

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**  
**ЦЕНТЪР ЗА АСИСТИРАНА РЕПРОДУКЦИЯ**

**УТВЪРДИЛ,**

**ДИРЕКТОР на ЦАР:**  
**(Д-р И. Пеева – Кюркчиева)**

**ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА**

**за реда за прием и разглеждане на документи на заявителки,  
издаване на заповеди за организационно и финансово подпомагане и  
архивирането им**

Гр. София/ 2025 година

Актуален към: април 2025 г.

## **Общи положения**

**Цел:** Да регламентира реда на прием на документите, постъпващи от заявителки, създаването на досиетата на заявителките, разглеждането им от Комисията към Центъра за асистирана репродукция, издаването и получаването на заповеди за организационно и финансово подпомагане, както и тяхното съхранение.

**Отговорни лица:** Служители в центъра за административно обслужване на ЦАР.

## **Свързани документи:**

Правилник за организация на дейността и работата на Център за асистирана репродукция;  
Правилник за вътрешния трудов ред;  
Правилник за документооборота;  
Правилник за работа с информационната система и други утвърдени вътрешни правила на ЦАР.

## **А. Приемане на заявления с придружаваща документация:**

1. Постъпването на заявления за организационно и финансово подпомагане и придружаващата ги документация в Център за АР се осъществява по следните начини:

- Лично от заявителя и/или нейният партньор/съпруг;
- От служител на съответната клиника, която заявителя е избрала за осъществяване на дейности по асистирана репродукция;
- Чрез куриерска доставка или поща;
- Чрез упълномощени от кандидатстващите лица;
- По електронен път чрез ССЕВ

2. За одобряване за извършване на дейности по асистирана репродукция, финансирани от Центъра за асистирана репродукция жената, която желае да се подложи на ин витро процедура, подава заявление по образец съгласно приложение № 2 към чл.31, ал.1 на ПОРДЦАР към което прилага изискуемата документация;

3. Медицинската документация се подготвя от лечебно заведение, получило разрешение, съответно удостоверение или регистрация за дейности по асистирана репродукция.

4. Въз основа на едно подадено заявление заявителя се одобрява за една процедура за трансфер на свежи ембриони и една процедура за трансфер на размразени ембриони.

5. Заявителката подава заявление за втори и следващ опит за асистирана репродукция, само след като е проведена процедура за трансфер на свежи ембриони и една процедура за трансфер на размразени ембриони, които са криоконсервирани със средства от центъра, въз основа на съответната предходна заповед на директора на центъра.

6. Заявителката предоставя писмена информация до директора на центъра и до лечебното заведение, където е проведена ин витро процедурата за резултатите от нея. Информацията се предоставя в срок до един месец след настъпване на забременяване и в същия срок след аборт, настъпване на извънматочна бременност или раждане (независимо от срока на бременността).

При постъпването им, приемащият служител уведомява заявителя за входящия номер на заявлението, проверява коректното попълване и наличие на изискуемата документация в съответствие с разпоредбите на чл. 3 на Постановление № 25 за създаване на ЦАР и Правилника за организация на дейността и работата на Център за асистирана репродукция и дава становище за съответствие с условията за финансиране, което отразява в Контролен лист за прием на документи – Приложение 2 на настоящата процедура. Същият се прилага към досието на заявителя.

Входящите документи се въвеждат в базата данни на информационната система на ЦАР от приемащия служител в деня на приемането им.

В случаите на подаване на второ или последващо заявление за едно лице, новото заявление се входира с пореден регистрационен номер. Към него се прилага копие на предходната издадена заповед за организационно и финансово подпомагане, декларация за липса на промяна в обстоятелствата, етапна епикриза и друга медицинска документация и се комплектува ново досие на заявителя от приемащия служител в деня на приемането им.

Постъпващите документи, комплектувани в Досие на заявителя, подредени по 25 досиета, се съхраняват в класьори.

Всеки класьор е обозначен с пореден номер. В класьора е приложен списък на 25-те досиета с последователни регистрационни номера на Заявленията, съответстващи на досиетата в него.

В приложения към класьора списък задължително се вписва изземването на заявление/досие от служител на ЦАР - чрез посочване на датата и мотивите за изземването срещу съответния регистрационен номер в списъка (напр. при разглеждане на заявление с предимство се вписва номера / датата на заседание на комисията. На мястото на изетото досие се поставя попълнен „Заместител“ (Приложение № 3 - бланка Заместител).

