

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯ "МИТНИЦИ"

В сила от 18.03.2014 г.

Приет с ПМС № 57 от 14.03.2014 г.

Обн. ДВ. бр.25 от 18 Март 2014г., изм. ДВ. бр.100 от 5 Декември 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.31 от 28 Април 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.64 от 21 Август 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.2 от 8 Януари 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 22 Декември 2017г.

## 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. Р. № 47.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) Директорът на Агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на финансите.

Чл. 4. Агенцията 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 ръководството и контрола 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. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) изпълнява правомощията по чл. 7 и 7а от Наредбата за граничните контролно-пропускателни пунктове, приета с Постановление № 104 на Министерския съвет от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 54 от 2002 г.; изм. и доп., бр. 24 и 86 от 2004 г., бр. 90 и 96 от 2005 г., бр. 85 и 106 от 2006 г., бр. 79 от 2008 г., бр. 14 и 100 от 2009 г. и бр. 22 и 61 от 2010 г.);
21. (предишна т. 20 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) 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) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 2014 г., в сила от 05.12.2014 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) Агенцията е структурирана в Централно митническо управление и в митници: Аерогара София, Бургас, Варна, Лом, Пловдив, Свищов,

Столична, Русе и Югозападна.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., доп. - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Администрацията на Централното митническо управление на Агенцията е организирана в 5 дирекции обща администрация, 6 дирекции специализирана администрация, инспекторат и звено за вътрешен одит.

Чл. 8. (1) (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) Общата численост на персонала на Агенцията е 3362 щатни бройки.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Числеността на персонала в Централното митническо управление е 560 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 в 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.; изм. и доп., бр. 101 от 2008 г., бр. 57 и 98 от 2009 г., бр. 40 от 2010 г., бр. 2 и 104 от 2011 г., бр. 103 от 2012 г. и 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 Централното митническо управление и от митниците в рамките на своята компетентност участват в работните органи на Европейския съюз, международните организации и конвенции.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) Дирекциите в Централното митническо управление в рамките на своята компетентност анализират, прогнозират и предлагат решения и мерки за еднакво прилагане правото на Европейския съюз 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 Агенцията, и препоръчват мерки за ефективното ѝ изпълнение;

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

(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 разпоредения 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 II "а".**  
**Инспекторат (Нов - ДВ, бр. 64 от 2015 г.)**  
**Раздел II "а".**

Чл. 10а. (Нов - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на директора за осъществяването на административен контрол върху дейността на митническата администрация.

(2) Дейността на инспектората е насочена към пълно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното решаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на Агенцията;

2. независима и обективна оценка на дейността на Агенцията;

3. подобряване работата на Агенцията.

(3) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от директора на Агенцията годишен план, предложен от ръководителя на инспектората, по конкретни поводи, а също и по случаи с широк обществен отзвук.

(4) Инспекторатът има следните функции:

1. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в Агенцията;

2. изследва риска от корупция и предлага мерки за ограничаване на установени уязвими точки;

3. извършва проверки по сигнали и предложения срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служителите на Агенцията;

4. проверява спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работа от служителите на Агенцията;

5. (доп. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) прави предложения до директора на Агенцията за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Кодекса за поведение на митническия служител;

6. следи за предприетите действия за отстраняване на слабостите и нарушенията, констатирани при проверките;

7. осъществява контрол и извършва проверки във връзка със Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

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

9. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки се установят данни за извършено престъпление, включително от страна на служители на Агенцията;

10. приема и съхранява декларациите по чл. 10, ал. 6 от Закона за митниците, поддържа регистър за тях и извършва проверки за имотното състояние на митнически служители;

11. съставя актове за установяване на административни нарушения по чл. 238б от Закона за митниците;

12. осъществява и други дейности, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от директора на Агенцията.

(5) Проверките на инспектората се извършват въз основа на писмена заповед на директора на Агенцията.

(6) Ръководителят на инспектората докладва на директора на Агенцията за резултатите от извършените проверки и прави предложения за отстраняване на констатираните пропуски и нарушения.

(7) На служителите на инспектората се осигурява непосредствен достъп до всякакви видове носители на информация, необходими за изпълнение на възложените им функции. Служителите в Агенцията са длъжни да оказват пълно съдействие на служителите на инспектората при осъществяване на функциите им.

(8) Ръководителят на инспектората представя ежегоден отчет на директора на Агенцията за дейността на инспектората през съответната година.

### **Раздел III.**

#### **Звено по сигурността (Отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)**

### **Раздел III.**

#### **Звено по сигурността**

Чл. 11. (Отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

### **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 за вътрешен одит 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 за вътрешен одит:

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 IV "а".**

**Звено по мрежова и информационна сигурност (Нов - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)**

#### **Раздел IV "а".**

**Звено по мрежова и информационна сигурност (Нов - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)**

#### **Раздел IV "а".**

Чл. 12а. (Нов - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

#### **Раздел V.**

#### **Обща администрация**

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

1. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) дирекция "Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки";

2. (отм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.)

3. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) дирекция "Управление на човешките ресурси";

4. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

5. дирекция "Административно обслужване";

6. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

7. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) дирекция "Правна дейност и обжалване";

8. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) дирекция "Сигурност".

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Дирекция "Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки":

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. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) организира дейността по отчитането на държавните вземания за държавния бюджет;
9. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) разработва методически указания по отчитането на приходите от държавни вземания, контролирани от митническите органи;
10. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
11. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
12. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
13. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
14. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
15. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
16. осъществява обмен на информация и координация с Българската народна банка и с търговските банки, обслужващи сметките на митническите учреждения;
17. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
18. контролира отчитането на обезпеченията с парични депозити и банкови гаранции;
19. упражнява превантивен, текущ и последващ вътрешнофинансов контрол на Агенцията;
20. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
21. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
22. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
23. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) обобщава резултатите от събраните пътни и винетни такси;
24. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
25. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
26. (отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)
27. организира, координира и планира дейностите по провеждане на обществените поръчки в митническата администрация;
28. (нова - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., доп. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на индивидуални административни актове, документации и договори по Закона за обществените поръчки;
29. (нова - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г.) осъществява процесуално представителство пред правораздавателните органи и съдебната власт във връзка с производства по Закона за обществените поръчки, по които страна е Агенцията;
30. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осъществява предварителен контрол за законосъобразност на финансовата дейност на Централното митническо управление, включително поемането на задължения и извършването на разходи, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
31. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) обобщава и предлага за одобряване поименни списъци за придобиване на дълготрайни материални активи и води отчетност за усвоените средства за капиталови разходи;
32. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира и координира дейността по поддържането, преустройството и управлението на сградите и терените -

публична държавна собственост, както и на техническата инфраструктура, които не са предоставени за управление на министри или ръководители на други ведомства за изпълнение на функции, свързани с извършването на граничен контрол, както и на обектите, предоставени за управление на Агенцията;

33. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) води регистър и съхранява актовете за държавна собственост и строителната документация на предоставените за управление сгради и имоти - държавна собственост;

34. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира и координира поддържането на предоставените за управление и стопанисване специални инженерни комуникации и съоръжения, които са разположени в зоните на ГКПП;

35. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осигурява опазването и защитата на държавната собственост, която е предоставена за управление на директора на Агенцията в зоните на ГКПП;

36. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) координира действията на териториалните звена в Агенцията във връзка с осъществяването на дейността по т. 32;

37. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осигурява и организира поддържането на националното знаме и изображението на герба на Република България в съответствие с нормативните изисквания;

38. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осигурява и организира изграждането и поддържането на указателните табели и надписи на български и на английски език, обозначаващи зоната и реда за преминаване през ГКПП;

39. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира и координира дейностите по озеленяване, маркиране на пътната инфраструктура и почистване в зоната на ГКПП, както и на обектите за обществено ползване;

40. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осигурява и организира изпълнението и на други дейности, свързани с поддържането, преустройството и управлението на сградите и терените на ГКПП, в съответствие с действащото законодателство;

41. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) изготвя техническите спецификации за обществени поръчки във връзка с дейностите по управление и поддържане на собствеността на Агенция "Митници";

42. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) изпълнява и други дейности, възложени от директора на Агенцията във връзка с упражняване на правомощията му по чл. 7 и 7а от Наредбата за граничните контролно-пропускателни пунктове;

43. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Агенцията;

44. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) отговаря за правилното използване, стопанисване и управление на собствеността на Агенцията;

45. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) 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 прилагането на действащото законодателство;

46. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) 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;

47. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) 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;

48. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) координира управлението на почивните бази на Агенцията.

Чл. 15. (Отм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.)

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Дирекция "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. (изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) организира процеса по набиране и подбор на персонала; прилага, наблюдава и актуализира методите за набиране и подбор, като въвежда използването на психологически методи и оказва методическа помощ при провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и процедури по Кодекса на труда;

7. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) при назначаване и повишаване в длъжност на служители в Агенцията организира провеждането на изследване за професионална и психологическа пригодност при условията и по реда за извършване на изследването за професионална и психологическа пригодност, определени с наредба на министъра на финансите;

8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) 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;

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) 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;

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) 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;

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) организира и координира ефективното управление и контрол на цялостния процес по оценяване изпълнението на длъжността от служителите в Агенцията;

12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) анализира, оценява и проектира длъжностите в Агенцията, организира съставянето и актуализирането на длъжностни характеристики;

