БЪЛГАРСКИ ЦЕНТЪР ЗА НЕСТОПАНСКО ПРАВО

Какво да правим при проверка от институции?

КРАТЪК НАРЪЧНИК ЗА НПО

Този материал е подготвен от Български център за нестопанско право с финансовата подкрепа на Европейския център за нестопанско право

Проверката от институция не е повод за паника, но изисква да знаете какво да правите.

В този наръчник ще намерите конкретни съвети, насоки и примери за четирите най-чести случая на проверки: от **ДАНС, НАП, КЗЛД и прокуратурата.**

01 "ФИНАНСОВО РАЗУЗНАВАНЕ" В ДАНС ИДВА НА ПРОВЕРКА В ОФИСА ВИ

02 КАКВО ДА ПРАВИМ, КОГАТО НАП ПОЧУКА НА ВРАТАТА?

03 КОГА И ЗАЩО КЗЛД ИДВА ПРИ ВАС?

04 ПРОКУРАТУРАТА ВЛИЗА В ОФИСА ВИ

01

“ФИНАНСОВО РАЗУЗНАВАНЕ” В ДАНС ИДВА НА ПРОВЕРКА В ОФИСА ВИ

Специализирана дирекция „Финансово разузнаване“ на ДАНС може да извърши проверка в офис на неправителствена организация, за да установи дали се спазват задълженията във връзка с мерките срещу изпиране на пари и финансиране на тероризъм.

СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ (CHECKLIST)

КАКВИ СА ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ЗА СПАЗВАНЕТО НА КОИТО ЩЕ ПРОВЕРЯВА ДАНС ?

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ДНЕВНИК ЗА СИГНАЛИ

Трябва да имате специален дневник за сигнали от служители, който задължително е прошнурован, прономерован и заверен от представляващия организацията.

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЯ

До **15 февруари** всяка година трябва да приемате писмен план за обучение на служителите си относно правилата за превенция изпирането на пари и финансирането на тероризъм. Планът е вътрешен документ и не се праща на ДАНС, но се показва при проверка.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЯ

Поне веднъж годишно трябва да провеждате обучение на екипа си, за да разпознават съмнителни сделки.

ПОЗНАВАНЕ НА ДАРИТЕЛИТЕ И БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

Длъжни сте да събирате информация за хората и фирмите, с които работите в степен, която не пречи на нормалната ви дейност.

АРХИВ ЗА 5 ГОДИНИ

Цялата информация, договори и документи, свързани със задълженията ви по закона, трябва да се пазят за срок от 5 години.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ПРИ ОБОРОТ НАД 25 000 ЕВРО

Ако вашата организация има годишен оборот **над 25 000 евро** (сумата от нестопанска и стопанска дейност) или ако прецените, че дейността ви е рискова, имате следните допълнителни задължения:

СОБСТВЕНА ОЦЕНКА НА РИСКА

Трябва да изготвите писмен документ (анализ), с който оценявате, доколко организацията ви е застрашена от финансови злоупотреби. Този документ трябва да се актуализира периодично.

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОТГОВОРНО ЛИЦЕ:

Трябва официално да определите човек от ръководството (напр. директор), който да следи за спазването на правилата.

ПРИЕМАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

Трябва да приемете правила за контрол, които съответстват на актуализираните примерни правила на ДАНС и са допълнени с вашата оценка на риска. Срокът за това е **31 юли** на годината, следваща тази, в която сте превишили оборота.

УВЕДОМЯВАНЕ НА ДАНС ЗА ОТГОВОРНОТО ЛИЦЕ

В срок от **7 дни** след определянето му трябва да изпратите имената и контактите на това лице до ДАНС на имейл: ***vatreshni_pravilaFID@dans.bg***.

ЗА ПОВЕЧЕ ИНФОРМАЦИЯ ВИЖ:

Задължения на ЮЛНЦ във връзка с противодействието на изпирането на пари и финансирането на тероризма

КАК ПРЕМИНАВА ПРОВЕРКАТА НА ДАНС?

СТЪПКА 1: ПРИСТИГАНЕ И ЛЕГИТИМАЦИЯ

Проверяващите влизат в офиса и показват служебни карти.

СТЪПКА 2: ВРЪЧВАНЕ НА ЗАПОВЕДТА

Предоставят ви писмена заповед за проверката, която трябва да подпишете, че сте получили.

СТЪПКА 3: ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ

Трябва да посочите служител, който да помага на проверяващите.

СТЪПКА 4: ДОСТЪП ДО ПОМЕЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТИ

Проверяващите оглеждат офиса и изискват оригинали документи или техни копия.

СТЪПКА 5: ДАВАНЕ НА ОБЯСНЕНИЯ

Възможно е да поискат устни или писмени отговори от ръководителя или отговорния служител.

СТЪПКА 6: ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИ

Преглеждат как водите дневника за сигнали, как съхранявате данни за клиенти и други документи, които сте задължени да имате.

СТЪПКА 7: СЪСТАВЯНЕ НА ПРОТОКОЛ

Накрая се пише **констативен протокол** (официално описание на намереното), който се подписва от тях и от вас.

КАК СЕ ЛЕГИТИМИРА ПРОВЕРЯВАЩИЯТ ОТ ДАНС?

СЛУЖЕБНА КАРТА ИЛИ ЗНАК:

Всеки служител на ДАНС е длъжен да покаже карта или служебен знак (отличителен знак).

ЗАПОВЕД ЗА ПРОВЕРКА

Това е най-важният документ. Тя трябва да е подписана от председателя на ДАНС или оправомощено от него лице.

КАКВО ДА ПРОВЕРИТЕ В ЗАПОВЕДТА

Името на вашата организация (точно ли е), имената на служителите (същите ли са, които са пред вас), обхвата на проверката и срока ѝ.

ПРИМЕР:

Ако в заповедта е посочено, че се проверява само периода 2023 г., а служителят поиска документи от 2020 г., имате право да поискате уточнение защо се излиза извън обхвата на заповедта.

ВАШИТЕ ПРАВА ПО ВРЕМЕ НА ПРОВЕРКАТА:

01

ПРАВО НА ИНФОРМАЦИЯ

Можете да знаете по всяко време какви действия се извършват и защо.

