



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"
София 1000, бул."Княз Ал.Дондуков" № 3



УТВЪРЖДАВАМ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР: (П)

РУМЯНА МИХАЙЛОВА

УКАЗАНИЯ

за подаване на Декларация по чл. 15, ал. 1 от Закона за
здравословни и безопасни условия на труд

Декларацията по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) е с нов формат и съдържание, което включва данни за предприятието, данни за организацията и управлението на безопасността и здравето при работа и данни за условията на труд, свързани с осъществяваната дейност.

Декларацията е годишна и се подава в териториалните дирекции "Инспекция по труда" по седалище и адрес на управление на предприятието.

Ред и начина за подаване на Декларацията са уредени в Наредба № 3 от 23 февруари 2010 г. за формата, съдържанието, реда и начина за подаване и съхраняване на Декларацията по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Декларацията се подава от юридическите и физическите лица, които самостоятелно наемат работещи, и от юридическите и физическите лица, които ползват работещи, предоставени им от предприятие, което осигурява временна заетост. Съгласно настоящата редакция на чл.15, ал.1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд (бр. 12 от 12 февруари 2010г.) от задължението за подаване на декларация са освободени само лицата, които за своя сметка работят сами.

Срокът за подаване на декларацията за 2009г. е удължен до 30 юни 2010 г. (бр. 12 от 12 февруари 2010г.), като за всяка следващата година декларацията ще се подава в срок до 30 април.

Когато няма промяна в обстоятелствата, подлежащи на деклариране, задължените лица уведомяват писмено териториалната дирекция „Инспекция по труда“ в срока за подаване на декларацията.

През 2010 година **всички** задължени лица подават Декларация по чл. 15, ал. 1 от ЗЗБУТ. Уведомления за неподаване на **годишна** декларация поради непроменени обстоятелства за деклариране ще се подават през 2011 г.

Съгласно чл.4 от Наредбата, Декларацията се подава на хартиен и електронен носител или по електронен път. За създаване на електронен вариант на декларацията се използва специално разработен програмен продукт, който може да се изтегли от интернет страницата на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ www.gli.government.bg. При необходимост същият може да се получи и в регионалните дирекции.

Не се приемат декларации подадени в Д „ИТ“ единствено на хартиен носител съгласно чл. 4, ал.1 от Наредбата.

Данните за деклариране се въвеждат в приложението и се проверяват за коректност. Разпечатва се декларацията на хартия и се създава електрония вариант на данните от декларацията под формата на XML файл. Файла се записва на електронен носител: външна памет (USB) или оптичен дисков носител (CD –R/RW, DVD+/-R/RW).

Подаването на декларацията може да стане по следните начини:

- На място в съответната Дирекция „Инспекция по труда”
- По електронен път чрез използване на WEB базирано приложение

При подаването на място в териториалната дирекция “Инспекция по труда” по седалище и адрес на управление на предприятието, за вписване се представя разпечатка на декларацията, подписана от задълженото лице или негов законен представител, заедно с електрония вариант на декларацията, записан на електронен носител. Внасянето им в деловодството може да се извърши лично от декларатора или от друго лице.

Длъжностното лице от съответната дирекция приема декларацията, като за приета се счита декларацията, за която са изпълнени следните условия:

1. Декларацията е надлежно подписана и подпечатана от задълженото лице или негов законен представител;
2. За електронния носител, когато след стартиране се установи, че същият няма вируси, XML файла се разчита коректно и структурата му отговаря на зададения формат на данните;
3. Декларацията се счита за приета когато данните са успешно разчетени от системата и декларацията може да се визуализира на екрана на компютъра на приемащия служител;
4. Съдържанието на декларацията на хартиен носител следва да отговаря на електрония вариант.

Декларациите, ведно с приложенията към тях, се завеждат в информационната система от приемащия ги служител. За приетата декларация на подателя се издава удостоверение с входящ номер и дата. Електрония носител се връща на подателя.

Когато електронният носител не се чете, същият се връща на приносителя незабавно, като в срока предвиден в чл.5, ал.2 от НФСРНПСД по чл.15 от ЗЗБУТ, задълженото лице трябва да донесе нов електронен носител, а върху хартиения вариант служителят нанася следният текст „електронният вариант не се чете и е върнат на приносителя за корекция”. Подписват се служителя и приносителя на декларацията. Хартиената разпечатка остава в Д „ИТ”. Електрония носител се връща на подателя. Декларацията се счита за неподадена.

При открити непълноти и при нередовност на приетата декларацията, съгласно чл. 7, ал.1 от Наредбата, декларатора писмено се уведомява в срок до 60 дни от датата на приемане на декларацията. При съгласие от страна на декларатора, уведомяването може да се извърши и по електронен път, на посочената от декларатора електронна поща. В уведомлението се определя срок за отстраняването им до **30 работни** дни. Коригираната декларация се подава отново.

Ако не са установени непълноти и нередовности, декларацията е одобрена, и в срок от **30 работни** дни от датата на подаване на декларацията длъжностно лице от ИА “ГИТ” вписва декларацията в Публичния регистър, който се публикува на Интернет страницата на ИА “ГИТ”. Регистъра е публично достъпен и позволява да се извършва търсене по ЕИК, наименование на предприятието и др.

Вторият вариант позволява декларацията да бъде подадена по електронен път, чрез универсален електронен подпис (УЕП). В този случай, съгласно чл.4, ал.4, задълженото лице или законния му представител трябва да притежава УЕП. Ако задълженото лице по чл.2 или законния му представител не притежава УЕП, подаването не може да стане по този ред.

Подаването по електронен път се извършва чрез WEB базирано приложение, достъпно от Интернет сайта на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“. При коректно подадена декларация системата автоматично изпраща съобщение за входящия номер и дата на регистрация.

Получените декларации с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден такъв се връщат на подателя с информация за отказ от регистрация.

Обработката на приетата декларация следва същата процедура и срокове както при подаване на място. Комуникацията с декларатора се осъществява по електронен път. Уведомлението за констатирани непълноти и нередовности се изпраща на имейла на декларатора, подписано с УЕП от директора на Д„ИТ“.

Неизпълнение на изискването за подаване на декларацията по чл.15 от Закон за здравословни и безопасни условия на труд подлежи на санкция съгласно чл.413, ал. 1 и ал. 3, т. 1 от Кодекса на труда.

Забележка: Настоящите указания от 19.03.2010г. представляват описание на процедурата по подаване на декларацията по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд и нямат характера на административен акт по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс.