РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН СЪВЕТ ПО ЦЕНИ И РЕИМБУРСИРАНЕ
НА ЛЕКАРСТВЕНИТЕ ПРОДУКТИ

бул. „Акад. Иван Ев. Гешов“ № 15, София 1431
тел.: (+359 2) 8953 102, факс: (+359 2) 8953 133
office@ncpr.bg
www.ncpr.bg

УТВЪРДИЛ:
ДОЦ. СИЛВИЯ ТЕРЕЗОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ
Съгласно Заповед РД-03-22/19.12.2025 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБМЕНА НА ДОКУМЕНТИ

В НАЦИОНАЛНИЯ СЪВЕТ ПО ЦЕНИ И РЕИМБУРСИРАНЕ НА ЛЕКАРСТВЕНИТЕ ПРОДУКТИ

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ 5

ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ДОКУМЕНТИ 9

ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ЧРЕЗ СЕОС и ССЕВ 10

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ 12

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, ПОСТЪПИЛИ ЧРЕЗ УЕБ-ПОРТАЛ 12

ЗАДАЧИ. КОНТРОЛ 15

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ РАБОТА С АИС 16

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА АИС 17

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 17

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 - СПИСЪК НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ И ПРОЦЕСИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ НСЦРЛП

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат реда и начина на извършване на обмен на документи в Националния съвет по цени и реимбурсиране на цените на лекарствените продукти (НСЦРЛП/Националния съвет/Съвета) в условията на работа с автоматизирана информационна система (АИС), включително работата по регистрацията, движението и съхранението на входяща, изходяща и вътрешна документация и работа с електронни административни услуги, постъпили чрез Уеб портал.

(2) Обменът на документи в НСЦРЛП е изцяло електронен. Всички документи, с изключение на посочените в ал. 3 се създават и обменят като електронни документи.

(3) Обмен на документи на хартиен носител се извършва:

1. в случайте, когато това е определено със закон;

2. за процедури и работни процеси, които на подлежат на електронизиране, след предварително съгласуване с министъра на електронното управление;

3. по отношение финансово-счетоводни документи.

(2) Със стандартни оперативни процедури председателят на НСЦРЛП може да определя и други специфични правила за документооборота в Националния съвет.

(3) Със заповеди на председателят на НСЦРЛП се утвърждават образци на бланки на вътрешно-служебни и изходящи документи.

Чл. 2. Предмет на правилата са:

1. организацията на работа с входящи, вътрешни и изходящи документи;
2. организацията на работа с документи на хартиен или електронен носител и с документи, постъпили чрез Уеб портала на НСЦРЛП;
3. контролът по изпълнение на сроковете;
4. основните изисквания към служителите при работа с АИС;
5. основните изисквания към администраторите на АИС.

Чл. 3. (1) Право да регистрират документи в АИС имат служителите по регистрация в Центъра за административно обслужване (ЦАО), изрично оправомощени за това съгласно длъжностна характеристика или нарочна заповед.

(2) Право да регистрират вътрешно-служебни документи в АИС имат всички служители от администрацията на НСЦРЛП.

Чл. 4. (1) Служителите по чл. 3, ал. 1 достъпват АИС по реда на Закона за електронната идентификация (ЗЕИ).

(2) Председателят, членовете на НСЦРЛП и всички служители от администрацията му се идентифицират чрез удостоверение за квалифициран електронен подпис при осъществяване на дейностите в АИС, включително възлагане, съгласуване и отчитане на задачи.

Чл. 5. (1) Не се обработват и регистрират:

1. покани, анонимни писма и сигнали по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс, лична кореспонденция, честитки, поздравления, покани, картички, афиши, съобщения, както и писма с нецензурно съдържание;
2. финансово-счетоводни документи, с изключение на придружаващите ги писма;
3. призовки и съобщения по съдебни и административни производства от и срещу Съвета;
4. актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудови и служебни правоотношения на служителите в Съвета;

5. периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
6. призовки, съобщения и обявления, адресирани до служителите в лично качество;
7. електронни документи, съдържащи вируси и програми за отдалечен контрол, както и електронни документи в криптиран вид;
8. писма, постъпили на хартиен носител с надпис „Лично". Същите се предават на съответния адресат.
9. погрешно постъпили в Съвета документи.

(2) В случаите когато призовки и съобщения по съдебни дела са постъпили с придружителни писма чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), след регистрация се насочват чрез АИС към главния секретар на НСЦРЛП.

Чл. 6. (1) Председателят, членовете на Съвета и главният секретар имат пълен достъп до документите в НСЦРЛП.

(2) В зависимост от заеманата длъжност, служителите имат различни права на достъп само до тези документи, които са пряко свързани с изпълнението на служебните им задължения и по които имат възложена задача чрез АИС.

(3) Служителите от НСЦРЛП имат достъп до всички общи работни пространства в АИС, които включват общо разпоредителни задачи и справки, създадени по определени критерии.

Чл. 7. Служителите от НСЦРЛП нямат право да запознават външни лица със съдържанието на документи, до които са имали достъп при/или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените в закон случаи, както и след уведомяване и получено разрешение от главния секретар или председателя на НСЦРЛП.

