиите са планови или извънпланови.

(2) Плановите ревизии са пълни ревизии по разходите на държавното обществено осигуряване.

(3) Извънплановите ревизии могат да бъдат пълни и частични. Частичните ревизии имат тематичен характер.

**Чл. 9.** (1) Ревизии се извършват във всички случаи при:

1. откриване производство по ликвидация на търговски дружества, кооперации и юридически лица с нестопанска цел - ревизиите се извършват в обявения срок за ликвидация, но не по-късно от един месец от датата на вписване на решението за прекратяване и ликвидация в Търговския регистър или в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел;

2. откриване производство по несъстоятелност - ревизията се извършва едновременно с проверката по чл. 5, ал. 1 от Наредбата за реда и начина за информирание на работниците и служителите и за отпускане и изплащане на гарантираните вземания при несъстоятелност на работодателя;

(2) Ревизии се извършват по преценка на ръководителя на ТП на НОИ или упълномощено от него лице при:

1. сливане, вливане, отделяне, разделяне или промяна правната форма на осигурителите;

2. промяна собствеността на търговското дружество, както и при продажба на предприятие по чл. 15 от Търговския закон;

3. заличаване на едноличен търговец - ревизията се извършва след подаване в ТП на НОИ на заявлението-декларация по чл. 5, ал. 1, т. 3 от Инструкция № 5 от 30 юни 2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателните ведомости на прекратени осигурители без правоприменик.

4. съставени списъци на осигурители и физически лица, определени след извършен анализ и оценка, по критерии от Централно управление /ЦУ/ на НОИ;

5. данни от регистрите от информационната система на НОИ, въз основа на които могат да се установят нарушения или щети на ДОО;

6. сигнали и жалби от осигурители и осигурени лица ;

7. сигнали от други административни звена от ТП на НОИ.

**Чл. 10.** За осигурителите, за които е открито производство по ликвидация или несъстоятелност, се води регистър.

## *Раздел II*

### **ПЛАНИРАНЕ НА КОНТРОЛНО-РЕВИЗИОННАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 11.** (1) Плановите ревизии се извършват съгласно шестмесечни планове.

(2) Плановете се изготвят от длъжностното лице, на което е възложено ръководството на контрола по разходите на ДОО в съответното ТП на НОИ или упълномощено от него лице, и се утвърждават от ръководителя на ТП на НОИ, както следва:

- за първото шестмесечие - до 20-ти декември на предходната година;

- за второто шестмесечие - до 20-ти юни на текущата година.

(3) Плановете се представят в дирекция "Осигуряване и краткосрочни плащания" (Д "ОКП") както следва:

- за първото шестмесечие - до 31-ти декември на предходната година;

- за второто шестмесечие - до 30-ти юни на текущата година.

**Чл. 12.** (1) Включването на осигурителите и физическите лица в плановете за ревизии се извършва съобразно анализ и оценка на:

1. броя на осигурените лица;

2. общия размер на изплатените парични обезщетения от средствата на държавното обществено осигуряване;

3. броя на сигналите и жалбите, свързани с нарушаване на осигурителното законодателство и обезпечаване на осигурителни права;

4. период и резултати от предходни ревизии;

5. други специфични критерии, по преценка на длъжностното лице, на което е възложено ръководството на контрола по разходите на ДОО или друго упълномощено от него лице.

(2) По обективни причини плановете могат да бъдат актуализирани от длъжностното лице, на което е възложено ръководството на контрола по разходите на ДОО или друго упълномощено от него лице и утвърдени от ръководителя на ТП на НОИ. При невъзможност за извършване на ревизията в определения срок, тя се включва в плана за следващия период.

### *Раздел III*

#### **ВЪЗЛАГАНЕ И СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РЕВИЗИЯ**

**Чл. 13.** Ревизията се извършва на основание писмена заповед по образец съгласно приложение КРД-1, издадена от ръководителя на ТП на НОИ или от упълномощено от него лице.

**Чл. 14.** Управителят на НОИ или ръководителят на ТП на НОИ може да издаде заповед за извършване на ревизия по разходите на държавното обществено осигуряване на осигурители или лица, ревизирани за същия период. В ревизията не могат да участват инспекторите по осигуряването, ревизирали осигурителите или лицата за този период.

**Чл. 15.** Заповедта за ревизия се връчва на проверяваните осигурители или лица, на техен законен представител или изрично упълномощен представител.

