



# ИС “Контрол”

## Ръководство за ползване на електронни услуги

*Проектът „Надграждане на Системата за управление на приходите чрез разработване на софтуерно приложение в подкрепа на контролната дейност в НАП – Информационна система „Контрол” се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд*

## 1 Цел

Настоящото ръководство представлява указание за употреба за крайните потребители на електронните услуги на Информационна системата „Контрол“ (ИС „Контрол“).

Съдържанието на указанието е допълнено с примери и снимки на цял екран или части от него, на които се демонстрира описаната функционалност. Данните, визуализирани на тези екрани са примерни/тестови и следва да бъдат използвани само за референция при работа със системата.

## 2 Общо описание

Електронните услуги на ИС „Контрол“ са достъпни спрямо общите правила за достъп и работа с електронните услуги описани в [www.nap.bg](http://www.nap.bg). Системата предоставя следните електронни услуги, които могат да бъдат използвани от клиентите на НАП:

- **Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства**

Услугата е достъпна с квалифициран електронен подпис (КЕП), а за физическите лица и с персонален идентификационен код (ПИК).

Услугата предоставя функционалност за получаване от страна на клиентите на НАП на изпратените за връчване по електронен път документи в рамките на извършваните контролни производства.

В допълнение ИС "Контрол" предоставя възможност за връчване на документи и чрез препратка за сваляне в изпратено от системата електронно съобщение до електронен адрес за кореспонденция на задълженото лице.

- **Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства**

Услугата е достъпна единствено с КЕП, като предоставя възможност за подаване на документи от страна на клиентите на НАП в хода на извършването на проверка или ревизия или в рамките на 14-дневен срок след тяхното приключване.

- **Справка относно приключилите и текущи контролни производства спрямо ЗЛ**

Услугата е достъпна с квалифициран електронен подпис (КЕП) и с персонален идентификационен код (ПИК).

Чрез услугата клиентите на НАП могат да се информират относно контролни производства – ревизии или проверки, осъществявани спрямо тях. Производствата, за които е налична информация в електронната услуга са текущи ревизии и проверки, възложени или извършвани след нейното стартиране, както и приключили ревизионни производства, възложени след 01.01.2009 г.

- **Справка за връчените/получените от НАП документи и подадените към НАП документи от ЗЛ в рамките на контролни производства**

Услугата е достъпна с квалифициран електронен подпис (КЕП) и с персонален идентификационен код (ПИК).

Услугата предоставя възможност на клиентите на НАП да бъдат информирани за вида и статуса на получените от НАП документи – издадени, връчени или предоставени, както и за статуса на подадените към НАП документи по електронен път.

### 3 Използвани термини

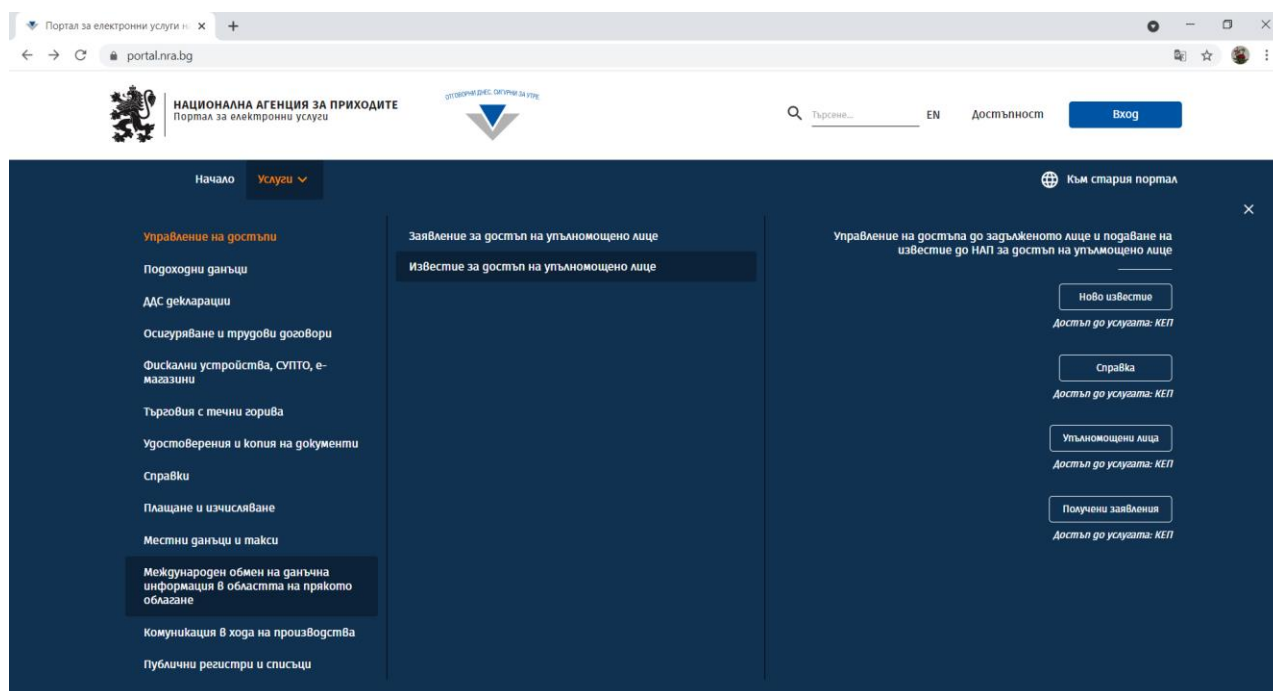
- УИН на производство – Уникален идентификационен номер на производство (ревизия или проверка).
- УИН на документ – Уникален идентификационен номер на документ издаван в хода на производството или подаден през електронната услуга.
- ЗЛ – Задължено лице.