Чл. 8. Настоящите правила са задължителни за всички служители от НСЦРЛП при ползване функционалностите на АИС.

Чл. 9. (1) Общото ръководство и контрол върху организацията на обмена на документи в НСЦРЛП се осъществява от главния секретар на Националния съвет, който организира и контролира оперативната работа с документите, текущото и дългосрочно съхранение на документите.

(2) Ръководителите на съответните структурни звена в администрацията на НСЦРЛП осъществяват текущ контрол по изпълнение на поставените задачи и контрол по сроковете за тяхното изпълнение.

Чл. 10. (1) В АИС се създават и поддържат следните вътрешни работни пространства:
1. Администрация - Входяща/изходяща кореспонденция
2. Административни услуги - Електронни административни услуги
3. Администрация - Вътрешна кореспонденция
4. Администрация - Дирекционни съвети
5. Администрация - Декларации по чл. 43
6. Контролна дейност
7. Заседания на Съвета
8. Решения на КП
9. Договори
10. Човешки ресурси
11. Други - съобразно потребностите.

(2) Всяко работно пространство има следните атрибути:
1. Наименование - задава се от създателя на пространството
2. Тип - избира се при създаване на пространството
3. Описание - не е задължително да се зададе при създаване

4. Собственик на пространството - избира се при създаване
5. Статус - могат да бъдат: Активна работа, Временно спряна работа, Прекратена работа, Приключена работа
6. Създател - системата автоматично записва кой е създал пространството
7. Последно актуализиран от - системата автоматично показва кога последно са правени промени в пространството
8. Последно актуализиран на - системата автоматично показва кой е извършил последните промени в пространството
9. Планирана начална дата - автоматично е зададена дата на създаване на работното пространство, но при създаването, може да бъде променена (избрана)
10. Планирана крайна дата - при създаване може да се зададе "планирана крайна дата" за пространството.

(3) Всяко работно пространство, създадено в системата включва секции с:

1. Детайли
2. Работни процеси
3. Преписки
4. Задачи - всички задачи (индивидуални, групови, част от работните процеси)
5. Документи - всички документи, създадени или прикачени в системата за конкретното работно пространство
6. Снимки - прикачени файлове с изображения (ако има такива)
7. Коментари - коментарите, направени по документи
8. Последни действия - действия, извършени в това работно пространство
9. Колеги - служители – потребители, които имат права в конкретното работно пространство

(4) Достъпът на служителите от администрацията на НСЦРЛП до съответните работни пространства се определя съобразно кръга на служебните им задължения.

Чл. 11. Приетите и създадени документи в АИС, както и всички данни за факти, процеси и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на административната дейност, се съхраняват за срок не по-малък от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждане без загуба на данни.

Чл. 12. Пълният работен процес на всеки тип документ е подробно описан в Ръководство за работа с АИС.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 13. В АИС се регистрират всички документи, постъпили в НСЦРЛП чрез:

1. На място в Центъра за административно обслужване на НСЦРЛП;
2. Пощенски и куриерски служби;
3. Електронна поща, факс или по друг технически възможен начин;
4. СЕОС;
5. ССЕВ;
6. ЕОД /електронен обмен на документи/;
7. Уеб-портал за заявяване на електронни административни услуги.

Чл. 14. (1) Документът, постъпил в НСЦРЛП по някой от начините, посочени в чл. 13, се обработва и регистрира от служителите по чл. 3, ал. 1, като за него се образува преписка в АИС с уникален регистрационен номер.

(2) Преписката се състои от три раздела - официален, вътрешен и контролен. Всеки от разделите се представя със списък от връзки към документи в АИС, класирани в съответния раздел.

1. официален раздел - раздел на преписка, в който са класирани:
   а. документите, приети от администрацията;
   б. документите, издадени от административен орган или създадени в администрацията със завършен цикъл на обработка;
   в. потвърждението за приемане на заявлението и съобщение за нередовност и непълнота на искането за предоставяне на административна услуга с указания и срок за отстраняването им
2. вътрешен раздел - раздел на преписка, в който са класирани документи, създадени в администрацията, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на преписката;
3. контролен раздел - раздел на преписка, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел.

(3) Основните данни в преписката са:

1. Регистрационен номер на преписка - съвпадащ с регистрационния номер на документа, по който е създадена преписката;
2. Статус на преписка;
3. Наименование на преписка - обозначава тематичната насоченост на документите в преписката;
4. Пояснение към преписка - разширено представяне на тематичната насоченост на документите в преписката. Пояснение се въвежда при необходимост;
5. Тип на преписката;
6. Дата на създаване на преписката;
7. Създадена от;
8. Актуализирана на;
9. Актуализирана от;
10. Дата на приключване на преписка;
11. Приключена от ....

(4)Преписката може да има някой следните статуси:

1. Отворена - активно състояние на преписка. Всяка преписка при създаването си преминава в това състояние;
2. Затворена - неактивно състояние на преписка. Преписка преминава в това състояние след затварянето й. Затворените преписки са видими за потребителите, но без да има възможност да се правят промени по тях;
3. Изтрита - крайно състояние на преписка. Преписка преминава в това състояние при изтриването й;
4. Архивирана - крайно състояние на преписка;
5. Initial - начално състояние на преписка.