**Чл. 16.** (1) Заповедта може да бъде изменяна с нова заповед от органа, възложил ревизията, която се връчва по реда на чл. 15.

(2) Заповедта за извършване на ревизия не подлежи на обжалване отделно от ревизионния акт.

**Чл. 17.** (1) Ревизията започва да тече от датата на връчването на заповедта по чл. 15.

(2) Срокът на извършване на ревизията не може да бъде по-дълъг от три месеца.

### *Раздел IV*

#### **МЯСТО НА ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕВИЗИЯТА**

**Чл. 18.** (1) Ревизията се извършва в служебните помещения на проверяваните осигурители или лица, а когато това не е възможно - в ТП на НОИ. В този случай се изпраща уведомително писмо за явяване в ТП на НОИ с опис на документите, които следва да се представят.

(2) Когато е необходимо представените документи да бъдат иззети, се съставя протокол в два екземпляра, придружен с опис. Единият екземпляр от протокола се връчва на ревизираното лице.

(3) При отказ на проверяваните осигурители или лица за предоставяне на достъп до служебните помещения или за предоставяне на необходимите документи за извършване на ревизията, контролните органи уведомяват ръководителя на ТП на НОИ за необходимостта от съдействие от органите на Министерство на вътрешните работи.

**Чл. 19.** (1) Когато в процеса на предварителната подготовка за извършване на ревизия или по време на ревизията се установи, че необходимата документация, свързана с дейността на ревизираното лице, е на територията на друго ТП на НОИ, органът, издал заповедта за ревизията, отправя писмено искане до ръководителя на съответното ТП на НОИ за извършване на ревизия по делегация.

(2) Ръководителят на ТП на НОИ, до което е отправено искането по ал. 1, издава заповед за извършване на ревизия.

## *Раздел V*

### ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕВИЗИЯТА

**Чл. 20.** Преди започване на ревизия контролните органи са длъжни да се запознаят с цялата налична информация за ревизирувания осигурител или лице, съхранявана в ТП на НОИ.

**Чл. 21.** (1) След започване на ревизията контролните органи са длъжни:

1. да се запознаят с функционалната структура на ревизирувания осигурител и организацията на счетоводната отчетност.

2. да изискат:

а) справка за издадените документи за осигурителен стаж и доход, по образец съгласно приложение КРД- 2;

б) справка за лицата, останали без работа поради уволнение, което е признато за незаконно от компетентните органи и възстановени на работа, по образец съгласно приложение КРД-3;

в) декларация за банковите сметки по образец съгласно приложение КРД-4.

(2) За установяване достоверността на информацията в справките контролните органи задължително проверяват документите, въз основа на които са изготвени.

(3) Справките по ал. 1, т. 2 задължително се прилагат към ревизионния акт за начет (ревизионната записка).

(4) За целите на ревизията длъжностните лица от проверяваните осигурители или проверяваните лица са длъжни да представят документи, сведения, справки, декларации, обяснения и носители на информация, свързани със спазване на осигурителното законодателство.

**Чл. 22.** Ревизията обхваща:

1. проверка на подадените данни по чл. 5, ал. 4, т. 1 от Кодекса за социално осигуряване (КСО) и съответствието им с данните в първичните счетоводни документи;

2. проверка на първичните счетоводни документи и подадените данни за изпълнителите по договори за управление и контрол и за лицата, които са работили без трудово правоотношение;

3. проверка на издадените от осигурителя документи за осигурителен стаж и доход и други документи за ползване на осигурителни права.

**Чл. 23.** По време на ревизията задължително се извършва заверяване на осигурителните книжки на самоосигуряващите се лица.

## *Раздел VI*

### АКТОВЕ, ИЗДАВАНИ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА РЕВИЗИЯТА

**Чл. 24.** (1) Контролните органи на НОИ съставят на ревизираните осигурители или лица ревизионни актове за начет за причинените от тях щети на ДОО от неправилно извършени осигурителни разходи, от издадени документи с невярно съдържание, включително от неправилно удостоверяване на осигурителен стаж или осигурителен доход и от актове на медицинската експертиза, които са отменени, поради нарушаване на нормативните разпоредби по издаването им.

(2) Ревизионният акт за начет се изготвя по образец съгласно приложение КРД-5 и се съставя в два еднообразни екземпляра, от които единият за ревизираното лице.