Постъпилите заявления и съпътстваща ги документация се комплектуват от приемащия служител на ЦАР в Досие на заявителя. Те се обозначават с регистрационен номер по реда на постъпването им, съгласно Регистъра на лицата, подали заявления - Приложение 1 на настоящата процедура.

7. Приемане на заявления за разглеждане с предимство:

Заявления за разглеждане на случаи с предимство и представените доказателства се завеждат по реда на постъпването им с пореден регистрационен номер на Входящата кореспонденция на ЦАР и се прилагат в досието на заявителката за разглеждане от Комисията към ЦАР.

8. Постъпилите заявления се предават на **служител, определен за извършване на предварителен контрол за законосъобразност**, след което се представят за разглеждане от Комисията към ЦАР.

Резултатът от проверката за законосъобразност се вписва от проверяващия служител в Контролния лист за прием на документи – Приложение 2 на настоящата процедура, в срок до датата на следващото заседание на Комисията.

## **Б. Разглеждане на постъпилите заявления от Комисията към ЦАР**

Постъпилите заявления за разглеждане с предимство се предават на Комисията с отделен опис.

По всяко заявление директорът на центъра определя докладчик, медицински специалист от състава на комисията, а при необходимост и външен експерт - медицински специалист.

По заявленията от кандидатки с онкологични заболявания, директорът на центъра задължително определя външен експерт - медицински специалист в областта на съответното онкологично заболяване.

Членовете на комисията разглеждат документите и изготвят доклад по всяко постъпило заявление – Приложение 4, който съдържа:

- предложение за одобряване или неодобряване на заявителя за извършване на асистирана репродукция,

-мотиви за взетото решение съобразно индикациите по чл. 26 от ПОРДЦАР;

- данни за обстоятелствата по чл. 27 от ПОРДЦАР;

-предложение за размера на отпусканата парична сума:

Докладите се предоставят на комисията и се разглеждат по реда на постъпване на заявленията, освен при наличие на медицински показания, които налагат разглеждане на случая с предимство, ако заявителката е подала молба за това и е представила доказателства.

Наличието на основания за разглеждане на случая с предимство се преценява от комисията въз основа на молбата и доказателства.

При вземане на решение за разглеждане на случаи с предимство се отчитат единствено обективни причини, свързани със здравословното състояние на лицата, доказани с медицински документи, от които е видно, че забавянето на процедурата с обичайното време, необходимо за връчване на заповедта за одобряване, ще доведе до невъзможност да се проведе съответната процедура или ще се намали нейната успеваемост.

На всяко заседание на комисията се разглеждат:

- всички заявления, които са подадени след датата на предходното ѝ заседание;
- всички заявления, по които са представени документи за отстраняване на непълноти и неточности;
- всички заявления в случаите с предимство, към които са приложени молба и доказателства, независимо от датата на подаването им.

Заявленията за запазване на фертилните възможности на жени с доказано онкологично заболяване се разглеждат в максимално кратък срок от тяхното подаване, като при необходимост могат да се провеждат и неприсъствени заседания на комисията. В същия срок се предоставя и становището на медицинския специалист.

Докладите се подписват от член на комисията и се прилагат в досиетата на заявителя.

В края на всяко свое заседание комисията определя датата на следващото заседание, но не по-късно от един месец от предходното, като взема предвид сроковете за произнасяне съгласно ПОРДЦАР.

## **В. Решения на комисията по постъпилите заявления**

Заседанията на комисията се свикват от директора на центъра, а в негово отсъствие от определен от него със заповед служител от центъра. Заседанията се ръководят от директора на центъра, който не участва в гласуването. Заседанията на комисията са редовни, ако на тях присъстват не по-малко от 1/2 от членовете му. На заседанието, при възможност, присъстват външните експерти, които са изготвили становища по заявления, включени в дневния ред за съответното заседание. Тези лица не гласуват при вземането на решения от комисията.

Не могат да изготвят доклад/станoviще и да участват в заседание на комисията негови членове и външни експерти, които:

- работят или са членове на органите за управление и контрол на лечебното заведение, което заявителят е избрал за извършване на дейностите по асистирана репродукция;
- са съпруг, роднини по права или съребрена линия до IV степен със заявителите.