### 4 Вход в системата

За достъп до електронните услуги на ИС Контрол е необходима оторизация с КЕП или с ПИК в портала за електронни услуги на НАП – съобразно правилата за достъп до съответната услуга. Като клиент на НАП и в качеството Ви на ЗЛ или представляващ юридическо лице имате достъп до услугите, без да е необходимо предприемане на други действия.

Достъп до услугите могат да получат и упълномощени лица, притежаващи КЕП, след:

- подаване на заявление в портала за електронни услуги на НАП чрез меню Услуги > Заявления за достъп до услугите на НАП. Подаденото заявление трябва да бъде обработено от служител на НАП или чрез известие от страна на упълномощеното лице.
- Подаване на известие от страна на упълномощителя, чрез меню Услуги > Известие за достъп на упълномощено лице. Достъпът влиза в сила след като упълномощеното лице приеме направеното упълномощаване.



Фиг. 1. Портал на НАП

За да получи достъп до услугите за връчване (получаване) или подаване на документи или справки в рамките на контролни производства, всяко упълномощено лице, притежаващо КЕП, трябва да подаде заявление за достъп до тях, както следва:

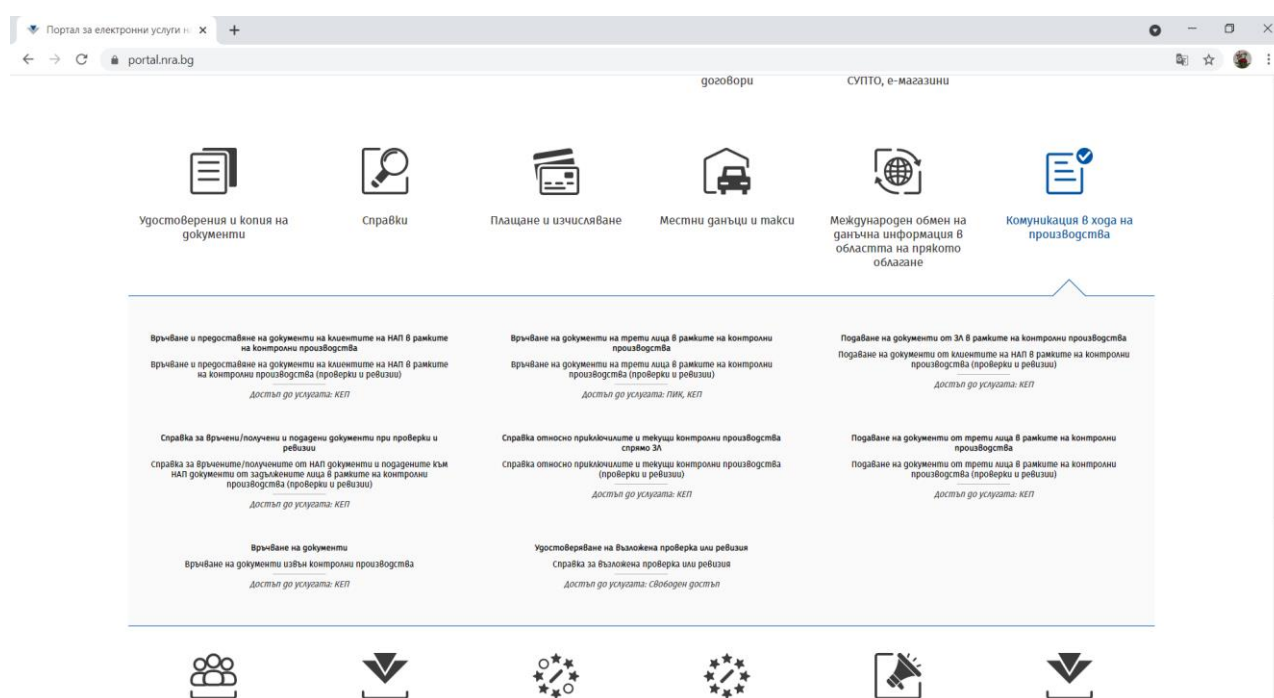
- Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства;
- Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства;

