

## **ПРОЕКТ!**

# **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 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. съгласувано с министъра на финансите назначава директорите на дирекции в специализираната администрация на Агенцията и директорите на териториалните дирекции;
7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи в Агенцията по трудово правоотношение;
8. определя мястото на работа на служителите в Агенцията;
9. разрешава отпуските и командирова служителите на Агенцията;
10. утвърждава правила за организацията и дейността, вътрешния ред, работната заплата и допълнителните възнаграждения за постигнати резултати в Агенцията;
11. утвърждава длъжностното разписание на Агенцията;
12. утвърждава функционалните характеристики на отделните структурни звена в Агенцията;
13. определя длъжностите, за които е задължително носенето на служебно оръжие;
14. определя моторните превозни средства със специален режим на движение;
15. издава удостоверения за завършен курс на обучение за повишаване професионалната квалификация на служителите в митническата администрация;

16. издава наказателни постановления в случаите, определени със закон;
17. издава индивидуални административни актове в рамките на своите правомощия;
18. предлага на министъра на финансите или на определен от него заместник-министър мерки по провеждане на митническата политика;
19. предлага на министъра на финансите или на определен от него заместник-министър сключване на международни договори и присъединяване към международни конвенции в митническата област;
20. осъществява сътрудничество с други органи по формирането, изпълнението и контрола на дейностите, засягащи митническите въпроси;
21. 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., бр. 22 и 61 от 2010 г., бр. 64 и 85 от 2015 г., бр. 45 от 2016 г. и бр. 55 от 2017 г.);
22. 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 териториални дирекции: Митница Пловдив, Митница София, Митница Русе, Митница Варна и Митница Бургас.

(2) Администрацията на Централното митническо управление на Агенцията е организирана в 5 дирекции обща администрация, 6 дирекции специализирана администрация, инспекторат, длъжностно лице по защита на личните данни, звено по сигурността, звено по мрежова и информационна сигурност и звено за вътрешен одит.

**Чл. 8.** (1) Общата численост на персонала на Агенцията е 3362 щатни бройки.

(2) Числеността на персонала в Централното митническо управление е 630 щатни бройки съгласно приложение № 1.

(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., бр. 2 и 108 от 2014 г., бр. 1 и 104 от 2016 г., бр. 24 и 102 от 2017 г., бр. 75 и 107 от 2018 г., бр. 49 и 101 от 2019 г. и бр. 2 от 2021 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 териториалните дирекции 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 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 териториалните дирекции в рамките на своята компетентност:

1. анализират данните, условията, факторите и механизмите, определящи успешното прилагане на политиката на Агенцията, 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 Агенцията.

(4) Дирекциите от специализираната администрация в Централното митническо управление в рамките на своята компетентност участват в обмяна 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 директорите на териториалните дирекции с правомощията си по ал. 2, т. 8.

## **Раздел III Инспекторат**

**Чл. 11.** (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на директора за осъществяването на административен контрол върху дейността на митническата администрация.

(2) Инспекторатът изготвя стратегически план за своята дейност и извършва проверки по предложен от ръководителя на инспектората и утвърден от директора на Агенцията годишен план.

Инспекторатът извършва и проверки по конкретни поводи по случаи с широк обществен отзвук, възложени от директора на АМ.

(3) Инспекторатът има следните функции:

1. извършва планови и извънпланови проверки за осъществяване на административен контрол на структури, дейности и процеси в Агенцията;

2. изследва риска от корупция и предлага мерки за ограничаване на установени пропуски и нередности;

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;

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

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

6. 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;

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

8. осъществява контрол и извършва проверки във връзка със Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси, приета с Постановление № 209 на Министерския съвет от 2018 г. (ДВ, бр. 81 от 2018 г.);

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

10. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки се установят данни за извършено престъпление, включително от страна на служители на Агенцията;

