

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

---

**ПРОЕКТ**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**за изменение и допълнение на Инstrukция № 5 от 30.06.2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменик (обн., ДВ, бр. 57 от 12.07.2005 г., изм. бр. 40 от 2007 г., бр. 109 от 2008 г., бр. 49 от 2009 г., бр. 12 от 2011 г., изм. и доп. бр. 34 от 2012 г., бр. 107 от 2013 г., бр. 6 от 2015 г., бр. 52 от 2016 г., бр. 110 от 2020 г., бр. 1 от 2023 г., изм. бр. 36 от 2024 г.)**

**§ 1.** В чл. 5 се правят следните изменения:

1. В алинея 1, т. 4 се изменя така:

„4. за търговските дружества, кооперациите и юридическите лица с нестопанска цел за дата на прекратяване на дейността се счита датата, на която е вписан ликвидатор в търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, а за банките и застрахователите - датата на решението за определяне на ликвидатор от органа по Закона за кредитните институции или Кодекса за застраховането.“

2. В алинея 9 се създава т. 4:

„4. чрез Агенцията по вписванията в случаите по чл. 274а от Търговския закон.“

**§ 2.** В член 14а, ал. 2 думите „като задължително се подписват с квалифициран електронен подпис от лице, представляващо осигурителя“ се заличават.

**§ 3.** Създава се чл. 14б:

„Чл. 14б (1) Ведомостите за заплати по чл. 1, създадени и съхранявани след 01.01.2002 г. на технически носител чрез използване на счетоводен софтуер, автоматични устройства или други информационни системи, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, могат да се предават в НОИ чрез техническо средство.

(2) Документите, създадени и съхранявани по реда ал. 1, следва да съдържат цифров или друг уникален идентификатор, който да осигурява тяхната проследимост и идентифициране съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) Документите по ал. 1 се предават при спазване на изискванията за формат, структура и съдържание, определени в образец Приложение № 2, утвърден от управителя на НОИ.

(4) Към документите на технически носител, които предават в ТП на НОИ, лицата по чл. 4 подават декларация по образец приложение № 3, утвърден от управителя на НОИ.

**§ 4.** В чл. 22 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 се създава изречение второ: „Удостоверението се издава като електронен документ.“

2. В ал. 4, изречение първо след думата „след подаване“ се добавя „и постъпване“.

3. Алинея 5 се изменя така:

„(5) Удостоверението се връчва лично или на надлежно упълномощено лице срещу подпис, чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка на посочен адрес, на съответния адрес по чл. 18а, ал. 8 от АПК или по електронен път по реда на ЗЕУ.“

4. Създават се нови ал. 6 и ал. 7:

„(6) Когато лицето по чл. 5, ал. 7 е заявило връчването на удостоверението да стане лично или чрез упълномощено лице срещу подпис, или чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка на посочен адрес, или на съответния адрес по чл. 18а, ал. 8 от АПК, на същото се връчва заверено хартиено копие на електронно подписаното удостоверение.“

(7) При подадено чрез Агенцията по вписванията заявление за издаване на удостоверение по чл. 5, ал. 10 от КСО, същото се изпраща до осигурителя и до Агенцията по вписванията по електронен път по реда на ЗЕУ.“

5. досегашната ал. 6 става ал. 8.

**§ 5.** В чл. 29 се правят следните изменения:

1. В ал. 3 след думата „схема“ се добавя „или електронна схема за локализация“;
2. В ал. 6 думите „дирекция „Осигурителен архив“ се заменят с „дирекция „Електронен обмен, дигитализация и архиви“.

**§ 6.** В чл. 30 преди т. 1 думите „по реда на раздел III“ се заменят с „в документалния масив по чл. 29, ал. 1“.

**§ 7.** В чл. 32 се правят следните изменения:

1. В ал. 1, изречение второ след думата „адресът,“ се добавя „персоналният профил, в Системата за сигурно електронно връчване, ако лицето разполага с такъв“ и се поставя запетая.
2. В ал. 3, в т. 1 думата „съответното“ се заличава.

**§ 8.** В член 34 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1 след думата „издават“ се добавят думите „като електронни документи“ и се добавя запетая.
2. В ал. 2 след думата „лично“ се добавят думите „или на упълномощено лице“.
3. Създава се нова ал. 3:

„(3) Когато лицето е заявило връчването на удостоверението да стане лично или чрез упълномощено лице срещу подпис, или чрез лицензиран пощенски оператор с обратна разписка на посочен точен адрес, на същото се връчва заверено хартиено копие на електронно подписаното удостоверение.“

4. Досегашната ал. 3 става ал. 4.

