



БЪЛГАРСКИ ПОЩИ
традиция · качество · доверие

Изх. № 90-12-4 / 10407 2025 г.

УТВЪРДИЛ:.....
ЦВЕТИЛИЯ СТОИЛКОВА
ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

*УКАЗАНИЯ ЗА РЕДА И МЕХАНИЗМА НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА
КОСВЕНО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО ОТ „БЪЛГАРСКИ ПОЩИ“ ЕАД*

БЪЛГАРСКИ ПОЩИ ЕАД
ул. "Академик Стефан Младенов" № 1
бл. 31, 1700 София, тел. 02 / 949 32 80
факс: 02 / 962 53 29
www.bgpost.bg

BULGARIAN POSTS PLC
1, Academic Stefan Mladenov Str., bl. 31,
1700 Sofia, Bulgaria, tel: +359 2 949 32 80,
fax: + 359 2 962 53 29
info@bgpost.bg



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



1. ЦЕЛ И ОБХВАТ

С прилагането на настоящите Указания, „Български пощи“ ЕАД цели да осигури спазването на реда и механизма на осъществяване на услугата косвено представителство от „Български пощи“ ЕАД пред Агенция „Митници“.

Относно поставените въпроси, в рамките на Митническия съюз и в изпълнение на ангажиментите на България като държава-членка на Европейския съюз в областта на митниците, митническата администрация прилага Общностното митническо законодателство.

По-конкретно, електронният обмен на данни при митническо оформяне на стоки е регламентирано в Делегираният регламент на Комисията (ЕС) 2015/2446 от 28 юли 2015 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на подробни правила за някои от разпоредбите на Митническия кодекс на Съюза и Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/2447 на Комисията от 24 ноември 2015 г. за определяне на подробни правила за прилагането на някои разпоредби на Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Митнически кодекс на Съюза.

Двата регламента са част от пакета на новото митническо законодателство и осигуряват прилагането на Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Митнически кодекс на Съюза от 1 май 2016 г.

Целта на тези нормативни актове е да се модернизира митническото законодателство и процедурите, както и използването на митническите информационни системи, така че да се улесни взаимодействието с митниците и дейността на икономическите оператори, като се намали административната тежест, но в същото време се гарантира сигурна и безопасна търговия със стоки в ЕС.

В тази връзка, в законодателство на ЕС от 01.07.2021 г. се въведе Митническа декларация с намален набор от данни по колона Н7 (Митническа декларация за допускане за свободно обращение за пратка, която се ползва от освобождаване от вносно мито в съответствие с чл. 23, параграф 1 или чл. 25, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1186/2009).

2. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ПРАТКИ

Съгласно митническото законодателство на Съюза, получателите на пощенски и куриерски пратки, могат **сами да декларира**т за допускане за свободно обращение и крайна употреба стоките, вложени в пратки или да бъдат представлявани пред митническите органи от митнически представител.

2.1 Представява се сам

В случай, че получателя (физическо или юридическо лице) желае сам да се представлява пред митническите органи и заяви това си желание по телефон/имейл/писмено, придружаващите пратката документи CN23 и/или CP71/72/E1 се предоставят на получателя (в зависимост от неговото желание): по

електронен път или чрез служебно изпратена пощенска пратка, за която получателя не заплаща цена.

Същите се блокират за обработка от „Контактна група“ в програмно приложение „Алфа Агент“.

2.2 Представява го БП /косвено представителство/

В случай, че получателя желае БП да го представява и желае да се възползва от услугата „Митническо представителство“, е необходимо да изпрати попълнени и подписани „Декларация-Съгласие“ /Приложение 1/ и „Декларация за Стойност“ /Приложение 2/ на електронен адрес или да ги предостави на място, в произволна пощенска станция. Когато стоките са обект на търговска сделка, освен „Декларация–Съгласие“ и „Декларация за Стойност“ от получателя се изисква да изпрати и поръчка от сайта и/или фактура, съпоставима с номера за проследяване на пратката и/или търговски документ, съдържащ описание, стойност и условия за доставка на получаваните стоки, както и извлечение за заплащане от банкова карта/PayPal или друг документ удостоверяващ извършеното плащане.