Комисията взима решение по всеки доклад, което съдържа:

1. предложение за одобряване или неодобряване на заявителя за извършване на асистирана репродукция;
2. мотиви за взетото решение съобразно индикациите по чл. 26 от ПОРДЦАР;
3. данни за обстоятелствата по чл. 27 от ПОРДЦАР;
4. в случаите, когато се предлага одобряване на заявителя - предложение за размера на отпусканата парична сума на съответното лечебно заведение в две части, извън случаите по асистирана репродукция на спонтанен цикъл и АР при доказано онкологично заболяване при жената.
5. предложение за размера на отпусканата парична сума в случаите по асистирана репродукция на спонтанен цикъл;
6. предложение за размера на отпусканата парична сума в случаите по АР при доказано онкологично заболяване при жената;
7. лечебно заведение за извършване на дейността по асистирана репродукция, посочено от заявителя;
8. наличие на медицински показания за разглеждане на случая с предимство.

Решенията по ал. 1 се взимат с мнозинство повече от 1/2 от присъстващите. Когато комисията констатира непълноти и неточности в заявлението и приложената документация, директорът уведомява заявителката и определя срок за тяхното отстраняване, като до изтичането му срокът за издаване на заповедта спира да тече. При неотстраняване на непълнотите и неточностите в определения от директора срок процедурата по разглеждане на заявлението се прекратява.

За всяко заседание се изготвя протокол, който съдържа разгледаните заявления, решенията и резултатите от гласуването. Протоколът се подписва от всички присъствали членове на комисията.

Въз основа на решението на комисията директорът на центъра издава заповед за организационно и финансово подпомагане на заявителката, в която посочва размера на отпуснатата парична сума и избраното от нея лечебно заведение, или прави мотивиран отказ. Заповедите се издават в срок един месец от подаване на заявлението.

Когато директорът на центъра констатира непълноти и неточности в заявлението, приложената документация или изготвения доклад, връща документите в комисията за тяхното отстраняване, като определя срок за отстраняването им. В тези случаи срокът за издаване на заповедта спира да тече до отстраняване на непълнотите и неточностите.

При неотстраняване на непълнотите и неточностите в заявлението и приложените към него документи в определения от директора срок, процедурата по разглеждане на заявлението се прекратява и досието се архивира.

В случаите на неодобряване на заявителя, директорът на ЦАР прави мотивиран писмен отказ.

#### **Г. Издаване и получаване на заповеди за организационно и финансово подпомагане**

1. Съобщаването на заповедите се извършва от центъра, който обявява на интернет страницата си информация за издадените заповеди и сроковете за тяхното връчване.

2. Погасяват се правата за организационно и финансово подпомагане на заявителите, които не са получили заповедите за одобрение по съответното заявление в срок до 3 месеца от крайния срок, посочен от центъра по реда на т. 1.

3. В случаите по т.2 заповедта не се връчва и лицето може да подаде ново заявление за организационно и финансово подпомагане.

4. Точки 2 и 3 не се прилагат, когато заповедта не е получена поради бездействие на центъра.

5. Заповедите, издадени от Директора на ЦАР, подлежат на оспорване по реда на Административно-процесуалния кодекс.

6. Процедурите по асистирана репродукция, финансирани със средства от центъра, започват не по-късно от една година от влизане в сила на заповедта.

7. Когато процедурата за трансфер на свежи ембриони е завършила без постигане на бременност или с аборт и по медицински причини не може да бъде извършена процедура за трансфер на размразени ембриони в срока на заповедта, заявителката може да поиска удължаване на срока с не повече от шест месеца.

Към искането по т.7 се прилагат документи, които доказват съответните обстоятелства.

Искането се разглежда от комисията, като директорът на центъра издава заповед за удължаване на срока или прави мотивиран отказ.

8. Заповедите за организационно и финансово подпомагане се издават в два екземпляра, подписани от директора на ЦАР – по един за заявителката и за ЦАР. Всяка заповед получава уникален номер, включващ входящия номер на преписката и изходящ номер, съответстващ на поредността на издадената заповед.

9. Срокът на действие на заповедите започва да тече от момента на тяхното получаване от кандидатстващото лице.

10. Лицата, одобрени за дейности по АР, могат да получат заповедите по един от следните начини, предварително посочени в заявлението за кандидатстване:

-**чрез лицензиран пощенски оператор** на посочен от тях адрес, като декларират, че пощенските разходи са за тяхна сметка, платими при получаване на пратката. В този

случай служител на ЦАР подготвя пратка с обратна разписка, отговаряща на изискванията на Български пощи с всички необходими реквизити и при връщане на разписаната обратна разписка се обработва и се нанася датата на получаване на заповедта от заявителката в ИС на ЦАР, от която е в сила заповедта за финансово и организационно подпомагане. В случай, че пратката остане непотърсена, се препраща отново, като служител на ЦАР се свързва по телефона с пациента. Ако пратката отново се върне към ЦАР, заповедта за финансово и организационно подпомагане се прибира в досието на пациента.