- *Ако проверяващият започне да снима документи → можете да поискате опис на всичко заснето.*

02

ПРАВО НА СРОК ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Ако документите са в архив или в счетоводната къща, можете да поискате разумен срок да ги донесете.

- *Ако поискат справка, която изисква време за изготвяне → можете да кажете: „Ще я подготвим и предоставим до 3 работни дни“.*

03

ПРАВО НА ВЪЗРАЖЕНИЯ

Можете да впишете своите бележки в констативния протокол, ако не сте съгласни с констатациите.

- *Ако в протокола пише, че липсва документ, който вие сте показали → впишете това в графата за възражения преди подписване.*

04

ПРАВО НА КОПИЕ

Винаги изисквайте екземпляр от протокола веднага след подписването му.

- *Ако проверката свърши → вие задължително трябва да имате свой оригинален екземпляр от протокола.*

КАКВО МОГАТ И КАКВО НЕ МОГАТ ДА ПОИСКАТ

МОГАТ ЗАКОННО ДА ПОИСКАТ:

- Вашите **Вътрешни правила** и **Оценката на риска.**
- **Дневника за сигнали**
- **Списъци с дарители** и документи за тяхната идентификация (напр. договори).
- **Доказателства за проведени обучения –** списъци с подписи на служителите.
- **Писмени обяснения** от управителя относно конкретна голяма **трансакция.**

НЕ МОГАТ ДА ПОИСКАТ БЕЗ ДОПЪЛНИТЕЛНО ОБЯСНЕНИЕ:

- Документи, които не са свързани с предмета на проверката, посочен в заповедта.
- Лични вещи или достъп до лични телефони на служители (това изисква съдебно разрешение).

НАЙ-ЧЕСТИТЕ ГРЕШКИ, КОИТО НПО ПРАВИ ПРИ ПРОВЕРКА:

ГРЕШКА №1

✕ ЛИПСА НА ДНЕВНИК ЗА СИГНАЛ

● ЧЕСТО СЕ ЗАБРАВЯ

✓ КУПЕТЕ ОБИКНОВЕН ДНЕВНИК, ПРОШНУРОВАЙТЕ ГО И ГО ПОДПЕЧАТАЙТЕ С ПЕЧАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА ОЩЕ ДНЕС.

ГРЕШКА №2

✕ НЕАКТУАЛИЗИРАНИ ПРАВИЛА

● ИЗПОЛЗВАТ СЕ ПРАВИЛА ОТ 2018 Г., А ЗАКОНЪТ СЕ ПРОМЕНИ ЗНАЧИТЕЛНО ПРЕЗ 2023/2024 Г.

✓ СВАЛЕТЕ НОВИТЕ ПРИМЕРНИ ПРАВИЛА ОТ САЙТА НА ДАНС И ГИ АДАПТИРАЙТЕ.

ГРЕШКА №3

✕ **ЛИПСА НА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЯ**

● **ОРГАНИЗАЦИЯТА ПРАВИ ОБУЧЕНИЯ, НО НЯМА ПИСМЕН ПЛАН ДО 15 ФЕВРУАРИ**

✓ **СЪЗДАВАЙТЕ ТОЗИ КРАТЪК ДОКУМЕНТ ВСЯКА ГОДИНА И ГО СЪХРАНЯВАЙТЕ ПРИ ВАС.**

ГРЕШКА №4

✕ **НЕДОКУМЕНТИРАНЕ НА „ПОЗНАВАНЕТО НА КЛИЕНТА“**

● **ЗНАЕТЕ КОЙ Е ДАРИТЕЛЯТ, НО НЯМАТЕ СПРАВКА ОТ ТЪРГОВСКИЯ РЕГИСТЪР В ДОСИЕТО МУ**

✓ **ЗА ВСЯКО ГОЛЯМО ДАРЕНИЕ ПРАВЕТЕ РАЗПЕЧАТКА НА АКТУАЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ФИРМАТА ДАРИТЕЛ.**

СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ (CHECKLIST)

ПЪРВИТЕ 30 МИНУТИ ОТ ПРОВЕРКАТА НА ДАНС

☑ ПОИСКАЙТЕ ЛЕГИТИМАЦИЯ

Запишете имената им и номерата на служебните им карти.

☑ СВЪРЖЕТЕ СЕ С ОТГОВОРНОТО ЛИЦЕ

Повикайте служителя, който отговаря за вътрешния контрол по ЗМИП.

☑ ПРОЧЕТЕТЕ ЗАПОВЕДТА ВНИМАТЕЛНО

Вижте какъв е обхватът (кои години и кои дейности се проверяват).

☑ ОСИГУРЕТЕ РАБОТНО МЯСТО

Настанете ги в отделна стая, където няма да пречат на работата, но и няма да виждат излишни документи.

☑ УВЕДОМЕТЕ РЪКОВОДСТВОТО

Веднага звъннете на директора или Управителния съвет.

☑ ПОДГОТВЕТЕ ПАПКИТЕ

Извадете Вътрешните правила, Оценката на риска и Дневника за сигнали – това обикновено са първите три неща, които искат.

02

КАКВО ДА ПРАВИМ, КОГАТО НАП ПОЧУКА НА ВРАТАТА?

НАП може да дойде при вас по всяко време, за да провери дали спазвате данъчните и осигурителните закони. Важно е да знаете разликата: **проверката** е събиране на данни без краен акт за задължения (просто „сверяват часовника“), докато **ревизията** е официален процес за установяване на конкретни данъчни задължения (завършва с документ колко точно трябва да платите).

СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ (CHECKLIST)

ЗА КАКВО ЩЕ НИ ПРОВЕРЯВАТ?

1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ВОДЕНЕ НА СЧЕТОВОДСТВО

Трябва да отчитате стопанската и нестопанската дейност отделно съгласно счетоводните стандарти (правила за записване на приходи и разходи). Това става текущо през цялата година.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Ведомостите за заплати се пазят 50 години, счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 години, всички останали носители на счетоводна информация - 3 години.