11. съставя актове за установяване на административни нарушения по чл. 238б от Закона за митниците, чл. 173, чл. 174 и чл. 176 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, чл. 302, чл. 303 и чл. 305 във връзка с чл. 307, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс и по чл. 32 от Закона за административните нарушения и наказания в случаите, когато са нарушени задължения във връзка с административното обслужване, предвидени в Наредбата за административното обслужване, приета с Постановление № 246 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 78 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 105 от 2011 г., бр. 50 от 2012 г., бр. 27 от 2015 г., бр. 8 от 2016 г., бр. 61 от 2017 г., бр. 7 и 56 от 2019 г., бр. 9 от 2020 г. и бр. 27 от 2021г.);

12. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;

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

(4) Проверките на инспектората се извършват въз основа на писмена заповед или писмено разпореждане на директора на Агенцията.

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

(6) Служителите в Агенцията са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите от инспектората при осъществяването на функциите им. Инспекторите от инспектората при и по повод осъществяването на функциите си имат право:

1. на свободен достъп до всички помещения, документи и до цялата информация, необходима за изпълнение на техните задължения;

2. да проверяват всички документи и носители на информация, включително електронни, системите за управление и контрол и други, които имат значение за осъществяване на функциите им;

3. да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица и от други структурни звена, които са необходими за извършване на проверките.

(7) Инспекторатът ежегодно до 15 февруари представя за утвърждаване от директора на Агенцията отчет за дейността си.

## **Раздел IV**

### **Длъжностно лице по защита на личните данни**

**Чл. 12.** (1) Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на директора на Агенцията и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с Регламент 679/2016 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на данните и осигурява прилагането на политиката за защита на данните в Агенцията;

2. информира и консултира директора на Агенцията и служителите за задълженията им, произтичащи от Общия регламент относно защитата на данните и на нормативните актове, регламентиращи защитата на личните данни;

3. следи за осведомеността и обучението на служителите в Агенцията в областта на защитата на личните данни;

4. информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработване на личните данни с установените изисквания;

5. предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните, и отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на личните данни;

6. осъществява сътрудничеството с Комисията за защита на личните данни и е контактна точка за Комисията за защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването на личните данни;

7. подпомага организирането на обработването на данните в съответствие с приложимите правила за защита на данните съобразно целите на обработването;

8. участва във всички въпроси, свързани със защитата на данните;

9. извършва вътрешен анализ на дейностите по обработване на лични данни;

10. отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на данните, като се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;

11. предоставя своевременно информация за рисковете пред защитата на данните и води до усъвършенстване на прилаганите мерки за защита;

12. участва при изготвянето на документация, свързана със защита на данните;

13. предлага насоки относно оценките на риска, противодействието и оценката на въздействието върху защитата на данните в Агенцията;

14. предприема действия в рамките на своята компетентност по подадени заявления, жалби и сигнали;

15. организира и контролира воденето на регистрите на дейностите по обработване на личните данни;

16. осигурява законност при трансфер на лични данни на трети страни или международни организации;

17. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на данните, или възложени от директора на Агенцията в тази област.

## **Раздел V**

### **Звено по сигурността**

**Чл. 13.** (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) Началникът на отдел „Звено по сигурността“ осъществява дейността си по Закона за защита на класифицираната информация.

(4) Звеното по сигурността:

1. следи за спазването 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 Централното митническо управление в областта на защитата на класифицираната информация и оказва методическа помощ на териториалните дирекции по въпросите от своята компетентност;
7. 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;
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 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;
10. разработва вътрешни правила, планове и други документи от компетентността на звеното.

(5) 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 VI**

### **Звено по мрежова и информационна сигурност**

Чл. 14. (1) Звеното по мрежова и информационна сигурност е организирано в отдел на пряко подчинение на директора на Агенцията и осъществява дейността си по Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с Постановление № 186 на Министерския съвет от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 219 г.).