- Справка за връчените/получените от НАП документи и подадените към НАП документи от ЗЛ в рамките на контролни производства;
- Справка относно приключилите и текущи контролни производства спрямо ЗЛ.

Друг способ упълномощено лице да получи достъп до услугите е чрез известие за упълномощаване, което се подава от представител на задълженото лице с необходимите права за това в портала на НАП. Достъп до услугата за подаване на известие от името на дадено задължено лице притежават:

- негов законен представител, в случаите в които той се явява единствен;
- друго лице, което е упълномощено за категория „Управление на достъпа и контактна информация“ в портала за съответното задължено лице.

След одобряване на достъпа/упълномощаването услугите, за които е изпратено известие за упълномощаване, стават видими в портала на НАП и можете да ги достъпите чрез избор на бутона „Вход“ и избор на „Комуникация в хода на производствата“ от главното меню или категориите на началния екран.



Фиг. 2. Услуги на ИС „Контрол“

## 4.1 Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства

При избор на услугата „Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства“, се зарежда списък с всички текущи производства за съответното ЗЛ, в които има документи, подлежащи на връчване или са били връчени по електронен път:

Номер на производството	Тип на производството	Обект на производството	Статус на производството	Начална дата	Крайна дата	Териториална дистрикция
P-20220114000130	Ревизия	Иван Иванов Иванов	Свършено производство	11.09.2019		ТД София
P-20220114000147	Ревизия	Иван Иванов Иванов	Свършено производство	27.09.2019		ТД София
P-20220114000159	Ревизия	Иван Иванов Иванов	Свършено производство	19.09.2019		ТД София

Национална агенция за приходите – Бул. Димитров 15, София, България;  
Информационен център на НАП – 8700 10 780, Електронна поща: info@nat.bg

Фиг. 3.Списък с производства Списъкът

с производства съдържа следните детайли:

- Номер на производство – УИН на ревизията или проверката, който представлява хиперлинк към страницата с документи за получаване.
- Тип на производството – възможните типове са ревизия и проверка.
- Обект на производството – име на задълженото лице, което е страната в производството.
- Статус на производството – възможните статуси са:
  - Възложена ревизия – образувано е ревизионно производство и заповедта за възлагане на ревизията е в процес на връчване.
  - Текуща ревизия – заповедта за възлагане на ревизия е връчена на ЗЛ или на негов упълномощен представител и ревизията е в процес на изпълнение.
  - Спряна ревизия – издадена е заповед да временно спиране изпълнението на ревизията за определен срок или до отпадането на определени обстоятелства.
  - С издаден ревизионен доклад (РД) – ревизията е с издаден ревизионен доклад и той е в процес на връчване.
  - С издаден и връчен РД – ревизията е с издаден и връчен ревизионен доклад и може да бъде подавано възражение по него.
  - С издаден ревизионен акт (РА) – ревизията е с издаден ревизионен акт и той е в процес на връчване.
  - Приключена ревизия – издаден е ревизионен акт/заповед за прекратяване, който/която е бил/а връчен/а на лицето. Тече 14 дневния срок за обжалване на резултата от ревизията.
  - Текуща проверка – образувана е проверка и поне един документ е бил връчен или изпратен за връчване по електронен път на ЗЛ или негов упълномощен представител.
  - Спряна проверка – издадена е заповед да временно спиране изпълнението на проверка за определен срок или до отпадането на определени обстоятелства.

