

Приложение към заповед № 666/29.04.2025 г. на  
началника на НСО

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**за организацията и реда за предоставяне на достъп до обществена**  
**информация в Националната служба за охрана съгласно Закона за**  
**достъп до обществена информация**

гр. София  
2025 г.

## **Раздел I.**

### **Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите Вътрешни правила за организацията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Националната служба за охрана съгласно Закона за достъп до обществена информация, наричани по - нататък „Правилата“ уреждат организацията на работа и взаимодействието на структурните звена и длъжностните лица в Националната служба за охрана (НСО) във връзка с изпълнението на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) С настоящите правила се уреждат:

1. постъпването на устни или писмени заявления за достъп до обществена информация;
2. разглеждането на постъпилите заявления за достъп до обществена информация;
3. изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
4. редът и формите за предоставяне на достъп до обществена информация;
5. дължимите разходи и начина за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

**Чл. 2.** Достъп до обществена информация се предоставя, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон. Достъпът до обществена информация се осъществява при условията на чл. 12 -13 от ЗДОИ и при спазването на принципите, регламентирани в чл. 6 от същия закон.

**Чл. 3.** (1) Достъпът до обществена информация се предоставя в зависимост от предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на информацията, съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, а именно чрез: преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копия на материален носител; копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните; публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата на предоставянето му на информацията, по нормативи, определени от министъра на финансите в Наредба № Н-1 от 07 март 2022 год. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. в ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г.).

(4) Заплащането на разходите по ал. 3 се извършва по един от следните начини:

**1. по банкова сметка на НСО:**

Банка: БНБ-ЦУ,

с IBAN: BG 39 BNBG 9661 3000 1460 01;

**2. в касата на НСО на адрес:** гр. София, бул. „Черни връх“ № 43, при спазване на Правилата за пропускателния режим, реда за паркиране, вътрешния

ред и сигурността в района на сградите на Националната служба за охрана, утвърдени със заповед на началника на НСО.

**Чл. 4.** (1) Достъпът до изискана служебна обществена информация се ограничава, когато:

1. информацията е свързана с оперативната подготовка на актовете на началника на НСО и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, становища и консултации, изготвени от служители на НСО в процеса по оперативна подготовка на актовете, издавани от началника на службата);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от началника на службата или от негово име, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от служители с административни функции в НСО.

(2) Ограничението по ал. 1 не се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация, както и при наличие на надделяващ обществен интерес по смисъла на § 1, т. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗДОИ.

**Чл. 5.** Тези правила не се прилагат за достъп до:

1. лични данни. В случай, че се предоставя достъп до информация, съдържаща лични данни, същите се заличават;

2. обществена информация, за която в специален закон е предвиден друг ред за търсене, получаване и разпространяването ѝ;

3. обществена информация, съхранявана в Националния архивен фонд на Република България, съгласно чл. 8, т. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 6.** Достъп до обществена информация се отказва на основанията, регламентирани в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ.

## **Раздел II.**

### **Приемане и регистриране на писмени и устни заявления за достъп до обществена информация**

**Чл. 7.** (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деня на постъпването им от служител в сектор 04 на отдел 04 (деловодна дейност и архив) в Автоматизираната информационна система (АИС) „Акстър Офис“ със самостоятелен регистрационен номер, като тип документ „Заявление по ЗДОИ“.

(2) За писмени се считат заявленията:

1. получени по пощата, подадените лично от заявителя или от упълномощен негов представител и приети от служител от сектор 04 в отдел 04 в приемната на НСО (от 08:30 ч. до 12:30 ч. и от 13:30 ч. до 16:30 ч.);

2. получени по електронен път на адреса на електронната поща на НСО – nso@nso.bg;

3. подадените чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация могат да бъдат подавани на място, в приемната на НСО, по утвърден от началника на службата образец (Приложение № 1 от настоящите правила). Образецът на заявление за достъп до обществена информация съдържа реквизитите, регламентирани в чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ.

(4) Анонимни заявления по ЗДОИ не се регистрират в АИС „Акстър Офис“ в НСО.

**Чл. 8.** (1) Устни заявления за достъп до обществена информация се приемат от служителите от сектор 04 на отдел 04 в приемната на НСО от 08:30 ч. до 12:30 ч. и от 13:30 ч. до 16:30 ч. Протоколът за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация се изготвя по образец – Приложение № 2 към настоящите правила и се регистрира в АИС „Акстър Офис“, със самостоятелен регистрационен номер, като тип документ „Заявление по ЗДОИ“.

(2) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя, посредством който се предоставя информацията, съгласно Наредба № Н-1 от 07 март 2022 год. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (обн. в ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г.).

(3) В случай, че заявителят не получи достъп до изискана, въз основа на устно запитване, обществена информация или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление съгласно чл. 7, ал. 2 от настоящите правила.