(2) Звеното по мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво 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. участва в изготвянето на политиките, вътрешните правила и документираната информация;
3. разработва и предлага подходи и решения за подобряване на мрежовата и информационната сигурност на Агенцията;
4. разработва и предлага за утвърждаване от директора на Агенцията инструкции, указания и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

5. следи за изпълнението на утвърдените от директора на Агенцията инструкции, указания и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
6. поддържа списъка от заплахи и потенциални рискове в областта на мрежовата и информационната сигурност;
7. следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл.5, ал.1, т.6 от Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките, и правилата за мрежова и информационна сигурност;
8. консултира ръководството на Агенцията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;
9. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
10. периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на директора на Агенцията;
11. организира, координира и участва в обучението на ръководителите и служителите в Агенцията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;
12. организира периодичен преглед на мрежовата и информационната сигурност и на адекватността на предприетите мерки;
13. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действие в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
14. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;
15. следи за правилното водене на регистъра на инцидентите;
16. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискванията на Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;
17. организира и участва в анализа на инцидентите с мрежова и информационна сигурност, реакцията при инциденти, предлага действия за компенсиране на последствията и мерки за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;
18. предлага дейности за своевременното инсталиране на коригиращ софтуер (patches), като отчита наличния в съответната администрация софтуер и хардуер и следи за тяхното изпълнение;
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. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи на Агенцията, и предлага мерки за отстраняването им;
22. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
23. прави предложения до директора на Агенцията за образуване на дисциплинарни производства за нарушаване на правилата за сигурност.

## **Раздел VII**

### **Звено за вътрешен одит**

**Чл. 15.** (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, международните стандарти за професионална практика по 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 VIII**

### **Обща администрация**

**Чл. 16.** Общата администрация в Централното митническо управление на Агенцията е организирана във:

1. дирекция "Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки";
2. дирекция "Управление на човешките ресурси";
3. дирекция "Административно обслужване и международна дейност";
4. дирекция "Правно-нормативна";
5. дирекция „Национален учебен център“.

**Чл. 17.** 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. организира дейността по отчитането на държавните вземания за държавния бюджет;

9. разработва методически указания по отчитането на приходите от държавни вземания, събирани от митническите органи;

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

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

12. упражнява превантивен, текущ и последващ вътрешнофинансов контрол на Агенцията;

13. обобщава резултатите от събраните пътни и други такси, определени в нормативен акт;

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

15. изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на индивидуални административни актове, документации и договори по Закона за обществените поръчки;

16. осъществява процесуално представителство пред правораздавателните органи и съдебната власт във връзка с производства по Закона за обществените поръчки, по които страна е Агенцията;

17. 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;

18. обобщава и предлага за одобряване поименни списъци за придобиване на дълготрайни материални активи и води отчетност за усвоените средства за капиталови разходи;



19. 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;

20. води регистър и съхранява актовете за държавна собственост и строителната документация на предоставените за управление сгради и имоти - държавна собственост;

21. организира и координира поддържането на предоставените за управление и стопанисване специални инженерни комуникации и съоръжения, които са разположени в зоните на ГКПП;

22. осигурява опазването и защитата на държавната собственост, която е предоставена за управление на директора на Агенцията в зоните на ГКПП;

23. координира действията на териториалните звена в Агенцията във връзка с осъществяването на дейността по т. 19;

24. осигурява и организира поддържането на националното знаме и изображението на герба на Република България в съответствие с нормативните изисквания;

25. 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;

26. организира и координира дейностите по озеленяване, маркиране на пътната инфраструктура и почистване в зоната на ГКПП, както и на обектите за обществено ползване;

27. 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;

28. изготвя техническите спецификации за обществени поръчки във връзка с дейностите по управление и поддържане на собствеността на Агенция "Митници";

29. 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;

30. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Агенцията;

31. отговаря за правилното използване, стопанисване и управление на собствеността на Агенцията;

32. 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;

33. 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;

34. 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;

35. координира управлението на почивните бази на Агенцията.