(5) При избор на типа преписка се изобразява екран за въвеждане на основните атрибути на преписката. Преписката не може да бъде създадена, ако не са попълнени задължителните полета по нея, отбелязани със звезда:

1. Наименование;
2. Кореспондент;
3. Относно;
4. начин на получаване;
5. планирана крайна дата.

(6) Към една преписка могат да бъдат създадени неограничен брой работни процеси и задачи.

Чл. 15. (1) Документите, постъпили в НСЦРЛП на хартиен носител, задължително се сканират в пълен обем и сканираното изображение се прикачва към преписката. Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането.

(2) За всяко заявление за предоставяне на административна услуга, постъпило на хартиен носител по образец, утвърден от Съвета, се образува нова преписка в АИС с уникален регистрационен номер.

(3) За всяко заявление за предоставяне на електронна административна услуга, постъпило чрез Уеб портала, се образува нова преписка в АИС с уникален регистрационен номер.

(4) Постъпилите по електронна поща входящи документи се регистрират в АИС от служителите в ЦАО, ведно с приложените документи. При получаване на документ по електронна поща от друг служител, последният препраща получения документ на office@ncpr.bg за завеждането му в АИС по реда на изр. 1.

Чл. 16. (1) Документите, постъпили на хартиен носител във връзка с обявени конкурси или подбори за заемане на незаети или по заместване длъжности в администрацията на НСЦРЛП, се регистрират в АИС от служител по чл. 3, ал. 1 , който прави само формална проверка на посочените в заявлението и приложените документи.

(2) Действията по обработването на документите и комуникацията с кандидатите се извършват по общия ред за работа входящи документи, при съобразяване на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в НСЦРЛП.

Чл. 17. (1) Приемането на документи на хартиен носител, във връзка с процедури за възлагане на обществени поръчки, извън документите, публикувани на ЦАИС ЕОП, се извършва по общия ред за работа с входящи документи.

(2) За документите, които следва да се приемат в определени срокове на хартиен носител по ал. 1, Д АПОФД уведомява писмено ЦАО за началото и края на срока, за длъжностното лице, към което да се насочват регистрираните документи и други специфични изисквания и указания, ако има такива.

Чл. 18. (1) Регистрираните в АИС документи се насочват към главния секретар на НСЦРЛП, след което последният създава работен процес или задача.

Чл. 19. (1) Работният процес е последователност от задачи, които следва да бъдат изпълнени с цел постигане на определен резултат. Основните данни за работен процес са:

1. Тип на работен процес - типът на работния процес спрямо поддържаните в АИС работни процеси;
2. Описание на работен процес - кратко описание на целите на работния процес;
3. Стартиран от - име на потребителя, който инициира процеса;
4. Дата на стартиране - дата и час на стартиране на работния процес;
5. Статус - текущ статус на процес, спрямо диаграмата на състояния на работен процес;

6. Коментар по работен процес - текстово съобщение към изпълнителите на задачи в процеса;
7. Краен срок - краен срок за приключване на работа по процеса;
8. Приоритет - приоритет на работния процес;
9. Преписка - връзка към преписката, по която е стартиран работният процес;
10. Дата на приключване - реална дата на приключване на работния процес.

(2) Работният процес може да има някой от следните статуси:
1. „В процес на изпълнение" е активно състояние на работен процес. Работен процес преминава в това състояние, след като първата задача по процеса е възложена за изпълнение и остава в това състояние до окончателното и успешно приключване и на последната задача от процеса или до преждевременното му прекратяване;
2. „Преустановен" е крайно състояние на работен процес. Работен процес преминава в това състояние или при изрично желание за прекратяване от страна на потребителя, стартирал процеса, или в следствие на изпълнение на задача по процеса, която води до прекратяването му;
3. „Завършен" е крайно състояние на работен процес. Работен процес преминава в това състояние след успешно изпълнение на последната задача в процеса.

Чл. 20. (1) Задачите са механизъм за възлагане на конкретно действие за постигане на определена цел при изпълнение на работни процеси.

(2) Задачата има следните основни данни:
1. Вид задача - вид на задачата според мястото ѝ в работния процес и според броя на потребителите, на които е възложена задачата;
2. Наименование на задача - детайлно описание на задачата според вида на работния процес, в който се изпълнява;
3. Статус - статус на задачата;
4. Изпълнител - изпълнител на задачата;
5. Дата на създаване на задачата;
6. Дата на приключване на задачата;
7. Коментар - Коментар по задачата;
8. Резултат - Резултат от задача.

(3) Следните данни от работния процес се наследяват от всяка задача по процеса:
1. Краен срок - планиран краен срок за приключване на работа по процес;
2. Преписка - връзка към преписката, по която е стартиран работният процес.

(4) Всяка задача може да има някой от следните статуси:
1. „За изпълнение" е активно състояние на задача. Всяка задача при създаването ѝ е в това състояние. Състоянието отразява факта, че все още не е започната работа по задачата;
2. „В процес на изпълнение" е активно състояние на задача. Задача преминава в това състояние автоматично при първото ѝ отваряне за преглед от потребителя. В случай че той няма намерение да започва работа по нея, може ръчно да промени състоянието на задачата на „В процес на изчакване";
3. „Временно спряна" е активно състояние на задача. Потребителят ръчно поставя задачата в това състояние, когато иска да отбележи, че ще стартира работа по задача на по-късен етап;
4. „Приключена" е крайно състояние на задача. Задача преминава в това състояние

автоматично, когато потребителят изпълни определени действия и се създаде краен резултат по задачата;

5. „Отказана" е крайно състояние на задача. Задача преминава в това състояние само при прекратяване на работен процес и в случай че не е била в крайно състояние „Приключена".