**Чл. 25.** Лихвата по чл. 113 от КСО се начислява до датата на съставяне на ревизионния акт за начет.

**Чл. 26.** (1) Към ревизионния акт за начет се прилагат справките по чл. 21, както и:

- справки за произхода на начета, изготвени от инспекторите по осигуряване;
- констативни протоколи;
- анализи;

- обяснения;
- заверени преписи, извлечения или фотокопия на документи.

(2) Справките за произхода на начета, приложени към ревизионния акт за начет, се номерират и се озаглавяват съобразно вида на неправомерно извършения разход. В тях се конкретизира нарушението, с което е причинена щетата на бюджета на ДОО, кога е причинена щетата, нормативната разпоредба, която е нарушена, размерът на главницата, начислената лихва и общият размер на задължението. Справките се подписват от инспектора по осигуряването, извършил ревизията.

(3) Анализът към ревизионния акт за начет съдържа обобщена информация относно спазване на нормативните разпоредби, нарушенията и пропуските, допуснати от ревизираните лица. Прави се оценка на изпълнението на задължителните предписания от предходните ревизии.

**Чл. 27** (1) Когато ревизия по чл. 14 установи причинени щети на ДОО, които не са установени в предходния ревизионен период, контролните органи съставят ревизионен акт за начет.

(2) В случаите, когато ревизията не установи различия, се съставя констативен протокол по образец съгласно приложение КРД-6.

**Чл. 28** (1) Когато при ревизията не са констатирани щети, се съставя ревизионна записка по образец съгласно приложение КРД-7 в два еднообразни екземпляра от които единият за ревизираното лице.

(2) Към ревизионната записка се прилагат справките по чл. 21, ал. 1, т. 2 и анализ, който съдържа обобщена информация относно спазване на нормативните разпоредби.

## *Раздел VII*

### **ВРЪЧВАНЕ НА АКТОВЕТЕ, ИЗДАДЕНИ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА РЕВИЗИЯТА**

**Чл. 29.** (1) Съставеният ревизионен акт за начет или ревизионна записка се връчват по реда на чл. 110, ал. 4 от КСО.

(2) По съставените ревизионни актове за начет отговорните длъжностни лица могат да направят възражения по реда на чл. 110, ал. 2 от КСО в 7-дневен срок от връчването им. Контролният орган се произнася по възражението с мотивирано заключение, не по-късно от 14 дни след получаването му в ТП на НОИ.

(3) Със заключението, контролният орган може да промени, отмени или потвърди ревизионния акт.

## *Раздел VIII*

### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РЕВИЗИОННИЯ АКТ**

**Чл. 30.** (1) За събиране на сумите по ревизионните актове за начет длъжностното лице, на което е възложено ръководството на контрола по разходите на ДОО, издава разпореждане, по образец съгласно приложение КРД-8. Разпореждането се издава в 14-дневен срок след изтичането на срока по чл. 110, ал. 2 от КСО.

(2) Разпореждането подлежи на доброволно изпълнение в 14-дневен срок от връчването му.

(3) Разпореждане за събиране на суми по съставен ревизионен акт за начет, при ревизия по делегация, се издава от ТП на НОИ, поискало извършването на ревизията.

(4) След изтичане на срока по ал. 2, се отправя покана за доброволно изпълнение до длъжника.

(5) Разпореждането и поканата за доброволно изпълнение се връчват по реда на чл. 110, ал. 4 от КСО.

(6) Разпорежданията за събиране на сумите по ревизионните актове за начет могат да се обжалват по реда на Глава осма от КСО.

**Чл. 31.** Сумите по влезли в сила разпореждания, които не са изплатени доброволно, се събират по реда на чл. 110, ал. 5 и ал. 10 от КСО.

**Чл. 32.** Когато по повод на ревизия или проверка се установят нарушения на осигурителното законодателство, свързани с възложените дейности на НАП, се уведомява съответната ТД на НАП.

## **Глава четвърта**

### **ПРОВЕРКИ**

#### *Раздел I*

### **ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ**

**Чл. 33.** Проверката е действие или съвкупност от действия, предприети от контролните органи за събиране, установяване и изясняване на факти и обстоятелства, свързани със спазването на осигурителното законодателство във връзка с дейността, възложена на НОИ.