#### **Чл. 18. 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. 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. 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. 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. дава методически указания на териториалните дирекции с цел единно прилагане на действащите процедури и правила и консултира ръководителите и служителите в Агенцията по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

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

12. анализира, оценява и проектира длъжностите в Агенцията, организира съставянето и актуализирането на длъжностни характеристики;

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

14. 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. съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета в съответствие с нормативната уредба, издава и води на отчет служебните карти на служителите в Агенцията, приема, съхранява и поддържа регистър на декларациите по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

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

#### **Чл. 19.** Дирекция "Административно обслужване и международна дейност":

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

4. разработва и предлага за съгласуване проекти на правила за документооборота на Агенцията;

5. 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;

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

7. 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;

8. организира документооборота и обмена 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;

9. 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;

10. разработва, организира и възлага информационни кампании за предварително представяне и популяризиране на дейностите на Агенцията и подготвяните от нея общи административни актове;

11. 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;

12. подпомага и координира участието на Република България в програми на Европейския съюз в частта им от компетентността на Агенцията;

13. подпомага и 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;

14. координира участието на служителите на Агенцията в работата на органите на Европейската комисия и Съвета на Европейския съюз, както и в дейностите на международни организации;

15. координира, подпомага и 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;

16. подпомага и координира сътрудничеството на Агенцията с други митнически администрации и участва в процеса на подготовка, съгласуване и сключване на двустранни митнически спогодби съвместно с компетентната дирекция от специализираната администрация на Агенцията;

17. подпомага подготовката на позицията на Република България и участието в работата на Световната митническа организация и координира участието на другите дирекции;

18. участва във и координира представителството на Агенцията в регионални инициативи и проекти;

19. подготвя материалите и координира участието в работата с международни организации и институции, доколкото те осъществяват дейност, свързана с компетентностите на Агенцията;

20. 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;

21. подпомага и координира изпълнението на текущите проекти по програмите на Европейския съюз и на други международни организации и институции от компетентността на Агенцията;

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

23. организира и координира участието на Агенцията в международни срещи, заседания и други прояви;

24. извършва превода на международната кореспонденция на ръководството на Агенцията и осигурява превод на международни форуми;

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

#### **Чл. 20. Дирекция "Правно-нормативна":**

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 утвърдено от директора на Агенцията или 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. 21.** 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. 15 удостоверения за завършен курс на обучение;

5. 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;

6. осъществява методическо ръководство, координира и контролира всички форми и дейности на обучение, които се осъществяват 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.

## **Раздел IX Специализирана администрация**

**Чл. 22.** Специализираната администрация в Централното митническо управление на Агенцията е организирана във:

1. дирекция "Митническо разузнаване и разследване";

2. дирекция "Информационни системи и аналитична дейност";
3. дирекция "Митническа дейност и методология";
4. дирекция "Акцизна дейност и методология";
5. дирекция „Последващ контрол“;
6. дирекция "Централна митническа лаборатория".

**Чл. 23.** 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, подпомага и контролира дейността на териториалните отдели, както и 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) проверки на лица, държащи или 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 управление на риска в обща рамка, 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. събира, обработва, анализира, оценява и разпространява данни и информация за целите на анализ на риска и предотвратяване извършването на нарушения и престъпления от компетентността на митническите органи:
  - а) лица, обекти, стоки и транспортни средства, за които е идентифициран риск;
  - б) движението на стоки, свързано с риска;
  - в) митнически формалности, за които е идентифициран риск;
  - г) дейности с акцизни стоки и тяхното движение, за които е идентифициран риск;
6. извършва оценка на риска и разработва рискови профили, предлага мерки за ограничаване на възможностите за излагане на риска;
7. планира и организира, включително чрез координационен център, извършване на проверки, като при необходимост осъществява прякото им оперативно ръководство;
8. организира и осъществява проверки в зоните на граничните контролно-пропускателни пунктове и на цялата територия на страната;
9. извършва проверки на лица, държащи или извършващи дейности с акцизни стоки, и обезпечаване на доказателства;
10. самостоятелно и съвместно с компетентните звена от структурата на Агенцията осъществява митнически контрол и извършва проверки за спазване на митническото, акцизното и валутното законодателство и за противодействието на митнически, акцизни и валутни нарушения и престъпления, незаконния трафик на наркотични вещества, прекурсори, оръжия и изделия и технологии с възможна двойна употреба, както и прилагането на мерки за защита на правата върху интелектуалната собственост;
11. организира и осъществява проверки съгласно компетентността си по Закона за птищата;

