

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Агенция "Митници"

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се уреждат организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на Агенция "Митници", наричана по-нататък "агенцията", както и числеността на персонала в Централното митническо управление.

**Чл. 2.** Агенцията е централизирана административна структура към министъра на финансите.

**Чл. 3.** (1) Агенцията е юридическо лице с адрес София, ул. "Георги С. Раковски" № 47.

(2) Директорът на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на финансите.

**Чл. 4.** Агенция "Митници" има знак, който се регистрира като марка, както и печат с наименованието и изображението на знака.

## Глава втора ПРАВОМОЩИЯ НА ДИРЕКТОРА НА АГЕНЦИЯТА

**Чл. 5.** (1) Агенцията се ръководи и представлява от директор. При осъществяване на своите функции директорът на агенцията се подпомага от трима заместник-директори.

(2) Директорът делегира със заповед правомощия на заместник-директорите и определя техните функции.

(3) Функциите на директора в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с негова заповед за всеки конкретен случай заместник-директор.

**Чл. 6.** Директорът на агенцията:

1. представлява агенцията;
2. осъществява ръководство и контрол върху изпълнението на нейните функции и задачи;
3. ръководи пряко дейността на Централното митническо управление;
4. планира, разпределя и администрира предоставените бюджетни средства на агенцията;
5. назначава държавните служители, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях;
6. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи в агенцията по трудово правоотношение;
7. определя мястото на работа на служителите в агенцията;
8. разрешава отпуските и командирова служителите на агенцията;
9. утвърждава правила за организацията и дейността, вътрешния ред, работната заплата и допълнителните възнаграждения за постигнати резултати в агенцията;
10. утвърждава длъжностното разписание на агенцията;
11. утвърждава функционалните характеристики на отделните структурни звена в агенцията;
12. определя длъжностите, за които е задължително носенето на служебно оръжие;
13. определя моторните превозни средства със специален режим на движение;
14. издава удостоверения за завършен курс на обучение за повишаване професионалната квалификация на служителите в митническата администрация;
15. издава наказателни постановления в случаите, определени със закон;

16. издава индивидуални административни актове в рамките на своите правомощия;

17. предлага на министъра на финансите или на определен от него заместник-министър мерки по провеждане на митническата политика;

18. предлага на министъра на финансите или на определен от него заместник-министър сключване на международни договори и присъединяване към международни конвенции в митническата област;

19. осъществява сътрудничество с други органи по формирането, изпълнението и контрола на дейностите, засягащи митническите въпроси;

20. изпълнява други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

## **Глава трета** **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

### **Раздел I** **Общи разпоредби**

**Чл. 7.** (1) Агенцията е структурирана в Централно митническо управление и в митници Аерогара София, Бургас, Варна, Видин, Лом, Пловдив, Свиленград, Свищов, Столична, Русе и Югозападна.

(2) Администрацията на Централното митническо управление на агенцията е организирана в 6 дирекции обща администрация, 8 дирекции специализирана администрация, звено по сигурността и звено за вътрешен одит.

**Чл. 8.** Общата численост на персонала на агенцията е 3350 щатни бройки.

(2) Числеността на персонала в Централното митническо управление е 601 щатни бройки съгласно приложението.

(3) В рамките на общата численост на персонала на агенцията се определя по един представител на агенцията в Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз в Брюксел, Белгия, в Световната митническа организация в Брюксел, Белгия, и в Центъра за правоприлагане в Югоизточна Европа със седалище Букурещ, Румъния.

(4) Служителите по ал. 3 осъществяват дейността си въз основа на заповед на директора на агенцията за дългосрочно командироване, издадена след съгласуване с министъра на външните работи. По предложение на директора на агенцията министърът на външните работи определя на служителите по ал. 3 временен дипломатически ранг за срока на задграничния им мандат в зависимост от спецификата на поставените задачи и служебния им стаж по реда на Закона за дипломатическата служба.

(5) За времето на командировката на служителите по ал. 3 се прилагат разпоредбите на Наредбата за командировъчните средства при задграничен мандат, приета с Постановление № 188 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 70 от 2008 г.; доп., бр. 101 от 2008 г., бр. 57 от 2009 г.; изм., бр. 98 от 2009 г.; доп., бр. 40 от 2010 г.; изм., бр. 2 и 104 от 2011 г., бр. 103 от 2012 г., бр. 2 от 2014 г.). Разходите за издръжка, медицинско обслужване и обучение на живеещите заедно с командирования служител членове на семейството му са за негова сметка, доколкото в нормативен акт не е предвидено друго.

(6) След изтичането на срока на командировката или на разрешения дългосрочен неплатен отпуск, както и в случаите на предсрочно прекратяване, държавният служител заема предишната си длъжност в срок до 15 дни. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в същата администрация.

**Чл. 9.** (1) Служители от дирекциите в Централното митническо управление и митниците в рамките на своята компетентност участват в работните органи на Европейския съюз, международните организации и конвенции.

(2) Дирекциите в Централното митническо управление в рамките на своята компетентност анализират, прогнозираят и предлагат решения и мерки за еднакво прилагане на европейското и националното законодателство с оглед повишаване на приходите в бюджета, гарантиране на безопасността и сигурността на гражданите, защита на финансовите интереси на Европейския съюз и националните финансови интереси, защита от нелоялна и незаконна търговия и улесняване на законната търговия.

(3) Дирекциите в Централното митническо управление и митниците в рамките на своята компетентност:

1. анализират данните, условията, факторите и механизмите, определящи успешното прилагане на политиката на Агенция „Митници” и препоръчват мерки за ефективното и изпълнение;

2. анализират получената в съответната структура информация, като формулират рискове, определят правила и предлагат решения с цел ефективното изпълнение на политиката на Агенция „Митници”.

(4) Дирекциите от специализираната администрация в Централното митническо управление в рамките на своята компетентност участват в обмена на данни и информация по линия на административното сътрудничество на национално и международно ниво.

(5) Дирекциите в Централното митническо управление в рамките на своята компетентност участват в изграждането на бизнес моделите на информационните системи на митническата администрация.

## **Раздел II**

### **Главен секретар**

**Чл. 10.** (1) Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар.

(2) Главният секретар ръководи, координира и контролира дейността на администрацията в изпълнение на законните разпореждания на директора на агенцията за точното спазване на нормативните актове и:

1. осигурява организационната връзка между директора и административните звена в агенцията, както и между административните звена;

2. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията;

3. създава условия за нормална и ефективна работа на звената на агенцията;

4. контролира изпълнението на възложените на администрацията задачи;

5. контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;

6. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване;

7. контролира изпълнението на задачите, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка и военновременното планиране;

8. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

9. изпълнява и други задачи, възложени му от директора на агенцията.

(3) Главният секретар може да упълномощи началниците на митници с правата си по ал. 2, т. 8.

