



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
КОМИСИЯ ЗА  
ФИНАНСОВ НАДЗОР

Изх. № 02-00-У  
27-03-2019

НАРОДНО СЪБРАНИЕ		
Вх.№	<u>920-00-9</u>	
Дата	<u>27</u> / <u>03</u>	201 <u>9</u> г.

18  
13  
X

ЧРЕЗ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА  
НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ  
Г-ЖА ЦВЕТА КАРАЯНЧЕВА

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА КОМИСИЯТА  
ПО БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ  
Г-ЖА МЕНДА СТОЯНОВА

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание раздел I, точка I от Процедурните правила за условията и реда за предлагането на кандидат за заместник-председател, ръководещ управление „Застрахователен надзор“ на Комисията за финансов надзор, представяне и публично оповестяване на документите и изслушването на кандидатите в Комисията по бюджет и финанси, както и процедурата за избор от Народното събрание, предлагам за заместник-председател, ръководещ управление „Застрахователен надзор“ г-жа Илиана Христова.

Професионалният път на г-жа Христова в последните 23 години е в Национална агенция за приходите, където последователно заема различни ръководни постове. През 2013 г. поема ръководството на най-голямата териториална дирекция на НАП - ТД на НАП София. Икономическото образование на г-жа Христова е в специалност „Икономика и организация на труда“, което придобива в Университет за национално и световно стопанство.

Илиана Христова е изявен професионалист, чиято дейност винаги е била насочена към контролиране на лица в данъчната приходната администрация на Република България. В резултат на мерките и дейностите, предприемани от г-жа Христова като ръководител на функция „Контрол“, а в следствие и в качеството ѝ на директор на най-голямата териториална дирекция на НАП тези лица се трансформират в хора с нагласа на мислене към доброволно изпълнение на задълженията и формиране на гражданско самосъзнание.

Смятам, че в актуалната ситуация, в която сме поставени за справяне с последствията от фалита на застрахователна компания „Олимпик“ и със заявката, която дадохме за ограничаване и превенция на подобни случаи в бъдеще, опитът и идеите на Илиана Христова са от ключово значение.

Г-жа Христова има опит в ръководенето на над 2300 човека, както и непрекъсната комуникация с клиентите на най-голямата държавна администрация в България. Смятам, че за да се справим със сериозното предизвикателство и липсата на комуникация по казуса „бонус-малус“, на Комисията за финансов надзор е необходим твърдо отстояващ позицията си лидер, с ефективни комуникационни умения, опитът при управлението на процеси и стиковане на много заинтересовани лица с разнопосочни цели по един казус. Убеден съм в способностите на Илиана Христова, тъй като не веднъж е показвала качества при справяне с кризисни ситуации и навременна комуникация към всички заинтересовани лица.

Осигуряване на финансовата стабилност на сектора на застраховането е един от ключовите елементи, по които ще работим. За осъществяване на контрол е необходимо и да видим голямата картина и да мислим в мащаб. Илиана Христова е човекът, отговарял години наред за събираемостта на задълженията в НАП.

Нейният позитивен опит в НАП ще помогне за развитието на Комисията за финансов надзор в посока на изграждане на иновативна структура, работеща в полза на обществото.

Когато представих пред Вас концепцията си за развитие на КФН, споменах, че един от фокусите на Комисията ще бъде защита на обществения интерес и повишаване на доверието, ето защо смятам, че кандидатурата на г-жа Христова е напълно подходяща за тази позиция, тъй като резултатите от над 23 годишната и кариера в държавната администрация са високо признание и доверие към Националната Агенция за приходите.

Илиана Христова има опит в трансформацията на една бюрократична структура в модерна и дигитална. Аз поставих пред Вас вижданията си за намаляване на административната тежест посредством оптимизация на процесите в КФН и дигитализация, което ще ни доведе до по-висока ефективност в работата на Комисията, ето защо смятам, че няма по-подходяща кандидатура, която да подпомогне КФН в предстоящото предизвикателство.

Илиана Христова е човек на резултатите, базирани на прозрачност и законодателство. Ефективен лидер, поставящ си високи стандарти на поведение и спазващ организационните ценности. Убеден съм, че с присъствието ѝ в екипа на КФН ще постигнем сериозни и качествени резултати при изпълнение на целите, които си поставяме.