ПОДАВАНЕ НА ДАНЪЧНИ ДЕКЛАРАЦИИ

Годишната данъчна декларация (ГДД) се подава в НАП всяка година до 30 юни.

РЕГИСТРАЦИЯ ПО ЗДДС

Задължителна е, ако за календарната година имате облагаем оборот (приходи от бизнес дейност) над 51 130 евро. Трябва да подадете заявление в 7-дневен срок от датата на надвишаването на прага.

ДЕКЛАРИРАНЕ НА ПРИХОДИ ОТ СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Цялата информация, договори и документи, свързани със задълженията ви по закона, трябва да се пазят за срок от 5 години.

2.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ПРИ ПО-ГОЛЯМ ОБОРОТ ИЛИ ПЕРСОНАЛ

ОБЛАГАНЕ ПО ЗКПО

Трябва да плащате данък върху представителните разходи (например официални вечери), ако сте в частна полза и в определени случаи, ако сте в обществена и задължително върху социалните разходи в натура (например ваучери за храна над лимита). Дължи се и данък за ползване на активите на организацията за лични цели.

ЗДДФЛ ЗА НАЕТИ ЛИЦА

Ако наемате чужд експерт на граждански договор, понякога трябва да удържите данък при източника (данък, който вие внасяте вместо него). Срокът за внасяне е до края на месеца, следващ тримесечието на плащането.

ОСИГУРОВКИ

Дължат се за всички наети на трудов или граждански договор до 25-о число на следващия месец

КАК ПРЕМИНАВА ПРОВЕРКАТА ОТ НАП?

СТЪПКА 1: ПРИСТИГАНЕ И ЛЕГИТИМАЦИЯ

Служителите показват служебна карта и (при ревизия) заповед за възлагане.

СТЪПКА 2: ИЗИСКВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Получавате писмено искане за представяне на договори, фактури и банкови извлечения.

СТЪПКА 3: ПИСМЕНИ ОБЯСНЕНИЯ

Проверяващите ще поискат от представляващия организацията да обясни в детайли конкретни сделки или разходи.

СТЪПКА 4: ПОСЕЩЕНИЕ НА МЯСТО

Могат да проверят касата в офиса или да направят инвентаризация (преброяване) на техниката и активите.

СТЪПКА 5: ИЗГОТВЯНЕ НА РЕЗУЛТАТА

При обикновена проверка се съставя протокол (опис на факти). При ревизия се пише детайлен ревизионен доклад.

СТЪПКА 6: ВАШЕТО ВЪЗРАЖЕНИЕ

Ако не сте съгласни с ревизионния доклад, имате 14 дни да подадете писмено възражение и нови доказателства. В този случай е добре да се свържете с адвокат

СТЪПКА 7: ИЗДАВАНЕ НА АКТ

Ревизията завършва с ревизионен акт, който е официалният акт за дължими суми. Обикновената проверка приключва по-бързо и без такъв акт.

КАК СЕ ЛЕГИТИМИРА ПРОВЕРЯВАЩИЯТ ОТ НАП?

СЛУЖЕБНА КАРТА

Служителят е длъжен да ви я покаже, за да докаже, че работи в НАП.

ЗАПОВЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

При ревизия трябва да ви връчат копие от заповедта. Тя трябва да съдържа: имената на проверяващите, периода (например 2022-2023 г.) и предмет на проверката.

ПРИМЕР:

Ако в заповедта е посочено, че се проверява само ДДС, а служителят поиска ведомостите за заплати и за социални осигуровки, той излиза извън обхвата си и имате право да му обърнете внимание на това.

ВАШИТЕ ПРАВА ПО ВРЕМЕ НА ПРОВЕРКАТА:

УВАЖЕНИЕ И ЧЕСТ

Имате право на коректно отношение към вашето достойнство и репутация.

РАЗЯСНЯВАНЕ НА ПРАВАТА

Проверяващите са длъжни да ви кажат какви са вашите права на защита.

ДАНЪЧНА ТАЙНА

Всичко, което НАП научат за вашите дарители и финанси, не може да се разгласява на трети лица.

ПРАВО НА ОБЖАЛВАНЕ

Можете да оспорите всеки акт на НАП първо по административен ред (пред шефа им) и после в съда.

ПРИМЕР:

Ако проверяващият откаже да приеме вашите нови документи → можете да запишете това в протокола и да го обжалвате по-късно.

КАКВО МОГАТ И КАКВО НЕ МОГАТ ДА ПОИСКАТ?

МОГАТ ЗАКОННО ДА ПОИСКАТ:

- Оригинални договори и счетоводни документи.
- Писмени обяснения от управителя за произхода на средствата.
- Деклариране на всички банкови сметки на НПО-то.
- Достъп до компютрите ви, ако там водите счетоводството си.
- Инвентаризация на наличните пари в касата.

НЕ МОГАТ ДА ПОИСКАТ БЕЗ ДОПЪЛНИТЕЛНО ОБЯСНЕНИЕ:

- Достъп до лични вещи на служителите, които не са свързани с работата.
- Информация, която по закон не сте длъжни да имате (например лични данни на анонимни, малки дарители).

НАЙ-ЧЕСТИТЕ ГРЕШКИ НА НПО ПРИ ПРОВЕРКА ОТ НАП:

ГРЕШКА №1

✗ **ЗАКЪСНЕНИЕ С РЕГИСТРАЦИЯТА НА ТРУДОВ ДОГОВОР**

✓ **НАП ТРЯБВА ДА БЪДЕ УВЕДОМЕНА ЗА НОВ ДОГОВОР В 3-ДНЕВЕН СРОК ОТ ПОДПИСВАНЕТО, НО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДИ ЧОВЕКЪТ ДА ЗАПОЧНЕ РАБОТА, ИНАЧЕ ГЛОБИТЕ СА В ХИЛЯДИ ЕВРО**