2.2.1 Получаване и оформяне на документи в случаите, когато получателя е решил да се възползва от услугата „Митническо представителство”

2.2.1.1 Малки пакети и колети (Контактна група)

След получаване по имейл/пощата на изискуемите документи за извършване на услугата „Митническо представителство“, служител на „Контактната група“ окомплектова същите с CN23, CP71/72 (оригинал или дубликати) и въвеждат в модул „Митническо обслужване“ в програма Postal Service, че документите са окомплектовани, след което ги предава на контролора на „Контактна група“. Контролорът на „Контактна група“ предава окомплектованите документи на контролора на група „Митническо оформяне“.

Контролора на група „Митническо оформяне“ преглежда представените му документите и процедира, както следва:

- В случай, че са необходими допълнителни документи, връща същите на контролора на „Контактна група“ за осъществяване на повторен контакт с получателите и набавяне на липсващата документация.
- В случай че са достатъчно ясни и точни документите се предават за изготвяне на митническа декларация.

2.2.1.2 EMS пратки („Контактна група ”)

След получаване по имейл/пощата на изискуемите документи за извършване на услугата „Митническо представителство“, служител на „Контактна група“ окомплектова същите с CN23 и/или E1 (оригинал или дубликати) и въвеждат в модул „Митническо обслужване“ в програма Postal Service, че документите са окомплектовани, след което ги предава на контролора на „Контактна група“. Контролорът на „Контактна група“ предава окомплектованите документи на контролора на група „Митническо оформяне“.

Контрольора на група „Митническо оформяне“ преглежда представените му документите и процедира, както следва:

- В случай, че са необходими допълнителни документи, връща същите на контрольора на „Контактна група“ за осъществяване на повторен контакт с получателите и набавяне на липсващата документация.
- В случай, че са достатъчно ясни и точни, документите се предават за изготвяне на митническа декларация.

2.2.2 Изготвяне на митническа декларация от ЕС „Митническо обслужване“ – БРСЦ

2.2.2.1 Ако отдела за изготвяне на митнически декларации „Митническо оформяне“ има подадена информация за изготвяне на ЕАД

Задължение на служителя, който ще изготвя МД, е да провери отново:

- Клиентът има ли подадена „Декларация Съгласие“ към Български пощи ЕАД за митническо представителство;
- Клиентът има ли подадена „Декларация Стойност“ към Български пощи ЕАД за митническо представителство;
- Клиентът има ли подадена поръчка или фактура за подлежащата пратка на освобождаване;
- Документите достатъчни ли са за изготвяне на МД;
- Ако липсва част от необходимата информация, се уведомява контактния център, за да я набави.
- След като се убеди в коректността на попълнените данни в митническата декларация електронно изпраща митническата декларация за внос и получаване на LRN.
- За всички останали пратки за които АМ няма претенции, се изготвят декларации на базата на електронно съобщение, и се изпраща митническата декларация за внос и получаване на LRN.

Задължение на контрольора е:

- Да провери коректно ли е изготвена митническата декларация
- Да провери коректно ли е подадена митническата стойност на стоките
- Да провери коректно ли е определено тарифното класиране на стоките
- Да разпределя документите на служителите
- Да провери изготвения опис с декларации за АМ.

2.2.2.2 **За пратки на стойност под левовата равностойност на 150 евро**, за които митническите инспектори не изискват допълнителни действия (документален, физически и т.н. контрол), се изготвя митническа декларация по колона Н7, на база на получените предварително електронни данни от пощенския оператор на местопроизхождение на пратката. След получаване на Декларация Съгласие и Декларация Стойност, и към настоящия момент извършваме представителство както е описано, по електронни данни.