12. участва в дейността на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС);

13. 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. участва в различни форми на обучение и съдейства за повишаване квалификацията на митническите служители в областта на митническото разузнаване и разследване;

15. осъществява дейностите по проверка и установяване на нарушения във връзка с прилагането на законодателството на Европейския съюз, възлагащо функции на митническите органи;

16. приема, съхранява и унищожава наркотични вещества и прекурсори;

17. осъществява проверки със специализирано техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения за нуждите на митническия надзор и контрол на стоки и превозни средства;

18. планира и организира цялостната дейност със специализирано техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения в Агенцията съгласно изискванията на националното и съюзното законодателство;

19. координира, контролира и ръководи териториалните отдели при използването на специализирано техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения;

20. 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, както и извършва сканиране и разчитане на образите, извършени със специализирано техническо оборудване с източници на йонизиращи лъчения, като отразява резултатите по определен ред;

21. планира, ръководи и контролира дейностите по внедряване, експлоатация и поддръжка на специализираното техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения в Агенцията;

22. създава и периодично актуализира базата данни от сканирани обекти и следи за техническото състояние на специализираното техническо оборудване;

23. анализира потребностите и участва в обученията в областта на използването на специализирано техническо оборудване и технически средства с източници на йонизиращи лъчения;

24. организира, осъществява и координира оперативно-издирвателна и конвойна дейност;

25. организира и координира дейността по разследване на престъпления в случаите, при условията и по реда, предвидени в Наказателно-процесуалния кодекс, както и осъществява разследване или отделни действия по разследването на престъпления по чл. 234, 242, 242а и 251 от Наказателния кодекс и по чл. 255 от Наказателния кодекс по отношение на задължения за ДДС от внос и акцизи, при условията и по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

26. осъществява наблюдение в интернет пространството, събира и анализира данни с цел установяване и разкриване на нарушения и престъпления от компетентността на митническите органи;

27. осъществява дейност по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания;

28. образува административнонаказателни производства при установяване на нарушения от компетентността на митническите органи, събира, анализира и обобщава доказателства за извършени нарушения в хода на административнонаказателното производство;

29. изготвя проекти на наказателни постановления, споразумения за прекратяване на административнонаказателни производства, мотивирани резолюции за прекратяване на административнонаказателни производства, решения за одобряване или отказ за одобряване на сключени споразумения, постановления за налагане на обезпечителни мерки и заповеди за налагане на принудителни административни мерки от компетентността на Агенцията;

30. събира, обобщава и предоставя данни за нарушения, установени от митническите органи и съхранявани в информационните фондове на Агенцията;

31. осъществява проучване, анализ и систематизиране на дейността по прилагане на административнонаказателните разпоредби на митническото, акцизното и валутното законодателство на базата на административната и съдебната практика и дава методически указания с цел повишаване на ефективността в тази област;

32. осъществява правно и експертно обезпечаване на дейността на дирекцията, като:

- а) изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на индивидуални административни актове съгласно компетентността на дирекцията;
- б) изготвя проекти на нормативни и вътрешноведомствени актове съгласно компетентността на дирекцията;
- в) осъществява процесуално представителство по административнонаказателни производства, както и в други случаи, възложени от директора на Агенцията;
33. организира, координира и участва в специализирани национални и международни операции;
34. анализира и обобщава информацията, свързана с осъществяване на оперативен контрол във връзка с прилагане на митническото, валутното и акцизното законодателство;
35. подпомага и координира дейността на митническите учреждения по администриране на пътни и винетни такси на граничните контролно-пропускателни пунктове във връзка с действащия режим за движението на моторните превозни средства на територията на Република България;
36. обменя информация с други дирекции в Централно митническо управление и в териториалните дирекции в Агенцията съобразно компетентността им във връзка с дейността по предотвратяване и разкриване на митнически, акцизни и валутни нарушения и престъпления;
37. отговоря за функционирането на системата за проследяване на тютюневи изделия, предвидена в Регламент за изпълнение (ЕС) 2018/574 на Комисията от 15 декември 2017 г. относно техническите стандарти за създаването и работата със система за проследяване на тютюневи изделия (ОВ, L 96/7 от 16 април 2018 г.);
38. координира и контролира работата на школата за обучение на митнически кучета.