- Приключена проверка – издаден е приключващия документ/и за съответната проверка (Акт за прихващане и възстановяване, Акт за установяване на задължения и др.)
- Прекратена ревизия/проверка – издадена е заповед за прекратяване на производството на основание чл. 36, ал. 1 от ДОПК.
- Начална дата – дата на възлагане на съответното производство.
- Крайна дата – дата на издаване на приключващия документ на производството.
- Териториална дирекция – компетентна териториална дирекция на ревизията/ проверката.

#### 4.1.1 Документи за получаване в производство

Изберете конкретно производство като кликнете върху неговия номер (например **P22221414000193**). Системата отваря страница с обща информация за задълженото лице, производството и таблица с подлежащите на връчване документи или вече връчените такива.

Входящ номер и дата	Описание	Изпратен за връчване от	Документи за получаване	Статус
P-22220014000047-020-01/27.05.2014	Заповед за възлагане на ревизия	Петър Петров Петров	P-22220014000047-020-01_archive.zip	Връчен

Фиг. 4. Връчен документ

Всеки ред от таблицата с документи представлява файлов архив (zip) с набор от подлежащи на връчване или вече връчени документи. Възможните статуси на документите са: „За връчване“, „За предоставяне“, „Връчен“ и „Предоставен“.

Входящ номер и дата	Описание	Изпратен за	Документи за получаване	Статус
P-16001614000018-020-01/18.06.2014	Заповед за възлагане на ревизия	1. Заповед за възлагане на ревизия - УИН P-16001614000018-020-01	P-16001614000018-020-01_archive.zip	За връчване

Фиг. 5. Документ за връчване

При първото активиране на препратката от страницата, се визуализира съобщение, че след изтегляне, документите в архива се считат за връчени.



Фиг. 6. Съобщение за връчване

### **Връчването по електронен път е равносилно на връчването на хартия.**

Изтегленият архив съдържа един или повече документи, изпратени за връчване/предоставяне от НАП и може да бъде отворен със стандартен архиватор – например [7-zip](#).

Архивът с документи за връчване съдържа оригиналите на изпратените за връчване документи във формат pdf и съответните прилежащи електронни подписи за всеки от документите във формат p7s.

Name	Size	Packed T...	Modified	CRC32
Folder				
P-22220014000011-020-01_ORGES.pdf	67 023	62 900	PDF-...	16.5.2014 r. 13...
P-22220014000011-020-01_ORGES.pdf.p7s	3 408	2 152	PKCS...	16.5.2014 r. 13...
				7B778B64
				0C83BA46

Фиг. 7. Съдържание на архив

В случай на включване в архива на празен шаблон на документ, който следва да попълните и изпратите в НАП (например Справка за наличните недвижими имоти), той ще бъде наличен във формат, подходящ за отваряне с MS Word версия 2003 или по-висока, и няма да бъде подписан с електронен подпис.

През услугата „Връчване и предоставяне на документи на клиентите на НАП в рамките на контролни производства“ ще имате достъп до всички получени документи, докато производството е текущо и 14 дни след неговото приключване (дата на издаване на финален документ – ревизионен акт, акт за прихващане и възстановяване и др). След този срок, документите не могат да бъдат изтегляни през услугата.

### **4.1.2 Връчване на документи чрез препратка в електронно съобщение (e-mail)**

За всеки документ (или архив с документи), изпратен за електронно връчване от орган по приходите, по имейл ще получите електронно съобщение с подател [nracontrol.eservices@nra.bg](mailto:nracontrol.eservices@nra.bg), съдържащо автоматично генерирана препратка за сваляне на архива. Можете да използвате услугата за връчване на документи чрез активиране на препратката в изпратеното електронно съобщение, без да е необходима регистрация в портала на НАП.

Електронното съобщение съдържа описание на документите, които ще бъдат връчени и предупредителна информация, че при активиране на препратката документите се считат за връчени:



УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН / ГОСПОЖО,

С настоящото Ви предоставям по електронен път следния/те документ/и, както и приложения към него/тях:

1. Заповед за възлагане на ревизия - № Р-22220614000074-020-01 / 26.05.2014.

За да прегледате изпратените документи, следва да активирате приложената препратка ...

Съгласно чл. 30, ал. 6 от ДОПК, активирането на електронната препратка ще генерира електронно съобщение към системата на НАП, което ще удостовери извършеното предоставяне на документите, посочени в настоящото съобщение.

Фиг. 8.Примерно съдържание на електронното съобщение

**Датата на първото натискане на електронната препратка се приема за дата на връчване на документите.**

Едновременно с изпращането на електронното съобщение с препратката, документите стават достъпни за получаване и в електронната услуга, предлагана от ИС „Контрол“ и можете да ги свалите в случай, че имате необходимата регистрация.