## **Раздел III**

### **Звено по сигурността**

**Чл. 11.** (1) Звеното по сигурността е организирано в отдел на пряко подчинение на директора на агенцията.

(2) Началникът на отдел „Звено по сигурността” изпълнява функциите на служител

по сигурността на информацията и на ръководител на звеното по защита при бедствия и отбранително-мобилизационна подготовка.

(3) Звеното по сигурността подпомага началника на отдела при изпълнението на функциите му, като:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

4. осъществява процедурата по обикновеното проучване съгласно чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

5. организира, координира и методически ръководи дейностите, свързани с акредитирането на автоматизираните информационни системи или мрежи за класифицирана информация;

6. организира и провежда обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информация;

7. планира, осигурява и организира дейностите по защита при бедствия или друга извънредна ситуация и отбранително-мобилизационната подготовка;

8. прави предложения във връзка с планирането и разпределянето на бюджетни средства за осигуряване сигурността на информацията, отбранително-мобилизационната подготовка и защитата при бедствия или друга извънредна ситуация;

9. организира денонощно дежурство за видеонаблюдение и контрол на техническите средства за охрана, пожароизвестяване и пожарогасене; контролира охранителния и пропускателния режим;

10. разработва вътрешни правила, планове и други документи от компетентността на звеното.

(4) Звеното по сигурността води регистратури за национална класифицирана информация и за класифицирана информация на Европейския съюз и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицирана информация.

## Раздел IV

### Звено за вътрешен одит

**Чл. 12.** (1) Звеното за вътрешен одит е организирано в отдел на пряко подчинение на директора на агенцията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията и на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен към директора на агенцията.

(3) Звеното по ал. 1 докладва пряко на директора на агенцията.

(4) Звеното по ал. 1:

1. планира, извършва и докладва своята дейност в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на отдела и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. дава на директора на агенцията независима и обективна оценка за състоянието на финансовото управление и контрол на всички одитирани структури, програми, дейности и процеси в агенцията, в т. ч. спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

3. консултира директора на агенцията по негово искане, като дава съвети, мнение,

обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

## **Раздел V** **Обща администрация**

**Чл. 13.** Общата администрация в Централното митническо управление на агенцията е организирана във:

1. дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността";
2. дирекция "Правно-нормативна";
3. дирекция "Организация и управление на човешките ресурси";
4. дирекция "Вътрешен контрол";
5. дирекция "Национален учебен център";
6. дирекция „Административно обслужване“.

**Чл. 14.** Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. осигурява финансово-счетоводното обслужване на Централното митническо управление;
2. участва в разработването на нормативната уредба по планирането и управлението на финансовите средства и бюджета в агенцията;
3. разработва обобщен проект на бюджет на агенцията;
4. изготвя, обосновава и предлага за утвърждаване в съответствие с бюджетната процедура разпределението на бюджетни средства на третостепенните разпоредители на агенцията и контролира разходите им;
5. осъществява методическо ръководство в отчетността на митническата администрация и прилагането на финансовото законодателство;
6. организира и контролира текущото изпълнение на утвърдения бюджет;
7. изготвя периодични отчети и подготвя годишния отчет и баланс на агенцията;
8. организира дейността по събирането и отчитането на държавните вземания за държавния бюджет;
9. разработва методически указания по събирането и отчитането на приходите от държавни вземания, контролирани от митническите органи;
10. изготвя проекти на разрешения за улеснения на плащането, различно от отложеното плащане, на основание чл. 229 от Регламент на Съвета (ЕЕС) № 2913/92 от 12 октомври 1992 г. за приемане на Митническия кодекс на Европейската общност (ОВ, L 302, 19.10.1992 г., стр. 1 - 50, специално българско издание: глава 02, том 05, стр. 58 - 107);
11. координира и организира в рамките на агенцията установяването, събирането, възстановяването, предоставянето и контрола на вносите сборове като част от традиционните собствени ресурси;
12. изготвя и предава периодичните отчети за сметки "А" и "Б" за митните сборове в координационното звено за собствените ресурси на Министерството на финансите;
13. ръководи методически и подпомага дейността на митническите учреждения при обявяване на суми за несъбираеми и подлежащи на отписване във връзка с чл. 17 (2) и (3) от Регламент на Съвета (ЕС, Евратом) № 1150/2000 от 22 май 2000 г. за прилагане на Решение 94/728/ЕС, Евратом, за системата на собствените ресурси на Общностите (ОВ, L 130, 31.5.2000 г., стр. 1 - 12, специално българско издание: глава 01, том 02, стр. 184 - 195);
14. отговаря за осъществяването на контактите с отговорните институции за прилагането на системата за собствените ресурси на Европейските общности в Република България;

15. събира и обменя информация с компетентните служби по традиционните собствени ресурси на държавите - членки на Европейския съюз, и службите на Европейската комисия;

16. осъществява обмен на информация и координация с Българската народна банка и с търговските банки, обслужващи сметките на митническите учреждения;

17. участва по компетентност в заседанията на Консултативния комитет по собствените ресурси към Европейската комисия;

18. контролира отчитането на обезпеченията с парични депозити и банкови гаранции;

19. упражнява превантивен, текущ и последващ вътрешнофинансов контрол на агенцията;

20. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на агенцията;

21. отговаря за правилното използване, стопанисване и управление на собствеността на агенцията;

22. организира и координира дейността на митническите учреждения по администриране на пътни и винетни такси на граничните контролно-пропускателни пунктове, във връзка с действащия разрешителен режим за движението на моторните превозни средства на територията на Република България;

23. обобщава резултатите от събраните пътни такси и глоби;

24. осъществява методическо ръководство и координира дейността на митническите учреждения по разпореждането с изоставени и отнети в полза на държавата стоки чрез разработване на указания във връзка с прилагане на действащото законодателство;

25. осигурява взаимодействието с компетентните органи във връзка с разпореждането с изоставени и отнети в полза на държавата стоки и предлага мерки за подобряване на работните процеси;

26. участва със свои представители в работни групи и дава становища при подготовката на проекти на нормативни актове, уреждащи дейността по разпореждане с изоставени и отнети в полза на държавата стоки;

27. организира, координира и планира дейностите по провеждане на обществените поръчки в митническата администрация.