13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) организира дейностите, свързани с въвеждане в работата, мотивацията, управление на професионалното развитие, израстването в кариерата и мобилността на персонала в Агенцията;

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) 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;

15. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) съставя, води и съхранява служебните и трудовите 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;

16. (предишна т. 15 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) организира разработването и координира прилагането на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

17. (предишна т. 16 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) изготвя становища по проекти на нормативни актове и други документи, свързани с управление на човешките ресурси;

18. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

19. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

20. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

21. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

22. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

23. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

24. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

25. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) участва в разработването на стратегията на Агенцията за обучение и квалификация на митническите служители;

26. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) разработва годишна програма за обучение на служителите в митническата администрация;

27. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира и провежда обучението и квалификацията по длъжностни нива на служителите;

28. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) води регистър на издадените по чл. 6, т. 14 удостоверения за завършен курс на обучение;

29. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) анализира необходимостта от повишаване на професионалните познания на митническите служители, необходими 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;

30. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осъществява методическо ръководство, координира и контролира всички форми и дейности на обучение, които се осъществяват от регионалните учебни центрове;

31. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) събира, систематизира и съхранява библиотечен фонд, свързан с обучението и квалификацията на митническите служители;

32. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осъществява сътрудничеството със сходни български и чуждестранни учебни звена с цел обмяна на информация и опит;

33. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) координира и контролира работата на школата за обучение на митнически кучета.

Чл. 17. (Отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

Чл. 18. 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 организацията;

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

3. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

4. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

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. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) координира и контролира процеса на изготвянето и на разпространението на печатни и аудио-визуални материали за изграждане на позитивен образ и популяризиране на политиката на Агенцията;

8. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

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

10. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) координира и контролира актуализирането на информацията на официалната интернет страница на Агенцията и разработва основните принципи за нейното развитие с цел предлагане на услуги на информационното общество;

11. (нова - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., доп. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира документооборота и обмяна на информация между структурните звена на Агенцията; осъществява връзки и координация с други ведомства и организации; координира и изготвя програмата и деловите срещи на ръководството на

Агенцията;

12. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) планира, координира и провежда информационната и комуникационната политика на Агенцията и осигурява публичност и прозрачност на нейната дейност, като организира ефективни комуникации с медиите и гражданите, в това число като участва в изготвянето и съгласуването на проекти на решения за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация;

13. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) разработва, организира и възлага информационни кампании за предварително представяне и популяризиране на дейностите на Агенцията и подготвяните от нея общи административни актове.

Чл. 18а. (Нов - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

Чл. 18б. (Нов - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Дирекция "Правна дейност и обжалване":

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

2. оказва правна помощ при прилагането на нормативните актове, в които са посочени задълженията и отговорностите на митническата администрация;

3. подпомага директора на Агенцията по правни въпроси от неговата компетентност;

4. осъществява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт и правораздавателните органи на Република България по производства, по които страна е директорът или Агенцията, доколкото друго не е определено в този правилник;

5. изготвя позиции по преюдициални запитвания, по които страна в главното производство е Агенцията съвместно с компетентната дирекция от специализираната администрация;

6. участва в изготвянето на проекти на позиции на Република България по преюдициални запитвания, по които страна в главното производство е Агенцията съвместно с компетентната дирекция от специализираната администрация;

7. осъществява процесуално представителство на Агенцията пред Съда на Европейския съюз;

8. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация въз основа на представено становище от съответното административно звено за наличието на информацията и нейния характер;

9. изготвя и съгласува за законосъобразност договорите, по които страна е Агенцията, с изключение на договорите, изготвени и/или съгласувани от дирекция "Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки" по реда на Закона за обществените поръчки;

10. дава становища и съгласува за законосъобразност проекти на индивидуални административни актове на директора с изключение на проектите, изготвени и съгласувани от дирекция "Митническо разузнаване и разследване", и с изключение на проектите, изготвени и съгласувани от дирекция "Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки" по реда на Закона за обществените поръчки;

11. 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;

12. участва в процедурите по назначаване на служители в Агенцията и следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, както и с осъществяването на дисциплинарната отговорност на служителите;

13. участва в комисии в случаите, предвидени в нормативен акт или по нареждане на директора на Агенцията, с изключение на комисиите, назначени по реда на Закона за обществените поръчки;

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

15. участва със свои представители в работни групи за подготовка на проекти на нормативни актове;

16. осъществява правно обезпечаване при изработването на проекти на вътрешноведомствени актове.