Преценка на задълженото лице е, кой начин за получаване на документите ще използва – през електронното съобщение с препратката или през функционалността за получаване на документи в електронния портал на НАП.

## 4.2 Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства

При избор на услугата „Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства“, се визуализира списък с всички производства за съответното ЗЛ, за които могат да се подават документи.

Подаване на документи от ЗЛ в рамките на контролни производства						
Номер на производството	Тип на производството	Обект на производството	Статус на производството	Начална дата	Крайна дата	Териториална дирекция
Р-22220614000029	Ревизия	Иван Иванов Иванов	Завършено	19.05.2014		ТЗ-София
Р-22220614000047	Ревизия	Иван Иванов Иванов	Завършено	27.05.2014		ТЗ-София

Фиг. 9.Производства, за които може да се подават документи

При избор на конкретно производство се зарежда страница с обща информация за задълженото лице, производството и списък с подадените до момента документи в рамките на ревизията/проверката.



**Данни за производство P-16001614000010**

**Задължено лице**

ETK:  Писмов адрес:   
Териториален директор:  Адрес по ДППК:   
Име:

**Данни за производството**

Тип на производството:  Начало: 20.05.2014  
Статус на производство:  Край:   
Повод за възлагане:  Отговорен терит. директор:

**Подадени документи:**

Входен номер и дата	Тип на документа	Документ за получаване
P-10001614000010-015-01 от 20.05.2014 10:47	Молба	P-16001614000010-015-01 и др.

[Подобавяне на нов документ](#)

Фиг. 10. Детайли за производство

Можете да изтеглите архив с вече подадените документи или да подадете нов документ към НАП.

Подаването на нов документ се осъществява чрез натискане на бутон „Подаване на нов документ“. Услугата зарежда страница с общи данни за производството и възможност за избор на тип на документа, който ще подадете към НАП. Възможните типове документи са, както следва:

- Искане за отвод от участие в производство – Молба за отвеждане на служител, от участие в производството на основания по чл. 76, ал. 1 от ДОПК. Адресатът се избира автоматично;
- Искане за възлагане на експертиза от ЗЛ (Кд-26) – Молба за възлагане на експертиза. Адресатът се избира автоматично;
- Молба – Молба в свободен текст. Адресатът се избира от потребителя;
- Искане за отстраняване на експерт – Молба за освобождаване от възложена задача на експерт по производството. Адресатът се избира автоматично;
- Молба за поправка на очевидна фактическа грешка – Молба за поправка на очевидна фактическа грешка, допусната в Ревизионен акт/Акт за прихващане и възстановяване. Адресатът се избира от потребителя;
- Възражение – Възражение в свободен текст. Адресатът се избира от потребителя;
- Придружително писмо за представяне на документи – Свободен текст. Адресатът се избира от потребителя;
- Молба за спиране на ревизия – Молба за спиране на производство. Адресатът се избира автоматично;

Попълване на форма онлайн Кликване на файл

Тип на документ:

- Искане за отвод от участие в производство
- Искане Кд 26
- Молба**
- Искане за отстраняване на експерт
- Молба за поправка на очевидна фактическа грешка
- Възражение
- Придружително писмо за представяне на документи
- Молба за спиране на ревизия

Фиг. 11. Тип на документа

Услугата Ви предоставя възможност да попълните документа директно на страницата за подаване или да го прикачите в системата в електронен вид.

#### 4.2.1 Попълване на документ в страницата на електронната услуга

При попълване на документ в страницата на услугата е задължително попълването на основния текст на документа в поле „Стандартен текст на документа“. Всички документи, с изключение на „Молба“ и „Възражение“, имат предефинирани стандартни текстове, които се зареждат автоматично и ще Ви помогнат при неговото съставяне:

[illegible]

Фиг. 12. Форма за попълване на документ

Към подадения документ можете да добавите приложения (други документи), които задължително трябва да подпишете със същия електронен подпис, с който сте оторизиран пред електронната услуга в портала на НАП. Трябва да подпишете документа в **p7s** формат в отделен файл от документа. Задължително е и спазването на конвенция за наименование:

- [име на документ].[разширение] – Документ, който се подава
- [име на документ].[разширение].p7s – Подписът на документа Например:

Приложение.docx и Приложение.docx.p7s

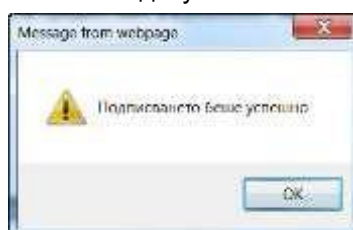
След качване на необходимия набор от файлове, се натиска бутон [Продължи](#). Порталът визуализира предварителен преглед на подадения документ, който трябва да бъде подписан – локално или директно на страницата.