Чл. 21. След въвеждане на задача, посоченото в нея отговорно лице получава нотификация за възложената му задача и достъп до документа чрез служебния си имейл или от меню „Моите задачи" в АИС.

Чл. 22. (1) Задачите/резолюциите от председателя на НСЦРЛП, положени на хартиен документ в случаите по чл. 1, ал. 3, се сканират и въвеждат в АИС към съответната преписка на документа от служител по чл. 3, ал. 1.

(2) Задачите/резолюциите от главния секретар на НСЦРЛП, положени на хартиен документ в случаите по чл. 1, ал. 3 се въвеждат от него в АИС към съответната преписка на документа.

ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 23. (1) Всички вътрешни документи се създават като електронни документи и регистрират в АИС от служителите, на които е предоставен достъп за съответните действия.

(2) Движението на документи при съгласуване и подписване се отразява в АИС, като всички действия по изготвяне и съгласуване се удостоверяват с КЕП.

(3) Всяко действие по създаване на данни в АИС се придружава с автоматичен запис за служителя, извършил създаването, и времето на извършването му.

Чл. 24. (1) За всеки вътрешен документ, създаден в АИС, се образува преписка, която съдържа следните задължителни полета:

1. Тип на вътрешния документ – докладна записка, заповед за комисия, заповед за командировка, заявка, предложение, становище, молба за отпуск, служебна бележка, служебна кореспонденция, заповед;
2. Относно;
3. Свързани преписки;
4. Срок;
5. Възможност за прикачване на документ;
6. Вписване в Общ документен регистър (ОДР).

(2) В случаите, когато вътрешният документ е свързан тематично с регистрирани вече документи, същият се създава като подчинен към съответната преписка, като се попълват всички задължителни полета по ал. 1.

Чл. 25. (1) Създаването на достъп до документ се извършва с поставяне на „Задача" или чрез включване в обща група от отговорни служители за изпълнение на специфичен етап от изпълнение на определена процедура

(2) Всяко създаване на достъп в АИС е проследимо и за него се регистрират автоматично и по начин, неподлежащ на корекция или унищожаване, данни за:

1. създател на достъпа – данни, еднозначно идентифициращи служител чрез АИС;
2. време на създаване на достъп.

ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ЧРЕЗ СЕОС И ССЕВ

Чл. 26. (1) Право да подписва кореспонденция до външни адресати има само председателя на НСЦРЛП.

(2) Право на електронни изявления от името на НСЦРЛП с квалифициран електронен подпис имат председателя, както и служители, оправомощени с нарочна заповед.

Чл. 27. Всички изходящи от НСЦРЛП документи се регистрират в АИС.

Чл. 28. (1) Когато изходящият документ е част от регистрирана вече преписка, в АИС се съставя нов подчинен документ, а когато е инициативен – нов документ, като и в двата случая се попълват всички задължителни полета:

1. Тип на изходящия документ – становище, отговор, искане за становище от компетентна институция, решение на Съвета, доклад, изходящо писмо;
2. Относно;
3. Кореспондент;
4. Други данни за кореспондента;
5. Начин на изпращане на документа – на гише, по e-mail, чрез лицензиран пощенски оператор, чрез вътрешен куриер, чрез СЕОС и ССЕВ;
6. Свързани преписки;
7. Срокове – срок за изпълнение на услугата (в дни) и планирана крайна дата за изпълнение на процедура/услуга;
8. Запазване;
9. Възможност за прикачване на документ;
10. Вписване в Общ документен регистър (ОДР).

Чл. 29. (1) Когато изходящият документ се изпраща чрез СЕОС, авторът на документа посочва в поле „Кореспондент" администрациите, участници в СЕОС, като предварително проверява на адрес https://e-gov.bg тяхната свързаност.

(2) Когато изходящият документ се изпраща чрез ССЕВ, авторът на документа предварително проверява на адрес https://edelivery.egov.bg/Home/Registered регистрираните участници в ССЕВ.

(3) В случаите когато документът се изпраща по електронна поща, авторът на документа посочва електронния адрес, на който същият следва да бъде изпратен.

Чл. 30. (1) След успешна процедура по съгласуване, електронният документ (екземпляр без съгласувателни подписи) се подписва от оправомощено лице.

(2) След подписване на документите те се обработват от служител по чл. 3, ал. 1 за обработка и изпращане/връчване на адресата.

(3) Електронният документ може да бъде издаден като заверено копие на електронния оригинал – при направено изрично искане от страна на получателя за издаване на електронния документ на хартиен носител. За целта се прави отбелязване в АИС.

(4) Заверката по. Чл. 3 се извършва посредством поставяне на щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал", дата, имана, длъжност и подпис на служителя, извършил заверката.