**§ 9.** В приложение № 1 към чл. 14а точка I, т. 4, б. „а“ се изменя така:

„а) вид на електронния подпис – усъвършенстван електронен подпис, универсален електронен подпис или квалифициран електронен подпис (КЕП), издаден от лицензиран доставчик на удостоверителни услуги – в зависимост от законовите изисквания към датата на съставяне на документа“.

**§ 10.** Създава се Приложение № 2 към чл. 14б, ал. 3:

„Приложение № 2 към чл. 14б, ал. 3

## **Изисквания към документите на технически носител**

### **1. Общи положения**

- 1.1. Документите следва да бъдат предавани във формат, който гарантира четимост, възпроизвеждане и дългосрочно съхранение.
- 1.2. Съдържанието им да съответства на създадените и съхранявани в счетоводния софтуер/автоматичното устройство/ или информационната система документи.
- 1.3. Всички файлове следва да бъдат защитени от неоторизирана промяна.

### **2. Допустим формат на файловете**

- 2.1. Електронна таблица – \*.xls, \*.xlsx, \*.ods (за MS Excel, минимална версия "XP").
- 2.2. Машинночетим, структуриран – \*.HTML, \*.TXT, \*.CSV, \*.XML, \*.JSON.

### **3. Изисквания към документите**

- 3.1. Документите да съдържат прав (некриптиран) текст.
- 3.2. Документите да не съдържат препратки към електронни адреси и уеб страници.
- 3.3. Файловете, съдържащи документи, да не са заразени с вируси.
- 3.4. Всеки документ да бъде представен в отделен файл.
- 3.5. Данните във файлове с формат \*.TXT, \*.CSV да са с разделител между полетата – "вертикална черта", и да съдържат задължителен заглавен ред с информация за представената ведомост/част от ведомост.
- 3.6. Всички формати за дата в документите трябва да са съобразени със стандартния за България формат "DD.MM.YYYY HH:MM:SS", като наличието на време към датата не е задължително.

### **4. Изисквания към съдържанието**

- 4.1. Документите следва да съдържат всички задължителни реквизити, съгласно приложимото законодателство.
- 4.2. Документите следва да съдържат цифров или друг уникален идентификатор за идентификация и проследимост, който да съответства еднозначно на лицето, което е съставило документа.
- 4.3. Данните следва да бъдат представени на български език.

### **5. Именуване на файловете**

- 5.1. Всеки документ, съдържащ отделна ведомост се именува както следва: ЕИК\_гггг\_мм\_N, където N е пореден (уникален) номер, ако има повече от една ведомост за месеца.

### **6. Технически носители**

- 6.1. CD, USB Flash-памет, HDD и SSD

### **7. Структура на предоставянето**

- 7.1. Документите се организират в папки по видове и периоди.
- 7.2. Всяко дело (папка) се именува съгласно следните изисквания:
  - 7.2.1. по осигурител, година в папки (директории), именувани с ЕИК на осигурителя и година.
  - 7.2.2. Формат на наименованията: ЕИК\_гггг;
  - 7.2.3. Допустимо е в основните папки да има допълнителни подпапки (поддиректории), съдържащи напр. приложения към ведомостите.
- 7.3. Формирането на папките се извършва чрез групиране на документите в рамките на една календарна година, като документите се подреждат по хронология заедно с отнасящите се към тях приложения (други документи).
- 7.4. Документите/папките не се архивират.

7.5. Прилага се опис (индекс) на папките (директориите) и файловете в електронен формат с наименованията и съдържанието им, записан на същия носител.

§ 11. Създава се Приложение № 3 към чл. 14б, ал. 4:

„Приложение № 3 към чл. 14б, ал. 4

## ДЕКЛАРАЦИЯ

От

.....

(три имена на лицето)

ЕГН/ЛН/ЛНЧ/Служебен номер.....

Адрес за кореспонденция:.....

Телефон.....,

Персонален профил в Системата за сигурно електронно връчване – ако лицето разполага с такъв:.....

В качеството на :

.....

(управител, ликвидатор, упълномощено лице и др.)

На осигурител:

.....

(наименование)

ЕИК/БУЛСТАТ.....

Седалище и адрес на управление: .....

