



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ  
“АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”



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

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

**ЗАПОВЕД**

№ *РД-08-21/19.12*.....2018 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, се правят следните изменения и допълнения:

I. В чл. 2, ал. 1, т. 3 накрая се поставя запетая и се добавя „образец на уведомление за самоотвод по чл. 63, ал. 1 от ЗПКОНПИ и образец за подаване на сигнал за корупция или за конфликт на интереси“.

II. В чл. 10 се правят следните изменения и допълнения:

1. Създава се нова ал. 1, както следва:

„(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 назначаване 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.“

2. Създава се нова ал. 2, както следва:

„ (2) Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 3 за промяна на декларираните 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 декларираните 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 с протокол от регистратора на лицето, определено със заповед на изпълнителния директор да приема и съхранява декларациите.“

3. Досегашната ал. 1 става ал. 3 и се изменя така:

„(3) Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 4 за имущество и интереси и за промяна на декларираните 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 документооборота (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 оформеният плик се предава на регистратора.

4. Регистрираната декларация се предава с протокол от регистратора на лицето, определено със заповед на изпълнителния директор да приема и съхранява декларациите. Протоколът се съставя в три екземпляра. При получаване на плика с декларацията, лицето, определено да приема и съхранява декларациите, удостоверява състоянието на плика и подписва протоколите, като екземпляр от него връща на регистратора и екземпляр предава на отдел „Човешки ресурси“ за прилагане към досието на лицето по чл. 1, т. 1, подало декларацията.“

4. Създава се ал. 4, както следва:

„(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, регистрират се, като входящ документ „Уведомление за самоотвод (УС-\*)“ по реда на Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител и се съхраняват в досието на съответния служител.“

III. В чл. 12, ал. 2 се добавя т. 4, както следва:

„4. образци на декларации по чл. 35, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗПКОНПИ и образец на уведомление за самоотвод по чл. 63, ал. 1 от ЗПКОНПИ.“

Заповедта да се доведе до знанието на служителите на ИААА срещу подпис. 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.

СТА. ИНФОРМАЦИЯ

**Бойко Рановски**

Изпълнителен директор