Фиг. 13. Форма за предварителен преглед

- **Подписване онлайн**

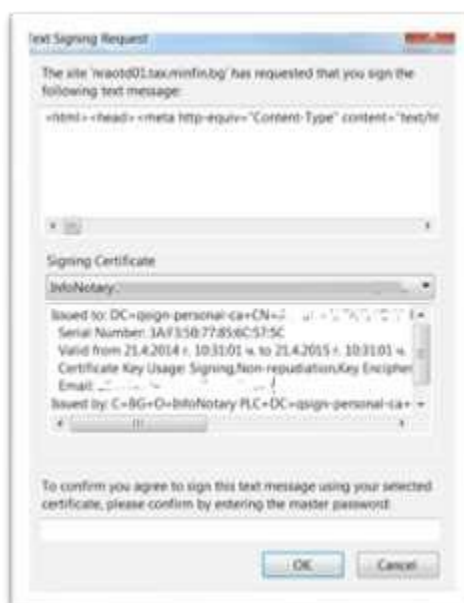
В зависимост от използвания браузър, документът може да бъде подписан в системата и по подразбиране, услугата предоставя възможност за подписване онлайн. Поддържаните браузъри са – Mozilla Firefox и Internet Explorer.

При натискане на бутон „Подпиши“ в Internet Explorer, услугата изисква избор на валиден сертификат и потвърждава подписването на документа:



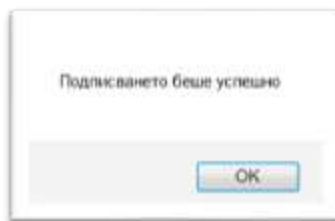
Фиг. 14. Потвърждение за успешно подписване в Internet Explorer

За подписване в Mozilla Firefox, след натискане на бутон „Подпиши“, потребителят трябва да въведе коректен ПИН (master password).