**-като вътрешна куриерска пратка** – в този случай се използват услугите на лицензиран куриер, който доставя пратката до посочения адрес и връща разписана обратната разписка. Датата на получаване, от която влиза в сила заповедта за финансово и организационно подпомагане, се нанася в ИС. В случай, че пратката остане непотърсена, тя се съхранява в офис на лицензирания куриер седем работни дни съгласно неговата политика. Куриерът се свързва с пациента и при желание от негова страна може да пренасочи пратката до друг адрес. Ако пациентът не бъде открит от лицензирания куриер, пратката се връща към ЦАР и съхранява в досието на пациента.

**-като международна препоръчана пощенска пратка** - служител на ЦАР подготвя пратка, отговаряща на изискванията на Български пощи с всички необходими реквизити, като обратната разписка се подготвя от служител на Български пощи на място и при връщане на разписаната обратна разписка се обработва и се нанася датата на получаване на заповедта в системата на ЦАР. Заповедта за финансово и организационно подпомагане е в сила от датата на получаване. В случай че пратката остане непотърсена, са препраща отново, като служител на ЦАР се свързва по телефона с пациента. Ако пратката отново се върне към ЦАР, заповедта за финансово и организационно подпомагане се прибира в досието на пациента.

**-лично в Центъра**-служител на ЦАР връчва индивидуалния административен акт на пациента само след представяне на лична карта или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно всеки работен ден след публикуване на информацията на електронната страница на ЦАР. След получаване на документа служител на ЦАР регистрира връчването в системата на ЦАР.

**-по електронен път** – на електронна поща –пациентът трябва да има регистрация в Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“, за която е необходимо да притежава КЕП или ПИК. Служител на ЦАР изпраща заповедта за финансово и организационно подпомагане в електронен вариант чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“ като за дата на получаване на индивидуалния административен акт се смята датата на отваряне от пациента, съгласно регламента и изискванията на Системата за сигурно електронно връчване. Датата се регистрира в ИС на ЦАР.

**-чрез служебно изпращане** от Центъра в посоченото в заявлението лечебно заведение като вътрешна административна услуга - служител на ЦАР изпраща заповедта за финансово и организационно подпомагане в електронен вариант чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“ на лечебното заведение. За целта лечебното заведение е необходимо да има регистрация в Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“. След връчване на заповедта за финансово и организационно подпомагане, лечебното заведение своевременно трябва да уведоми ЦАР за датата на връчване / връщат подписано от пациента копие на Заповедта за финансово и организационно подпомагане / и служител на ЦАР нанася датата на получаване на заповедта от пациента в системата на ЦАР. Заповедта влиза в сила от датата на получаване на заповедта от пациента.

#### **Д. Съхранение и архивиране на Заповеди за организационно и финансово подпомагане и Досиетата на заявители без връчени заповеди**

Непосредствено след връчване на заповедта (вкл. след подписването ѝ от заявителя), екземплярът за ЦАР се прилага в досието на заявителя.

Издадените заповеди, заедно с досиетата на заявителите, се подреждат по възходящ ред на регистрирането им в класьори по 25 броя и се предават на служителя, отговорен за тяхното въвеждане в информационната система на ЦАР в максимално кратък срок от регистрирането им и за последващото им архивиране.

Всеки класьор носи пореден номер и е придружен със списък, описващ неговото съдържание. В случаите на изземане на заповед от класьора, на нейното място се поставя бланка „заместител“, в която задължително се вписват датата и причината за изземане на заповедта – напр. новият регистрационен номер при подаване на последващо заявление от същото лице.

Досиетата на заявителите, които не са получили издадените им заповеди в регламентирания срок, или не са представили допълнителна медицинска или друга документация в указания от директора на ЦАР срок, се подреждат в класьори по реда на входящите им номера и се архивират.

## **Е. Заключителни разпоредби**

Тези вътрешни правила се приемат и утвърждават на основание чл.7, т.т.1, 2, 3, 4, 7 и 9, във връзка с чл. 25 и чл. 26 от Глава **1V** – „Дейност“ и чл. 31 и следващите от Глава **V** - ”Организация на работа“ от ПОРДЦАР, издаден от Министъра на здравеопазването и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

### **Приложения:**

Приложение № 1: Регистър на лицата, подали Заявление за организационно и финансово подпомагане;

Приложение № 2: Контролен лист за прием на документи за организационно и финансово подпомагане;

Приложение № 3: Заместител;

Приложение № 4: Доклад по постъпило заявление.