**Чл. 15.** Дирекция "Правно-нормативна":

1. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на директора, свързани с неговата компетентност;

2. оказва правна помощ при прилагане на митническото и акцизното законодателство и на другите нормативни актове, в които са посочени задължения и отговорности за митническите органи;

3. осъществява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт по производства, по които страна е агенцията;

4. анализира съдебната практика по прилагането на митническото и акцизното законодателство и осъществява методическо ръководство по правилното им прилагане;

5. осъществява методическото ръководство и подпомага митническите учреждения в областта на митническото задължение;

6. оказва правна помощ при вземането на решения по възникването, обезпечаването, погасяването, възстановяването, опрощаването и принудителното събиране на публични държавни вземания, възложени за администриране на митническата администрация;

7. изготвя позиции по преюдициални запитвания, по които страна в главното производство е Агенция "Митници";

8. участва в изготвянето на проект на позиции на Република България по преюдициални запитвания, по които страна в главното производство е Агенция "Митници";

9. осъществява процесуално представителство на Агенция „Митници“ пред Съда на Европейски съюз;

10. изготвя проекти на решения за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация въз основа на представено становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

11. изготвя и съгласува проекти на решения по предложения или сигнали въз основа на представено становище от съответната дирекция;

12. изготвя и съгласува по законосъобразност проекти на договори, по които страна е агенцията;

13. дава становища по законосъобразността на проекти на индивидуални административни актове на директора;

14. съгласува по законосъобразност издавани от директора или от оправомощените от него длъжностни лица административни актове, подготвени от специализираната администрация при упражняване на специалната ѝ функционална компетентност;

15. подготвя становища по правни въпроси във връзка с дейността и функциите на митническите учреждения, поставени от юридически или физически лица, и по обжалвани административни актове;

16. участва в процедурите по назначаване на служители в агенцията и следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, както и с реализирането на дисциплинарната отговорност на служителите;

17. участва и следи за законосъобразното провеждане на процедурите по Закона за обществените поръчки и по Закона за държавната собственост;

18. участва в комисии в случаите, предвидени в нормативен акт;

19. изготвя и съгласува проекти на нормативни актове, както и изразява правни становища по представени за съгласуване проекти на нормативни актове;

20. участва със свои представители в междуведомствени работни групи за подготовка на проекти на нормативни актове.

**Чл. 16.** Дирекция "Организация и управление на човешките ресурси":

1. разработва и предлага на директора на агенцията цялостна стратегия и политики за управление и развитие на човешките ресурси, системи и процедури за тяхното осъществяване и усъвършенстване;

2. организира и администрира дейността, свързана с управлението на човешките ресурси в агенцията;

3. разработва прогнози и планове за човешките ресурси в митническата администрация, прави анализи и изготвя специфични справки в областта на човешките ресурси;

4. изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименно разписание на длъжностите;

5. участва в подготовката и реализирането на структурни реформи в агенцията и свързаните с тях промени в служебните и трудовите правоотношения;

6. организира процеса по набиране и подбор на персонала; прилага, наблюдава и актуализира методите за набиране и подбор, и оказва методическа помощ при провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

7. изработва или участва със свои представители в изработването на проекти на вътрешноведомствени актове в областта на човешките ресурси и дава становища за вътрешни процедури и правила по управление на човешките ресурси;

8. дава методически указания на митниците с цел единно прилагане на действащите процедури и правила; консултира ръководителите и служителите в агенцията по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

9. разработва вътрешни правила и прилага политиките в областта на възнагражденията и стимулирането съобразно нормативната уредба и координира

прилагането на държавните изисквания за нормиране и заплащане на труда в агенцията;

10. организира и координира ефективното управление и контрол на цялостния процес по оценяване изпълнението на длъжността от служителите в агенцията;

11. анализира, оценява и проектира длъжностите в агенцията, организира съставянето и актуализирането на длъжностни характеристики;

12. организира дейностите, свързани с въвеждане в работата, мотивацията, управление на професионалното развитие, израстването в кариерата и мобилността на персонала в агенцията;

13. организира и осъществява контрол на дейностите по подготвяне и съхранение на всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, и тяхното отразяване в софтуерния продукт по Управление на човешките ресурси;

14. съставя, води и съхранява служебните и трудови досиета в съответствие с нормативната уредба, издава и води на отчет служебните карти на служителите в агенцията, поддържа регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

15. организира разработването и координира прилагането на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

16. изготвя становища по проекти на нормативни актове и други документи, свързани с управление на човешките ресурси.

**Чл. 17. Дирекция "Вътрешен контрол":**

1. извършва вътрешни проверки за спазване на митническото и акцизното законодателство, на служебната и трудовата дисциплина от служителите на агенцията;

2. събира и анализира информация за възможни прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;

3. предоставя на директора на агенцията констатациите от направените проверки, предлага мерки във връзка с установените пропуски и нарушения, следи за предприетите действия за отстраняване на слабостите и нарушенията, констатирани при проверките;

4. прави предложения за образуване на дисциплинарни производства срещу виновните длъжностни лица и за търсене на имуществена отговорност, и подпомага директора на агенцията при провеждане на дисциплинарните производства;

5. изготвя проекти на актове за налагане на дисциплинарни наказания по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

6. осъществява дейности по превенция и противодействие на корупцията и други правонарушения в митническата администрация;

7. приема, регистрира и извършва проверка по сигналите, предложенията и жалбите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията и изготвя проекти на отговори до подателите им;

8. подпомага директора на агенцията при осъществяване на неговите задължения, произтичащи от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в качеството му на орган по назначаването;

9. при установяване на административни нарушения по Административнопроцесуалния кодекс, извършени от митнически служители, предприема действия по реализиране административнонаказателната отговорност на виновните длъжностни лица, включително изготвя проекти на наказателни постановления;

10. приема и съхранява декларациите по чл. 10, ал. 6 от Закона за митниците и поддържа регистър за тях;

11. извършва проверки по имотното състояние на митнически служители;



12. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на митническата администрация;

13. упражнява контрол по утвърдена от директора на агенцията годишна програма, като осъществява и внезапни и специализирани проверки;

14. при осъществяване на своите функции служителите на дирекцията имат право да изискват документи, данни, становища, сведения, справки и други носители на информация, които са необходими за извършване на проверките.

**Чл. 18.** Дирекция "Национален учебен център":

1. участва в разработването на стратегията на агенцията за обучение и квалификация на митническите служители;

2. разработва годишна програма за обучение на служителите в митническата администрация;

3. организира и провежда обучението и квалификацията по длъжностни нива на служителите;

4. води регистър на издадените по чл. 6, т. 14 удостоверения за завършен курс на обучение;

5. анализира необходимостта от повишаване на професионалните познания на митническите служители, необходими им за осъществяване на служебните им задължения, организира провеждането на свързаните с това курсове и други форми на обучение, анализира ефективността им и оценява постигнатите резултати;

6. осъществява методическо ръководство, координира и контролира всички форми и дейности на обучение, осъществявани от регионалните учебни центрове;

7. събира, систематизира и съхранява библиотечен фонд, свързан с обучението и квалификацията на митническите служители;

8. осъществява сътрудничеството със сходни български и чуждестранни учебни звена с цел обмяна на информация и опит.