ГРЕШКА №2

✗ **ПРОПУСКАНЕ НА ДДС РЕГИСТРАЦИЯ ПРИ ПОКУПКИ ОТ ЧУЖБИНА (НАПРИМЕР: КУПУВАТЕ РЕКЛАМА ВЪВ FACEBOOK ИЛИ GOOGLE)**

✓ **АКО КУПУВАТЕ УСЛУГИ ОТ ФИРМИ ИЗВЪН БЪЛГАРИЯ И ИМАТЕ, ИЛИ СТЕ ИМАЛИ В МИНАЛОТО СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ, СТЕ ДЛЪЖНИ ДА СЕ РЕГИСТРИРАТЕ ПО ЗДДС (СПЕЦИАЛНАТА РЕГИСТРАЦИЯ ПО ЧЛ. 97А)**

ГРЕШКА №3

✗ **ЛИПСА НА КАСОВ АПАРАТ ПРИ ПРОДАЖБА НА СТОКИ И УСЛУГИ (ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ)**

✓ **ВСЯКО ПЛАЩАНЕ В БРОЙ ЗА УСЛУГА ИЗИСКВА КАСОВ БОН, ДОРИ АКО СТЕ НПО**

СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ (CHECKLIST)

ПЪРВИТЕ 30 МИНУТИ ОТ ПРОВЕРКАТА НА НАП

- [ ] ЗАПАЗЕТЕ СПОКОЙСТВИЕ И БЪДЕТЕ УЧТИВИ.
- [ ] ОБАДЕТЕ СЕ ВЕДНАГА НА ВАШИЯ СЧЕТОВОДИТЕЛ ИЛИ АДВОКАТ.
- [ ] ПРОВЕРЕТЕ СЛУЖЕБНАТА КАРТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И ЗАПИШЕТЕ ИМЕНАТА ИМ.
- [ ] ОСИГУРЕТЕ ИМ ПОДХОДЯЩО МЯСТО ЗА РАБОТА В ОФИСА, НО НЕ ГИ ОСТАВЯЙТЕ САМИ С АРХИВ, ДОКУМЕНТИ ИЛИ ВАШ КОМПЮТЪР.
- [ ] ПОИСКАЙТЕ И ПРОЧЕТЕТЕ ВНИМАТЕЛНО ЗАПОВЕДТА ЗА РЕВИЗИЯ (АКО ИМА ТАКАВА).
- [ ] ПОИСКАЙТЕ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ВСЕКИ ПРОТОКОЛ, КОЙТО СЪСТАВЯТ НА МЯСТО.

03

КОГА И ЗАЩО КЗЛД ВЛИЗА В ОФИСА ВИ?

Комисията за защита на личните данни (КЗЛД) е независим орган, който следи дали ползвате законосъобразно данните на хората. Като НПО вие постоянно работите с информация за служители, дарители, доброволци и бенефициенти (хората, на които помагате). Проверката може да бъде **планова** (КЗЛД са ви включили в графика си) или **по сигнал** от човек, който смята, че сте нарушили правата му.

СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ (CHECKLIST)

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ (PRIVACY POLICY)

Документ, с който обяснявате на хората какви са правата им и как ползвате информацията им. Трябва да е на прост език и лесно достъпна, например на вашия сайт.

СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ИЗТРИВАНЕ

Не можете да пазите данни вечно; трябва да имате определени срокове за изтриване на информацията след постигане на целта.

ПРОЦЕДУРА ПРИ НАРУШЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА (72-ЧАСОВО ПРАВИЛО)

План какво правите, ако някой открадне данните ви или ги загубите. Длъжни сте да кажете на КЗЛД до 72 часа, след като сте разбрали за пробива.

КАК ПРЕМИНАВА ПРОВЕРКАТА?

СТЪПКА 1: УВЕДОМЛЕНИЕ ИЛИ ПРИСТИГАНЕ

При планова проверка ще получите известие по-рано, но ако има сигнал, КЗЛД може да дойде и без предупреждение.

СТЪПКА 2: ЛЕГИТИМАЦИЯ

Проверяващите ви показват своите служебни карти и писмена заповед за самата проверка.

СТЪПКА 3: ДОСТЪП ДО ОФИСА И СИСТЕМИТЕ

Вие сте длъжни да осигурите достъп на инспекторите до помещенията, компютрите и документите.

СТЪПКА 4: ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИ

Ще ви поискат регистрите (ако имате), политиките и доказателствата за мерките за сигурност.

СТЪПКА 5: ПИСМЕНИ И УСТНИ ОБЯСНЕНИЯ

Инспекторите могат да разпитват вас или вашите служители за това как точно обработвате данните на практика.

СТЪПКА 6: ИЗГОТВЯНЕ НА КОНСТАТИВЕН АКТ

В края на проверката се описва всичко установено и дали има нарушения

СТЪПКА 7: ИЗДАВАНЕ НА ПРЕДПИСАНИЕ ИЛИ АКТ

Ако са открили пропуски, КЗЛД може да ви даде срок да ги оправите (предписание) или да ви наложи глоба (акт).