**Чл. 9.** (1) Подадените при условията и по реда на ЗДОИ заявления се регистрират от сектор 04 на отдел 04 в АИС „Акстър Офис“ и своевременно се насочват към началника на службата, като на хартиен носител се предоставят на началника на сектор „Административен секретариат“.

(2) Началникът на сектор „Административен секретариат“ докладва постъпилите по реда на ЗДОИ заявления за достъп до обществена информация на началника на НСО – за резолюция.

### **Раздел III.**

#### **Разглеждане на заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация. Изготвяне на решения за достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 10.** (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни, считано от датата на регистрирането им.

(2) Удължаване на срока за предоставяне на достъп до обществена информация е допустимо при условията и по реда на чл. 30 -31 от ЗДОИ, а именно, когато заявената информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка или в случаите, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

(3) Решенията за предоставяне на достъп, за удължаване на срока или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация, се издават от началника на НСО.

**Чл. 11.** (1) Подадените при условията и по реда на ЗДОИ заявления, след резолирането им на хартиен носител от началника на НСО към началника на сектор „Административен секретариат“ и/или към ръководител/и на други структурни звена, се насочват от сектор 04 на отдел 04 по АИС „Акстър Офис“ към посочените в резолюцията на началника длъжностни лица.

(2) Началниците на отдели и/или на самостоятелни структурни звена, чиито функции и задачи са свързани с конкретна, изискана по реда на ЗДОИ обществена информация, са длъжни да оказват своевременно съдействие на началника на сектор „Административен секретариат“ като събират, комплектуват и му представят в 5-дневен срок необходимата информация, а в случай, че е приложимо

– и документите и/или материалите, с които разполагат по отправените от заявителя въпроси, достъпът, до които не е ограничен или забранен.

(3) В случай, че изисканата информация по ал. 2 обхваща определен период от време, същата се обобщава и оформя в писмена справка от съответното структурно звено, съобразно заявените времеви граници, след което се предоставя на началника на сектор „Административен секретариат“.

**Чл. 12.** (1) Началникът на сектор „Административен секретариат“ или определен от него служител от сектора в 5-дневен срок от датата, на която е предоставена информацията по чл. 11, ал. 2-3, изготвя проект на решение за предоставяне на пълен или частичен достъп или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Проектът на решение по ЗДОИ се съгласува по компетентност от: началниците на структурни звена, предоставили информация по отправените от заявителя въпроси, обобщена и обективизирана в решението; от служителя по сигурността на информацията (само в случай, че съставлява класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ); от началника на сектор 03 на отдел 04 или определен от него юрисконсулт и от началника на сектор „Административен секретариат“, в случай, че последният не е изготвил решението.

(3) Началникът на сектор „Административен секретариат“ представя за подпис съгласувания проект на решение по ЗДОИ на началника на НСО.

**Чл. 13.** В случаите, когато изисканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, началникът на сектор „Административен секретариат“ възлага на служител от сектора изготвянето на проект на писмено уведомление до заявителя.

**Чл. 14.** (1) Уведомлението по чл. 13 се връчва на заявителя, в зависимост от посочената от него, като предпочитана форма за предоставяне на достъп до изисканата обществена информация, както следва:

1. лично от служител от сектор „Административен секретариат“ в приемната на НСО - срещу подпис;

2. по пощата с обратна разписка - изпраща се от сектор 04 на отдел 04;

3. по електронен път от сектор 04 на отдел 04 - в случай, че заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адреса на електронната си поща като адрес за кореспонденция.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочва, че срокът по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация започва да тече от датата на уточняване) на предмета на изисканата от заявителя информация.

(3) В случай, че в срок до 30 дни не бъде направено уточнение относно предмета на изисканата обществена информация, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ и се архивира.

**Чл. 15.** (1) **Основания за отказ** от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**Чл. 16.** В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

## Раздел IV.

### Действия по предоставяне на решение за достъп до обществена информация

**Чл. 17.** (1) Решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, се връчва или изпраща на заявителя **в зависимост от посочената от него като предпочитана форма (начин) за предоставянето му на достъп до изискваната обществена информация**, както следва:

1. по пощата с обратна разписка, посредством изпращане на решението от служител от сектор 04 на отдел 04;

2. по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена на посочен от него адрес на електронна поща. Служител от сектор 04 на отдел 04 изпраща по електронен път решението, ведно със сканирани приложенията към него (в случай, че такива са налични). В този случай не се съставя протокол по образец - Приложение № 3 от настоящите правила и не се заплащат разходи по предоставянето;

3. чрез връчване на екземпляр от решението лично на заявителя или на упълномощен от него представител. В този случай връчването на решението се осъществява в приемната на НСО (от 08:30 ч. до 12:30 ч. и от 13:30 ч. до 16:30 ч.) от служител от сектор „Административен секретариат“, след заплащане от заявителя по реда на чл. 3, ал. 4 от настоящите правила, на определените в решението разходи и представяне на платежен документ (в случай, че такива разходи са дължими). Връчването се удостоверява със съставянето в два екземпляра на протокол по образец – Приложение № 3 от настоящите правила, който се подписва - от заявителя или от упълномощен негов представител и от служителя от сектор „Административен секретариат“, връчващ решението. Вторият екземпляр от протокола се предава на сектор 04 в отдел 04, за съхранение към преписката по ЗДОИ;

4. в случай, че заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението по него и предоставената информация се публикуват на платформата за достъп до обществена информация при спазване изискванията за защита на личните данни, освен ако в заявлението не е посочена от заявителя и друга предпочитана форма за предоставянето му на достъп до исканата информация. В този случай не се съставя протокол по образец - Приложение № 3 от настоящите правила и не се заплащат разходи по предоставянето.