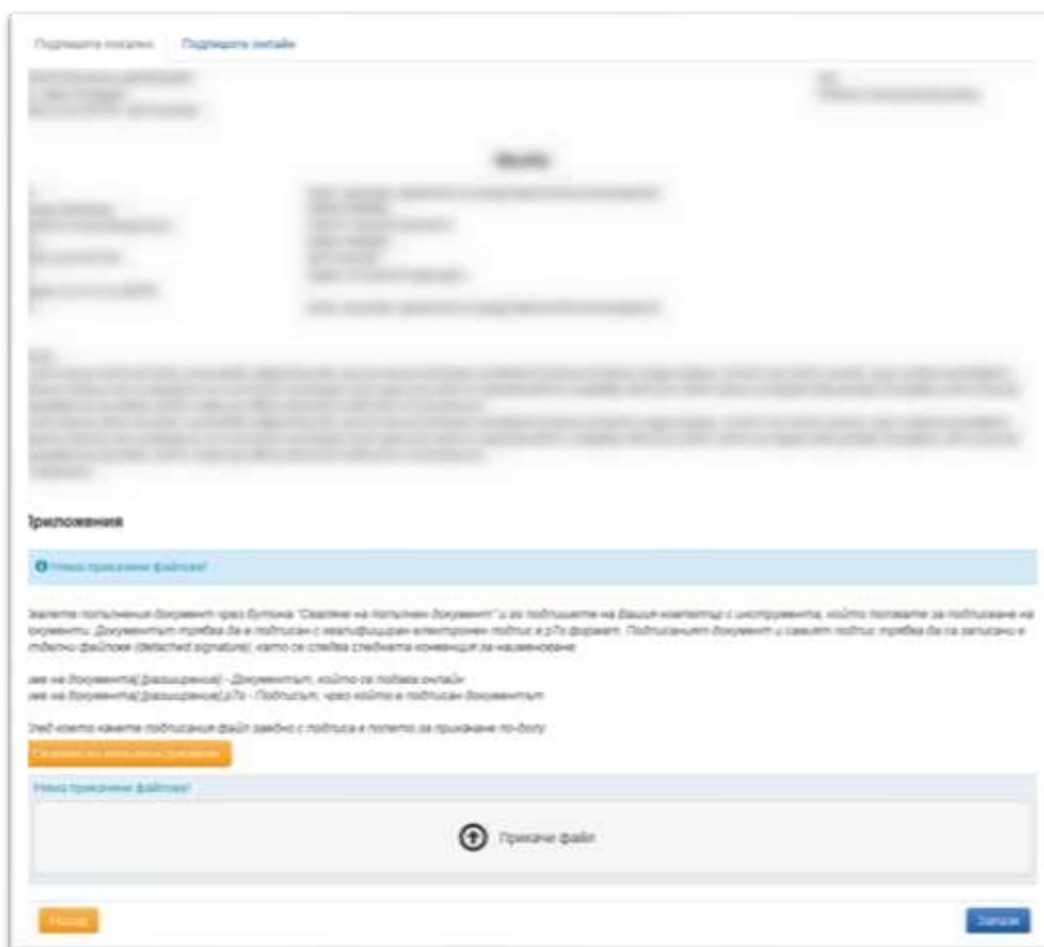
Фиг. 15.Подписване в Mozilla Firefox

При правилно въвеждане на ПИН, се появява нотификация за успешно подписване.



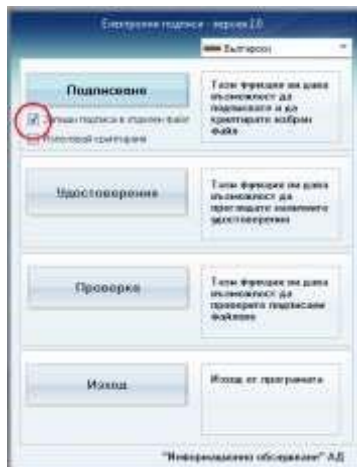
Фиг. 16.Потвърждение за успешно подписване в Mozilla Firefox

След подписване, натиснете бутон „Запази“. Документът се записва, издава му се входящ номер и се изпраща към ИС „Контрол“, където се насочва към контролната дейност, във връзка с която е подаден. Електронната услуга генерира и изпраща имейл с потвърждение за подадени в НАП документи на електронния адрес, регистриран към електронния подпис. □ **Локално подписване**  
Изберете таб „Подпишете локално“. Трябва да свалите вече попълнената форма чрез натискане на бутон „Сваляне на попълнен документ“, след което документът се изтегля като файл (в html формат).



Фиг. 17.Сваляне на документ за подписване

Файлът съдържа въведената от Вас информация и трябва да бъде подписан локално със същия електронен подпис, с който сте се оторизирали пред електронната услуга на НАП. Пример за програма, с която можете да подпишете файла на документа е [DSTool](#) на „Информационно обслужване“ АД.



Фиг. 18. Настройка за подписване като отделен файл в DSTool

След като подпишете локално, трябва да прикачите оригиналния документ и отделен файл с информация на подписа във формат p7s. Отново трябва да спазите конвенцията за наименование – документът и подписът да имат едно и също име.

Когато натиснете бутона „Запази“, информацията се валидира, документът се записва, получава входящ номер и се изпраща към ИС „Контрол“.

При успешно подаден документ ще получите съобщение за успешно подаване на електронния адрес регистриран към електронния подпис.

#### 4.2.2 Подаване на документ, създаден локално

В услугата „Подаване на нов документ по производство“ изберете таб „Качване на файл“. Изберете тип и адресат на документа. Ако избраният тип документ има предефиниран шаблон, ще се появи бутон „Изтеглете темплейт“, който може да Ви улесни в създаването на документа:

Фиг. 19. Подаване на документ създаден извън услугата

Създайте локално документа и го подпишете с електронен подпис, използвайки настройка за записване на подписа като отделен файл.

Вече подписаният документ трябва да бъде прикачен в електронната услуга чрез бутон „Прикачи файл“. Към документа може да се добавят и други файлове, като приложения, които задължително трябва да бъдат подписани със същия електронен подпис. След натискане на бутон „Запази“, подадените документи и прилежащите електронни подписи се валидират, записват, получават входящ номер и се изпращат към ИС „Контрол“. При подаден документ, електронният адрес регистриран към електронния подпис получава съобщение за успешно или неуспешно подаване на документ.

#### 4.3 Справка за връчените/получените от НАП документи и подадените към НАП документи от ЗЛ в рамките на контролни производства

Услугата предоставя възможност да бъдете информирани за вида и статуса на получените от НАП документи по електронен път, както и за статуса на подадените към НАП документи, също по електронен път.

