

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА КОМИСИЯТА ЗА ФИНАНСОВ НАДЗОР ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

*(приети с решение на Комисията за финансов надзор по протокол № 57 от 21.07.2026 г.,  
в сила от 21.07.2026 г.)*

## **Раздел I Общи положения**

**Чл. 1.** (1) С тези правила се регламентират редът и вътрешната организация в Комисията за финансов надзор (Комисията) за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от общественния сектор за повторно използване съгласно Закона за достъп до обществена информация.

(2) Настоящите правила се прилагат за достъп до обществена информация и информация от общественния сектор, която се създава или съхранява от Комисията.

(3) Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила от служителите от администрацията на Комисията се осъществява от главния секретар на Комисията.

**Чл. 2.** (1) Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и решенията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се издават от председателя на Комисията на основание Решение № 487-ОИ от 16 юли 2026 г. на Комисията. Председателят на Комисията упражнява и всички останали правомощия, предвидени в Закона за достъп до обществена информация.

(2) При отсъствие на председателя на Комисията правомощията по ал. 1 се упражняват от лицето, определено със заповед на председателя на Комисията да го замества.

## **Раздел II Приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация**

**Чл. 3.** (1) Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от служители в дирекция „Деловодство и административно обслужване“:

1. чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от Закона за достъп до обществена информация;

2. чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);

3. по електронен път на адрес: [delovodstvo@fsc.bg](mailto:delovodstvo@fsc.bg);

4. в деловодството на Комисията от 9.00 ч. до 17.30 ч. в работните дни на седмицата, на адрес: гр. София, ул. „Будапеща“ № 16, на факс 02/ 940 46 06.

(2) При поискване от заявителя служител в дирекция „Деловодство и административно обслужване“ му предоставя за попълване образец на заявление за достъп до обществена информация съгласно приложение № 1.

(3) При направено устно запитване служител в дирекция „Деловодство и административно обслужване“ съставя протокол по образец съгласно приложение № 2, който се регистрира в деловодната система на Комисията.

(4) Протоколите за устните запитвания и писмените заявления се регистрират в деловодната система на Комисията от служители в дирекция „Деловодство и административно обслужване“.

(5) При получаване на заявление по ал. 1 чрез електронна поща и ССЕВ в деня на неговата регистрация до заявителя се изпраща информация за входящия номер на заявлението.

**Чл. 4.** При получаване на устно запитване или писмено заявление по Закона за достъп до обществена информация дирекция „Деловодство и административно обслужване” предоставя по електронна поща на директора на дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ справка за постъпилите устни запитвания и писмени заявления по Закона за достъп до обществена информация от същия заявител за последните шест месеца, считано от датата на регистриране на протокола по чл. 3, ал. 3 или писменото заявление.

**Чл. 5.** (1) Протоколите за устните запитвания и заявленията за достъп до обществена информация, в деня на регистрирането им в деловодната система, се представят на председателя на Комисията, и с оглед характера на информацията, до която се иска достъп, се насочват към:

1. съответните административни звена на Комисията – по компетентност за предоставяне на съответната информация и при необходимост становище;

2. директора на дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ – за изготвяне на проекти на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и съответните уведомления до заявителя, а при необходимост и до съответните трети лица.

3. главния секретар – за осъществяване на контрол върху дейността на служителите от администрацията на Комисията.

(2) Директорът на дирекция „Правнонормативна дейност и методология“, при необходимост, може да предложи искането за достъп до обществена информация да бъде насочено към друго административно звено, към което искането не е насочено.

### **Раздел III**

#### **Разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

**Чл. 6.** (1) В срок до 5 работни дни от датата на насочване по чл. 5 на протоколите по чл. 3, ал. 3, съответно на писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация, но не по-късно от 5 дни преди изтичането на съответния срок по чл. 28 – 31 от Закона за достъп до обществена информация, компетентното административно звено, съответно компетентните административни звена предоставят на дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ съответната информация, до която се иска достъп.

(2) Компетентното административно звено по ал. 1, съответно компетентните административни звена по ал. 1, при необходимост изразяват становище относно искането за достъп до обществена информация в срока по ал. 1.

**Чл. 7.** (1) Дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и съпроводително писмо до заявителя.

(2) Дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ информира съответния член на Комисията, съответно главния секретар относно проекта на решение и го предоставя за подпис на председателя на Комисията в предвидените срокове по чл. 28 – 31 от Закона за достъп до обществена информация.

(3) Когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя писмо,

съдържащо уведомление по чл. 29, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация и го представя за подпис на председателя на Комисията.