(2) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя от служител от сектор „Административен секретариат“ - срещу подпис или се изпраща от сектор 04 на отдел 04 по пощата с обратна разписка, или на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната си поща, посочена в заявлението по ЗДОИ, без да е уведомил за това НСО, или е посочил неверен или

несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от заявителя от датата на изпращането ѝ по електронен път от сектор 04 на отдел 04.

(4) В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или при незаплащане на дължимите разходи за предоставяне на изисканата обществена информация се счита, че е налице отказ на заявителя да му бъде предоставен достъп до обществената информация.

**Чл. 18.** Екземпляр от решението за достъп до обществена информация се съхранява в учрежденския архив на НСО.

**Чл. 19.** (1) Решенията на началника на НСО за предоставяне на достъп (пълнен или частичен) или за отказ от предоставянето на достъп до обществена информация подлежат на обжалване пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Всяка постъпила в НСО жалба срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрира в АИС „Акстър Офис“ от сектор 04 на отдел 04.

(3) Процесуалното представителство на Националната служба за охрана се осъществява от служителите от сектор 03 на отдел 04.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** В сектор 04 на отдел 04 за всяко постъпило заявление по ЗДОИ се създава преписка, която съдържа водената в хода на процедурата кореспонденция и постановеното решение за достъп или отказ от достъп до обществена информация, включително и Протокола за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 3 от настоящите правила), в случай, че такъв е съставен.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2.** За неуредените въпроси в тези правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

**§ 3.** Настоящите правила са задължителни за всички служители в Националната служба за охрана.

**ДО  
НАЧАЛНИКА НА  
НАЦИОНАЛНАТА СЛУЖБА ЗА ОХРАНА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА  
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от \_\_\_\_\_  
*трите имена*

адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_

телефон за връзка: \_\_\_\_\_

**или**

от \_\_\_\_\_  
*наименованието и данни за юридическото лице, от чието име подавате заявлението*  
чрез \_\_\_\_\_,  
*трите имена*

в качеството си на \_\_\_\_\_ представител/управител/изпълнителен  
директор/друго \_\_\_\_\_, със седалище и адрес на управление:

телефон за връзка: \_\_\_\_\_

**Моля, на основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация,  
да ми бъде предоставена информация, относно:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**или**

да ми бъдат предоставени копия от следните документи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:**

а/ преглед на информация или чрез публичен общодостъпен регистър;

б/ устна справка;

в/ копия на материален носител;

г/ копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

д/ публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация;

е/ комбинация от следните форми за предоставяне на достъп до обществена информация: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпис: \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
дата, \_\_\_\_\_ име и фамилия на служителя

\_\_\_\_\_ длъжност, структурно звено  
прие от г-н/г-жа \_\_\_\_\_  
имената на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото  
лице и имената на неговия представител

адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон за връзка: \_\_\_\_\_, ел. поща \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят  
желае да му бъде предоставена следната информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ описание на исканата информация

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
- публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация;
- комбинация от следните форми за предоставяне на достъп до обществена информация: \_\_\_\_\_

Служител: \_\_\_\_\_

Заявител: \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
*трите имена на заявителя*

по заявление с вх. № \_\_\_\_\_

Днес, \_\_\_\_\_, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № \_\_\_\_\_ г. на началника на НСО за предоставянето на пълен/частичен достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т. \_\_\_\_\_ от решението за предоставяне на пълен/частичен до обществена информация, е заплатена с платежен документ № \_\_\_\_\_, на заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*трите имена или наименование и седалище на юридическото лице и трите имена на неговия представител*

с \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ кореспонденция:

\_\_\_\_\_ беше \_\_\_\_\_ предоставен/а

\_\_\_\_\_  
*посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ*

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за НСО и за заявителя.

*подпис*

*подпис*

**Предал:** \_\_\_\_\_

**Получател:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*име, фамилия на служителя*

\_\_\_\_\_  
*име, фамилия на заявителя*  
/Пълномощник: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
пълномощно рег. № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_, издадено от нотариус

\_\_\_\_\_  
с район на действие РС -

\_\_\_\_\_  
вписан под № \_\_\_\_\_ в регистъра на  
Нотариалната камара