Приложение:

1. Автобиография
2. Копие от диплома за завършено висше образование
3. Декларации – 3 бр.
4. Удостоверения – 1 бр.
5. Трудова книжка
6. Служебна книжка



**С УВАЖЕНИЕ,**  
**БОЙКО АТАНАСОВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА ЗА**  
**ФИНАНСОВ НАДЗОР**

ДЕКЛАРАЦИЯ

Полуподписаният/ата Милана Илиев Стрелова, с ЕГН  
....., л.к. № ..... , изд. на .. от МВР

служител

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

съм съгласен/на да бъда предложен/а за длъжността зам. председател на ИФН,  
ръководещ управление "Застрахователен Институт"

Декларатор;

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата Михаил Манев Кетков, с ЕГН  
....., л.к. № ..... изд. на ..... от МВР  
София.....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

съм български гражданин и нямам друго гражданство.

Декларатор,

ДЕКЛАРАЦИЯ

Додупрочисаният/ата Маша Матева Симова с ЕГН  
Седина, изд. на ..... от МВР

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Съм съгласен/на да ми бъде извършена предварителна проверка за установяване на принадлежност към органите по чл. 1 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия.

Декларатор,

**ИЛИАНА ХРИСТОВА**

Дата на раждане: 08.07.1978 г.

Адрес: гр. София, ул. „Св. Кирил и Методий“ № 10



## **ОСНОВЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ**

08.07.2013 г. – до момента

**Директор на Териториална дирекция на НАП София**

Области на дейност: Стратегическо управление, оперативно – организационни дейности, управление на хора, процеси и задачи и по-специфично:

- Отговаря за изпълнението на приходите, възложени на ТД на НАП
- Ръководене на над 2500 служителя на ТД на НАП София
- Организиране и ръководене на дейностите по обслужване и подпомагане на клиентите на Агенцията при изпълнение на задълженията по данъчното и осигурителното законодателство
- Организиране и ръководене на дейностите по предоставяне на услуги и информация на клиентите и издаването на документи съобразно изискванията на данъчното и осигурителното законодателство
- Ръководене на дейността по установяване на публичните вземания за данъци и задължителни осигурителни вноски по основание и по размер
- Организиране и ръководене на осъществяването на дейностите по обезпечаване събиране и отчитане на данъчните вземания и задължителните осигурителни вноски, глоби и имуществени санкции, наложени от служителите на Агенцията
- Организиране и ръководене на възлагането и извършването на проверки и ревизии
- Издаване на предвидените в ДОПК актове, както и други актове, предвидени в закон
- Установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания
- Осъществяване на дейности по индикиране на външни рискове от неспазване на данъчното и осигурително законодателство и дейности по тяхното третиране
- Организиране и утвърждаване разпределението на годишния план за приходите на дирекция СДО и офисите от обхвата на ТД
- Отчитане на изпълнението на годишния оперативен план на база целеви стойности на ключови индикатори за административно изпълнение пред ресорния заместник изпълнителен директор на НАП

- Организиране и ръководене на спазването на утвърдените процедури от ЦУ на НАП
- Участие в разработването на бюджета на съответната ТД на НАП и следене на финансовата дисциплина
- Организиране и ръководене на дейностите по атестиране, прочуване и обобщаване на потребностите от обучение на служителите
- Организиране на дейността по изготвяне на предложения до изпълнителния директор на НАП относно кадровата политика по управление и развитие на човешките ресурси в ТД

09.03.2013 г. – 08.07.2013 г. **Изпълняващ длъжността директор на териториална дирекция на НАП София**

03.10.2011 г. – 09.03.2013 г. **Директор на дирекция „Контрол“ в териториална дирекция на НАП София с области на дейност: Управление на планирането и организацията на работа, изпълнение на дейности в съответствие с утвърдените процедури и инструкции, обучение на служителите и по специфично:**