Чл. 18в. (Нов - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) (1) Дирекция "Сигурност":

1. координира и организира дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на Агенцията, в съответствие с нормативната уредба, политиките и целите за мрежова и информационна сигурност, като си взаимодейства с дирекция "Информационни системи и аналитична дейност" и звеното за вътрешен одит;

2. следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за информационна сигурност;

3. консултира директора на Агенцията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

4. периодично (не по-малко от два пъти годишно) извършва дейности за оценяване на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури, като изготвя доклади за състоянието на информационната сигурност и ги представя на директора на Агенцията;

5. организира, координира и участва в обучението на ръководителите и служителите в Агенцията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

6. организира, координира и участва в тренировките и анализа на резултатите от тях за действия при настъпване на инциденти във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

7. отговаря за защитата на интелектуалната собственост и материалните активи на Агенцията в областта на информационните и комуникационните технологии;

8. участва в изготвянето на политиките, целите, процедурите и метриците за оценка на информационната сигурност;

9. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;

10. при възникване на инцидент, свързан с информационната сигурност, го документира и информира незабавно директора на Агенцията;

11. извършва проверки и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност в Агенцията и реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

12. изготвя доклади и анализи за настъпили инциденти, засягащи мрежовата и информационната сигурност, и предлага действия за компенсиране на последствията и предотвратяване на други подобни инциденти;

13. прави предложения до директора на Агенцията за образуване на дисциплинарни производства за нарушаване на правилата за сигурност;

14. разработва и предлага за утвърждаване от директора на Агенцията инструкции, указания и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

15. следи за изпълнението на утвърдените от директора на Агенцията инструкции, указания и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

16. поддържа списъка от заплахи и потенциални рискове в областта на мрежовата и информационната сигурност;

17. предлага дейности за своевременното инсталиране на коригиращ софтуер (patches), като отчита наличния в съответната администрация софтуер и хардуер и следи за тяхното изпълнение;

18. разработва и предлага подходи и решения за подобряване на мрежовата и информационната сигурност на Агенцията;

19. следи новостите в заплахите за сигурността, като отчита наличния софтуер и хардуер в Агенцията, включително за появата на нови вируси и за увреден код, спам и атаки, и своевременно предлага на директора на Агенцията адекватни мерки за противодействие;

20. организира тестове за проникване, разкрива слабите места в мрежата на Агенцията и предлага мерки за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

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

22. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

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

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

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

26. организира и провежда обучението на служителите в Централното митническо управление в областта на защитата на класифицираната информация и оказва методическа помощ на митниците по въпросите от своята компетентност;

27. планира, осигурява и организира дейностите по защита при бедствия или друга извънредна ситуация и по установяване на критичните инфраструктури и обектите им в Агенцията; организира и провежда дейностите и задачите по отбранително-мобилизационната подготовка и привеждането на Агенцията от мирновременен режим в по-високи степени на готовност за работа във военно време;

28. 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;

29. организира денонощно дежурство за наблюдение на охранителните системи и за оповестяване; осигурява развитието, поддръжката и ремонта и осъществява контрол при използването на техническите средства за охрана, пожароизвестяване и пожарогасене; планира, осигурява и контролира охранителния и пропускателния режим в административния комплекс на Централното митническо управление;

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

(2) Директорът на дирекция "Сигурност" е на пряко подчинение на директора на Агенцията и изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията, на ръководител на звеното по защита при бедствия и отбранително-мобилизационна подготовка и на ръководител на звеното по мрежова и информационна сигурност.

(3) Дирекция "Сигурност" осъществява дейността си по Закона за защита на класифицираната информация и по Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, приета с Постановление № 279 на Министерския съвет от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.).

(4) Дирекция "Сигурност" 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 VI.**

### **Специализирана администрация**

Чл. 19. Специализираната администрация в Централното митническо управление на Агенцията е организирана във:

1. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) дирекция "Митническа дейност и методология";

2. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) дирекция "Акцизна дейност и методология";

3. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

4. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

5. дирекция "Митническо разузнаване и разследване";

6. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) дирекция "Информационни системи и аналитична дейност";

7. дирекция "Международни отношения";

8. дирекция "Централна митническа лаборатория".

9. (отм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.)

10. (нова - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Дирекция "Митническа дейност и методология":

1. участва в разработването и прилагането на законодателството в областта на: митническите режими и процедури, стоките номенклатури на Европейския съюз, тарифното класиране, митническата стойност, произхода на стоките, данъка върху добавената стойност при внос на стоки, митническото задължение и обезпечение, митническите освобождавания, последващия контрол и одит, тарифните и нетарифните мерки, както и мерките на Общата селскостопанска политика и на Общата политика в областта на рибарството на Европейския съюз;

2. координира процеса по прилагането на законодателството в областта на експортния контрол на изделия и технологии с двойна употреба и продукти, свързани с отбраната, и осъществява сътрудничеството със съответните компетентни органи;

3. оказва съдействие и подпомага работните групи към Съвета по европейските въпроси към Министерския съвет в дейностите по т. 1 и 2;

