



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ  
“АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”



ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5, София – 1000  
[avto\\_a@rta.govtment.bg](mailto:avto_a@rta.govtment.bg)  
[www.rta.govtment.bg](http://www.rta.govtment.bg)

кратък номер: \*4222  
тел.: (+359 2) 930 88 40  
факс: (+359 2) 988 54 95

ЗАПОВЕД

№ РД-08-2 / 15.01.2019 г.

На основание чл. 7, т. 1 и т. 15 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ (ИААА) и чл. 10 от Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси

**НАРЕЖДАМ:**

Във Вътрешните правила за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите за несъвместимост и за имущество и интереси в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, утвърдени със Заповед № РД-08-18/31.10.2018 г. на изпълнителния директор на ИААА, изм. със Заповед № РД-08-21/19.12.2018 г., се правят следните изменения и допълнения:

1. Член 10 се изменя, както следва:

„Чл. 10 (1) Декларациите за несъвместимост по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ на новоназначените служители се подават в звената за административно обслужване на ИААА, като приложение към заявлението за назначаване. Тези декларации се регистрират, като входящ документ „Декларация за несъвместимост по чл. 35, ал.1, т. 1 (ДЗН-\*)“ отделно от регистрационния номер на заявлението. Регистраторът създава регистрационна карта за всяка декларация в АИС съгласно Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител без да създава електронен архив. След встъпване в длъжност на лицето регистрираната декларация заедно с електронния носител се предава от служител на отдел „Човешки ресурси“ на лицето, определено със заповед на изпълнителния директор да приема и съхранява декларациите с протокол, който се съставя в два екземпляра – един за предаващия и един за приемащия. Екземплярът за предаващия се прилага в досието на служителя. Лицето, определено да приема и съхранява декларациите, незабавно сканира декларацията, като изпраща сканираното копие на лицето, определено да публикува декларациите на интернет страницата на агенцията, а оригиналът предава на председателя на комисията по чл. 1, т. 2. След приключване на проверката на декларацията, последната се предава на лицето, определено да приема и съхранява декларациите с протокол.

(2) Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 3 за промяна на деклариирани обстоятелства в декларациите за несъвместимост се подават пред органа по назначаване чрез звената за административно обслужване на ИААА и се регистрират, като входящ документ „Декларация за промяна на деклариирани обстоятелства по чл. 35, ал.1, т. 3 (ДПН-\*)“.

Регистраторът създава регистрационна карта за всяка декларация в АИС съгласно Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител без да създава електронен архив. Регистрираната декларация се предава на изпълнителния директор, който я насочва „за процедиране“ към началника на отдел „Човешки ресурси“ и към лицето, определено да приема и съхранява декларациите, и „за публикуване“ към лицето, определено да публикува декларациите на интернет страницата на агенцията. Лицето, определено да приема и съхранява декларациите незабавно предава декларацията на председателя на комисията по чл. 1, т. 2. След приключване на работата с декларацията в отдел Човешки ресурси“, оригиналът на декларацията се предава от служител на отдел „Човешки ресурси“ на лицето, определено да приема и съхранява декларациите с протокол, съставен в два екземпляра, от които един за приемащия и един за досието на служителя.

(3) Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 4 за имущество и интереси и за промяна на декларирани обстоятелства в декларацията по т. 2 се подават, както следва:

1. лицата по чл. 1, т. 1 подават декларациите пред органа по назначаване чрез служител/и (регистратори), определени да регистрират документи в автоматизираната информационна система за документооборот (АИС) на агенцията, като изискват регистрационен номер от АИС.

2. регистраторите, по т. 1 създават регистрационна карта за всяка декларация в АИС съгласно Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител, като входящ документ „Декларация за имущество и интереси (ДИИ-\*)“ без да създават електронен архив.

3. лицата по чл. 1, т. 1 изписват в горния десен ъгъл на хартиения екземпляр на декларацията регистрационния номер и датата, дадени им от регистратора, след което поставят декларацията в непрозрачен плик, заедно с електронния носител и изписват върху плика същия регистрационен номер и дата, както и текст „Декларация по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ“. Така оформленият плик се предава на регистратора.

4. Пликът с регистрираната декларация се предава на изпълнителния директор, който я насочва към лицето, определено да приема и съхранява декларациите. Лицето, определено да приема и съхранява декларациите, незабавно сканира декларацията, като изпраща сканираното копие на лицето, определено да публикува декларациите на интернет страницата на агенцията, а оригиналът предава на председателя на комисията по чл. 1, т. 2.

(4) Уведомленията за самоотвод по чл. 63, ал. 1 във връзка с чл. 65 от ЗПКОНПИ се подават пред органа по назначаване чрез звената за административно обслужване на ИААА и се регистрират като входящ документ „Уведомление за самоотвод (УС-\*)“ по реда на Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител. Регистрираното уведомление се предава на изпълнителния директор, който го насочва към лицето, определено да приема и съхранява декларациите и към отдел „Човешки ресурси“ за съхранение в досието на съответния служител.“

2. В чл. 12, се правят следните изменения:

а) създава се нова ал. 4, както следва:

„(4) Публикуването на документите по ал. 2 се извършва от определено със заповед на изпълнителния директор лице, което носи отговорност за заличаване преди публикуването на съответните лични данни.“

б) алинеи 4 и 5 се заличават.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите на ИААА срещу подпись.  
Списъците с подписите на служителите да се изпратят в отдел АИО в 14 дневен срок от получаване на заповедта.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар.

**Бойко Рановски**  
*Бойко Рановски*  
БЪЛГАРИЯ  
Изпълнителен директор