**Чл. 24.** Дирекция "Информационни системи и аналитична дейност":

1. участва в разработването на стратегията, приоритетите, плановете 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. осъществява методическо ръководство на архивирането на специфични митнически документи в митническите учреждения;
12. 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;
13. участва в разработването и дава становища по проекти на нормативни актове съобразно компетенциите на дирекцията;
14. разработва стратегически документи относно информационно-аналитичната дейност и предлага дългосрочни и средносрочни приоритети;
15. извършва анализи и осъществява експертно-аналитична оценка при формирането на концепции във връзка с осъществяване дейността на Агенцията;

16. 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;

17. разработва документи с планов, програмен и отчетен характер в рамките на процесите на стратегическото планиране;

18. разработва насоки за осигуряване на информационно-проучвателната и аналитичната дейност на звената в Агенцията;

19. 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;

20. 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;

21. обработва и анализира информация, придобита при или по повод изпълнение на дейностите на Агенцията;

22. изисква информация и становища от структурите на Агенцията във връзка с възложени от директора на Агенцията анализи и проверки;

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

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

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

**Чл. 25.** 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, 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 вътрешноведомствени 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 вътрешноведомствени 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 вътрешноведомствени 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 и решенията по чл. 19, ал. 2 от Закона за митниците в системата за управление на митническите решения – CDMS;

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;

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

31. подпомага дирекция "Правно-нормативна" при изготвянето на проекти на позиции по преюдициални запитвания, по които страна в главното производство е Агенцията;

32. подпомага дирекция "Правно-нормативна" 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. 26. Дирекция "Акцизна дейност и методология":**

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

5. 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. 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. 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. подпомага дирекция "Правно-нормативна" при изготвянето на проекти на позиции по преюдициални запитвания, по които страна в главното производство е Агенцията;

17. подпомага дирекция "Правно-нормативна" 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. участва в изготвянето на проекти на нормативни актове и изготвя вътрешноведомствени актове от компетентността на дирекцията;

19. участва в дейностите по изграждане и поддържане на информационни системи на митническата администрация.

#### **Чл. 27. 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 разрешение за одобрен икономически оператор и последващите проверки на титулярите на разрешение ;

в) последващия контрол и митническо задължение, възникнало в резултат на извършените проверки;

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 и съгласува за законосъобразност 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. изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на индивидуални административни актове съобразно компетентостта на дирекцията;
7. анализира и обобщава информацията, свързана с осъществяване на последващ контрол по прилагане на митническото и акцизното законодателство;
8. изготвя план за контрол за дейността на звената за последващ контрол по прилагане на митническото законодателство;
9. селектира физически и/или юридически лица, които подлежат на проверки по реда на митническото законодателство;
10. координира и участва в предварителни проверки и проверки в рамките на последващия контрол по прилагане на митническото законодателство;
11. отчита резултатите от контролната дейност, анализира предпоставките за извършване на нарушения на митническото законодателство и предлага мерки за тяхното отстраняване;
12. изготвя план за контрол за дейността на звената за последващ контрол в областта на акцизното законодателство;
13. селектира данъчнозадължени лица за извършване на проверки и ревизии в областта на акцизното законодателство;
14. 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;
15. координира и участва в проверки и ревизии в областта на акцизното законодателство.
16. създава и поддържа база данни, които са свързани с компетенциите на дирекцията;
17. съгласува проектите на разрешения за прилагане на опростените процедури на деклариране, изготвяни от компетентното митническо учреждение;
18. инициира и/или участва в консултацияни процедури, свързани с издаването на единни разрешения за опростени процедури (SASP);
19. организира, координира и контролира дейностите, свързани със:
  - а) предварителна проверка на подадени искания за издаване на разрешения 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 разрешение за одобрен икономически оператор или с издаването на решение за отхвърляне на искането;
  - г) управление на издадените разрешения за одобрен икономически оператор;
20. участва в дейностите по изграждане и поддържане на информационни системи на митническата администрация. Администрира регистрационните данни в системата за одобрените икономически оператори (ОИО/АЕО)
21. оказва съдействие в дейността по квалификацията на митническите служители;
22. 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;
23. ръководи методически и оказва методическа помощ при вземането на решения по възникване и обезпечаване на митническо задължение в областта на последващия контрол.