Чл. 30а (1) Документи на хартиен носител се издават само за процедури, за които закон предвижда издаване на документ на хартиен носител.

(2) Документите по ал. 1 се създават и съгласуват като електронни документи.

(3) След приключване на съгласувателната процедура в АИС, на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр- копие на електронния оригинал.

(4) Служител по чл. 3, ал. 1 отбелязва в АИС, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, прилага към преписката сканиран електронен образ на оригинала, като удостоверява съответствието с електронен подпис.

Чл. 31. (1) След регистрация, изходящите документи се изпращат чрез СЕОС, ССЕВ или електронна поща от служителите по чл. 3, ал. 1.

(2) По обмена се изпращат единствено документите от Официален раздел на АИС - т. нар. „Публични файлове".

(3) Не се допуска обмен на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

Чл. 32. За целите на издаването на удостоверенията от списъка на удостоверителните услуги, съдържащи се в Решение № 338 от 23 юни 2017 г. на Министерски съвет, се използва средата за междурегистров обмен (RegiX), която предоставя възможност за реализиране на интерфейс за автоматизирано подаване и обслужване на стандартизирани заявки за административни услуги по електронен път.

Чл. 33. (1) Електронните документи, които подлежат на връчване, се изпращат посредством ССЕВ. ССЕВ е информационна система, която предоставя услуга за електронна препоръчана поща по смисъла на чл. 3, т. 36 от Регламент № (ЕС) 910/2014.

(2) За целите по ал. 1 заявителите или жалбоподателите, както и всички заинтересовани граждани, могат да предоставят, ако разполагат с такива:

1. информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление, или
2. електронен адрес, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за връчване.

(3) При постъпило искане, НСЦРЛП осигурява на страните по дадено производство за издаване на индивидуален административен акт, възможност да преглеждат документите по преписката, както и да си правят бележки и извадки или - според техническите възможности – копия за тяхна сметка по всяко време на производството, включително и след приключването му с издаване на индивидуален административен акт, съгласно Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 34. (1) При предаване на документ на хартиен носител за изпращане, същият се окомплектова със съответните приложения. Документите, които не са окомплектовани, с неточни и непълни кореспонденти, адреси и липсващи приложения не се обработват и се връщат на административните звена.

(2) При необходимост от изпращане на електронно подписан документ на хартиен носител по пощата с обратна разписка (известие за доставяне), авторът на документа задължително вписва това указание в поле „Изпратено чрез" в АИС и на хартиения екземпляр, предназначен за съхранение в учрежденския архив. Оригиналът на обратната разписка се съхранява към преписката или в нарочна книга за обратни разписки. Сканирано копие на

обратната разписка се прилага в електронната преписка в АИС.

(3) Пощенски и колетни пратки на НСЦРЛП се експедират в рамките на работното време.

(4) Когато изходящите документи следва да се получат лично от адресатите или упълномощени лица, това се удостоверява от тях с име и фамилия, подпис и дата върху екземпляра, който остава за съхранение в ЦАО. Когато документите са предадени на пълномощник, към екземпляра се прилага и оригинал/препис от пълномощното.

(5) В случаите по ал. 4, когато документите са свързани със специални компетентности на административните звена, ръководителите са отговорни за тяхното съхранение в досиетата по преписките.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 35. (1) Всички постъпили в администрацията на НСЦРЛП документи на хартиен носител, които са приети, се сканират в деня на постъпване чрез снемане на електронен образ от документа на хартиения носител и се удостоверяват от служителите по чл. 3, ал. 1.

(2) Движението на документи, постъпили на хартиен носител се извършва само по електронен път със средства на АИС.

(3) Всички заявления за административни услуги, постъпили на хартиен носител по образец, утвърден от Съвета, се регистрират в официалния документен регистър, като съдържанието им се пренася в АИС. Към регистрираното в АИС заявление се прилагат сканираните изображения на съответните приложения.

(4) Пренасянето на съдържанието по ал. 4, изр. 1 се извършва в АИС от длъжностните лица по регистрация, чрез попълване на електронна форма, адаптирана спрямо образеца на хартиеното заявление.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, ПОСТЪПИЛИ ЧРЕЗ УЕБ-ПОРТАЛ

Приемане и работа с документи, постъпили чрез уеб-базирано приложение

Чл. 36. (1) С внедрената в НСЦРЛП АИС се осигурява пълна интеграция с уеб-портал за приемане на заявления за електронни административни услуги.

(2) Всички служебни технически данни, създадени в процеса на получаване на електронни документи, се регистрират автоматично в АИС.

Чл. 37. Подаването на заявления за електронни административни услуги през уеб-базирано приложение, се извършва 24 часа в денонощието, чрез квалифициран електронен подпис от притежателя на разрешението за употреба или от негов упълномощен представител.

Чл. 38. (1) При изпращането на електронния документ от заявителя посредством уеб-базираното приложение се извършват проверки за изпълнение на изискванията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(2) При неуспешни проверки по ал. 1 незабавно се връща съобщение, че получаването не се потвърждава, както и причините за това.

(3) Съобщението по ал. 2 се изпраща през уеб-интерфейс и на адрес на електронната поща за получаване на електронни изявления, ако такъв е посочен.

