

**Утвърдил:**  
**Георги Лозанов**  
**Председател на СЕМ**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНИ ДЪРЖАВНИ ВЗЕМАНИЯ ОТ СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите правила имат за цел да уредят производството по установяване и събиране на публични държавни вземания от Съвета за електронни медии (Съвета), на основание чл. 102 от Закона за радиото и телевизията и Тарифата за таксите за радио и телевизионна дейност .

**Чл. 2. (1)** (изм. с протокол № 21/ 09.06.2015 г.) Публични държавни вземания, съгласно настоящите правила, са таксите за радио- и телевизионна дейност, както следва:

1. Първоначална лицензионна такса за радиодейност.
2. Първоначална лицензионна такса за телевизионна дейност.
3. Първоначална регистрационна такса за радиодейност.
4. Първоначална регистрационна такса за телевизионна дейност.
5. Годишна лицензионна такса за радиодейност.
6. Годишна лицензионна такса за телевизионна дейност.
7. Годишна регистрационна такса за радиодейност.
8. Годишна регистрационна такса за телевизионна дейност.
9. Такса за извършване на промени в условията на издадена индивидуална лицензия
10. Такса за извършване на промени в регистрираните обстоятелства.
11. Лихвите върху таксите по точки 1-10.

**(2)** Задължени лица са лицензираните и регистрираните доставчици на медийни услуги по смисъла на Закона за радиото и телевизията.

**Чл. 3.** Публични държавни вземания се установяват с акт за установяване на публично държавно вземане по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 4.** Актът за установяване на публично държавно вземане е индивидуален административен акт. Актът се издава по решение на Съвета и се подписва от председателя на Съвета.

### **II. РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ НА АКТ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНО ДЪРЖАВНО ВЗЕМАНЕ**

**Чл. 5.** Лицензираните и регистрираните радио- и телевизионни оператори дължат таксите по чл. 2 в размер и срокове, определени в Тарифата за такси за радио- и телевизионна дейност.

**Чл. 6.** Отдел „Бюджет и финанси” поддържа счетоводна база данни с размера на дължимите и платени такси по чл. 2 от доставчиците на медийни услуги по програми и години.

**Чл. 7. (1)** След изтичане на крайния срок за заплащането на годишните такси, старши счетоводител от отдел „Бюджет и финанси” изготвя справка за размера на всички възникнали и изискуеми задължения на доставчиците на медийни услуги, които не са изпълнени доброволно в срок.

**(2)** Справката съдържа: дата на съставяне, име и длъжност на съставителя, наименованието на задължения доставчик на медийни услуги, номер на лицензията или решението за регистрация, основанието и размера на задължението.

**Чл. 8.** Старши счетоводителят от отдел „Бюджет и финанси” предоставя с докладна записка справката на председателя на Съвета и я докладва на заседание на Съвета.

**Чл. 8.** Съветът разглежда докладваната справка и взема решение за започване на административно производство за издаване на акт за установяване на публично държавно вземане, като възлага на председателя да изпрати уведомление до задължените лица.

**Чл. 9. (1)** В срок от пет работни дни след заседанието по предходната точка старши счетоводителят подготвя и изпраща уведомления до задължените лица за започналото административно производство по издаване на индивидуален административен акт. Уведомлението се подписва от председателя на Съвета и се изпраща с писмо с известие за получаване (обратна разписка).

**(2)** Уведомлението до всяко задължено лице съдържа информация, че е започнало административно производство, срокът, в който ще бъде издаден акт за установяване на публично държавно вземане, основанието и размера на задължението, указание, че задълженото лице може да изпълни доброволно задължението си.

**(3)** Когато уведомлението се върне неполучено, защото адресът на получателя не е известен, получателят не е намерен на посочения от него адрес или получателят отказва да получи писмото, старши счетоводителят с докладна записка предава копие от уведомлението, със заличени лични данни, ако има такива, на специалист информационни технологии от Дирекция „Обща администрацията” за публикуване на интернет страница на Съвета в съответствие с чл. 61, ал. 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

**(4)** За удостоверяване на публикуването се съставя протокол, който съдържа датата на публикуване и датата на сваляне на уведомлението (след поне 14 дни от датата на публикуването) и подписите на специалиста по информационни технологии и старши счетоводителя.

**Чл. 10.** В 14-дневен срок от датата на започване на административното производство старши счетоводителят от отдел „Бюджет и финанси” изготвя проект на акт за установяване на публично държавно вземане на всяко задължено лице и го изпраща по електронна поща на юриста от Дирекция „Обща администрация” за съгласуване.