- Планиране и организиране работата в дирекцията в съответствие с определение на централно ниво политики и цели за контролната дейност
- Проследяване на правилното прилагане на утвърдените процедури и инструкции за селекция, извършване на ревизии и проверки, осигуряване на качеството на контролната дейност, осъществяване на методическа помощ при прилагането им и даване на предложения за тяхното усъвършенстване
- Координиране на работата на различните отдели в дирекцията, анализиране на проблемите свързани с правилното функциониране на дейността на отделните структурни звена и набелязване на мерки за тяхното преодоляване, подобряване и усъвършенстване
- Отговаря за изпълнението на годишния план за ревизии
- Анализиране на отчетната информация за количеството и качеството на извършената работа и предприемане на мерки за нейното подобряване
- Разпределяне и координиране на работата по извършване на контролни действия, свързани с оперативните проверки и наблюдения спрямо отговарящите отдели
- Разпореждане на предприемането на действия, свързани с уведомявания на прокуратурата
- Предлагане на организиране на квалификационни мероприятия за органите по приходи и служителите от дирекцията въз основа на анализ на потребностите от обучения
- Издаване на индивидуални административно – наказателни актове в рамките на възложените компетенции

- 14.06.2011 г. – 03.10.2011 г. **Изпълняващ длъжността директор на дирекция „Контрол“ в Териториална дирекция на НАП София**
- 01.03.2011 г. – 14.06.2011 г. **Началник отдел „Координация“ в дирекция „Контрол“ на ТД на НАП София с области на дейност: управление на организацията на работа, изпълнение на дейности в съответствие с утвърдените процедури и инструкции, обучение на служителите и по специфично:**
- Разпределяне на работата в отдела и проследяване на натовареността на координаторите
  - Методическа помощ при прилагането на утвърдените процедури и предложения за тяхното оптимизиране
  - Анализирание на отчетната информация за количеството и качеството на извършената работа в отдела и предприемане на мерки за подобряването ѝ
  - Контролиране на качеството на извършената работа и спазване на трудовата дисциплина
  - Възлагане на работни задачи на служителите в отдела
  - Извършване на подбор на издадените актове и протоколи за извършване на оценка на качеството
  - Даване на становища по постъпили писмени запитвания от ръководители на ревизиращи екипи и изготвяне на обобщени анализи на запитвания във връзка с прилагането на нормативната уредба
  - Предлагане на организиране на обучения с цел повишаване на квалификацията на служителите в отдела
  -
- 01.09.2010 г. – 01.03.2011 г. **Изпълняващ длъжността началник отдел „Координация“ в териториална дирекция на НАП София**
- 22.11.2006 г. – 01.09.2010 г. **Главен инспектор по приходите в териториална дирекция на НАП София**
- 01.01.2006 г. – 22.11.2006 г. **Старши инспектор по приходите в териториална дирекция на НАП София**
- 01.01.2005 г. – 01.01.2006 г. **Главен данъчен инспектор в териториална дирекция на НАП София**
- 09.08.1995 г. – 01.01.2005 г. **Данъчен инспектор в териториална дирекция на НАП София**

## **ОБРАЗОВАНИЕ**

1985 г. – 1989 г.

**Висше икономическо образование**

Университет за национално и световно стопанство, гр. София

Специалност: „Икономика и организация на труда“



## ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ

2018 г. -2019 г.	Екипен коучинг за ръководители, НАП, сертификат
2016 г. - 2017 г.	Екипен коучинг за ръководители, НАП, сертификат
2015 г.	Програма за лидерство на НАП, сертификат

## Езици

Ползва английски език

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ДИПЛОМА

ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Серия А 91 № 000825

Илиана Илиева Димитрова

роден/а на ..... в гр. (с.) .....

област .....

е постъпил/а през 19...88... и завършил/а

през 19...88... г. пълния курс на ВМЕШИЯ

ИКОНОМИЧЕСКИ ИНСТИТУТ

(висше учебно заведение)

по специалността Уч. Маркс

ИКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ

на труда

..... със среден успех от изпитите през курса на следването Добър У.К.

и успех от държавния изпит. Успешен. 6.00

С решение на Държавната изпитна

комисия от К.М.И. г. му се при-

знава квалификация ОФИС

.....

.....

РЕКТОР

Гр. София

Регистрационен № ..... (печат с герб)

3-182



(подпис)

ЕГН: .....