**Чл. 19.** Дирекция "Административно обслужване":

1. организира и координира дейността по административното обслужване на физическите и юридическите лица и по работата с жалбите, предложенията и сигналите на гражданите и организациите;

2. организира и осъществява деловодната дейност, като осигурява съхраняването и отчетността на документите;

3. систематизира документите за текущо съхраняване;

4. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;

5. извършва справки и изготвя заверени копия на документите, които се съхраняват в учреденския архив;

6. разработва и предлага за съгласуване проекти на правила за документооборота на агенцията;

7. организира и контролира дейността по подготовката и разпространението на печатни и електронни издания на агенцията като част от публичната е комуникация;

8. организира връзките с обществеността; приема и регистрира предложения и сигнали на граждани и представители на организации; разработва информационната политика на агенцията, планира и координира реализирането и;

9. предлага мерки за подобряване на работните процеси по предоставянето на административни услуги, включително по регулаторните режими и за намаляване на административната тежест;

10. разработва основните принципи за развитие на страницата на агенцията в интернет с цел предлагане на услуги на информационното общество.

## **Раздел VI**

### **Специализирана администрация**

**Чл. 20.** Специализираната администрация в Централното митническо управление на агенцията е организирана във:

1. дирекция "Митнически режими и процедури";
2. дирекция "Акцизи";
3. дирекция "Тарифна политика";
4. дирекция "Последващ контрол";
5. дирекция "Митническо разузнаване и разследване";
6. дирекция "Информационни системи";
7. дирекция "Международни отношения";
8. дирекция "Централна митническа лаборатория".

**Чл. 21.** Дирекция "Митнически режими и процедури":

1. участва в разработването на митническата политика в областта на митническите режими и направления и на данък върху добавената стойност при внос на стоки, наричани по-нататък "митнически режими и процедури";

2. ръководи методически и подпомага митническите учреждения в областта на митническите режими и процедури;

3. анализира и обобщава информацията, свързана с прилагането на митническото законодателство в областта на митническите икономически режими, митнически режими допускане за свободно обращение, износ и транзит;

4. изработва или участва със свои представители в изработването на проекти на нормативни актове, свързани с митническите режими и процедури, включително по мерките, произтичащи от Общата селскостопанска политика и Общата рибарска политика на Европейския съюз;

5. изготвя становища по проекти на нормативни актове, подготвени в други ведомства, засягащи митническите режими и процедури, включително по мерките, произтичащи от Общата селскостопанска политика и Общата рибарска политика на Европейския съюз;

6. предоставя информация относно прилагането на митническото законодателство в рамките на компетенциите на дирекцията;

7. изготвя проекти на решения за прилагане на митническите разпоредби, свързани с митническите режими и процедури;

8. поддържа при необходимост бази данни, свързани с компетенциите на дирекцията;

9. следи за измененията в митническото законодателство на Европейския съюз и разработва указания във връзка с неговото прилагане;

10. участва в провеждането на работни срещи, дискусии, преговори и други подобни по въпроси, касаещи компетенциите на дирекцията;

11. администрира дейности, като:

а) общи гаранции и освобождаване от представяне на обезпечение при режим транзит;

б) разрешения за определени митнически складове;

в) разрешения за достъп на лица до режим ТИР;

г) определяне на друг размер на обезпечението или освобождаване от обезпечение за поставяне на стоки под митнически икономически режим;

д) обмен с другите държави - членки на Европейския съюз, и със страните на Конвенцията за общ транзитен режим на документите, използвани при режим транзит;

е) разрешения за използване на опростени процедури за превоз на стоки с железопътен, въздушен и морски транспорт;

ж) разрешение за редовни корабни линии.

12. осъществява координация, наблюдение и надзор върху дейността на митническите учреждения по прилагане на нормативните и административните актове, касаещи компетенциите на дирекцията;

13. участва в работата на комитети, сесии, работни групи и други подобни форуми, провеждани в рамките на Икономическата комисия за Европа на Организацията на обединените нации, Световната митническа организация, Конвенцията за общ транзитен режим и други международни прояви съобразно компетенциите на дирекцията;

14. участва в дейността на работните органи към институциите на Европейския съюз съобразно компетенциите на дирекцията;

15. оказва съдействие в дейността по квалификация на митнически служители и търговски оператори.

**Чл. 22. Дирекция "Акцизи":**

1. в рамките на своите компетенции участва в разработването на политиката в областта на акцизите, свързана с производството, складирането, движението на акцизните стоки и тяхното облагане с акциз;

2. изработва или участва със свои представители в изработването на проекти на нормативни и вътрешноведомствени актове, свързани с облагането и контрола на акцизните стоки;

3. осъществява координация, наблюдение и надзор върху дейността на митническите учреждения по прилагане на нормативните и административните актове в областта на акцизното законодателство;

4. анализира и обобщава информацията, свързана с прилагането на акцизното законодателство;

5. ръководи методически и подпомага митническите учреждения в областта на акцизите;

6. предоставя информация относно прилагането на нормативните и административните актове, в областта на акцизното законодателство;

7. изготвя проекти на решения за прилагане на нормативните и административните актове, в областта на акцизното законодателство;

8. участва в провеждането на работни срещи, дискусии и други по въпроси, свързани с компетенциите на дирекцията;

9. събира и обменя информация с други държавни органи;

10. събира и обменя информация с компетентните служби по акцизите на държавите - членки на Европейския съюз;

11. подпомага директора на агенцията при издаването на лицензи за управление на данъчни складове;

12. води регистрите по Закона за акцизите и данъчните складове;

13. оказва съдействие в дейността по квалификация на митнически служители и търговски оператори;

14. изготвя становища по проекти на нормативни актове, подготвени в други ведомства, и отнасящи се до акцизното законодателство;

15. следи за измененията в акцизно законодателство на Европейския съюз и разработва указания във връзка с неговото прилагане.

**Чл. 23. Дирекция "Тарифна политика":**

1. участва в разработването на митническата политика в областта на стоковите номенклатури на Европейския съюз, тарифното класиране, митническата стойност, произхода на стоките, митническите освобождавания, тарифните и нетарифните мерки, както и мерките на Общата селскостопанска политика и на Общата рибарска политика на Европейския съюз, наричана по-нататък "тарифна политика";

2. оказва съдействие и подпомага работните групи към Съвета по европейските въпроси към Министерския съвет по въпроси в областта на тарифната политика;

3. разработва или участва със свои представители в разработването на проекти на нормативни и вътрешноведомствени актове, свързани с тарифната политика;

4. дава становища по проекти на нормативни актове, засягащи въпроси в областта на тарифната политика, изпратени за съгласуване от други държавни органи и вътрешноведомствени актове, изпратени за съгласуване от други дирекции;

5. разработва и участва в разработването на проекти на инструкции и споразумения за сътрудничество и взаимодействие с компетентните органи във връзка с прилагане на нетарифните мерки, произтичащи от законодателството на Европейския съюз, с оглед осигуряване на ефективна защита на живота и здравето на хората, на животните и растенията, на културното и историческото наследство, околната среда и др., както и за съдействие за прилагане на мерките по надзора;