**(2)** Проектът се изготвя съобразно изискванията на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и Административно-процесуалния кодекс, във форма, приета от СЕМ (приложение 1 от настоящите правила).

**Чл. 11.** В срок от пет работни дни юристът от Дирекция „Обща администрация” съгласува и коригира, ако е необходимо, проектите на актовете за установяване на публично държавно

вземане и ги връща по електронна поща с нанесени корекции (ако има такива). В случай на нанесени корекции юристът изготвя и докладна записка до началника на отдел „Бюджет и финанси”, в която описва направените корекции.

**Чл. 12.** В срок от три работни дни, след получаване на съгласуваните проекти, отдел „Бюджет и финанси” предоставя в деловодството докладна записка за заседание на Съвета и докладва на заседанието преписките на задължените доставчици на медийни услуги, като към всяка преписка прилага съгласувания проект на акт за установяване на публично държавно вземане.

**Чл. 13. (1)** Съветът за електронни медии разглежда всеки предложен проект на акт за установяване на публично държавно вземане и взема решение за издаването му.

**(2)** Актът се издава в три еднообразни екземпляра: един за регистъра за издадени актове, един за отдел „Бюджет и финанси” за административната преписката и един за задълженото лице. Всички екземпляри се подписват от председателя на Съвета.

**Чл. 14.** Отдел „Бюджет и финанси” води отделен регистър на издадените актове за установяване на публични държавни вземания.

### **III. РЕД ЗА ВРЪЧВАНЕ НА АКТ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНО ДЪРЖАВНО ВЗЕМАНЕ**

**Чл. 15. (1)** Актът за установяване на публично държавно вземане се изпраща на адреса на задълженото лице с писмо с известие за получаване (обратна разписка).

**(2)** Деловодството оформя известието за получаване (обратна разписка), като в полето под номер на обратната разписка следва да отбележи “АУПДВ” и номера и датата на издаване на акта.

**(3)** В случай, че актът се върне невръчен, тъй като задълженото лице не е намерено на адреса, вписан в търговската или съдебната му регистрация, или когато адресът не е известен, старши счетоводителят с докладна записка предава копие от акта на специалист информационни технологии от Дирекция „Обща администрацията” за публикуване на интернет страница на СЕМ като предварително заличава личните данни на представляващия (трите имена и ЕГН).

**(4)** За удостоверяване на публикуването се съставя протокол, който съдържа номер на акта, наименование на задълженото лице, дата на публикуване и дата на сваляне на акта и подписи на специалиста информационни технологии и старши счетоводителя.

**(5)** Актът се сваля от страницата на Съвета след изтичане на поне 14 дни - срока за оспорване по чл. 149, ал. 1 от АПК.

### **IV. ПРОИЗВОДСТВО ПРЕД СЪДА**

**Чл. 16.** Цялата преписка по издаването и връчването на акта за установяване на публично държавно вземане се съхранява в отдел “Бюджет и финанси”.

**Чл. 17. (1)** Когато постъпи жалба срещу акт за установяване на публично държавно вземане, жалбата се предоставя на юриста от Дирекция „Обща администрация” за изготвяне на придружително писмо и изпращане на административната преписка в съда.

(2) Копие от жалбата се предава на отдел “Бюджет и финанси”, който предоставя цялата преписка в два екземпляра на юриста от дирекция „Обща администрация” в срок от три работни дни.

(3) Копие от жалбата се предава и на дирекция “Специализирана администрация”, която в срока по предходната алинея предоставя на юриста от Дирекция „Обща администрация” в два екземпляра копия на следните документи:

1. решението на Съвета, с което е издадена лицензия на жалбоподателя, както и самата лицензия, или решението за регистрация на жалбоподателя;

2. решението на Съвета, с който е прекратена, отменена, изменена или прехвърлена лицензията или е заличена регистрацията на жалбоподателя.

(4) В срок от два работни дни след като получи копия от всички документи по преписката, юристът в дирекция “Обща администрация” препраща административната преписка до Върховния административен съд.

## **V. РЕД ЗА СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯТА ПО ВЛЯЗЪЛ В СИЛА АКТ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА ПУБЛИЧНО ДЪРЖАВНО ВЗЕМАНЕ**

**Чл. 18.** Актът за установяване на публично държавно вземане влиза в сила:

1. след изтичане на срока за оспорване (обжалване), ако не е оспорен от задълженото лице;
2. след влизане в сила на съдебно решение, с което актът е потвърден.