*Възта с орнамента*

*У*

ТРУДЪТ се признава за основен общественостопански фактор в държавата полага все страни грижи за него. Държавата подпомага непосредствено трудещите работници, селскостопански занаятци и хора на умствения труд със своята обществено-социална политика, рента, кредит, материални и организативни услуги. Държавата поддържа и подобрява живота на трудещите с обществено-политическите си услуги, материално-техническата помощ и социална защита.



от Конституцията

НАРОДНА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ТРУДОВА КНИЖКА



Личен паспорт

ТРУДОВА КНИЖКА

(попълва се при приемане)

Попълва се при промяна на името, поради встъпване в брак или при развод.

Вярно с оригинала!

ТРАДОВИ КНИЖКА



ТРАДОВА КНИЖКА

1	Име	Милана Милева собствено СЕМНО Димитрова ФАМИЛИО
2	Место-рождение	София
3	Дата на раждането	[REDACTED]
4	Народност и гражданство	Българска
5	Семейно положение	Жената
6	Место-жителство	София

Този промяна вписването се прави от предприемачето или  
управлението за коство работи

Вярно с оригинала!

7

Почетен адрес

г. (с) [REDACTED]

ок. (ул.) [REDACTED]

ГРОБНИЦА

НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ И ПРОМИШЛЕН



ГОДОВА КНИЖКА

ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	
1	Завършено основно, средно или висше (какво) <i>Средно</i>
2	Завършено професионално (какво)
3	Завършени професионални курсове (вид и времетраене)
4	Специализация
5	Основна професия
6	Допълнителна професия

Ималденков, Кристина

ГРОБНИЦА

г. (с) [REDACTED]

ок. (ул.) [REDACTED]

1983

11

Върно с оригинала!

Наименование (фирма) и местонахождение предприятия, учреждения или организация	Вид деятельности	Должность (разряд) на работника или служащего	Зплата на единицу тарифной ставки
Т. Котор / Каменкова	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]
СОФ	ОЛСТАРИ	ОЛСТАРИ	[REDACTED]

Дата и место назначения	Подпись на предприятии, учреждении или организации и печать	Дата и место заключения трудового договора	По какой и в какой книге от Кодекса о труде или по установлению на МС с прекращением трудового договора	Подпись на предприятии, учреждении или организации и печать
1983	[REDACTED]	1984	Книга 18	[REDACTED]
1984	[REDACTED]	1986	Книга 18	[REDACTED]
1986	[REDACTED]	1987	Книга 18	[REDACTED]
1987	[REDACTED]	1987	Книга 18	[REDACTED]
1987	[REDACTED]	1987	Книга 18	[REDACTED]
1987	[REDACTED]	1987	Книга 18	[REDACTED]
1987	[REDACTED]	1987	Книга 18	[REDACTED]
1987	[REDACTED]	1987	Книга 18	[REDACTED]
1987	[REDACTED]	1987	Книга 18	[REDACTED]
1987	[REDACTED]	1987	Книга 18	[REDACTED]

Вярно с оригинала

Наименование (Фирма) и местонахождение на предприятие, учреждение или организация	Вид дейност	Длъжност (разряд) на работника или служителя	Заплата наднища тарифна ставка
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4
ТРИЦЕВА И НИЖКА	681 ПЛ 1944	редактор	4

Дата на постъпването или преизменението	Подпис на ръководителя на предприятието, учреждение, то или организация и печат	Дата на прекратяването на трудовия договор	По кой чл. и буква от Кодекса на труда или по установление на МС с прекратен трудов договор	Подпис на ръководителя на предприятието, учреждение, то или организация и печат
01.12.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]
01.01.1990	[Stamp]	01.01.1990	[Stamp]	[Stamp]

Варно с оригинала

Наименование (фирма, место нахождения предприятия, учреждения, организации)	Вид деятельности	Должность (разряд) работника или служащего	Зарплата на единицу тарифной ставки
Учреждение СЧД		Должность инженер	[redacted]
			[redacted]
			[redacted]
			[redacted]
	681 М 1944		[redacted]
			[redacted]
			[redacted]

Датум и место составления приказа	Подпись на руководителе предприятия или организации	Датум и место составления приказа	По окончании срока действия приказа	Подпись на руководителе предприятия или организации
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Варно с оригинала!