6. организира и осъществява административното сътрудничество с компетентните национални органи, с митническите органи и органите на другите държави членки във връзка с прилагане на мерките на Общата селскостопанска политика;

7. изготвя проекти на обвързваща тарифна информация и обвързваща информация за произхода и администрира информацията в националните информационни подсистеми за обвързващите информации;

8. администрира информацията в националното приложение ТАРИК, системата за управление на тарифните квоти и системата за управление на данните по наблюдение;

9. координира дейността по представяне пред Европейската комисия на исканията и възраженията на икономически оператори за въвеждане на автономни мерки за суспендиране на митата;

10. анализира и обобщава информацията в областта на тарифната политика;

11. изготвя становища и предоставя на заинтересуваните лица информация по прилагане на митническото законодателство в областта на тарифната политика;

12. изготвя проекти на решения за прилагане на законодателството по въпроси в областта на тарифната политика;

13. изготвя проекти на разрешения за предоставяне на статут на "одобрен износител" по смисъла на правилата за произход към преференциалните договорености на Европейския съюз с трети страни;

14. организира и координира административното сътрудничество с компетентните национални органи, с митническите органи и органите на други държави във връзка с прилагане на правилата за произход на стоките;

15. организира и координира изпълнението на задълженията за освобождаване от вносни мита във връзка с привилегии и имунитети, предвидени в многостранни и двустранни международни договори, споразумения, спогодби и конвенции;

16. участва в работни срещи, семинари, дискусии, преговори и други подобни по въпроси в областта на тарифната политика;

17. ръководи методически и подпомага митническите учреждения при прилагане на законодателството в областта на тарифната политика;

18. оказва съдействие в дейността по квалификацията на митническите служители.

#### **Чл. 24. Дирекция "Последващ контрол":**

1. ръководи методически и подпомага митническите учреждения в областта на:

а) предварителните проверки на заявителите за издаване на разрешения по митническото законодателство;

б) предварителните проверки за издаване на сертификат за одобрен икономически оператор и последващите проверки на титулярите на сертификати;

в) последващия контрол;

г) проверките за установяване на факти и обстоятелства от значение за задължения за акциз и ревизиите за установяване на акцизни задължения;

2. следи за измененията в митническото законодателство на Европейския съюз, свързано с последващия контрол и разработва указания във връзка с неговото прилагане;

3. участва в изработването на проекти на нормативни актове, свързани с последващия контрол в областта на митническото и акцизното законодателство;

4. дава становища по проекти на нормативни и други актове, изготвяни в други държавни органи, съобразно компетенциите на дирекцията;
5. изготвя проекти на решения:
  - а) във връзка с производствата по обжалване на индивидуални административни актове, издадени в резултат на извършени проверки от звената за последващ контрол;
  - б) по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, във връзка с обжалване на ревизионни актове по административен ред;
6. анализира и обобщава информацията, свързана с осъществяване на последващ контрол по прилагане на митническото и акцизното законодателство;
7. изготвя план за контрол за дейността на звената за последващ контрол по прилагане на митническото и акцизното законодателство;
8. селектира физически и/или юридически лица, които подлежат на проверки по реда на митническото и акцизното законодателство;
9. координира и участва в предварителни проверки и проверки в рамките на последващия контрол;
10. координира и участва в проверки за установяване на факти и обстоятелства от значение за задължения за акциз и ревизии за установяване на акцизни задължения;
11. отчита резултатите от контролната дейност, анализира предпоставките за извършване на нарушения на законодателството и предлага мерки за тяхното отстраняване;
12. създава и поддържа база данни във връзка с последващия контрол;
13. съгласува проектите на разрешения за прилагане на опростените процедури на деклариране, изготвяни от компетентното митническо учреждение;
14. инициира и/или участва в консултационни процедури, свързани с издаването на единни разрешения за опростени процедури (SASP);
15. организира, координира и контролира дейностите, свързани с:
  - а) предварителна проверка на подадени искания за издаване на сертификат за одобрени икономически оператори;
  - б) консултации и обмен на информация с митническите органи на другите държави членки;
  - в) подготовка и изпълнение на дейностите, свързани с издаването на сертификат за одобрен икономически оператор или издаването на решение за отхвърляне на искането;
  - г) управление на издадените сертификати за одобрен икономически оператор;
16. участва в дейностите по изграждане и поддържане на информационни системи на митническата администрация;
17. оказва съдействие в дейността по квалификацията на митническите служители;
18. участва в работни срещи съвместно с икономическите оператори и предоставя информация на заинтересуваните лица относно прилагането на митническото и акцизното законодателство в рамките на компетенциите на дирекцията.

**Чл. 25.** Дирекция "Митническо разузнаване и разследване":

1. участва в разработването на митническата политика в областта на превенцията, разузнаването и разследването на административни нарушения/престъпления от компетентността на митническите органи;
2. ръководи методически, подпомага и контролира дейността на митническите учреждения в областта на:
  - а) противодействието на административни нарушения/престъпления от компетентността на митническите органи;
  - б) противодействието и разследването на незаконния трафик на наркотични вещества, прекурсори, продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба;
  - в) противодействието на нарушения на законодателството на Европейския съюз, възлагащо контролни функции на митническите органи;

- г) физическите проверки на лица, извършващи дейности с акцизни стоки и обезпечаването на доказателства;
- д) контрола върху пренасянните през държавната граница парични средства, благородни метали, скъпоценни камъни и изделия със и от тях;
- е) противодействието и разследването на незаконно пренасянните през държавната граница парични средства, благородни метали, скъпоценни камъни и изделия със и от тях;
- ж) прилагането на мерки за защита на правата върху интелектуалната собственост;
- з) установяването на административни нарушения и налагането на административни наказания;
- и) използването на митнически кучета;
3. осъществява взаимодействие и обмен на информация с правоохранителни и правоприлагащи органи в областта на разузнаването и разследването на административни нарушения/престъпления от компетентността на митническите органи;
4. осъществява Общностното управление на риска, включващо обмен на информация за риск и на резултатите от анализ на риска между митническите администрации въз основа на установени общи критерии и стандарти за риск, контролни мерки и приоритетни области за контрол;
5. планира и организира, включително чрез координационен център, извършване на физически проверки, като при необходимост осъществява прякото им оперативно ръководство;
6. организира и осъществява контрола чрез мобилните митнически групи;
7. организира и осъществява проверки чрез мобилните митнически групи и други служители на дирекция „Митническо разузнаване и разследване” в зоните на граничните контролно пропускателни пунктове и на цялата територия на страната;
8. осъществява правно и експертно обезпечаване на дейността на дирекцията, включително при изработването на проекти на съответните нормативни и вътрешноведомствени актове;
9. регистрира в системата OWNRES случаите на установени от митническите органи нарушения с предмет цигари;
10. участва в дейността на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС);
11. осъществява административна взаимопомощ и сътрудничество в обхвата на Регламент на Съвета (ЕО) № 515/1997 г., Конвенция Неапол II и сключените споразумения за административно сътрудничество на европейско и национално ниво;
12. съдейства за повишаване квалификацията на митническите служители в областта на митническото разузнаване и разследване;
13. осъществява дейностите по проверка и установяване на нарушения във връзка с прилагането на законодателството на Европейския съюз, възлагащо функции на митническите органи;
14. приема, съхранява и унищожава наркотични вещества и прекурсори;
15. контролира и ръководи дейностите по извършване на проверки чрез специализираното митническо оборудване;
16. организира и координира дейността по разследване на престъпления в случаите, при условията и по реда, предвидени в Наказателно-процесуалния кодекс;
17. осъществява наблюдение в Интернет пространството и събира и анализира данни с цел установяване и разкриване на митнически, валутни и акцизни нарушения и престъпления;
18. осъществява процесуално представителство по административно-наказателни производства;
19. организира, координира и участва в специализирани национални и международни операции;