2.2.2.3 За пратки на стойност под левовата равностойност на 150 евро, за които митническите инспектори изискват допълнителни действия (документален, физически и т.н. контрол), се изготвя митническа декларация по колона Н7, на база **на окомплектованите документи**. Изготвените декларации, чрез програмно приложение „Алфа Агент“, се подават електронно към митническата администрация. Документите на изготвените и подадени по електронен път митнически декларации Н7 се предават на митническите инспектори с опис.

2.2.2.4 За пратки на стойност от левовата равностойност на 150 евро до левовата равностойност на 1 000 евро, се изготвя митническа декларация по колона Н6, на база **на окомплектованите документи**. Изготвените декларации, чрез програмно приложение „Алфа Агент“, се подават електронно към митническата администрация. Документите на изготвените и подадени по електронен път митнически декларации Н6, се предават на митническите инспектори с опис.

2.2.2.5 За пратки на стойност над левовата равностойност на 1 000 евро, се изготвя митническа декларация по колона Н1, на база **на окомплектованите документи**. Изготвените декларации, чрез програмно приложение „Алфа Агент“ се подават електронно към митническата администрация. Документите на изготвените и подадени по електронен път митнически декларации Н1 се предават на митническите инспектори с опис.

Митническите инспектори извършват своите проверки на получените документи и допускат пратката за свободно обращение. Документите за пратката, CN23 и/или CP71/72, се предават на контролора група „Митническо оформяне“, който от своя страна ги предава на служител „Митническо представителство“ за отпечатване на обр.212 или поставяне на печат „наложен платеж“.

Окомплектованите документи, CN23 и/или CP71/72 (оригинали и дубликати), заедно с отпечатания формуляр обр.212 се предават на определения за целта служител, който изважда пратката от склада и залепва върху нея, отпечатания формуляр обр.212. Всяка пратка извадена от склада се отбелязва в програмите IPS и Алфа Агент, за регистриране на събитието.

Малки пакети и колети се експедират по вътрешната сортировъчна мрежа до ПС на местодоставяне, описани в Т&Т, като пратки с ОС.

Документите на декларациите за които митническите инспектори изискват допълнителни данни или документи, се връщат на „Митническо оформяне“ и/или „Контактната група“ за последващи действия, като това се отразява в модул „Митническо обслужване“ в програмата Postal Service.

3. СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА ОТ БРСЦ ПРИ КОСВЕНО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО:

3.1 Съхранение на лични данни при косвено представителство:

Лични данни в документи, включително и тези, налични в автоматизирани информационни системи на „Български пощи“ ЕАД, обработвани във връзка с данъчно-осигурителния контрол (митническа декларация и декларация за информирано съгласие) се съхраняват за срок от 10 години, след изтичане на

давностния срок за погасяване на публичното задължение в съответствие с Раздел 8, чл.51 от Регламент (ЕС) № 952/ 2013г.

Съхраняването на данните при обработката на декларациите се извършва на хартиен носител, електронен носител и в информационните системи в БРСЦ с денонощна охрана и видеонаблюдение. Помещението, в което са разположени сървърните устройства, е с ограничен достъп, и стриктно спазване на въведените мерки за мрежова и информационна сигурност. Архивирането на лични данни на сървърните устройства се извършва ежедневно.

„Български пощи“ ЕАД предприема необходимите физически, организационни и технически мерки за защита на обработваните данни от случайно или незаконно унищожение, от случайна загуба, от неправилен достъп, изменение и разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

3.2 Съхранение на лични данни при отказ на митническо представителство:

Съгласно митническото законодателство на Европейския съюз получателите на пощенски и куриерски пратки могат сами да декларират за допускане за свободно обръщение и крайна употреба стоките, вложени в пратки или да бъдат представлявани пред митническите органи от митнически представител. Отново има изготвяне на митническа декларация, т.е. сроковете за съхранение са същите като в т.3.1 – 10 год.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ:

- „Декларация-Съгласие“ /Приложение 1/
- „Декларация за Стойност“ /Приложение 2/