Наименование (Фирма) и местонахождение на предприятието, учредението или организацията	Вид дейност	Длъжност (разряд) на работника или служителя	Заплата наднина тарифна ставка
МОНТАЖНИ РАБОТИ	ПОДНИМАЧЕСТВО	Водещ инженер	
	ПОДНИМАЧЕСТВО	Инженер	
		Инженер	
		Инженер	
МОНТАЖНИ РАБОТИ	ПОДНИМАЧЕСТВО	Инженер	
ТАБЕЛНИ РАБОТИ	ПОДНИМАЧЕСТВО	Инженер	
ТАБЕЛНИ РАБОТИ	ПОДНИМАЧЕСТВО	Инженер	

Дата на постъпване на работното място или преминаване на чужбина	Подпис на ръководителя на предприятието, удръжкението или органа, който издава заповедта	Дата на прекратяването на трудовия договор	По кой чл. и буква от Кодекса на труда е установено на МС с прекратяване на трудовия договор	Подпис на ръководителя на предприятието, удръжкението или органа, който издава заповедта
01.03.1990		01.03.1990	190	

Вярно с оригинала ✓

Наименование (фирма) и местонахождение на предприятие, то учреждение или организация	Вид деятельности	Должность (разряд) на работника или служащего	Зарплата надница тарифная ставка
МФР - ТУДА СТУДА		Должност инженер	[REDACTED]
---		---	[REDACTED]
МФР - ТУДА Служба пред у	МФР	---	[REDACTED]
---		---	[REDACTED]
---		---	[REDACTED]
---		---	[REDACTED]

Дата и место, на котором производится проверка	Подпись на руководителе предприятия, то учреждения или организации	Дата на предприятии, в котором производится проверка	По какой статье Кодекса о труде или по постановлению ИМС о прекращении трудового договора	Подпись на руководителе предприятия, то учреждения или организации
01/01/1991	[REDACTED]	01/01/1991	722	[REDACTED]
01/01/1991	[REDACTED]	01/01/1991		[REDACTED]
01/01/1991	[REDACTED]	01/01/1991		[REDACTED]
01/01/1991	[REDACTED]	01/01/1991		[REDACTED]
01/01/1991	[REDACTED]	01/01/1991		[REDACTED]
01/01/1991	[REDACTED]	01/01/1991		[REDACTED]
01/01/1991	[REDACTED]	01/01/1991		[REDACTED]

Вярно с оригинала!

Наименование (фирма, местонахождение на предприятие, то-у-режението или организацията)	Вид дейност	Длъжност (разряд) на работника или служителя	Заплата надница тарифна ставка
СВУЗ КИП	ИЗП	ИЗП	4
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	
СВУЗ КИП	ИЗП	Должност	

Дата на постъпване на работното място или преминаване на чужбина	Подпис на ръководителя на предприятието или на лицето, което издава заповедта за приемане	Дата на прекратяване на трудовия договор	По кой чл. и буква от Кодекса на труда или по статута на МС е прекратен трудовият договор	Подпис на ръководителя на предприятието или на лицето, което издава заповедта за приемане
1983		1983		
1983		1983		
1983		1983		
1983		1983		
1983		1983		
1983		1983		
1983		1983		
1983		1983		
1983		1983		
1983		1983		

Вярно с оригинала ✓

Миссана Миссва

Христова ЕН

Наименование (фирма) и местонахождение на предприятието по учреждение или организация	Вид дейност	Длъжност (разряд) на работника или служителя	Заплата на нивна тарифна ставка
№ 1-1000	1000	Трудов	
Сопри		договор	
№ 1-1000	1000	Органи	
Сопри		договор	

Дата на постъпване или преместване	Подпис на ръководителя на предприятието или организацията	Дата на прекратяване на трудовия договор	По кой чл. и букви от Кодекса на труда или по становищията на МС за прекратяване на трудовия договор	Подпис на ръководителя на предприятието или организацията

Вярно с оригинала!