**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 нетарифни, съобразно действащото законодателство;
6. организира и провежда дейности за изследване, анализ и идентификация на стоки с мобилна лаборатория;
7. събира, обработва, систематизира и съхранява документи и специализирана научно-техническа информация, свързани с предмета на дейност;
8. усвоява, разработва и внедрява стандартни, нови, модифицирани и алтернативни методи за изследване, анализ и идентификация на стоките;
9. осигурява и съхранява стандартни образци, сертифицирани сравнителни материали и еталони;

10. организира, координира и отчита дейността на другите митнически лаборатории;
11. оказва експертна научно-техническа помощ на митническата администрация;
12. сътрудничи с български и чуждестранни лаборатории, организации, физически и юридически лица, свързани с предмета на дейност;
13. изготвя и издава по искане на митническите учреждения техническа информация за опасни и вредни материали и продукти;
14. осъществява методическо ръководство и подпомага митническите учреждения при създаването на организация за вземането на проби от митническите органи.

## **Раздел X**

### **Териториални дирекции**

**Чл. 29.** (1) Териториалната дирекция е административно звено в структурата на Агенцията.  
(2) Директорът на териториалната дирекция е третостепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на финансите.

**Чл. 30.** (1) Териториалната дирекция е структурирана в териториално управление и митнически бюра и/или митнически пунктове.  
(2) Структурата и числеността на персонала в териториалното управление, в митническите бюра и в митническите пунктове се определят със заповед на директора на Агенцията.

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

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

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

**Чл. 32.** (1) Териториалната дирекция се ръководи и представлява от директор, който се назначава от директора на Агенцията, съгласувано с министъра на финансите, без да се прилага чл. 10, ал. 12 от Закона за митниците.

(2) При изпълнението на правомощията си директорът на териториалната дирекция се подпомага от заместник-директори.

(3) Директорът на териториалната дирекция делегира със заповед правомощия на заместник-директорите на териториалните дирекции и определя техните функции.

(4) Функциите на директор на териториалната дирекция в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед на директора на Агенцията заместник-директор или от друг служител.

**Чл. 33.** Директорът на териториалната дирекция:

1. ръководи, организира, координира и контролира изпълнението на цялостната дейност на териториалната дирекция, както и връзките и 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 териториалната дирекция;

3. представлява териториалната дирекция;
4. ръководи пряко дейността на териториалното управление;
5. следи за точното и ефективно прилагане на нормативните актове в дейността на териториалната дирекция;
6. планира, разпределя и контролира разходването на бюджетните средства, предоставени на териториалната дирекция;
7. организира управлението на имуществото, предоставено на териториалната дирекция;
8. сключва договори, свързани с осъществяване на дейността на териториалната дирекция;
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 териториалната дирекция;
12. контролира и координира дейността в рамките на териториалната дирекция 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 териториалната дирекция;
14. до края на текущия месец утвърждава и изпраща на директора на Агенцията графичите за състава на смените (звената) по длъжностни наименования с отразени режими на работа, за следващия месец;
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 директора на териториалната дирекция служител.

**Чл. 35.** Служителите в териториалната дирекция:

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 митата 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 териториалната дирекция;
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 разпореждането 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 XI**

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

**Чл. 36.** Писмената кореспонденция с органите на държавна власт, национални и международни институции и териториалните дирекции, 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 директора на териториалната дирекция.