20. анализира и обобщава информацията, свързана с осъществяване на оперативен контрол във връзка с прилагане на митническото и акцизното законодателство;

21. координира и контролира работата на школата за обучение на митнически кучета.

**Чл. 26.** Дирекция "Информационни системи":

1. участва в разработването на стратегията, приоритетите, планове и програми за развитие в областта на информационните технологии в агенцията;

2. определя насоките за развитие, организира и контролира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в агенцията;

3. осъществява планирането и организирането на дейностите по развитието на услугите, предоставяни от електронния портал на агенцията в съответствие с приетите стандарти и изискванията на Европейския съюз;

4. осигурява взаимодействието с автоматизираните информационни системи, функциониращи в други държавни органи и институции;

5. осигурява съответствието на информационните системи на митническата администрация с изискванията на Европейския съюз;

6. проучва информационните потребности на агенцията, извършва анализи и прави предложения за придобиването, ползването и модернизирването на хардуерни, софтуерни продукти и услуги в областта на информационните технологии в агенцията;

7. координира, ръководи и участва в изграждането на бизнес моделите на информационните системи на митническата администрация;

8. организира, ръководи и координира дейностите по планиране, изграждане, поддържане и развитие на информационните системи на митническата администрация;

9. осигурява непрекъснато техническо наблюдение и контрол, администрира и поддържа инфраструктурата на информационните технологии и работоспособността на информационните системи на митническата администрация;

10. участва в изготвянето на документите по сигурността, необходими за акредитиране на автоматизираните информационни системи или мрежи за класифицирана информация, в администрирането им и в процеса на тяхното развитие и експлоатация;

11. предоставя информация на други държавни органи и външни институции;

12. осъществява методическото ръководство на архивирането на специфични митнически документи в митническите учреждения;

13. осъществява методическо ръководство и подпомага митническите учреждения при процесите на електронен обмен на данни (обмен, структура и формат на съобщенията и набори от данни) в обхвата на информационните системи на агенцията;

14. участва в разработването и дава становища по проекти на нормативни актове съобразно компетенциите на дирекцията;

15. осъществява връзките и координацията с другите ведомства в областта на статистиката, обмена на информация с други държавни органи, международен обмен на данни с други митнически администрации;

16. организира, ръководи и осигурява дейностите в областта на митническата статистика;

17. разработва и обобщава анализи и статистически прогнози за дейността на митническата администрация.

**Чл. 27.** Дирекция "Международни отношения":

1. участва в разработването и следи за прилагането на основни и стратегически документи и оперативни планове, свързани с изпълнението на задълженията, произтичащи от членството на Република България в Европейския съюз, в частта им от компетентността на агенцията;

2. координира участието на Република България в програми на Европейския съюз в частта им от компетентността на агенцията;

3. участва в работата на Работна група № 24 "Митнически съюз и митническо сътрудничество" и в работата на други работни групи към Съвета по европейските въпроси към Министерския съвет;

4. координира изготвянето на проектите на позиции по въпроси от компетентността на агенцията, които се разглеждат от Съвета на Европейския съюз и Европейската комисия и техните спомагателни органи в процеса на вземане на решения на Европейския съюз;

5. координира участието на служители на агенцията в работата на органите на Европейската комисия и Съвета на Европейския съюз, както и в дейностите на международни организации;

6. участва в процеса на присъединяване на Република България към международни митнически конвенции и спогодби и подпомага останалите дирекции при изпълнението на ангажиментите, произтичащи за митническата администрация от тези международни договори;

7. осъществява и координира сътрудничеството на агенцията с други митнически администрации и участва в процеса на подготовка, съгласуване и сключване на двустранни митнически спогодби;

8. подготвя позицията на Република България и участва в работата на Световната митническа организация и координира участието на другите дирекции;

9. участва и координира представителството на агенцията в регионални инициативи и проекти;

10. подготвя материалите и участва в работата с международни организации и институции, доколкото те осъществяват дейност, свързана с компетенциите на агенцията;

11. участва в процеса на програмиране на програми на Европейския съюз и на други международни организации и институции и организира разработването на документация за изпълнение на проектите по тези програми в частта от компетентността на агенцията;

12. координира и контролира изпълнението на текущите проекти по програмите на Европейския съюз и на други международни организации и институции от компетентността на агенцията;

13. изготвя отчетните документи за проектите по програмите на Европейския съюз и на други международни организации и институции от компетентността на агенцията;

14. организира и координира участието на агенцията в международни срещи, заседания и други прояви;

15. извършва превода на международната кореспонденция на ръководството на агенцията и осигурява превод на международни форуми;

16. подготвя, координира, осъществява и отчита организирането, провеждането и протоколното обслужване на официални и работни срещи на ръководството на агенцията и поддържа протоколната кореспонденция.

**Чл. 28. Дирекция "Централна митническа лаборатория":**

1. изследва, анализира и идентифицира стоки за целите на митническия надзор и контрол;

2. изследва, анализира и идентифицира стоки, подлежащи на облагане с акциз;

3. изследва, анализира и идентифицира стоки, за които се прилагат мерките на Общата селскостопанска политика и на Общата рибарска политика на Европейския съюз;

4. изследва, анализира и идентифицира стоки за нуждите на класирането им в Комбинираната номенклатура на Европейския съюз;

5. изследва, анализира и идентифицира стоки, които са обект на специални мерки, включително и нетарифни, съобразно действащото законодателство;

6. събира, обработва, систематизира и съхранява документи и специализирана научно-техническа информация, свързани с предмета на дейност;



7. усвоява, разработва и внедрява стандартни, нови, модифицирани и алтернативни методи за изследване, анализ и идентификация на стоките;
8. осигурява и съхранява стандартни образци, сертифицирани сравнителни материали и еталони;
9. организира, координира и отчита дейността на другите митнически лаборатории;
10. оказва експертна научно-техническа помощ на митническата администрация;
11. сътрудничи с български и чуждестранни лаборатории, организации, физически и юридически лица, свързани с предмета на дейност;
12. изготвя и издава по искане на митническите учреждения техническа информация за опасни и вредни материали и продукти;
13. осъществява методическо ръководство и подпомага митническите учреждения при създаването на организация за вземането на проби от митническите органи.