4. 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, Конвенция ТИР, Конвенция АТА и други международни прояви, съобразно компетенциите на дирекцията;

5. разработва или участва със свои представители в разработването на проекти на нормативни и вътрешноеведомствени актове, свързани с дейностите по т. 1 и 2;

6. изготвя становища по проекти на нормативни актове, свързани с дейностите по т. 1 и 2, изпратени за съгласуване от други държавни органи, и вътрешноеведомствени актове, изпратени за съгласуване от други дирекции или самостоятелни звена;

7. участва в работни срещи, семинари, дискусии, преговори и други по въпроси от областите по т. 1 и 2;

8. изготвя становища и предоставя на заинтересуваните лица информация по прилагане на законодателството, свързано с дейностите по т. 1 и 2;

9. ръководи методически и подпомага митническите учреждения по прилагане на законодателството в областите по т. 1 и 2;

10. изготвя проекти на индивидуални административни актове и решения, свързани с прилагането на митническото законодателство;

11. администрира дейностите, свързани с издаване на решения съгласно чл. 16з и чл. 19, ал. 2 и 3 от Закона за митниците, в т.ч. организира, координира и контролира дейностите, свързани с въпросите за одобрените икономически оператори;

12. анализира и обобщава информацията в областта на митническото законодателство;

13. участва в изготвянето на проекти на нормативни актове и изготвя вътрешноеведомствени актове от компетентността на дирекцията;

14. разработва и участва в разработването на проекти на инструкции и споразумения за сътрудничество и взаимодействие с компетентните органи във връзка с прилагане на митническото законодателство и законодателството на Европейския съюз, свързано със защитата на живота и здравето на хората, на животните и растенията, на културното и историческото наследство, околната среда и др., както и съдейства за прилагане на мерките по надзора на пазара;

15. организира и осъществява административното сътрудничество с компетентните

национални органи, с митнически органи и с органите на другите държави членки във връзка с прилагане на мерките на Общата селскостопанска политика;

16. изпълнява функции на компетентен орган по смисъла на чл. 7, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 2173/2005 на Съвета от 20 декември 2005 г. за установяване на схема на разрешителни FLEGT за внос на дървесина в Европейската общност;

17. организира и координира административното сътрудничество на основание споразуменията за свободна търговия, сключени от Съюза с държави партньори, или по мерки, приети едностранно от Съюза по отношение на трети държави или територии, или по смисъла на разпоредбите за доказване на свободно обращение на стоките в Митническия съюз ЕС - Турция с компетентните национални органи и с органите на други държави във връзка с прилагане на правилата за произход на стоките;

18. организира и координира системата за митническите освобождавания на Европейския съюз, както и 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;

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

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

21. администрира регистрационните данни за износители от Европейския съюз в Системата REX; решенията по чл. 19, ал. 2 от Закона за митниците в системата "МКС: Митнически решения" и системата за икономическите оператори "Одобрени икономически оператори" на Европейската комисия;

22. осъществява обмен на документи, използвани при режим транзит, с други държави - членки на Европейския съюз, с държавите с Общ транзитен режим и със страните по Конвенция ТИР, както и обмен на информация между координационните центрове на държавите членки за АТА карнети;

23. поддържа бази данни, свързани с компетенциите на дирекцията;

24. следи за измененията в митническото законодателство на Съюза и при необходимост разработва указания за неговото прилагане;

25. участва в обмена на данни и информация по линия на административното сътрудничество на международно и национално ниво в областта на митническото задължение и традиционните собствени ресурси, като:

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

б) регистрира случаите на измами и нередности с вносни мита над 10 000 евро и при необходимост актуализира вече регистрирани случаи в системата OWNRES;

в) изготвя и предава периодичните отчети за сметки "А" и "Б" за вносните мита в координационното звено за собствените ресурси на Министерството на финансите;

26. изготвя план за контрол за дейността на звената за последващ контрол по прилагане на митническото законодателство;

27. селектира физически и/или юридически лица, които подлежат на проверки по

реда на митническото законодателство;

28. координира и участва в предварителни проверки и проверки в рамките на последващия контрол по прилагане на митническото законодателство;

29. отчита резултатите от контролната дейност, анализира предпоставките за извършване на нарушения на митническото законодателство и предлага мерки за тяхното отстраняване;

30. оказва съдействие в дейностите по квалификацията на митническите служители;

31. подпомага дирекция "Правна дейност и обжалване" при изготвянето на проекти на позиции по преюдициални запитвания, по които страна в главното производство е Агенцията;

32. подпомага дирекция "Правна дейност и обжалване" при изготвянето на проекти на позиции на Република България по преюдициални запитвания, свързани с компетентността на дирекцията, по които страна в главното производство е Агенцията.