**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 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) 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 директора на териториалната дирекция.

(4) Разпределението на работното време на служителите от териториалните дирекции 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 направляният 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 Националния учебен център на Агенцията.

(3) Митническите служители при изпълнение на служебните си задължения се легитимират със служебна карта.

**Чл. 40.** При назначаване на работа и ежегодно до 15 май всички митнически служители подписват и подават декларация за съгласие за извършване на проверка от органите на НАП на финансовото им състояние, притежаваното имущество и за разкриване на банкова тайна съгласно приложение № 2.

**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 директора на териториалната дирекция, 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) Директорът на Агенцията определя длъжностите и работните места в митническите учреждения, които имат право да носят служебно оръжие и да го използват при неизбежна отбрана и крайна необходимост.

(3) 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.

## Заклучителни разпоредби

**§ 1.** Правилникът се приема на основание чл. 11, ал. 1 и 2 от Закона за митниците и чл. 11 от Закона за администрацията.

**§ 2.** За 2021 г. митническите служители подават декларацията по чл. 40 в 14-дневен срок от влизане в сила на този правилник.

**§ 3.** Изпълнението на правилника се възлага на директора на Агенцията.

Приложение № 1  
към чл. 8, ал. 2

Численост на персонала в Централното митническо управление на Агенция „Митници“ - 630 щатни бройки

Директор	1
Заместник-директори	3
Главен секретар	1
Инспекторат	12
Длъжностно лице по защита на личните данни	1
Звено по сигурността	4
Звено по мрежова и информационна сигурност	4
Звено за вътрешен одит	3
Обща администрация, в т. число	166
Дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“	70
Дирекция „Управление на човешките ресурси“	28
Дирекция „Административно обслужване и международна дейност“	38
Дирекция „Правно-нормативна“	22
Дирекция „Национален учебен център“	8



Специализирана администрация, в т. ч.	435
Дирекция „Митническо разузнаване и разследване“	173
Дирекция „Информационни системи и аналитична дейност“	123
дирекция „Митническа дейност и методология“	57
дирекция „Акцизна дейност и методология“	33
Дирекция „Последващ контрол“	23
дирекция „Централна митническа лаборатория“	26

Приложение № 2  
към чл. 40

### ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

по чл. 40 от Устройствения правилник на Агенция „Митници“ , във връзка с чл. 11, ал. 2 от  
Закона за митниците

Подписаният/ата ....., роден/а на ....., ЕГН/ ЛНЧ  
....., лична карта № ....., издадена на ..... от МВР-....., с постоянен  
адрес: ....., заемаш длъжността ..... в ..... с  
настоящото

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Давам изрично съгласие:

1. Да бъде извършена проверка от органите на НАП на финансовото ми състояние, притежаваното от мен имущество, включително и чрез предоставяне на информацията, съдържаща се в търговски, имотни и сходни регистри в чужбина.
2. Да бъде предоставена на органите на НАП информация, представляваща банкова тайна, отнасяща се до наличностите и операциите по личните ми банкови сметки и влогове, открити в банки и техни клонове, чуждестранни финансови институции и техните клонове, регистрирани на територията на страната и в чужбина.

Дата: ..... г.

ДЕКЛАРАТОР: .....

*"Национална агенция за приходите и Агенция „Митници“ обработват и защитават личните Ви данни, съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.*

*Повече подробности за ангажиментите на Националната агенция за приходите, в качеството ѝ на администратор на лични данни, можете да намерите в „Политика по защита на личните данни в Националната агенция за приходите“, публикувана на интернет адрес: [www.nap.bg](http://www.nap.bg) или да се свържете с нас на имейл адреса на Информационния център на НАП: [infocenter@nra.bg](mailto:infocenter@nra.bg) и телефон: 0700 18 700.", а за Агенция „Митници“ на официалната интернет страница: [www.customs.bg](http://www.customs.bg), в рубрика „Политика за защита на личните данни“ или на телефон: 02/9859 4421."*