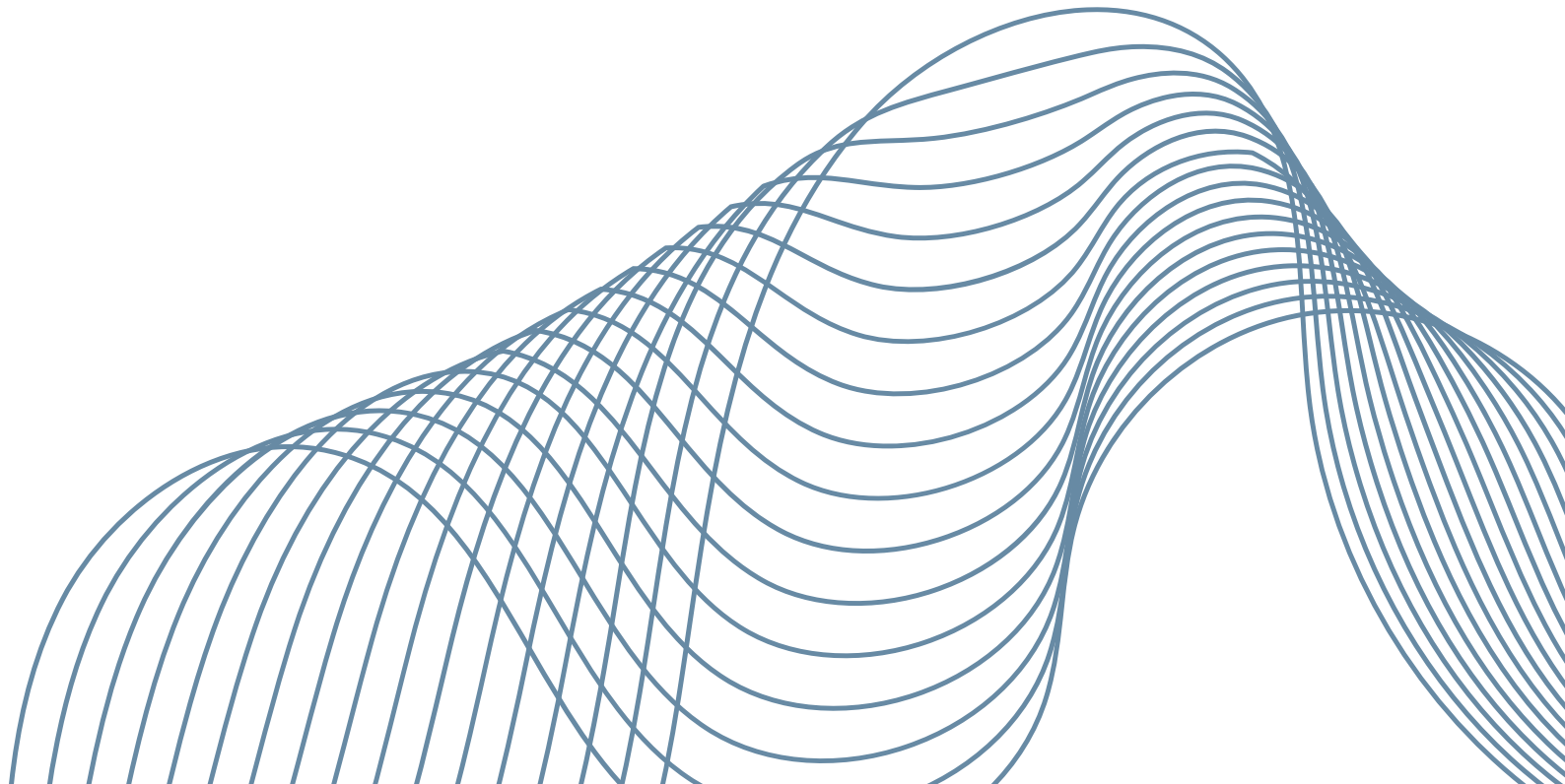
КАК СЕ ЛЕГИТИМИРА ПРОВЕРЯВАЩИЯТ?

ДОКУМЕНТ

Служителят задължително показва служебна карта.

ЗАПОВЕД

Трябва да видите писмена заповед от председателя на КЗЛД, в която е описан обхватът на проверката.



ВАШИТЕ ПРАВА ПО ВРЕМЕ НА ПРОВЕРКАТА:

ПРАВО НА ИНФОРМАЦИЯ

Можете да поискате да разберете веднага защо ви проверяват и какво търсят.

ЗАЩИТА НА ТАЙНА

Можете да откажете достъп до информация, която е защитена от закон като професионална тайна (например, ако проверяващият поиска документи, защитени от адвокатска тайна, можете да откажете предоставянето им).

ПРАВО НА ВЪЗРАЖЕНИЯ

Можете да напишете своите бележки и несъгласия в самия констативен акт преди да го подпишете.

ПРАВО НА СЪДЕБНА ЗАЩИТА

Всяко решение или глоба от КЗЛД може да се обжалва пред съда

КАКВО МОГАТ И КАКВО НЕ МОГАТ ДА ПОИСКАТ

МОГАТ ЗАКОННО ДА ПОИСКАТ:

- Политиката ви за поверителност.
- Договорите ви с външни фирми (напр. счетоводител или IT поддръжка, които се считат обработващи данни).
- Достъп до помещенията и техниката на организацията.

НЕ МОГАТ ДА ПОИСКАТ БЕЗ ДОПЪЛНИТЕЛНО ОБЯСНЕНИЕ:

- Достъп до изцяло лични устройства на служители, които не се ползват за работа.

НАЙ-ЧЕСТИТЕ ГРЕШКИ НА НПО ПРИ ПРОВЕРКА:

ГРЕШКА №1

✗ СЪГЛАСИЯ С „ПРЕДВАРИТЕЛНО ОТМЕТНАТИ“ ПОЛЕТА ИЛИ СЪГЛАСИЕ С КОНКЛУДЕНТНИ ДЕЙСТВИЯ (НАПРИМЕР ФОРМУЛИРОВКА „С ПОПЪЛВАНЕ НА ТАЗИ ФОРМА, СЕ СЪГЛАСЯВАТЕ ...“)

✓ ЧОВЕКЪТ САМ ТРЯБВА ДА СЛОЖИ ОТМЕТКАТА (ИНФОРМИРАНО И ИЗРИЧНО СЪГЛАСИЕ).

ГРЕШКА №2

✗ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ БЕЗ ДА СТЕ СЛОЖИЛИ ТАБЕЛА

✓ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕТО Е ВИД ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ И СЛЕДВА ДА УВЕДОМИТЕ ХОРАТА ЗА НЕГО ЧРЕЗ ТАБЕЛА НА ВИДНО МЯСТО .

НАЙ-ЧЕСТИТЕ ГРЕШКИ НА НПО ПРИ ПРОВЕРКА ОТ НАП:

ГРЕШКА №3

✕ ЛИПСА НА ДОГОВОРИ С ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

● ДАВАТЕ ДАННИ НА СЧЕТОВОДИТЕЛ ИЛИ IT ФИРМА БЕЗ ПИСМЕНИ ИНСТРУКЦИИ

✓ СКЛЮЧЕТЕ ПИСМЕН ДОГОВОР, В КОЙТО ПИШЕ КАК ТЕ ТРЯБВА ДА ПАЗЯТ ВАШИТЕ ДАННИ.

СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ (CHECKLIST)

ПЪРВИТЕ 30 МИНУТИ ОТ ПРОВЕРКАТА

- [ ] ПОИСКАЙТЕ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА КЗЛД ДА СЕ ЛЕГИТИМИРАТ СЪС СЛУЖЕБНИ КАРТИ.
- [ ] УВЕДОМЕТЕ ВАШЕТО ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ (АКО ИМАТЕ ТАКОВА) – ТО ТРЯБВА ДА ПРИСЪСТВА.
- [ ] ПРОЧЕТЕТЕ ВНИМАТЕЛНО ЗАПОВЕДТА ЗА ПРОВЕРКА И ВИЖТЕ НЕЙНИЯ ОБХВАТ.
- [ ] ИЗВАДЕТЕ И ПОДГОТВЕТЕ ЗА ПОКАЗВАНЕ ПОЛИТИКАТА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ.
- [ ] УВЕДОМЕТЕ ВЕДНАГА РЪКОВОДСТВОТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА.

04

ПРОКУРАТУРАТА ВЛИЗА В ОФИСА ВИ

Прокуратурата или разследващите органи (полиция, следователи) могат да дойдат в офиса за **претърсване** (търсене на доказателства), **изземване** (официално вземане на вещи) или за **разпит на свидетели**.

Това е **качествено различно** от обикновената административна проверка, защото тук се прилага Наказателно-процесуалният кодекс (НПК) и става дума за разследване на престъпление. Вашето спокойствие и точното спазване на правилата са най-добрата ви защита в тази сериозна ситуация.

СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ (CHECKLIST)

ВИДОВЕ ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ И КАКВО ОЗНАЧАВАТ

ПРЕТЪРСВАНЕ И ИЗЗЕМВАНЕ

Това е действие за откриване и вземане на предмети или документи, които имат значение за наказателно дело. Обикновено изисква предварително разрешение от съдия.

РАЗПИТ КАТО СВИДЕТЕЛ

Свидетелят е длъжен да каже всичко, което знае, но има право на адвокат. За невярно свидетелстване се носи наказателна отговорност.

ДОБРОВОЛНО ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Органите могат да ви поканят да предадете сами определени вещи, преди да започнат претърсване. Това се описва в протокол.

ЗАПЕЧАТВАНЕ НА ПОМЕЩЕНИЯ

Ако вещи не могат да бъдат иззети веднага, те могат да бъдат запечатани на място. По тази точка относно запечатване на цели офиси се консултирайте с адвокат.

КАК ПРЕМИНАВА ПРЕТЪРСВАНЕТО И ИЗЗЕМВАНЕТО?

СТЪПКА 1: ПРИСТИГАНЕ И ЛЕГИТИМАЦИЯ

Органите се представят и показват заповед или съдебно разрешение.

СТЪПКА 2: ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ДОБРОВОЛНО ПРЕДАВАНЕ

Преди да почнат да претърсват, трябва да ви попитат дали ще дадете търсените вещи сами.

СТЪПКА 3: ОСИГУРЯВАНЕ НА ПОЕМНИ ЛИЦА

Трябва да присъстват поне двама свидетели (поемни лица), които не са полицаи или заинтересовани от случая.

СТЪПКА 4: ИЗВЪРШВАНЕ НА САМОТО ПРЕТЪРСВАНЕ

Органите претърсват офиса, като не трябва да правят излишни повреди.

СТЪПКА 5: ОПИСВАНЕ НА ИЗЗЕТОТО

Всичко взето се описва подробно в протокол и по възможност се запечатва на място.

СТЪПКА 6: СЪСТАВЯНЕ НА ПРОТОКОЛ

В него се описва всяко действие стъпка по стъпка.

СТЪПКА 7: ПОДПИСВАНЕ И ВРЪЧВАНЕ НА ПРЕПИС

Всички участници подписват протокола, а вие задължително получавате копие от него.

ВАЖНО:

В неотложни случаи (чл. 161 НПК) органите могат да действат и без съдебно разрешение, но трябва да бъде одобрено от съдия до 24 часа след това.