# Имана Амива

# Хришова

Наименование (фирма) и местонахождение на предприятието, учреждение или организацията	Вид дейност	Длъжност (разряд) на работника или служителя	Заплата надница тарифна ставка
ИЗД. ПОД. КНИЖИ Содружество	ИЗД. ПОД. КНИЖИ	Мо. биде. писател	
			

Дата на постъпване или преминаване на работа	Подпис на ръководителя на предприятието, учреждение или организацията и печат	Дата на прекратяването на трудовия договор	По кой чл. и буква от Кодекса на труда или по установление на МС с прекратен трудов договор	Подпис на ръководителя на предприятието, учреждение или организацията и печат
01/01/1960		01/01/1961		
01/01/1961		01/01/1962		
01/01/1962		01/01/1963		
01/01/1963		01/01/1964		
01/01/1964		01/01/1965		
01/01/1965		01/01/1966		
01/01/1966		01/01/1967		
01/01/1967		01/01/1968		
01/01/1968		01/01/1969		
01/01/1969		01/01/1970		
01/01/1970		01/01/1971		
01/01/1971		01/01/1972		
01/01/1972		01/01/1973		
01/01/1973		01/01/1974		
01/01/1974		01/01/1975		
01/01/1975		01/01/1976		
01/01/1976		01/01/1977		
01/01/1977		01/01/1978		
01/01/1978		01/01/1979		
01/01/1979		01/01/1980		
01/01/1980		01/01/1981		
01/01/1981		01/01/1982		
01/01/1982		01/01/1983		
01/01/1983		01/01/1984		
01/01/1984		01/01/1985		
01/01/1985		01/01/1986		
01/01/1986		01/01/1987		
01/01/1987		01/01/1988		
01/01/1988		01/01/1989		
01/01/1989		01/01/1990		
01/01/1990		01/01/1991		
01/01/1991		01/01/1992		
01/01/1992		01/01/1993		
01/01/1993		01/01/1994		
01/01/1994		01/01/1995		
01/01/1995		01/01/1996		
01/01/1996		01/01/1997		
01/01/1997		01/01/1998		
01/01/1998		01/01/1999		
01/01/1999		01/01/2000		
01/01/2000		01/01/2001		
01/01/2001		01/01/2002		
01/01/2002		01/01/2003		
01/01/2003		01/01/2004		
01/01/2004		01/01/2005		
01/01/2005		01/01/2006		
01/01/2006		01/01/2007		
01/01/2007		01/01/2008		
01/01/2008		01/01/2009		
01/01/2009		01/01/2010		
01/01/2010		01/01/2011		
01/01/2011		01/01/2012		
01/01/2012		01/01/2013		
01/01/2013		01/01/2014		
01/01/2014		01/01/2015		
01/01/2015		01/01/2016		
01/01/2016		01/01/2017		
01/01/2017		01/01/2018		
01/01/2018		01/01/2019		
01/01/2019		01/01/2020		
01/01/2020		01/01/2021		
01/01/2021		01/01/2022		
01/01/2022		01/01/2023		
01/01/2023		01/01/2024		
01/01/2024		01/01/2025		

Вярно с оригинала!

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СЛУЖЕБНА КНИЖКА

№ 60

Дата 21.06.2009

на

Милана Илиева Христова

Име

Презиме

Фамилия

БГН

Подпис на притежателя: /

МФ Серия А-2009

1

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ВЪВЕДЕНИЕТО С ОБИЧАЙНА  
Дата: 20.06.2009  
Подпис: /

Издадена от: Териториална дирекция  
(наименование на администрацията)

на Националната агенция  
за природен

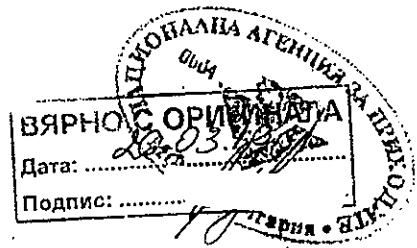
гр./к-т Сарбоса  
община Сарбоса  
област Сарбоса



01-06-2009

дата

подпис на органа  
по назначаването



1. Име Илиана Илиева  
собствено бащино  
Христова  
фамилно

2. Месторождение: гр. (с.) София  
общ.  
област

3. Дата на раждане:                       
ден-месец-година

4. Образование: Висше

5. Специалност: инженер на труда

6. Професия: инженер

7. Длъжност и ранг: главен инженер  
по производств. и тех. качеств.