(4) Когато съгласно становището по чл. 6, ал. 2 поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ уведомява по електронна поща председателя на Комисията с предложение срокът по чл. 28, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация за разглеждане на искането за достъп до обществена информация да бъде удължен. Срокът по изречение първо може да бъде удължен съгласно чл. 30 от Закона за достъп до обществена информация с не повече от 10 дни. Ако срокът бъде удължен, дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя писмо с уведомление за удължаването на срока и за причините за това до лицето, поискало достъп до обществена информация.

(5) В случаите по чл. 31, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя писмо с искането по чл. 31, ал. 2 от същия закон, като го представя за подпис на председателя на Комисията. Дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя писмо с уведомление за удължаването на срока и за причините за това до лицето, поискало достъп до обществена информация.

(6) Когато Комисията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок до съответния задължен по Закона за достъп до обществена информация субект с копие до лицето, поискало достъп до обществена информация съгласно чл. 32 от същия закон. Дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя писмо с уведомление за препращането.

(7) Когато Комисията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя писмо с уведомление до заявителя, в 14-дневен срок съгласно чл. 33 от Закона за достъп до обществена информация.

(8) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана в „Държавен вестник“, дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя писмо до заявителя, в което посочва изданието, в което тази информация е обнародвана, броя и датата на издаване съгласно чл. 12, ал. 4 от Закона за достъп до обществена информация.

## **Раздел IV**

### **Заплащане на разходи и предоставяне на достъп до обществена информация**

**Чл. 8.** (1) Когато заявителят е посочил формата за предоставяне на достъп до обществена информация по чл. 26, ал. 1, т. 3 от Закона за достъп до обществена информация (копия на материален носител), достъп се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на определените разходи, съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите (ДВ, бр. 22 от 2022 г.).

(2) Заплащането на дължимите разходи може да се извърши в брой на касата на Комисията или по банков път по сметка на Комисията. Дирекция „Финансово-стопански дейности“ потвърждава плащанията, извършени по банков път.

**Чл. 9.** (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация, ведно със съпроводителното писмо, се изпраща до профила на заявителя в ССЕВ, когато Комисията разполага с информация за наличието на такъв. Ако няма налична информация за регистриран профил на заявителя в ССЕВ, решението за достъп, ведно със съпроводителното писмо, се изпраща по електронен път на посочената електронна поща, а когато не е посочен адрес на електронна поща – по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е заявил, че желае да го получи лично, решението му се връчва срещу подпис.

(2) Решението за отказ за предоставяне на информация, ведно със съпроводителното писмо, се изпраща до профила на заявителя в ССЕМ, когато Комисията разполага с информация за наличието на такъв, а ако няма налична информация за регистриран профил на заявителя в ССЕМ, решението, ведно със съпроводителното писмо, се изпраща по пощата с обратна разписка. Когато заявителят е заявил, че желае да го получи лично, решението му се връчва срещу подпис.

(3) Когато решението съдържа предоставяне на част от информацията и отказ за предоставяне на друга част, редът за връчване на решението е съгласно ал. 2.

(4) При изпращане на решението по ал. 1 – 3 чрез ССЕМ дирекция „Деловодство и административно обслужване“ следи за изтеглянето на документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението. При изтичане на срока по изречение първо се преминава към следващ начин за връчване, като решенията за предоставяне на достъп се връчват по реда на ал. 1, а решенията за отказ и решенията за предоставяне на частичен достъп съответно по реда на ал. 2.

(5) В случаите по ал. 4 дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ осъществява съдействие при поискване от служителите на дирекция „Деловодство и административно обслужване“.

**Чл. 10.** (1) Модераторите на профили (администратор-модераторите), определени със заповед на председателя на Комисията, публикуват на платформата по чл. 15в, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация решенията по подадените чрез платформата заявления, ведно със съпроводителни писма и предоставената обществена информация. За публикуваните решения за предоставяне на достъп до обществена информация по заявления, подадени чрез платформата, редът по чл. 9, ал. 1 не се прилага.

(2) При постановен отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, решението се връчва и по реда на чл. 9, ал. 2, като в платформата по ал. 1 се отбелязва промяна в статуса на заявлението.

(3) Публикуването на документи или информация по ал. 1 се осъществява при спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно приложимото законодателство.

**Чл. 11.** (1) Предоставянето на копия на материален носител по чл. 8 се извършва на място, в деловодството в сградата на Комисията, за което се съставя протокол по образец съгласно приложение № 3, който се подписва от лицето – заявител и от служител в дирекция „Деловодство и административно обслужване“.