**Чл. 34.** Проверка се извършва по повод заявления, сигнали или жалби, за нарушения на осигурителното законодателство. Проверка се извършва и по сигнал на длъжностни лица от други административни звена от ТП на НОИ.

#### *Раздел II*

### **ЗАПОВЕД ЗА ПРОВЕРКА**

**Чл. 35.** (1) Проверката се извършва на основание писмена заповед, издадена от ръководителя на ТП на НОИ по образец съгласно приложение КРД-1, или от упълномощено от него лице.

(2) Заповедта за проверка се връчва на проверяваните осигурители, самоосигуряващите се лица и физическите лица, на техен законен или изрично упълномощен представител.

(3) Насрещна проверка на осигурители, самоосигуряващите се лица и физическите лица извън проверявания осигурител самоосигуряващо се лице или физическо лице, се извършват по реда на ал. 1 и 2.

#### *Раздел III*

### **МЯСТО ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКАТА**

**Чл. 36.** (1) Проверките се извършват при осигурителите, самоосигуряващите се лица и физическите лица, а при невъзможност - в ТП на НОИ.

(2) Когато в процеса на проверката се установи, че необходимата документация за изясняване на фактите и обстоятелствата е на територията на друго ТП на НОИ, органът, издал заповедта за проверка, отправя писмено искане до ръководителя на съответното ТП на НОИ за извършване на проверка по делегация.

(3) Ръководителят на ТП на НОИ, до когото е отправено искането, издава заповед за извършване на проверка.

(4) Проверките се извършват в 30-дневен срок от датата на получаване на сигналите, заявленията или жалбите, ако не е посочен друг срок.

#### *Раздел IV*

### **АКТОВЕ, ИЗДАВАНИ СЛЕД ПРОВЕРКАТА**

**Чл. 37.** (1) Проверките приключват с констативен протокол, по образец съгласно приложение КРД-6.

(2) Към констативния протокол се прилагат оригинални и/или заверени копия на събраните при проверката документи /справки, декларации, обяснения и др./.

(3) Съставените констативни протоколи се връчват по реда на чл. 110, ал. 4 от КСО.

(4) Констативен протокол за извършена насрещна проверка, се прилага към актовете, издавани при извършването на основната ревизия или проверка.

## Глава пета

### СПИРАНЕ, ВЪЗОБНОВЯВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА РЕВИЗИТЕ И ПРОВЕРКИТЕ

**Чл. 38.** (1) Ревизиите и проверките се спират при:

1. заболяване на лице, чието участие е необходимо - след удостоверяване с надлежен медицински документ;

2. образувано административно, наказателно или друго съдебно производство, което е от значение за изхода му - след представяне на удостоверение, издадено от органа, пред когото е образувано;

3. смърт на законен представител на лицето до учредяване на настойничество или попечителство;

4. подадена молба на субекта - еднократно, за определен срок, но не повече от три месеца;

5. други обстоятелства, предвидени със закон.

**Чл. 39.** Ревизиите и проверките се възобновяват, когато отпадне основанието за тяхното спиране.

**Чл. 40.** Когато преди издаване на ревизионния акт/ревизионната записка/констативния протокол, физическото лице, страна в производството, почине или юридическото лице, страна в производството, престане да съществува, ревизията или проверката се прекратяват.

**Чл. 41.** Ревизиите и проверките се спират, възобновяват и прекратяват на основание писмена заповед по образец съгласно приложение КРД-9 издадена от ръководителя на ТП на НОИ или от упълномощено лице и се връчва на заинтересованите лица. Заповедта не подлежи на обжалване.

## Глава шеста

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРЕДПИСАНИЯ

**Чл. 42.** (1) При нарушаване на разпоредбите по ДОО за дейностите, възложени на НОИ, контролните органи дават задължителни предписания на основание чл. 108, ал. 1, т. 3 от КСО по образец съгласно приложение КРД-10.

(2) При извършване на ревизии и проверки по делегация, задължителните предписания се издават от ТП на НОИ, поискала извършването им.

(3) Задължителните предписанията се връчват на осигурителите или лицата в 3-дневен срок от изготвянето им. Преди изтичане срока за обжалването им контролните органи на НОИ могат да променят тяхното съдържание при констатиране на допуснати непълноти, като уведомят за това задължените лица. След изтичането на срока за обжалване контролните органи могат да отстраняват само допуснатите очевидни фактически грешки.

**Чл. 43.** Задължителните предписания могат да се обжалват по реда на глава осма от КСО.



## Глава седма

### УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ И НАЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАКАЗАНИЯ

**Чл. 44.** Административните нарушения по чл. 349 и 349а от Кодекса за социално осигуряване се установяват от контролните органи на съответното ТП на НОИ по смисъла на чл. 3, ал. 2 от настоящата инструкция с актове по образец съгласно приложение КРД-11.

**Чл. 45.** Ръководителят на съответното ТП на НОИ по смисъла на чл. 3, ал. 2 от настоящата инструкция или упълномощено от него длъжностно лице, издава наказателни постановления за налагане на административни наказания по образец съгласно приложение КРД-12.

**Чл. 46.** Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления, както и възобновяването на административнонаказателното производство, се извършва по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

## Глава осма

### ОТЧИТАНЕ НА КОНТРОЛНО-РЕВИЗИОННАТА И АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

**Чл. 47.** (1) Контролно-ревизионната и административнонаказателната дейност на ТП на НОИ по разходите на ДОО се отчита пред Дирекция “Осигуряване и краткосрочни плащания” в ЦУ на НОИ.

(2) Отчитането на контролно-ревизионната и административнонаказателната дейност се извършва чрез изготвяне на отчети от информационната система на НОИ, програмен продукт “Ревизионни актове” /NSSIREVPOGAS/. Отчетите се изготвят от длъжностното лице, на което е възложено ръководството на контрола по разходите на ДОО в съответното ТП на НОИ, или от упълномощено от него лице, и се утвърждават от ръководителя на ТП на НОИ.

(3) Отчетът за контролно-ревизионната дейност на ТП на НОИ се представя както следва:

- за първото шестмесечие - до 20 юли на текущата година;
- за второто шестмесечие - до 20 януари на следващата календарна година.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** С тази инструкция се отменя Инструкция № 6 от 25 юни 2009 г. на управителя на НОИ за контрола по разходите на държавното обществено осигуряване и реализиране на административно-наказателна отговорност.

**§ 2. (1)** Ревизии за периоди преди 1 януари 2007 г. се извършват по реда на настоящата инструкция.

(2) При извършване на ревизиите по ал. 1 се прилага чл. 13 от Инструкция № 6 от 25 юни 2009 г. на управителя на НОИ за контрола по разходите на държавното обществено осигуряване и реализиране на административно-наказателна отговорност и се използват следните приложения, неразделна част от същата:

1. Приложение КРД – 3 към чл. 12, ал. 1, т. 2;
2. Приложение КРД – 4 към чл. 12, ал. 1, т. 2;
3. Приложение КРД – 5 към чл. 12, ал. 1, т. 2;
4. Приложение КРД – 7 към чл. 12, ал. 1, т. 2;
5. Приложение КРД – 9 към чл. 12, ал. 1, т. 2;
6. Приложение КРД – 13 към чл. 19;

**§ 3.** Инструкцията влиза в сила от 1 януари 2013 г.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ**  
**ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:.....,факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

**ЗАПОВЕД**

№ ..... / ..... 20.....г .

На основание чл. 107 от Кодекса за социално осигуряване

**ВЪЗЛАГАМ:**

Да се извърши пълна /частична/ ревизия / проверка / по разходите на държавното  
обществено осигуряване на .....

.....  
.....

**ЕИК**

.....

от инспекторите по осигуряване: 1. ....

2. ....

3. ....

Ревизията / проверката да се извърши в срок от ..... работни дни считано от  
датата на връчване на заповедта за ревизионния период от ..... до .....

Връчена на .....  
/ име, фамилия и длъжност /

Дата .....

Подпис .....

/ печат /

РЪКОВОДИТЕЛ НА ТП НА НОИ : .....

/ име, фамилия, подпис и печат /

**СПРАВКА**

за издадените удостоверения за осигурителен стаж и доход

за периода от ..... до .....

Общо издадени удостоверения .....

<b>№ по ред</b>	<b>Име, презиме и фамилия</b>	<b>ЕГН</b>	<b>Длъжност</b>	<b>Дата на издаване</b>

Представяващ осигурителя .....

/ име, фамилия, подпис и печат /

**СПРАВКА**

**за лицата, останали без работа поради уволнение, признато за незаконно от компетентните органи и възстановени на работа за периода от ..... ДО .....**

<b>№ по ред</b>	<b>Име, презиме и фамилия</b>	<b>ЕГН</b>	<b>Дата на уволнение</b>	<b>Дата на възстановяване</b>

Представяващ осигурителя .....