Чл. 39. (1) При получаването му електронният документ се регистрира в официалния документен регистър.

(2) Заедно с получаването на електронния документ (заявление/процес) в АИС се създава документ от съответния тип административна процедура, съгласно Списък на електронни административни услуги и процеси, предоставяни от НСЦРЛП (Приложение 2).

(3) Потвърждаване за получаване се изпраща през уеб интерфейс и като подписано изявление на адрес на електронната поща за получаване на електронни изявления.

Чл. 40. (1) Всяко първоначално заявление за предоставяне на административна услуга, което е регистрирано и за което е изпратено съобщение за потвърждаване на получаването, се отбелязва като „документ, инициирал услуга или процедура в процес на изпълнение".

(2) За документа по ал. 1 се създава/образува преписка, като документът се класира в официалния й раздел. За документа се създава начален статус на услуга или процедура на вписване.

(3) Изпълнението на услугата или процедурата започва от първия й етап съгласно ведомствената номенклатура за етапите на изпълнение на административните услуги:

1. Вписан
2. В процес на изпълнение;
3. За предоставяне на допълнителна информация;
4. Съобщено решение;
5. Вписан в регистрите;
6. Приключен

Чл. 41. Заявлението за предоставяне на административна услуга с приложени документи или документът, инициращ административна процедура, представляват документи в xml формат, регистрирани в регистъра на информационните обекти и позволяващи в състава им да се включат приложени документи.

Чл. 42. (1) За всеки документ, извлечен от заявлението или документа, инициращ процедура, се извършват проверки относно нормативно определения формат и за вируси или друг нежелан софтуер.

(2) Ако проверката за поне един от документите е неуспешна, се връща съобщение.

Чл. 43. В случаите на получаване на заявление или документ, инициращ процедура, към които са приложени документи, всеки от включените или свързаните документи се извлича и се класира в официалния раздел на преписката.

Процедура за създаване и промяна на електронна форма за заявяване и предоставяне на електронна административна услуга

Чл. 44. (1) С настоящата процедура се уреждат условията и реда за създаване или промяна на електронни форми на административни услуги, предоставяни от НСЦРЛП;

(2) Създаване на електронни форми на заявления се извършва в съответствие с утвърдените от Съвета образци на заявления на хартиен носител, съгласно *Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти.*

(3) Електронната форма на заявление се визуализира с техническите средства на уеб базирано приложение.

(4) Електронната форма на заявление отговаря на стандартите за електронните форми,

описани и оповестени чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ).

Чл. 45. Промяна в електронни форми за заявяване се осъществява:

1. в резултат от изменение на нормативната уредба;

2. при съществена промяна в предоставяната електронна услуга – промяна на необходимите документи за осъществяване на услугата, промяна на информацията в поддържаните публични регистри, внедряване на номенклатурни данни, промяна в държавните такси и др.;

Одобряване и утвърждаване на електронни форми за заявяване

Чл. 46 (1) Одобряването представлява съответствие с нормативна уредба на електронните форми за заявяване от доставчика на електронни услуги, включително съответствие с информацията, която се съдържа в публичните регистри на Позитивния лекарствен списък, на пределните цени на лекарствените продукти и на максималните продажни цени на лекарствените продукти и в Регистъра на националните номера за идентификация на лекарствените продукти.

(2) Утвърдените електронни форми за заявяване на административни услуги са неразделна част от настоящите правила – Приложение № 2;

(3) Промяна на електронните форми за заявяване на административни услуги се утвърждава със заповед на председателя на НСЦРЛП.

Публикуване на електронни форми за заявяване на административни услуги

Чл. 47. (1) Електронните форми се публикуват в Уеб базираното приложение или в Единния портал за електронни административни услуги, след утвърждаване на съответната версия на промени.

(2) Създадените електронни форми се достъпват чрез квалифициран електронен подпис в потребителския профил „Моите *Е*-услуги" на заявителя, създаден в уеб базираното приложение на НСЦРЛП.

(3) На интернет страницата на НСЦРЛП в рубриката „Електронен портал" в меню „Услуги", в подстраница „Помощ" е публикувана потребителска „Инструкция за входа и регистрацията на *Е*-портала на НСЦРЛП" и „Инструкция за попълване на заявление в *Е*-портала на НСЦРЛП".

(4) Електронните форми за заявяване на административни услуги са регистрирани в Регистъра на информационните обекти, съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията.

Обработка и съобщаване на документи чрез уеб-базирано приложение

Чл. 48. (1) Преди да се подпише документ от Председателя на НСЦРЛП или от оправомощено лице след обработка по съгласуване, неговото съдържание се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(2) От документа по ал. 1 в АИС се създава екземпляр за подписване.

(3) Ако екземплярът за подписване е отговор на документ, който не се обработва в състава на преписка, между двата документа се създава указател за връзка.

(4) Ако екземплярът за подписване се създава в процеса на обработка на преписка по

получен документ, между документа и преписката се създава указател за връзка.

(5) Ако документът, подлежащ на издаване, не е преминал обработка по съгласуване, той се счита за екземпляр за подписване.

Чл. 49. (1) След окончателното му изготвяне екземплярът за подписване се регистрира в официалния документен регистър.