При промяна вписването се прави от органа по назначаването.

8. Адрес: гр. (с.)                       
община  
област

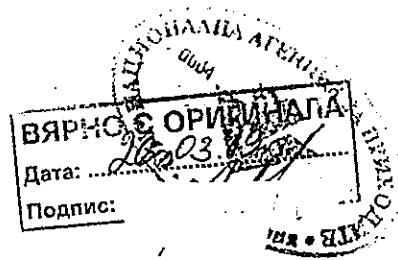
гр. (с.)                       
община  
област

гр. (с.)                       
община  
област

гр. (с.)                       
община  
област

гр. (с.)                       
община  
област

гр. (с.)                       
община  
област







име Улиана Улиева  
 собствено бащино

Наименование на администрацията и категорията	Организационно звено	Длъжност Ранг Цифров № по класификатора	Основна заплата
1	2	3	4
ТД на ИАП	директор на		
Содоме	ТД на ИАП	16	16
16	16	16	16
16	16	16	16
16	16	16	16
16	16	16	16
16	16	16	16

Христова ЕФН  
 фамилно

Дата на назначаване	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията	Дата на прекратяване на служебното правоотношение	Основание за прекратяване на служебното правоотношение	Подпис на назначащия орган и печат на администрацията
01-01-2016	[Signature]	01-01-2018	Ст. 67, ал. 1	[Signature]
01-01-2016	[Signature]	01-01-2018	Ст. 67, ал. 1	[Signature]
01-01-2016	[Signature]	01-01-2018	Ст. 67, ал. 1	[Signature]
01-01-2018	[Signature]	01-01-2019	Ст. 67, ал. 1	[Signature]
01-01-2019	[Signature]	01-01-2020	Ст. 67, ал. 1	[Signature]

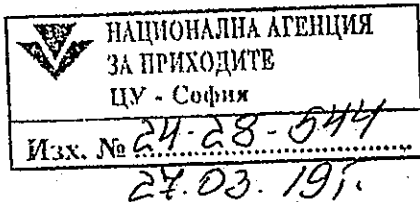




## НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

## ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

1000 София, бул. "Княз Александър Дондуков" № 52 Телефон: 0700 18 700 Факс: (02) 9859 3099



## Удостоверение

С настоящото удостоверявам, съгласно чл. 11 от Закона за Национална агенция за приходите и одобрен от Управителния съвет на НАП с РМФ 67/22.04.2015 г. Устройствен правилник на Агенцията, основните правомощия на териториален директор свързани с ръководните и представителни функции са:

1. Организира и ръководи дейностите по обслужване и подпомагане клиентите на агенцията при изпълнение на задълженията им по данъчното и осигурителното законодателство;
2. Организира и ръководи дейностите по предоставяне на услуги и информация на клиенти и издаването на документи съобразно изискванията на данъчното и осигурително законодателство;
3. Ръководи дейността по установяване на публичните вземания за данъци и задължителни осигурителни вноски по основание и по размер;
4. Организира и ръководи осъществяването на дейностите по обезпечаването, събирането и отчитането на данъчните вземания и задължителните осигурителни вноски, както и на глобите и имуществените санкции, наложени от органите на агенцията;
5. Организира и ръководи възлагането и извършването на проверки и ревизии;
6. Издава предвидените в Данъчно-осигурителния процесуален кодекс актове, както и други актове предвидени в закон;
7. Установява административни нарушения и налага административни наказания;
8. Осъществява дейности по индикиране на външни рискове от неспазване на данъчното и осигурително законодателство и дейности по тяхното третиране;
9. Организира и утвърждава разпределението на годишния план за приходите на Д СДО и офисите от обхвата на ТД.