/ име, фамилия, подпис и печат /

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният/ата/ ..... ЕГН .....

/име, презиме и фамилия/

документ за самоличност ....., издаден на ..... от .....,  
 живущ/а/ гр. /с./....., ул. ....

представляващ осигурителя / самоосигуряващ се / физическо лице / .....

..... ЕИК .....

### ДЕКЛАРИРАМ

следните банкови сметки /в левове и валута/ в страната:

№	IBAN	BIC	Наименование на банката	Град
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Декларацията е съставена на основание чл. 108, ал. 1, т. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....  
 гр. /с./ .....

**ДЕКЛАРАТОР:** .....  
 / име, фамилия, подпис и печат /



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ**  
**ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:.....,факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

Вх.№...../.....20...г.

ЕИК .....

**Ревизионен акт за начет**

за извършена пълна /частична/ ревизия по разходите на държавното обществено осигуряване на .....

.....

адрес: гр./с/.....ул. № .....

тел:.....,факс: ....., e-mail.....

Ревизиран период от.....до...../...../мес.

Пореден №..... в ТП на НОИ

От.....20...г.

На основание чл. 110, ал. 1 от Кодекса за социално осигуряване и заповед №...../.....20...г. на Управителя на НОИ /ръководителя на ТП на НОИ гр...../ подписаният/те/..... инспектор/и/ по осигуряване/то/ при ТП на НОИ гр..... извърших/ме/ ревизия по разходите на ДОО на .....гр./с./..... Ревизията започна на.....20...г. и приключи на.....20...г., за което употребих/ме/ .... работни дни. Осигурителят е ревизиран от контролен орган на НОИ до.....г.

Настоящата ревизия извърших/ме/ въз основа разходните, разходно-оправдателните, финансово-счетоводните и други документи по държавното обществено осигуряване и установих/ме/ следния начет:

ПРОИЗХОД на НАЧЕТА от:	ГЛАВНИЦА	ЛИХВА	ОБЩО
1. Неправилно изплатени парични обезщетения за временна неработоспособност, за бременост и раждане и при трудоустрояване по Справка №			
2. Неправилно изплатени парични обезщетения за отглеждане на малко дете по Справка №			
3. Неправилно отпуснати парични обезщетения за безработица поради издадени документи с невярно съдържание по Справка №			
4. Неправилно отпуснати пенсии поради издадени документи с невярно съдържание по Справка №			
5. Недокументирани разходи по Справка №			
6. Други неправомерно изплатени разходи по Справка №			
ОБЩ НАЧЕТ /по т. 1 до 6 вкл./			

Словом : .....

Лихвата е начислена до .....

Установеният начет да се внесе в приход на ДОО по сметката на ТП на НОИ – гр. .... в банка ....., гр....., IBAN..... и BIC ..... с отделно платежно нареждане по параграф **280240** от ЕБК.

Съгласно чл. 110, ал. 2 от Кодекса за социално осигуряване, възражения по направените в ревизионния акт за начет констатации могат да се направят в 7-дневен срок от връчването му.

Настоящият ревизионен акт за начет е съставен в два еднообразни екземпляра, от които един за ревизирания осигурител /самоосигуряващия се/ физическо лице.

Към ревизионния акт за начет са приложени.....броя справки, които са неразделна част от него.

### Представяващ осигурителя

/самоосигуряващ се/ физическо лице

.....

/ име, фамилия, подпис и печат /

Инспектор/и/ по осигуряване/то/:

1. ....

2. ....



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ**  
**ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:.....,факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

Вх.№...../.....20...г.

ЕИК .....

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ**

за извършена ревизия / проверка по разходите на държавното обществено осигуряване на

.....

адрес: гр./с/..... ул. № .....

тел:.....,факс: ....., e-mail .....

Ревизиран / проверен период от.....до...../...../мес.



На основание чл. 110, ал. 1 от Кодекса за социално осигуряване и Заповед № ..... / ..... 20... г. на управителя на НОИ /ръководителя на ТП на НОИ - гр. .... /, подписаният/ите/ ..... инспектор/и/ по осигуряване при ТП на НОИ – гр. ...., извършихме ревизия/проверка по разходите на държавното обществено осигуряване на ..... гр./с./ .....