(2) Генерираният при регистрацията по ал. 1 уникален регистров номер се въвежда във файла със съдържанието му преди подписването.

(3) Файлът със съдържанието на екземпляра за подписване се подписва с електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) За гарантиране на невъзможността за унищожаване или промяна съдържанието на документа, той се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(5) Ако екземплярът за издаване се поддържа в преписка, той се премества от нейния вътрешен в официалния й раздел.

(6) Подписаният документ се предава на длъжностните лица по чл. 3, ал. 1 за изпращане до адресата му чрез АИС.

Чл. 50. За всеки изпратен документ се създава възстановяващ файл, съдържащ следните данни:

1. време на изпращане - автоматично регистрирано време на извършване на действията по изпращане;
2. среда и адрес на изпращане;
3. получател на подписан документ - данни, идентифициращи чрез АИС получателя на документа;
4. пълно архивно копие на съдържанието и описанието на съгласувания документ, по който е създаден документът за подписване, ако има съгласуване;
5. пълно архивно копие на съдържанието и описанието на екземпляра за издаване;
6. файлът със съдържанието на създадения подписан електронен документ.

ЗАДАЧИ. КОНТРОЛ

Чл. 51. (1) За изпълнението на административна услуга, процедура или задача произтичаща от регистрирана преписка председателят, главният секретар и директорите на дирекции възлагат на своите подчинени конкретни задачи, определят сроковете за тяхното изпълнение и контролират изпълнението им.

(2) Предварително определените задачи с етапи, описани във ведомствената номенклатура на етапи от услуги и процедури, се изпълняват в качеството им на задачи, поставени от ръководителя.

(3) Косвено поставените задачи, които представляват етапи от изпълнение на административна услуга или процедура, се изпълняват също като задачите, поставени пряко от ръководителя.

(4) Действията по резолиране на документи, поставяне на задачи, изпълнение/приключване на резолюция/задача се удостоверяват в АИС с квалифициран електронен подпис на съответния ръководител/служител.

Чл. 52. (1) Сроковете за изпълнение на административни услуги, процедури и задачи се генерират автоматично от АИС или се въвеждат от служителя, създаващ задачата,

съгласно нормативно определените срокове.

(2) Извън нормативно определените срокове с резолюция може да се определя по-кратък срок за изпълнение на документа в работни дни, който тече от момента на получаването й от определеното структурно звено.

(3) Разпореждане, резолюция и заповед, дадени от лице с ръководни функции в администрацията на НСЦРЛП, се счита за възлагане на задача в АИС.

Чл. 53. Срокът за изпълнение на задача може да бъде удължен по предложение на ръководителя на структурното звено, въз основа на мотивирано искане до резолиращия.

Чл. 54. (1) Изискванията към срока за изпълнение на задачи се съдържат в описанието на задачите, административните услуги и на процедурите във ведомствените номенклатури.

(2) Не се допуска удължаване на срокове, които са определени в нормативен акт.

Чл. 55. Снемането от сроков контрол в АИС се извършва централизирано от длъжностните лица по регистрация в ЦАО след подписване, одобряване на документа/административния акт или след изпълнението на възложената задача.

Чл. 56. При необходимост, снемането от сроков контрол може да бъде извършено след доклад на председателя или главния секретар.

Чл. 57. АИС осигурява възможност за създаването на справки за сроков контрол на регистрираните административни услуги, процедури и задачи.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ РАБОТА С АИС

Чл. 58. (1) Всички служители са длъжни да познават и стриктно да спазват настоящите Вътрешни правила за обмена на документи в НСЦРЛП.

(2) За всеки новоназначен служител администраторите на АИС създават профил, който се активира след предоставяне на достъп до информационните ресурси на НСЦРЛП.

(3) При прекратяване на правоотношението или дългосрочно командироване на служители профилът се деактивира.

Чл. 59. Всички служители носят отговорност за изпълнението на задачите в определените срокове и са длъжни да спазват изискванията за обвързване на документите в преписки.

Чл. 60. Съгласуването на докладни записки и проекти на документи се извършва посредством задачи в АИС, при спазване йерархията на длъжностите и спазване на установените срокове за движение на документите.

Чл. 61. Контрол по своевременното изготвяне на проектите на документи, събирането на съгласувателните подписи и представяне на документите за одобрение от председателя или главния секретар се осъществява от ръководителя на административното звено, инициирало изготвянето на документа.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА АИС

Чл. 62. (1) Администрирането на АИС се извършва от външен изпълнител, съгласно договор за гаранционна/извънгаранционна поддръжка на системата.

(2) Изпълнителят по ал. 1 осигурява оптимални условия за безпроблемна работа на АИС, конфигурирането на виртуални машини, с цел максимално използване на хардуерните ресурси на сървърите на НСЦРЛП, оптимизация на работата на АИС, както и осъществяване на политиката по архивиране на данни.

Чл. 63. (1) Създаването на потребителски профили, с определени права на достъп в АИС се осъществява при спазване на Вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност.

(2) При възникване и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения, служителите от дирекция АПОФД предприемат съответните действия, касаещи наличието на потребителски профил и права на служителя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1)Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и влизат в сила от датата на утвърждаването им от председателя на НСЦРЛП.