(2) Копията на материален носител по чл. 8 могат да бъдат предоставени по пощата с препоръчана пощенска пратка, срещу обратна разписка, когато това е обективно възможно.

(3) Информацията по ал. 1 и 2 се предоставя само след като заявителят е представил документ за извършено заплащане на разходите по предоставянето ѝ.

(4) Когато поради обема или теглото на материалите предоставянето на копията чрез лицензиран пощенски оператор е свързано със значителни разходи за изпращане, същите са за сметка на заявителя.

**Чл. 12.** (1) Когато една и съща информация е предоставена на повече от трима заявители, дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя докладна записка, след получаване на справката от дирекция „Деловодство и административно обслужване“ по чл. 4, до председателя на Комисията с предложение за публикуването ѝ на интернет страницата на Комисията. След разпореждане на председателя на Комисията информацията се представя на звено „Комуникации и протокол“, което я публикува на интернет страницата на Комисията.

(2) Когато бъде установена информация, събрана или станала известна на Комисията при осъществяване на нейната дейност, която опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси, компетентното административно звено изготвя докладна записка до ресорния член на Комисията, съответно главния секретар с предложение за публикуването ѝ на интернет страницата на Комисията. След разпореждане на председателя на Комисията информацията се предоставя на звено „Комуникации и протокол“, което я публикува на интернет страницата на Комисията.

(3) Ако бъде установена информация, събрана или станала известна на Комисията при осъществяване на нейната дейност, която представлява или би представлявала обществен интерес, компетентното административно звено изготвя докладна записка до ресорния член на Комисията, съответно главния секретар на Комисията с предложение за публикуването ѝ на интернет страницата на Комисията. След разпореждане на председателя на Комисията информацията се предоставя на звено „Комуникации и протокол“, което я публикува на интернет страницата на Комисията.

## **Раздел V**

### **Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване**

**Чл. 13.** (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(2) За исканията по ал. 1 може да се ползва заявление по образец съгласно приложение № 4, като се прилага съответно редът, определен с тези вътрешни правила за приемане, регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, определена с тарифата по чл. 41ж, ал. 6, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

(4) Когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът за предоставяне може да бъде удължен до 14 дни. В този случай дирекция „Правнонормативна дейност и методология“ изготвя писмо, съдържащо съобщение по чл. 41з, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация до заявителя за необходимото време за предоставяне на информацията.

(5) Заявителите могат да получат информацията от обществения сектор за повторно използване, до която им се предоставя достъп с решение на председателя на Комисията, във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг подходящ отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

(6) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път по един или няколко от следните начина:

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;
2. чрез ССЕВ;
3. на адреса на електронна поща;
4. други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

(7) Когато искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване е подадено по електронен път, отговорът също се предоставя по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(8) Когато искането е подадено чрез портала за отворени данни, исканата информация се публикува на същия портал.

(9) При изпращане на решението по ал. 5 чрез ССЕВ дирекция „Деловодство и административно обслужване“ следи за изтеглянето на документа в седемдневен срок от изпращане на съобщението. При изтичане на срока по изречение първо се изпраща по друг подходящ начин за предоставяне по ал. 6.

(10) При предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване на материален носител се прилага съответно чл. 11.

## **Раздел VI**

### **Отчет**

**Чл. 14.** Отчетната информация по Закона за достъп до обществена информация се изготвя от дирекция „Правнонормативна дейност и методология“.

## **Раздел VII**

### **Лични данни**

**Чл. 15.** Заличаването на личните данни в съответствие с изискванията за защита на личните данни в информацията, до която се иска достъп, и в информацията от общественния сектор за повторно използване, се извършва от дирекция „Правнонормативна дейност и методология“, като при необходимост се изисква съдействие от лицето по защита на данните.

## **Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Незавършилите до датата на влизане в сила на тези правила производства се довършват по досегашния ред.

**§ 2.** Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване безплатно до момента на влизане в сила на тарифата по чл. 41ж, ал. 6, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация.

**§ 3.** Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, приети с решение на Комисията за финансов надзор по протокол № 59 от 16.07.2020 г., се отменят.

**§ 4.** Настоящите правила се публикуват на интернет страницата на Комисията.

**§ 5.** Настоящите вътрешни правила са приети на основание чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация с решение на Комисията за финансов надзор по протокол № 57 от 21 юли 2026 г. и влизат в сила от датата на приемането им.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ: ВАСИЛ ГОЛЕМАНСКИ**