Чл. 21. (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Дирекция "Акцизна дейност и методология":

1. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) в рамките на своите компетенции участва в разработването и прилагането на законодателството в областта на акцизите, свързано 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. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) анализира и обобщава информацията, свързана с прилагането на акцизното законодателство;

5. (доп. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) ръководи методически и подпомага митническите учреждения в областта на акцизите, проверките за установяване на факти и обстоятелства от значение за задължението за акциз и ревизиите за установяване на акцизни задължения;

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

7. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) изготвя проекти на индивидуални административни актове и 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. (доп. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) подпомага директора на

Агенцията при издаването на лицензи за управление на данъчни складове и удостоверения за регистрирани цени на тютюневи изделия;

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 акцизното законодателство на Европейския съюз и разработва указания във връзка с неговото прилагане;

16. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) подпомага дирекция "Правна дейност и обжалване" при изготвянето на проекти на позиции по преюдициални запитвания, по които страна в главното производство е Агенцията;

17. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) подпомага дирекция "Правна дейност и обжалване" при изготвянето на проекти на позиции на Република България по преюдициални запитвания, свързани с компетентността на дирекцията, по които страна в главното производство е Агенцията;

18. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

19. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) участва в изготвянето на проекти на нормативни актове и изготвя вътрешноведомствени актове от компетентността на дирекцията;

20. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) изготвя план за контрол за дейността на звената за последващ контрол в областта на акцизното законодателство;

21. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) участва в дейностите по изграждане и поддържане на информационни системи на митническата администрация;

22. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) селектира данъчнозадължени лица за извършване на проверки и ревизии в областта на акцизното законодателство;

23. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) отчита, оценява и анализира резултатите от изпълнението на контролната дейност на звената за последващ контрол по прилагането на акцизното законодателство и предлага мерки за тяхното отстраняване;

24. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) създава и поддържа база данни, които са свързани с компетенциите на дирекцията;

25. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) координира и участва в проверки и ревизии в областта на акцизното законодателство.

Чл. 22. (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

Чл. 24. 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 пренасяните през държавната граница парични средства, благородни метали, скъпоценни камъни и изделия със и от тях;

е) противодействието и разследването на незаконно пренасяните 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. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) организира и осъществява проверки съгласно компетентността си по Закона за пътищата;

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) осъществява правно и експертно обезпечаване на дейността на дирекцията, включително при изработването на проекти на съответните нормативни и вътрешноведомствени актове;

10. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на индивидуални административни актове съгласно компетентността на дирекцията;

11. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 64 от 2015 г., отм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.)

12. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) участва в дейността на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС);

13. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) 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;

14. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) съдейства за повишаване квалификацията на митническите служители в областта на митническото разузнаване и разследване;

15. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) осъществява дейностите по проверка и установяване на нарушения във връзка с прилагането на законодателството на Европейския съюз, възлагащо функции на митническите органи;

16. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) приема, съхранява и унищожава наркотични вещества и прекурсори;

17. (нова - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) планира и организира цялостната дейност със специализирано техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения в Агенцията съгласно изискванията на националното и общностното законодателство;

18. (предишна т. 15 - ДВ, бр. 64 от 2015 г., предишна т. 17, изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) координира, контролира и ръководи методически митническите учреждения при използването на специализирано техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения;

19. (нова - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) координира и контролира дейностите по извършване на анализ на рентгеновите изображения, получени в хода на митническия контрол, и обобщава резултатите чрез денонощен център за анализ;

20. (нова - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) планира, ръководи и контролира дейностите по внедряване, експлоатация и поддръжка на специализираното техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения в Агенцията;

21. (нова - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) анализира потребностите и участва в обучения в областта на използването на специализирано техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения;

22. (нова - ДВ, бр. 64 от 2015 г., предишна т. 18 - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) организира, извършва и координира оперативно-издирвателна и конвойна дейност;

23. (предишна т. 16 - ДВ, бр. 64 от 2015 г., предишна т. 19 - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) организира и координира дейността по разследване на престъпления в случаите, при условията и по реда, предвидени в Наказателно-процесуалния кодекс;

24. (предишна т. 17 - ДВ, бр. 64 от 2015 г., предишна т. 20 - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) осъществява наблюдение в интернет пространството и събира и

анализира данни с цел установяване и разкриване на митнически, валутни и акцизни нарушения и престъпления;

25. (предишна т. 18, доп. - ДВ, бр. 64 от 2015 г., предишна т. 21 - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) осъществява процесуално представителство по административно-наказателни производства, както и в други случаи, възложени от директора на Агенцията;

26. (предишна т. 19 - ДВ, бр. 64 от 2015 г., предишна т. 22 - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) организира, координира и участва в специализирани национални и международни операции;

27. (предишна т. 20 - ДВ, бр. 64 от 2015 г., предишна т. 23 - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) анализира и обобщава информацията, свързана с осъществяване на оперативен контрол във връзка с прилагане на митническото и акцизното законодателство;

28. (предишна т. 21 - ДВ, бр. 64 от 2015 г., предишна т. 24 - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

29. (нова - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г.) 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.