**Чл. 19. (1)** Когато актът за установяване на публично държавно вземане не е оспорен, седем дни след датата на влизането му в сила старши счетоводителят прави справка дали е постъпило плащане от задълженото лице.

(2) Ако задължението не е доброволно погасено, старши счетоводителят изготвя покана до задълженото лице за доброволно изпълнение на задължението по реда на чл. 182, ал. 1 от ДОПК. Поканата се подписва от председателя на Съвета и се изпраща с писмо с известие за доставяне (обратна разписка).

(3) Деловодството оформя обратната разписка, като в полето под номер на разписката следва да отбележи “покана за доброволно изпълнение по АУПДВ” и номера и датата на издадения акт.

**Чл. 20. (1)** Когато актът е оспорен и е потвърден изцяло или частично с влязло в сила решение на съда, седем дни след датата на влизането му в сила юристът от дирекция „Обща администрация” прави справка дали е постъпило плащане от задълженото лице.

(2) Ако задължението не е доброволно погасено, юристът от дирекция „Обща администрация” изготвя покана за доброволно изпълнение по реда на чл. 182, ал. 1 от ДОПК. Поканата се подписва от председателя на Съвета и се изпраща с писмо с известие за доставяне (обратна разписка).

(3) Деловодството оформя обратната разписка, като в полето под номер на разписката следва да отбележи “покана за доброволно изпълнение по АУПДВ” и номера и датата на издадения акт.

**Чл. 21. (1)** Ако поканата за доброволно изпълнение се върне невръчена, защото лицето не се намира на адреса, посочен в търговския или съдебен регистър, или възникнат други пречки за връчването, служителят, изготвил поканата за доброволно изпълнение на задължението предава копие от поканата с предварително заличени лични данни, ако има такива, на специалиста по

информационни технологии от Дирекция „Обща администрация” за публикуването ѝ на интернет страницата на Съвета за срок от 14 дни.

(2) За удостоверяване на публикуването се съставя протокол, който съдържа датата на публикуването и датата на свалянето на поканата и подписите на служителя, изготвил поканата и специалиста информационни технологии от Дирекция „Обща администрация”.

**Чл. 22. (1)** (изм. с протокол № 21/ 09.06.2015 г.) Ако задължението не е изцяло погасено след изтичане на посочения в поканата за доброволно изпълнение срок, отдел “Бюджет и финанси” предприема действия по изпращане на административната преписка на Национална агенция по приходите или на частен съдебен изпълнител за принудително събиране на сумата.

(2) Административните преписки, по които е било образувано съдебно производство, се предават от юриста в Дирекция „Обща администрация” на старши счетоводителя в отдел “Бюджет и финанси”.

(3) (изм. с протокол № 21/ 09.06.2015 г.) Старши счетоводителят в отдел „Бюджет и финанси” изпраща преписката по влезлите в сила актове за установяване на публично държавно вземане на частен съдебен изпълнител или на съответната регионална дирекция на Национална агенция по приходите по седалище и адрес на управление на длъжника, съответно по постоянния адрес на длъжника, за предприемане на действия по принудително събиране на задължението по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс. Преписката съдържа следните документи:

1. влезният в сила акт за установяване на публично държавно вземане в оригинал;
2. заверено копие от доказателства, удостоверяващи връчването на акта – известие (обратна разписка);
3. заверено копие от влязло в сила съдебно решение, с което се потвърждава издадения акт, когато той е бил обжалван. Прилагат се заверени копия на съдебни актове на всички инстанции, през които е преминала процедурата по обжалване;
4. заверено копие на покана за доброволно плащане по чл. 182, ал. 1 от ДОПК и копие от известието за доставяне (обратна разписка);
5. заверено копие от други писма по водена кореспонденция във връзка с изготвянето и връчването на акта;
6. заверени копия от протоколите по чл. 15, ал. 4 и по чл. 21, ал. 4, ако такива са били съставени;
7. заверени копия от доказателства за извършени до момента частични плащания по издадения акт в предвидения срок за доброволно изпълнение, когато има такива;

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. Настоящите правила са приети на основание чл. 32 ал. 2 от Закона за радиото и телевизията, във връзка с Тарифа за таксите за радио и телевизионна дейност, във връзка с чл. 166 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс с решение по Протокол № 50/11.12.2012 г., изменени с решение по протокол № 21/09.06.2015 г.,.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила в деня на приемането им и отменят Вътрешните правила за установяване на публични държавни вземания от Съвета за електронни медии, приети с решение на Съвета, записано в Протокол № 8/05.02.2009 г.