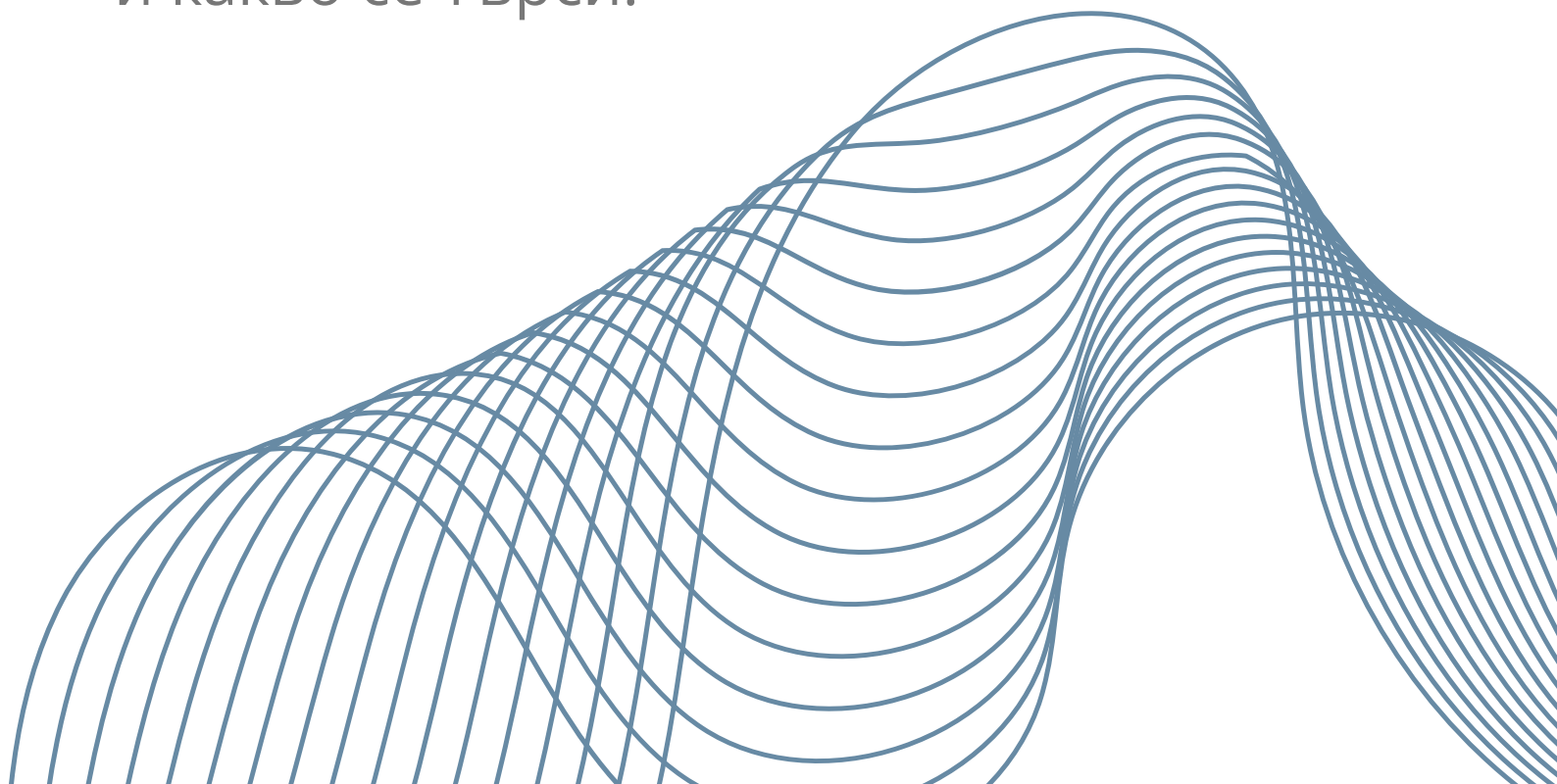
ЛЕГИТИМАЦИЯ И ОСНОВАНИЕ ЗА ДЕЙСТВИЕТО

СЛУЖЕБНА КАРТА

Поискайте всеки служител да ви покаже служебната си легитимация.

СЪДЕБНО РАЗРЕШЕНИЕ

Трябва да видите документ, подписан от съдия, в който пише кой офис се претърсва и какво се търси.



ВАШИТЕ ПРАВА:

01

ПРАВО НА АДВОКАТ

Можете да искате адвокатът ви да присъства на претърсването или разпита.

- *Ако органите започнат разпит → можете да кажете, че желаете адвокатът ви да присъства.*

02

ПРАВО ДА НЕ СЕ САМОИНКРИМИНИРАТЕ

Не сте длъжни да давате показания, които биха довели до обвинение за вас или ваши близки.

- Ако ви питат нещо, което ви уличава → можете да откажете отговор по този член.

03

ПРАВО НА ОПИС НА ИЗЗЕТОТО

Имате право всяка иззета вещ да бъде точно описана.

- *Ако вземат лаптоп → можете да настоявате да се запише неговата марка и сериен номер.*

04

ПРАВО НА ВЪЗРАЖЕНИЯ

Можете да запишете в протокола всички нарушения, които сте видели.

- *Ако полицаят е счупил врата без нужда → можете да го запишете като възражение преди да подпишете.*

КАКВО МОГАТ И КАКВО НЕ МОГАТ ДА НАПРАВЯТ

МОГАТ ЗАКОННО ДА ПОИСКАТ:

- ✓ Достъп до всички помещения в офиса според описаното в разрешението от съда.
- ✓ Предаване на документи, компютри, флаш памети и други.
- ✓ Личните карти на всички присъстващи в офиса за проверка.
- ✓ Отваряне на каси и заключени шкафове.

НЕ МОГАТ ДА НАПРАВЯТ БЕЗ ДОПЪЛНИТЕЛНО ОБЯСНЕНИЕ:

- ✗ Да изземват документи под адвокатска тайна (съгл. чл. 136 НПК).
- ✗ Да вземат лични вещи на служители, които нямат нищо общо с разследването.
- ✗ Да извършват действия, които унижават достойнството ви.

НАЙ-ЧЕСТИТЕ ГРЕШКИ:

ГРЕШКА №1

✕ ДОБРОВОЛНО ПРЕДАВАНЕ НА ВСИЧКО, БЕЗ ДА Е ИСКАНО

● СЛУЧВА СЕ ОТ ПАНИКА

✓ ПРЕДАЙТЕ САМО ТОВА, КОЕТО ИЗРИЧНО СЕ ИЗИСКВА.

ГРЕШКА №2

✕ ПОДПИСВАНЕ НА ПРОТОКОЛ БЕЗ ПРОЧИТАНЕ

● СЛУЧВА СЕ ЗАРАДИ СТРЕС ИЛИ БЪРЗАНЕ

✓ ПРОЧЕТЕТЕ ВСЯКА ДУМА И ЗАДРАСКАЙТЕ ПРАЗНИТЕ ПОЛЕТА, ЗА ДА НЕ СЕ ДОБАВЯ НИЩО ПОСЛЕ.

ГРЕШКА №3

✕ ОПИТ ЗА СКРИВАНЕ НА ВЕЩИ ПО ВРЕМЕ НА АКЦИЯТА

● СЛУЧВА СЕ ОТ СТРАХ

✓ ТОВА МОЖЕ ДА ДОВЕДЕ ДО ПРИНУДИТЕЛЕН ЛИЧЕН ОБИСК НА ЛИЦАТА И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБВИНЕНИЯ.

СПИСЪК СЪС ЗАДАЧИ (CHECKLIST)

ПЪРВИТЕ 30 МИНУТИ СЛЕД КАТО ПРОКУРАТУРАТА ВЛЕЗЕ

- [ ] **ОБАДЕТЕ СЕ НА АДВОКАТ** ВЕДНАГА, ПРЕДИ ДА КАЖЕТЕ ИЛИ ПОДПИШЕТЕ, КАКВОТО И ДА Е.
- [ ] ПОИСКАЙТЕ ЛЕГИТИМАЦИЯ И ЗАПИШЕТЕ ИМЕНАТА НА ВОДЕЩИЯ РАЗСЛЕДВАНЕТО.
- [ ] ПОИСКАЙТЕ И ПРОЧЕТЕТЕ СЪДЕБНОТО РАЗРЕШЕНИЕ (ЗАПОВЕДТА).
- [ ] УВЕДОМЕТЕ РЪКОВОДСТВОТО НА ОРГАНИЗАЦИЯТА.
- [ ] ПРОВЕРЕТЕ ДАЛИ ПОЕМНИТЕ ЛИЦА (СВИДЕТЕЛИТЕ) СА ТАМ И ДАЛИ НАИСТИНА СА НЕЗАВИСИМИ.
- [ ] ОСИГУРЕТЕ ТИШИНА И НЕ ПРЕЧЕТЕ НА ОРГАНИТЕ, НО СЛЕДЕТЕ ВСЯКО ТЯХНО ДЕЙСТВИЕ.