(2) Настоящите правила въвеждат изискванията на Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт /утвърдени със заповед на Министъра на електронното управление рег. МЕУ- 7555/23.05.2025г./

§ 2. Неразделна част от настоящите вътрешни правила е Списък на административните услуги и административни процеси и техните електронни форми за заявяване и предоставяне – Приложение № 2.

Контролът по прилагането на Вътрешните правила за обмена на документи в администрацията се възлага на главния секретар на НСЦРЛП.

Приложение № 2

към Вътрешни правила за обмена на документи в Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти, приети със Заповед ……. г.

СПИСЪК НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ И ПРОЦЕСИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ НСЦРЛП

№	Наименование на електронната административна услуга
1	Включване на лекарствен продукт в Позитивния лекарствен списък, включително образуване на цена
2	Включване на лекарствен продукт в друго приложение на ПЛС
3	Изключване на лекарствен продукт от Позитивния лекарствен списък, включително заличаване на цена
4	Промяна на включен лекарствен продукт в Позитивния лекарствен списък (промяна на наименование; промяна на притежател на Разрешението за употреба; промяна на производител/производители; промяна на показания; промяна на цена ; промяна на други вписани в регистъра обстоятелства)
5	Образуване на пределна цена на лекарствен продукт, отпускан по лекарско предписание
6	Промяна на образувана пределна цена на лекарствен продукт, отпускан по лекарско предписание
7	Заличаване на пределна цена на лекарствен продукт, отпускан по лекарско предписание
8	Промяна на обстоятелства в решение за пределна цена (промяна на наименование; промяна на притежател на разрешението за употреба; промяна на производител/производители; промяна на други вписани в регистъра обстоятелства)
9	Регистриране на цена на лекарствен продукт, отпускан без лекарско предписание
10	Промяна на регистрирана цена на лекарствен продукт, отпускан без лекарско предписание
11	Заличаване на регистрирана цена на лекарствен продукт, отпускан без лекарско предписание
12	Промяна на обстоятелства в решение за регистрирана цена на лекарствен продукт, отпускан без лекарско предписание (промяна на наименование; промяна на притежател на Разрешението за употреба; промяна на производител/производители; промяна на други вписани в регистъра обстоятелства)
13	Включване на лекарствен продукт, получил разрешение за паралелен внос, в Позитивния лекарствен списък
14	Образуване на пределна цена на лекарствен продукт, получил разрешение за паралелен внос
15	Регистриране на максимална продажна цена на лекарствен продукт, получил разрешение за

	паралелен внос
16	Изключване на лекарствен продукт от Позитивния лекарствен списък и вписване на цената в регистъра на пределните цени
17	Поддържане на реимбурсен статус на лекарствен продукт, включен в Позитивния лекарствен списък
18	Декларация за удостоверяване на обстоятелства по реда на чл. 43, ал. 1 и ал. 2
19	Заявление за промяна на утвърдена цена по реда на чл. 43, ал. 3 и ал. 4

Съгласувал:

Галина Стоева, Главен секретар

Изготвили:

Албена Киркова-Димитрова, Директор дирекция „АПОФД“

Йоана Велчева, Гл. юрисконсулт дирекция „АПОФД“

Георги Сивчев, Гл. експерт дирекция „АПОФД“

Милена Костова, Гл. експерт дирекция „АПОФД“

irina.stanislavova@ncpr.bg

From:	irina.stanislavova@ncpr.bg
Sent:	19 декември 2025 г. 16:02
To:	Албена Киркова-Димитрова; Александрина Гигова ; Антоан Рангелов; Антоанета Георгиева ; Боряна Иванова ; Венислава Марик - Есайян; Габриела Иванова - Зидарова; Габриела Тодорова; Георги Сивчев ; Даниела Донева ; Димитър Стоянов; Донка Бянкова; Златина Попова ; Зорница Димова ; Ивайла Николова ; Йоана Велчева; Йоана Николаева ; Калинка Дерекова ; Людмила Иванчева ; Мадлена Василева; Мариела Рангелова ; Марияна Глухова; Милена Костова; Наташа Илчева; petya.ivanova@ncpr.bg; Ренета Чирийска; Сабина Димитрова ; Светослав Нелчинов; Симона Александрова; Стефанка Андонова; Таня Димитрова
Cc:	Галина Стоева
Subject:	Вътрешни правила за обмена на документи в НСЦРЛП
Attachments:	РД-03-22 от 19.12.2025 - ВП за обмена на документи в НСЦРЛП.pdf

Здравейте колеги,

Приложено, изпращам заповед № РД-03-22 от 19.12.2025 г. за утвърждаване на Вътрешни правила за обмена на документи в Национален съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти и утвърдените Вътрешни правила за обмена на документи в Национален съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти, за сведение и изпълнение.

Правилата са достъпни и в обща папка „Актуални правила и инструкции“, папка „Вътрешни правила за обмена на документи в Национален съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти“.

Поздрави,
Ирина Станиславова,
Главен експерт
Дирекция „Административно – правно обслужване и финансови дейности“,
Национален съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти,
Бул. Акад. Иван Евст. Гешов № 15,
Гр. София, 1431
Тел.: 02/8953124
irina.stanislavova@ncpr.bg
www.ncpr.bg