10. Отчита изпълнението на годишния оперативен план на база целеви стойности на ключови индикатори за административно изпълнение пред ресорния заместник-изпълнителен директор на НАП;
11. Отговаря за изпълнението на приходите, възложени на дирекцията;
12. Участва в разработването на бюджета на съответната ТД на НАП. Следи за спазването на финансовата дисциплина;
13. Организира и ръководи дейностите по атестиране на служителите, проучването и обобщаването на потребностите от обучение и предложението за годишен план за обучение на персонала в ТД на НАП;
14. Организира дейността по изготвяне на предложения до изпълнителния директор на НАП относно политиката по управление и развитие на човешките ресурси в ТД.

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА НАП



## *Илиана Илиева Христова*

**Роден на:**

**Образование:** Висше икономическо

**Образователна степен:** „магистър“

**Специалност:** Икономика и организация на труда

**Учебно заведение:** Висш икономически институт „Карл Маркс“ – София

**Дата на завършване:** 1992 г.

**Работи в Приходната администрация считано от:** 09.08.1995 г. до момента.

**Заемани позиции/Професионален път:**

от 09.08.1995 г. – данъчен инспектор в Главно управление на данъчната администрация/МФ/;

от 30.12.2004 г. – главен данъчен инспектор в сектор „Данъчни ревизии“, ДП „Средец“ в ТД на НАП София-град;

от 01.01.2006 г. – старши инспектор по приходите в отдел „Контролна дейност“, офис „Център“ в ТД на НАП София-град;

от 22.11.2006 г. – главен инспектор по приходите в сектор „Ревизии“, дирекция „Данъчно-осигурителен контрол“ в ТД на НАП София-град;

от 01.06.2009 г. – главен инспектор по приходите в сектор „Ревизии“, отдел „Ревизии“, дирекция „Контрол“ в ТД на НАП София-град;

от 01.09.2010 г. – главен инспектор по приходите в отдел „Координация“, дирекция „Контрол“ в ТД на НАП София;

от 01.09.2010 г. – и.д. началник на отдел „Координация“, дирекция „Контрол“ в ТД на НАП София;

от 01.03.2011 г. – началник на отдел „Координация“, дирекция „Контрол“ в ТД на НАП София;

от 14.06.2011 г. – и.д. директор на дирекция „Контрол“ в ТД на НАП София;

от 03.10.2011 г. – директор на дирекция „Контрол“ в ТД на НАП София;

от 29.03.2013 г. – и.д. директор на ТД на НАП София;

от 08.07.2013 г. – директор на ТД на НАП София;

### **Директорът на ТД на НАП:**

1. Организира и ръководи дейностите по обслужване и подпомагане клиентите на агенцията при изпълнение на задълженията им по данъчното и осигурителното законодателство;
2. Организира и ръководи дейностите по предоставяне на услуги и информация на клиенти и издаването на документи съобразно изискванията на данъчното и осигурително законодателство;
3. Ръководи дейността по установяване на публичните вземания за данъци и задължителни осигурителни вноски по основание и по размер;
4. Организира и ръководи осъществяването на дейностите по обезпечаването, събирането и отчитането на данъчните вземания и задължителните осигурителни вноски, както и на глобите и имуществените санкции, наложени от органите на аагенцията;
5. Организира и ръководи възлагането и извършването на проверки и ревизии;
6. Издава предвидените в Данъчно-осигурителния процесуален кодекс актове, както и други актове предвидени в закон;
7. Установява административни нарушения и налага административни наказания;
8. Осъществява дейности по индикиране на външни рискове от неспазване на данъчното и осигурително законодателство и дейности по тяхното третиране;
9. Организира и утвърждава разпределението на годишния план за приходите на Д СДО и офисите от обхвата на ТД.
10. Отчита изпълнението на годишния оперативен план на база целеви стойности на ключови индикатори за административно изпълнение пред ресорния заместник изпълнителен директор на НАП;
11. Отговаря за изпълнението на приходите, възложени на дирекцията;
12. Участва в разработването на бюджета на съответната ТД на НАП. Следи за спазването на финансовата дисциплина;
13. Организира и ръководи дейностите по атестиране на служителите, проучването и обобщаването на потребностите от обучение и предложението за годишен план за обучение на персонала в ТД на НАП;
14. Организира дейността по изготвяне на предложения до изпълнителния директор на НАП относно кадровата политика по управление и развитие на човешките ресурси в ТД.