## **Раздел VII**

### **Митници**

**Чл. 29** (1) Митницата е административно звено в структурата на Агенция "Митници".

(2) Началникът на митницата е третостепенен разпоредител с бюджет към министъра на финансите.

**Чл. 30.** (1) Митницата е структурирана в териториално митническо управление, митнически бюра и/или митнически пунктове.

(2) Структурата и числеността на персонала в териториалното митническо управление, митническите бюра и митническите пунктове се определят със заповед на директора на Агенция "Митници".

**Чл. 31.** (1) Териториалното митническо управление организира, ръководи, контролира и отчита дейността на включените в структурата на митницата митнически бюра и митнически пунктове, извършва дейности, определени със закон, и осигурява информационното обслужване на Централното митническо управление.

(2) Териториалното митническо управление е организирано в обща и специализирана администрация. Общата и специализираната администрация в териториалното митническо управление са организирани в отдели.

(3) Дейността в митническите бюра и митническите пунктове се осъществява от служители в специализираната администрация.

**Чл. 32.** (1) Митницата се ръководи и представлява от началник, който се назначава от директора на Агенция "Митници".

(2) При изпълнението на правомощията си началникът се подпомага от заместник-началници.

(3) Началникът на митницата делегира със заповед правомощия на заместник-началниците на митница и определя техните функции.

(4) Функциите на началника в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск се изпълняват от определен със заповед на директора на Агенция "Митници" заместник-началник или друг служител.

**Чл. 33.** Началникът на митницата:

1. ръководи, организира, координира и контролира изпълнението на цялостната дейност на митницата, както и връзките с другите административни звена в Агенция "Митници" и с други органи и организации;

2. отговаря за провеждането на политиката на Агенция "Митници" и за спазването на задължителните указания на ръководството на агенцията в цялостната дейност на митницата;

3. представлява митницата;

4. ръководи пряко дейността на териториалното митническо управление;

5. следи за точното и ефективно прилагане на нормативните актове в дейността на митницата;
6. планира, разпределя и контролира разходването на бюджетните средства, предоставени на митницата;
7. организира управлението на имуществото, предоставено на митницата;
8. сключва договори, свързани с осъществяване на дейността на митницата;
9. издава индивидуални административни актове в рамките на своите правомощия;
10. осъществява контрол по отношение спазването на служебната и трудовата дисциплина;
11. прави предложения за провеждане на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, конкурентни подбори и промени в структурата и числеността на персонала в митницата;
12. контролира и координира дейността в рамките на митницата по въпросите, свързани с традиционните собствени ресурси;
13. участва пряко в подготовката на проверки на службите на Европейската комисия относно традиционните собствени ресурси на територията на митницата;
14. до края на предходния месец утвърждава и изпраща на директора на Агенция "Митници" графици за състава на смените (звената) по длъжностни наименования с отразени режими на работа;
15. ръководи, организира и контролира дейностите по защитата на класифицираната информация, защитата при бедствие или друга извънредна ситуация и отбранително-мобилизационната подготовка;
16. изпълнява и други функции, възложени му с нормативен акт или с акт на директора на Агенция "Митници".

**Чл. 34.** Дейност на митницата е, както следва:

1. провежда и изпълнява на териториално ниво политиката на агенцията;
2. осъществява митнически надзор и контрол върху внасянето, изнасянето и транзитирането на стоки за, от и през Република България и митническото им оформяне на територията на страната;
3. извършва специфични действия, като проверки на стоки, на транспортни, търговски, счетоводни и други документи на физически и юридически лица, на превозни средства, на багажи и на други пратки и стоки, пренасяни през държавната граница, и други подобни действия за осигуряване спазването на митническото законодателство и на другите нормативни актове, приложими за стоките под митнически надзор;
4. осъществява събирането на вносни сборове и другите държавни вземания;
5. прилага административно-наказателните разпоредби;
6. извършва проверки в рамките на последващия контрол;
7. администрира и извършва дейности, свързани с прилагането на Закона за акцизите и данъчните складове, осъществява оперативен контрол върху производството, складирането, обезпечението, движението и реализацията на акцизни стоки, извършва проверки за спазване на акцизното законодателство и ревизии за установяване на акцизните задължения;
8. анализира информацията, свързана с прилагане на митническото и акцизното законодателство, както и информацията за осъществяване на оперативен и последващ контрол по митническото и акцизното законодателство;
9. осъществява контрол върху пътните и винетните такси и разрешителните режими за международни превози в рамките на компетентностите, определени в нормативни актове;
10. осъществява контрол за спазване на валутното законодателство в рамките на предоставените правомощия;
11. администрира и подпомага дейността по разследване, осъществявана по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

12. организира, ръководи и осигурява на териториално ниво дейностите в областта на митническата статистика и изготвя информация, разработва статистически анализи и прогнози за дейността на митницата;

13. администрира процеса по издаване на EORI номера;

14. осъществява правно обслужване и процесуално представителство;

15. администрира дейности, свързани с организацията и управлението на човешките ресурси;

16. организира дейността по прилагането на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

17. осъществява финансово-счетоводното обслужване и материално-техническото снабдяване;

18. отговаря за правилното използване, стопанисване и управление на имуществото;

19. осъществява взаимодействие с компетентните органи и извършва процедури, свързани с разпореждането с изоставени и отнети в полза на държавата стоки при условията, предвидени в Закона за митниците и Закона за акцизите и данъчните складове;

20. организира и осъществява дейността по административното обслужване и деловодната дейност;

21. организира и осъществява дейността по прилагане разпоредбите по защита на класифицираната информация;

22. осъществява и други дейности, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 35.** (1) Митническото бюро и митническият пункт се ръководят и представляват от началник.

(2) Функциите на началника на митническото бюро или митническият пункт в негово отсъствие се изпълняват от определен със заповед на началника на митницата служител.

## Раздел VIII

### Организация на работата на Агенция "Митници"

**Чл. 36.** (1) Писмената кореспонденция с органите на държавна власт, национални и международни институции и митниците, както и работните срещи с представители на ведомства и организации се осъществяват от директора на агенцията или от определени от него служители.

(2) Писмената кореспонденция с Централното митническо управление и други институции и работните срещи с представители на други ведомства и организации се осъществяват от началника на митницата.

**Чл. 37.** (1) Работното време на служителите на агенцията при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. и със задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден при отчитане на спецификите в отделното структурно звено. Обедната почивка е 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(3) Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на директора на агенцията или началника на митницата.

(4) Разпределението на работното време на служителите от митниците и включените в тях митнически учреждения, както и на служителите от Централното митническо управление, изпълняващи специфични задачи, се определя от директора на агенцията или от упълномощени от него служители на ръководна длъжност.