УИН на производство	УИН на документ	Дата на документа	Вид на документ	Статус на документа	Посока	Подан документа	Списък с приложени документи
P-22220014000029	P-22220014000029-020-01	19.05.2014	Заповед за възлагане на ревизия	Връчен	от НАП	XXXXX.XXXXXXX	1. P-22220014000029-020-01 Заповед за възлагане на ревизия
P-22220014000029	P-22220014000029-040-01	28.05.2014	Искане за представяне на документи и писмена обяснител от ЗЛ	Връчен	от НАП	XXXXX.XXXXXXX	1. P-22220014000029-020-01 Заповед за възлагане на ревизия 2. P-22220014000029-040-01 Искане за представяне на документи и писмена обяснител от ЗЛ

Фиг. 20. Справка за документите

Услугата съдържа информация за всички документи, свързани с производствата на задълженото лице, на което сте представител. Визуализираните документи са както подадените от задълженото лице към НАП, така и получените от него документи. Справката съдържа информация за:

- УИН на производството – уникален номер на производството;
- УИН на документа – уникален номер на документа;
- Дата на документа – дата на издаване или подаване на документа към НАП.
- Вид на документа – вид на основния документ в пакета за връчване/предоставяне, заради който е стартирано връчването по електронен път или вид на подадения от задълженото лице документ към НАП.
- Статус на документа – възможни стойности са: „Подаден“, „Връчен“, „Предоставен“;
- Посока – „от НАП“ за връчени/предоставени документи; „до НАП“ за подадени документи;
- Дата от

- Подал документа – служител на НАП (за връчени/предоставени документи) или представител на задълженото лице подал документа през електронната услуга на НАП;
- Списък с приложени документи – описание на архива с документи;

Услугата позволява филтриране на документите чрез един или повече критерии в различна комбинация:

- По УИН (идентификационен номер) на ревизия/проверка;
- По УИН (идентификационен номер) на документа;
- По диапазон от време, в който документите са издадени от НАП или подадени към НАП;
- Статус на документ – връчен/предоставен/подаден; □ Посока на документа – от НАП/до НАП.

Филтрите се прилагат след натискане на бутон „Филтрирай“. Бутон „Покажи всички документи“ изчиства филтрите и показва всички документи, които ЗЛ има право да вижда.

#### 4.4 Справка относно приключилите и текущи контролни производства спрямо ЗЛ

Услугата позволява да се преглежда основна информация за всички производства за съответното ЗЛ.

Справка относно приключилите и текущи контролни производства спрямо ЗЛ						
▼ Филтри						
УИН на производството	Вид на производството	Статус на производството	Начална дата	Крайна дата	Приключващ документ	Обхват
P-22221414000193	Ревизия	Текуща ревизия	11.08.2014	-	-	Данък върху добавената стойност - 01.04.2014 до 31.07.2014
P-22220014000014	Ревизия	Приключила ревизия	12.05.2014	01.08.2014	P-22220014000014-022-1	Данък върху добавената стойност - 12.05.2014 до 12.05.2014
P-22220014000001	Ревизия	Текуща ревизия	17.03.2014	-	-	Универсален пенсионен фонд - за осигурители - 01.01.2010 до 31.12.2013

Национална агенция за приходите — бул. Дондуков 52, София, България;  
Въвеждайки данни на НАП - 0200 55 700. Електронна услуга: info@nada.bg

Фиг. 21. Контролни производства

Справката съдържа информация за:

- УИН на производство – Уникален идентификационен номер на контролното производство;
- Вид на производството – ревизия или проверка;
- Статус на производството – възможните стойности са изброени в [т.4.1](#) в настоящия документ.
- Начална дата – дата на възлагане на производството;
- Крайна дата – дата на приключване на производството. Попълнена само за приключили производства.
- Приключващ документ – УИН на приключващия документ за съответното производство (ревизионен акт, заповед за прекратяване, акт за прихващане и възстановяване и др.)

Справката притежава следните филтри:



Фиг. 22. Филтри за търсене

- УИН на производство – търси по точен уникален номер на производството.
- Вид на производство – търси по предварително предефинирани стойности. Можете да изберете между ревизия и проверка, като по подразбиране се зареждат всички.
- Статус на производство - търси по предварително предефинирани стойности.
- Начална дата от-до – търси по дата, избрана от календар.
- Крайна дата от-до – търси по дата, избрана от календар.