### Декларирам следните обстоятелства:

1. Предадените документи на технически носител са създадени чрез следния/та/те използван/а/и счетоводен софтуер/ автоматично устройство/ информационна система на осигурителя .....  
(описание, вид, версия)
2. Съдържанието на предадените документи на технически носител е напълно идентично със съдържанието на същите документи, съхранявани в счетоводния софтуер/автоматичното устройство/информационната система на осигурителя.
3. Гарантирам целостта, автентичността и проследимостта на предадените документи на технически носител.
4. Съставители на предадените документи са:



Приложение: техническо средство .....

(вид)

Дата:.....

Декларатор:.....

(име, фамилия и подпис)

Гр.(с.).....

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 12.** Инструкцията влиза в сила от деня на обнародването ѝ в Държавен вестник.

## МОТИВИ

Практическото прилагане на Инструкция № 5 от 30.06.2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприемник (Инструкция № 5 от 30.06.2005 г.) показва необходимост от актуализиране на отделни разпоредби с оглед настъпили промени в законодателството, развитието на електронното управление и необходимостта от усъвършенстване на административните процедури по приемане, обработване, съхраняване и предоставяне на информация от ведомости за заплати и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприемник.

Предложените изменения и допълнения са насочени към прецизиране на съществуващите правила, привеждане на Инструкция № 5 от 30.06.2005 г. в съответствие с действащата нормативна уредба, оптимизиране на процедурите по приемане и обработване на документите, повишаване сигурността и проследимостта при съхраняването на архивните документи, уеднаквяване на административната практика и повишаване правната сигурност на гражданите и администрацията.

В посочения смисъл в проекта са предложени следните изменения и допълнения на Инструкция № 5 от 30.06.2005 г.:

Извършване на редакционна промяна в текста на чл. 5, ал. 1, т. 4 от Инструкцията, предвид това, че обстоятелствата, свързани с дейността на юридическите лица с нестопанска цел вече се вписват в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, а не в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел към окръжния съд по седалище и адрес на управление на юридическото лице с нестопанска цел.

Чрез измененията в чл. 5, ал. 9 е предложено изрично регламентиране на възможността за подаване на заявление за предаване на ведомости за заплати и трудовоправна документация чрез Агенция по вписванията в случаите на бърза ликвидация по чл. 274а от Търговския закон, предвид това, че тази възможност вече съществува в чл. 5, ал. 15 от КСО. Респективно – предвиден е и съответен ред за връчване на издаденото удостоверение по чл. 5, ал. 10 от КСО чрез измененията в чл. 22, ал. 5 от Инструкцията.

С оглед прецизност на текстовете са направени промени в чл. 14а и в приложението към чл. 14а, с оглед изричното регламентиране на вида електронен подпис, с който трябва да бъдат подписани ведомостите за заплати, водени като електронни документи, предвид промяната на съответната нормативна уредба през годините.

Съобразно предвидената както в действащия Закон за счетоводството (обн., ДВ, бр. 95 от 08.12.2015 г.), така и в Закона за счетоводството (обн., ДВ, бр. 98 от 16.11.2001 г.) възможност за съставяне на първични счетоводни документи, каквито са и ведомостите за заплати, както на хартиен, така и на технически носител и с оглед защита правата на лицата, е предвидена възможност освен документи, съставени на хартиен носител и като електронни документи, в НОИ да се приемат и ведомости за заплати, съхранявани на технически носител. Поради това, в проекта на Инструкция за изменение и допълнение на Инструкция № 5 е предвидено създаването на чл. 14б, както и на Приложение № 2 и Приложение № 3, които ще обезпечат документална степен на сигурност, че предадените на технически носител ведомости са съставени съобразно действащото към датата на изготвянето им законодателство, от лицата, които са посочени като техни автори.

С оглед измененията и допълненията в Административнопроцесуалния кодекс, в сила от 01.07.2026 г., с които се въвежда задължение за административните органи най-общо да електронизират административните процеси, е предложено изменение в текстовете на чл. 22 и в чл. 34 от Инструкцията, по силата на което съответните удостоверения по чл. 5, ал. 10 от КСО, респективно – документите,

издавани въз основа на приетите за съхранение ведомости за заплати и други трудовоправни документи, да се издават като електронни документи. Предвидени са и съответни текстове, касаещи връчването на тези документи.

Промените в чл. 29, чл. 30 и чл. 32 са редакционни и отразяват извършените организационни промени в работата на НОИ.