А СЕГА - ДА СЕ САМОПРОВЕРИМ – **КРАТЪК ТЕСТ**

1) Нашата организация е длъжна да има „Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари” само, ако:

А) Имаме поне един служител на трудов договор;
Б) Годишният ни оборот за миналата година е над 25 000 евро или сме преценили, че дейността ни е рискова;
В) Получаваме дарения само в брой;

2) Ако открием, че личните данни на нашите дарители са изтекли (пробив в сигурността), в какъв срок трябва да уведомим КЗЛД?

А) Веднага, в рамките на работния ден;
Б) До 72 часа след като сме разбрали за нарушението;
В) В края на месеца, когато правим отчетите;

3) Колко време сме длъжни да пазим документите и информацията, събрани по Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП)?

А) 3 години;
Б) 10 години;
В) 5 години;

А СЕГА ДА СЕ САМОПРОВЕРИМ – **КРАТЪК ТЕСТ**

4) В офиса влиза полиция със съдебно разрешение за претърсване. Кое е първото нещо, което трябва да направите?

А) Да се обадите на адвокат и да поискате легитимация на органите;
Б) Да започнете да предавате всички документи в офиса;
В) Да помолите служителите да напуснат офиса веднага;

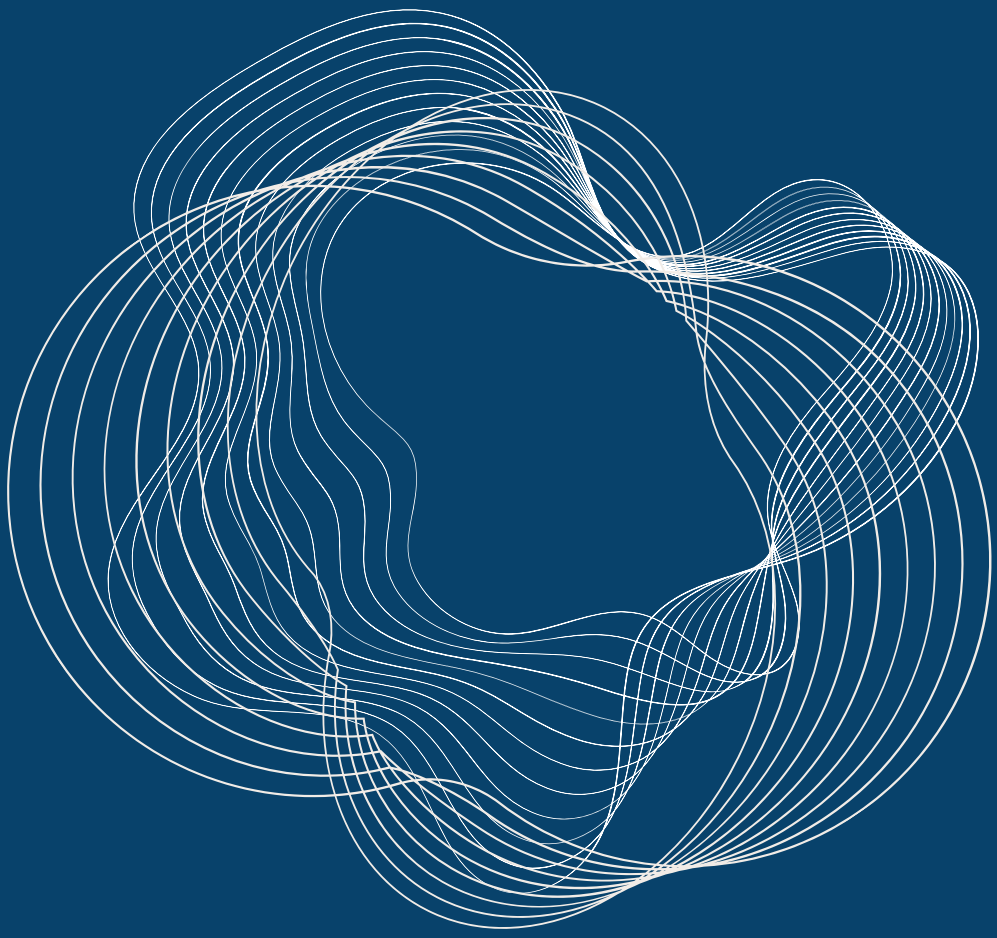
5) При претърсване и изземване от разследващи органи, задължително трябва да присъстват:

А) Поне двама служители на организацията;
Б) Поне две поемни лица (независими свидетели, които не са полицаи);
В) Само директорът на организацията;

6) Каква е основната разлика между „проверка“ и „ревизия“ от НАП?

А) Няма никаква разлика;
Б) Ревизията се прави само по документи, а проверката е винаги на място;
В) При проверката само се събира информация и тя не може да завърши с акт за установяване на данъчни задължения (дългове), докато ревизията може;

Отговори на теста:
б,б,в,а,б,в



БЪЛГАРСКИ ЦЕНТЪР ЗА НЕСТОПАНСКО ПРАВО

Този материал е подготвен от:

София 1000, ул. "Христо Белчев" 3,
етаж 2
(0888) 519-991
общи въпроси

(0889) 036-631
консултации

info@bcnl.org

Наръчникът е изготвен с финансовата подкрепа на Европейски център за нестопанско право

European Center for Not-for-Profit Law

БЪЛГАРСКИ ЦЕНТЪР ЗА НЕСТОПАНСКО ПРАВО