Чл. 25. (Изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Дирекция "Информационни системи и аналитична дейност":

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. (отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

12. осъществява методическо 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. (отм. - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) разработва стратегически документи относно информационно-аналитичната дейност и предлага дългосрочни и средносрочни приоритети;

16. (отм. - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) извършва анализи и осъществява експертно-аналитична оценка при формирането на концепции във връзка с осъществяване дейността на Агенцията;

17. (отм. - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) подпомага директора на Агенцията при формулиране на целите на Агенцията, планира изпълнението им и оценява ефекта от постигането им; анализира ефектите от изпълнението на мерките по събираемостта на акциза;

18. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) разработва документи с планов, програмен и отчетен характер в рамките на процесите на стратегическото планиране;

19. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) разработва насоки за осигуряване на информационно-проучвателната и аналитичната дейност на звената в Агенцията;

20. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) изготвя и прилага методология за събиране на информация, анализ и оценка на работните процеси чрез разработване и внедряване на показатели за резултатност, идентифицира и прави предложения за тяхното оптимизиране;

21. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) подпомага информационно дейността на директора на Агенцията за вземане на решения и провеждане на ефективна контролна дейност от митническите органи, като изготвя и предоставя информационни и аналитични материали;

22. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) обработва и анализира информация, придобита при или по повод изпълнение на дейностите на Агенцията;

23. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) изисква информация и становища от структурите на Агенцията във връзка с възложени от директора на Агенцията анализи и проверки;

24. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) участва в разработването и дава становища по проекти на нормативни актове съобразно компетенциите на дирекцията;

25. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) в областта на статистиката

осъществява връзките и координацията с другите ведомства, обмяна на информация с други държавни органи, международен обмен на данни с други митнически администрации и поддържа база данни;

26. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира, ръководи и осигурява дейностите в областта на митническата и акцизната статистика;

27. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) разработва и обобщава анализи и статистически прогнози за дейността на митническата администрация.

#### Чл. 26. 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. 27. 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 нетарифни, съобразно действащото законодателство;

6. (нова - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира и провежда дейности за изследване, анализ и идентификация на стоки с мобилна лаборатория;

7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) събира, обработва, систематизира и съхранява документи и специализирана научно-техническа информация, свързани с предмета на дейност;

8. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) усвоява, разработва и внедрява стандартни, нови, модифицирани и алтернативни методи за изследване, анализ и идентификация на стоките;

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осигурява и съхранява стандартни образци, сертифицирани сравнителни материали и еталони;

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) организира, координира и отчита дейността на другите митнически лаборатории;

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) оказва експертна научно-техническа помощ на митническата администрация;

12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) сътрудничи с български и чуждестранни лаборатории, организации, физически и юридически лица, свързани с предмета на дейност;

13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) изготвя и издава по искане на митническите учреждения техническа информация за опасни и вредни материали и продукти;

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) осъществява методическо ръководство и подпомага митническите учреждения при създаването на организация за вземането на проби от митническите органи.

Чл. 28. (Отм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.)

Чл. 28а. (Нов - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., отм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

## **Раздел VII.**

### **Митници**

Чл. 29. (1) Митницата е административно звено в структурата на Агенцията.

(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, в митническите бюра и в митническите пунктове се определят със заповед на директора на Агенцията.

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) (Нова - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г.) В специализираната администрация на териториалните митнически управления могат да се организират отдели "Митническа лаборатория", които изследват, анализират и идентифицират стоки:

1. за целите на митническия надзор и контрол; за нуждите на класирането на стоките в Комбинираната номенклатура на Европейския съюз; за прилагането на мерките на Общата селскостопанска политика на Европейския съюз;

2. за целите на облагането с акциз.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г.) 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 Агенцията.

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

(3) Началникът на митницата делегира със заповед правомощия на заместник-началниците на митницата 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 Агенцията заместник-началник или от друг служител.

Чл. 33. Началникът на митницата:

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

2. отговаря за провеждането на политиката на Агенцията 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 Агенцията 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 бедствия или друга извънредна ситуация и отбранително-мобилизационната подготовка;

16. изпълнява и други функции, възложени му с нормативен акт или с акт на директора на Агенцията.

Чл. 34. (1) Митническото бюро и митническият пункт се ръководят и представляват от началник.