**Чл. 38.** (1) Предложенията и сигналите, подадени до директора на агенцията, се разглеждат по реда на глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Предложенията или сигналите - писмени или устни - може да са подадени лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) Предложенията или сигналите, които не са в рамките на компетентността на директора на агенцията, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилният предложението или сигнала.

(5) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва всеки вторник и четвъртък от 14,00 до 16,00 ч в сградата на Централното митническо управление на агенцията.

## **Глава четвърта** **СЛУЖИТЕЛИ В АГЕНЦИЯТА**

**Чл. 39.** (1) Дейността на агенцията се осъществява от държавни служители и от лица по трудово правоотношение.

(2) Новоназначените служители в специализираната администрация задължително завършват базов курс за обучение в дирекция "Национален учебен център".

**Чл. 40.** Митническите служители при изпълнение на служебните си задължения се легитимират със служебна карта.

**Чл. 41.** (1) Митническите служители имат право на униформено облекло.

(2) Директорът на агенцията определя длъжностите и работните места в митническите учреждения, за които служителите са длъжни да носят униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения.

(3) Униформеното облекло не може да се предоставя за ползване от други лица.

(4) Видът, материята, цветът, моделът и отличителните знаци на униформеното облекло се определят със заповед на директора на агенцията.

**Чл. 42.** (1) Стойността и сроковете за износване на униформеното облекло на митническите служители се определят със заповед на директора на агенцията.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст и по чл. 325, т. 9, 11 и 12, чл. 327, т. 1, 2 и 3 и чл. 328, ал. 1, т. 1, 2, 3, 6, 7 и 8 от Кодекса на труда, както и при прекратяване на служебното правоотношение по чл. 103, ал. 1, т. 3, 7, 8 и 9, чл. 106, ал. 1, т. 1, 2 и 5 и чл. 107, ал. 1, т. 6 от Закона за държавния служител униформеното облекло не се връща и не се заплаща за недоизносената част.

(3) В останалите случаи на прекратяване на трудовото и служебното правоотношение униформеното облекло не се връща, а се заплаща стойността му за срока на доизносване.

(4) При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение отличителните знаци на униформеното облекло подлежат на връщане.

**Чл. 43.** (1) Унищоженото или повреденото униформено облекло по време на служебни задължения не по вина на лицето, което се установява с протокол, утвърден от началника на митницата, се възстановява със средства от бюджета на агенцията.

(2) Загубеното, унищоженото или повреденото униформено облекло по вина на лицето се възстановява с негови средства.

(3) Отличителните знаци на униформеното облекло се предоставят безплатно на имащите право на това облекло. Загубените, унищожените или повредените отличителни знаци на униформеното облекло по вина на лицето се възстановяват с негови средства.

(4) В случаите по ал. 1, 2 и 3 ръководителят на митническото учреждение може да премести лицето да работи на друго работно място до възстановяване на униформеното му облекло.

**Чл. 44.** (1) Представително облекло получават всички служители на Агенция "Митници", назначени по трудов договор по Кодекса на труда, включително и служителите на Агенция "Митници", назначени по реда на Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации (обн., ДВ, бр. 29 от 1996 г.; изм., бр. 76 и 92 от 1997 г., бр. 5 от 1999 г., бр. 53 от 2000 г., бр. 100 от 2005 г., бр. 14 от 2008 г., бр. 4 от 2009 г., бр. 51, 91 и 93 от 2011 г.; бр. 49, 80 и 103 от 2012 г.; бр. 17, 53, 80, 97 и 110 от 2013 г.; бр. 2 от 2014 г.)

(2) Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът и видът на облеклото се осигурява от всеки служител.

(3) Средствата за представителното облекло за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на Агенция "Митници". Конкретната стойност на представителното работно облекло се определя от директора на Агенция "Митници" за всяка календарна година, и е не повече от максималния размер, определен за държавните служители съгласно Наредбата за служебното положение на държавните служители, приета с Постановление № 34 на Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г.; посл. изм., бр. 21 от 2012 г.).

**Чл. 45.** (1) При постъпване на работа през календарната година служителът има право на парични средства за представително облекло пропорционално на оставащите до края месеци.

(2) Служител, който работи на непълно работно време, има право на парични средства за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

(3) Когато трудовото правоотношение с лице, работещо по трудов договор по Кодекса на труда, включително по реда на Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации, бъде прекратено, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

**Чл. 46.** (1) Митническите служители имат право да носят служебно оръжие и да го използват при неизбежна отбрана и крайна необходимост.

(2) Митническият служител е длъжен да опазва от загубване, кражба, увреждане и др. зачисленото му служебно оръжие, като носи наказателна и дисциплинарна отговорност при настъпване на извънредно събитие.

**Чл. 47.** (1) Средствата за получаването на всички документи, необходими за издаване на разрешение за носене и употреба на служебно оръжие, се осигуряват от бюджета на агенцията.

(2) При прекратяване на трудовото или служебно правоотношение зачисленото служебно оръжие подлежи на връщане.

(3) При загубване, кражба или увреждане на служебното оръжие по вина на служителя той заплаща в троен размер стойността му.

**Чл. 48.** (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения държавните служители и лицата по трудово правоотношение могат да бъдат награждавани от директора на агенцията, като в заповедта за награждаване се определя видът отличие.

(2) Директорът на агенцията утвърждава образец на златен и сребърен почетен знак на митническата администрация.

**Чл. 49.** Индивидуалните основни месечни заплати на служителите в агенцията могат да се увеличават до максималния размер за съответната длъжност по ред, определен с Вътрешните правила за работна заплата.

### **Заклучителни разпоредби**

**§ 1.** Правилникът се приема на основание чл. 11, ал. 1 от Закона за митниците и чл. 11 от Закона за администрацията.

**§ 2.** Изпълнението на правилника се възлага на директора на агенцията.

### **Приложение към чл. 8, ал. 2**

#### **Численост на персонала в Централното митническо управление на Агенция „Митници“ – 601 щатни бройки**

Директор	1
Заместник-директори	3
Главен секретар	1
Звено по сигурността	4
Звено за вътрешен одит	5
Обща администрация	137
в т.ч.:	
дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“	54
дирекция „Правно-нормативна“	20
дирекция „Организация и управление на човешките ресурси“	18
дирекция „Вътрешен контрол“	11
дирекция „Административно обслужване“	22
дирекция „Национален учебен център“	12
Специализирана администрация	450
в т.ч.:	
дирекция „Митнически режими и процедури“	23
дирекция „Тарифна политика“	34
дирекция „Последващ контрол“	29
дирекция „Митническо разузнаване и разследване“	141
дирекция „Информационни	145

системи“	
дирекция „Международни отношения“	22
дирекция „Централна митническа лаборатория“	24
дирекция „Акцизи“	32