Ревизията / проверката започна на.....20...г. и приключи на.....20...г., за което употребих/ме/ ..... работни дни.

Настоящата проверка установи следното :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Представяващ осигурителя**  
**/самоосигуряващ се/ физическо лице :**  
.....  
/ име, фамилия, подпис и печат /

**Инспектор/и/ по осигуряване/то/:**  
1.....  
2.....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ  
ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ  
гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:.....,факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

Вх.№...../.....20...г.

ЕИК .....

**Ревизионна записка**

за извършена пълна /частична/ ревизия по разходите на държавното обществено осигуряване на .....

адрес: гр./с/.....ул. №.....

тел:.....,факс: ....., e-mail.....

Ревизиран период от.....до...../...../мес.

Пореден №..... в ТП на НОИ

От.....20...г.

На основание чл. 110, ал. 1 от Кодекса за социално осигуряване и заповед №...../.....20...г. на ръководителя на ТП на НОИ гр..... подписаният/те/..... инспектор/и/ по осигуряване/то/ при ТП на НОИ гр..... извърших/ме/ ревизия по разходите на ДОО на .....гр./с./..... Ревизията започна на.....20...г. и приключи на.....20...г., за което употребих/ме/ ..... работни дни. Осигурителят е ревизиран от контролен орган на НОИ до.....г.

Настоящата ревизия извърших/ме/ въз основа разходните, разходо-оправдателните, финансово-счетоводните и други документи по държавното обществено осигуряване и **не установих/ме/ нарушения.**

Към ревизионната записка са приложени.....броя справки, които са неразделна част от него.

**Представляващ осигурителя**

/самоосигуряващ се/ физическо лице

.....

/ име, фамилия, подпис и печат /

**Инспектор/и/ по осигуряване/то/:**

1. ....

2. ....



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ  
ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ  
гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:.....,факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

До .....  
Адрес :.....  
.....  
ЕИК .....

## РАЗПОРЕЖДАНЕ

№..... от .....

На основание чл. 110, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване издавам разпореждане за внасяне на сумата по ревизионен акт за начет, Вх. № ..... от .....Г.

1. Главница .....лв.
  2. Лихва върху главницата .....лв.  
или ОБЩО НАЧЕТ /т. 1 + т. 2/ .....лв.
- Словом .....

Сумата следва да се внесе в банка .....  
гр..... IBAN..... и  
BIC..... параграф по ЕБК **280240**

В платежните документи упоменете, че сумата се отнася по разпореждане № ..... от .....

Съгласно чл. 110, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване, разпореждането подлежи на доброволно изпълнение в 14-дневен срок от връчването му.

При по-късното внасяне на сумите или част от тях, върху невнесената главница дължите лихва, съгласно чл. 113 от Кодекса за социално осигуряване, считано от ..... до окончателното внасяне на главницата.

Разпореждането може да се обжалва по реда на чл. 117, ал. 2 от Кодекса за социално осигуряване пред ръководителя на ТП на НОИ в 14-дневен срок от датата на получаването му.

Съгласно чл. 117а от Кодекса за социално осигуряване, обжалването на разпорежданията по чл. 117, ал. 1, т. 2 от КСО не спира изпълнението им.

**РЪКОВОДИТЕЛ НА КОНТРОЛА**  
**ПО РАЗХОДИТЕ НА ДОО : .....**  
/ име, фамилия, подпис и печат /



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ  
ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ  
гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:.....,факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

**ЗАПОВЕД**

№ ..... / ..... 20.....г .

На основание чл. 107 от Кодекса за социално осигуряване

**НАРЕЖДАМ:**

**СПИРАНЕ / ВЪЗОБНОВЯВАНЕ / ПРЕКРАТЯВАНЕ** на ревизия по разходите на държавното обществено осигуряване на .....

**ЕИК** .....,

Считано от .....

Връчена на .....  
/ име, фамилия и длъжност /

Дата .....

Подпис .....  
/ печат /

РЪКОВОДИТЕЛ НА ТП НА НОИ : .....  
/ име, фамилия, подпис и печат /



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ  
ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ  
гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:.....,факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

Изх. № ...../ .....20... г.

ДО

.....  
.....

**ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРЕДПИСАНИЯ**

На основание чл. 108, ал. 1, т. 3 от Кодекса за социално осигуряване в срок от ..... работни дни от получаването/връчването на задължителните предписания следва да :

.....  
.....  
.....  
.....