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

Чл. 35. Служителите в митницата:

1. провеждат и изпълняват на териториално ниво политиката на Агенцията;
2. осъществяват 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. извършват 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. осъществяват събирането на вносни сборове и другите държавни вземания;
5. прилагат административно-наказателните разпоредби;
6. извършват проверки в рамките на последващия контрол;
7. администрират и извършват дейности, свързани с прилагането на Закона за акцизите и данъчните складове, осъществяват оперативен контрол върху производството, складирането, обезпечението, движението и реализацията на акцизни стоки, извършват проверки за спазване на акцизното законодателство и ревизии за установяване на акцизните задължения;
8. анализират 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. осъществяват контрол върху пътните и винетните такси и разрешителните режими за международни превози в рамките на компетентностите, определени с нормативни актове;
10. осъществяват контрол за спазване на валутното законодателство в рамките на предоставените правомощия;
11. администрират и подпомагат дейността по разследване, осъществявана по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;
12. разработват статистически анализи и прогнози за дейността на митницата;
13. администрират процеса по издаване на EORI номера;
14. осъществяват правно обслужване и процесуално представителство;
15. администрират дейности, свързани с организацията и управлението на човешките ресурси;
16. организират дейността по прилагането на нормативните актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
17. осъществяват финансово-счетоводното обслужване и материално-техническото снабдяване;
18. отговарят за правилното използване, стопанисване и управление на имуществото;
19. осъществяват взаимодействие с компетентните органи и извършват процедури, свързани с разпореджането с изоставени и отнети в полза на държавата стоки, при условията, предвидени в Закона за митниците и в Закона за акцизите и данъчните складове;
20. организират и осъществяват дейността по административното обслужване и

деловодната дейност;

21. организират и осъществяват дейността по прилагане на разпоредбите по защита на класифицираната информация;

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

## **Раздел VIII.**

### **Организация на работата на Агенцията**

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 с 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) (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. В тези случаи извън времето на задължителното присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г.) Работното време по ал. 2 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградите на Агенцията или по друг подходящ начин. Конкретната организация на работа и контролът по спазване на установеното работно време се уреждат с акт на директора на Агенцията или на 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 в 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 направилият 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 до 16 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) 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 и увреждане зачисленото му служебно оръжие, като носи наказателна и дисциплинарна отговорност при настъпване на извънредно събитие.

Чл. 45. (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 служебното 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. 46. (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.

### **Заключителни 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.

### **Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 376 ОТ 28 НОЕМВРИ 2014 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА**

**ФИНАНСИТЕ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 249 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2009 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 100 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 05.12.2014 Г.)

§ 7. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100 ОТ 23 АПРИЛ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯ "МИТНИЦИ", ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 57 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2014 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 31 ОТ 2015 Г., В СИЛА ОТ 28.04.2015 Г.)

§ 15. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 214 ОТ 14 АВГУСТ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 64 ОТ 2015 Г.)

§ 9. (1) Функциите на инспектората на Министерството на финансите, засягащи административния контрол върху дейността на Националната агенция за приходите и Агенция "Митници", преминават към инспектората на съответната агенция, осигурени с 23 щатни бройки, от които 11 за Националната агенция за приходите и 12 за Агенция "Митници".

(2) Правоотношенията със служителите, осъществяващи функциите по ал. 1, се уреждат при условията и по реда на чл. 87а от Закона за държавния служител.

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 393 ОТ 30 ДЕКЕМВРИ 2015 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯ "МИТНИЦИ", ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 57 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2014 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 2 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 11.01.2016 Г.)

§ 11. Постановлението влиза в сила от 11 януари 2016 г.

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 307 ОТ 20 ДЕКЕМВРИ 2017 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА АГЕНЦИЯ "МИТНИЦИ",**

**ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 57 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2014 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 102 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2018 Г.)

§ 24. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2018 г.

Приложение към чл. 8, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 64 от 2015 г., изм. - ДВ, бр. 2 от 2016 г., в сила от 11.01.2016 г., изм. - ДВ, бр. 102 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.)

Численост на персонала в Централното митническо управление на Агенция "Митници" - 560 щатни бройки

Директор	1
Заместник-директори	3
Главен секретар	1
Инспекторат	11
Звено за вътрешен одит	3
Обща администрация	135
в т. ч.:	
дирекция "Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки"	57
дирекция "Управление на човешките ресурси"	30
дирекция "Административно обслужване"	20
дирекция "Правна дейност и обжалване"	20
дирекция "Сигурност"	8
Специализирана администрация	406

в т.ч.:

дирекция "Митническа дейност и методология"	64
дирекция "Акцизна дейност и методология"	39
дирекция "Митническо разузнаване и разследване"	136
дирекция "Информационни системи и аналитична дейност"	123
дирекция "Международни отношения"	19
дирекция "Централна митническа лаборатория"	25