При неизпълнение на предписанията ще Ви бъде съставен акт за установяване на административно нарушение по реда на чл. 350, ал. 1 във връзка с чл. 349 и 349а от Кодекса за социално осигуряване и наложена глоба.

Предписанията могат да се обжалват по реда на глава осма от Кодекса за социално осигуряване.

Инспектор по осигуряване : .....  
(име, фамилия, подпис и печат)



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ**  
**ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:....., факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

**АКТ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ**  
**НА ИЗВЪРШЕНО АДМИНИСТРАТИВНО НАРУШЕНИЕ**

№ ...../..... г.

.....  
/трите имена на актосъставителя/  
контролен орган в териториално поделение на Националния осигурителен институт  
гр..... на длъжност ....., при извършена ревизия или проверка  
В .....,  
/място на извършване/  
констатирах, че:

.....  
/трите имена на извършителя, ЕГН, точен адрес и месторабота, длъжност/  
е извършил следните нарушения:

1. На.....  
/дата и място на извършване на нарушението/

е.....  
/описание на нарушението и на обстоятелствата, при които е било извършено/  
.....

С това е нарушена разпоредбата на чл.....

2. На.....  
/дата и място на извършване на нарушението/

е.....  
/описание на нарушението и на обстоятелствата, при които е било извършено/  
.....

С това е нарушена разпоредбата на чл.....

3. На.....  
/дата и място на извършване на нарушението/

е.....  
/описание на нарушението и на обстоятелствата, при които е било извършено/  
.....

С това е нарушена разпоредбата на чл.....

Актът се състави в присъствието на свидетелите:

1. ....  
/трите имена, точен адрес, ЕГН/
2. ....  
/трите имена, точен адрес, ЕГН/

Обяснения или възражения на нарушителя при връчването на акта

.....  
.....  
.....

Опис на писмени материали и иззети вещи /ако има такива/ и на кого са поверени за пазене:

.....  
.....

Дата на връчване и подписване на акта: .....

**НАРУШИТЕЛ**, запознат със съдържанието на акта и задължен да уведоми наказващия орган при промяна на адреса:.....  
/подпис/

**АКТОСЪСТАВИТЕЛ**:.....  
/подпис/

**СВИДЕТЕЛИ: 1.** .....  
/подпис/

**2.**.....  
/подпис/

**СВИДЕТЕЛ ПРИ ОТКАЗ НА НАРУШИТЕЛЯ ДА ПОДПИШЕ АКТА:**

.....  
/трите имена и точен адрес/  
.....  
/подпис/



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**  
**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ**  
**ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

гр. ....

пк....., ул. ....№....., тел:.....,факс: ....., e-mail.....@nssi.bg

**НАКАЗАТЕЛНО ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№...../.....г.  
/дата на издаване/

Долуподписаният..... – ръководител на териториално  
поделение на Националния осигурителен институт гр....., въз  
основа на акт за установяване на административно нарушение  
№...../.....г, съставен от .....

.....  
/трите имена и длъжност на актосъставителя/  
в ТП на НОИ за установено/ни/ административно/ни/ нарушение/я/,  
извършено/и/ ..... виновно ..... от

.....  
/трите имена на нарушителя, ЕГН, точен адрес/  
за това, че :

.....  
/описание на нарушението, дата, място и обстоятелства, при които е

.....  
извършено, доказателства, които го потвърждават/  
.....

.....  
с което е нарушил чл. .... от КСО;

На основание .....  
(чл. 349, ал.1 или ал. 4 от КСО, чл. 349а, ал.1 или ал. 2 от КСО)



## НАКАЗВАМ

.....  
/трите имена на нарушителя/  
с глоба в размер на .....ЛВ.  
/цифром и словом/

Глобата да се внесе по сметка на районното управление “Социално осигуряване” IBAN ....., BIC ..... при банка ..... гр. .... по параграф ..... от Единната бюджетна класификация.

Наказателното постановление подлежи на обжалване чрез ТП на НОИ – гр..... пред районен съд – гр. .... в седемдневен срок от връчването му.

РЪКОВОДИТЕЛ НА ТП НА НОИ : .....  
/ име, фамилия, подпис и печат /

Връчено на нарушителя  
на.....  
/дата/

Подпис: .....  
/ име, фамилия и подпис /