



# **ПРОТОКОЛЕН СПРАВОЧНИК**

**Република България  
Министерство на външните работи  
Дирекция "Държавен протокол"**

*София, 2022 г.*

*Уважаеми колеги,*

*Добре дошли в Република България!*

*Вярвам, че престоят Ви в нашата страна ще бъде ползотворен за развитието на отношенията между нашите държави, ще бъде приятен и за Вас.*

*Уверявам Ви, че протоколната служба на Република България, в лицето на дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи, полага всички усилия, за да осигури на всички Вас, представителите на дипломатическия корпус, акредитирани в страната, необходимите условия за спокойна и успешна работа.*

*С уважение,*

*Директор на „Държавен протокол“*

## СЪДЪРЖАНИЕ:

|  |    |
|--|----|
| <u>I. ЦЕЛИ НА СПРАВОЧНИКА</u> .....  | 5  |
| <u>II. ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ (СТРУКТУРА)</u> .....   | 6  |
| 1. <u>Държавен церемониал</u> .....  | 6  |
| 2. <u>Дипломатически протокол</u> .....  | 7  |
| 3. <u>Протоколни служби в останалите ведомства</u> .....   | 7  |
| <u>III. ПРЕДИ ПРИСТИГАНЕ В СТРАНАТА</u>  |    |
| 1. <u>Предварително съгласие за назначаване на ръководител на дипломатическо представителство (агреман)</u> .....                      | 8  |
| 2. <u>Временно управляващи (en pied/en titre)</u> .....  | 8  |
| 3. <u>Временно управляващи (ad interim)</u> .....  | 8  |
| 4. <u>Предварително съгласие за назначаване на ръководител на консулско представителство</u> .....                                     | 9  |
| 5. <u>Предварително съгласие за назначаване на почетни (нешатни) консулски длъжностни лица</u> .....                                   | 9  |
| 6. <u>Предварително одобрение за назначаване на военните, военно-морските, военно-въздушните и полицейските аташета</u> .....          | 10 |
| 7. <u>Нотифициране на членовете на дипломатическия, административно-техническия и обслужващия персонал на представителствата</u> ..... | 11 |
| 8. <u>Визи</u> .....   | 11 |
| 9. <u>Транзитно преминаване</u> .....  | 11 |
| 10. <u>Дипломатически корпус</u> .....   | 11 |
| <u>IV. СЛЕД ПРИСТИГАНЕ В СТРАНАТА</u>  |    |
| <i>A. Държавен церемониал</i>  |    |
| 1. <u>Посрещане на новоназначен извънреден и пълномощен посланик</u> .....   | 13 |
| 2. <u>Церемония по връчване на акредитивни писма</u> .....   | 13 |
| 3. <u>Официални церемонии с участието на представители на дипломатическия корпус</u> .....   | 14 |
| 4. <u>Посещения</u> .....  | 14 |
| 5. <u>Организиране на протоколни и други официални и работни срещи, разговори и прояви</u> .....                                       | 15 |
| 6. <u>Организация на международни форуми</u> .....   | 15 |
| 7. <u>Подписване на официални документи</u> .....  | 15 |
| <i>Б. Дипломатически протокол</i>  |    |
| 1. <u>Лични документи (статут)</u> .....   | 16 |
| 2. <u>Видове карти</u> .....   | 16 |

|  |    |
|--|----|
| 3. <a href="#">Други регистрации</a> .....   | 19 |
| 4. <a href="#">Формуляри</a> .....   | 20 |
| <br>   |    |
| <b>V. Привилегии и имунитети</b>   |    |
| 1. <a href="#">Възстановяване на данък върху добавената стойност и акциз</a> .....   | 20 |
| 2. <a href="#">Удостоверение за освобождаване от задължение за заплащане на данък за доставки с място на изпълнение в друга държава-членка на Европейския съюз</a> ..... | 24 |
| 3. <a href="#">Протокол за привилегиите и имунитетите на Европейския съюз</a> .....  | 25 |
| 4. <a href="#">Митническо оформяне на стоки</a> .....  | 25 |
| 5. <a href="#">Европейска общност - сертификат за освобождаване от акциз (Директива 2008/118/ЕО – чл.12(1))</a> .....  | 31 |
| 6. <a href="#">Дипломатическа поща</a> .....   | 32 |
| 7. <a href="#">Регистрация на моторни превозни средства (МПС)</a> .....  | 33 |
| 8. <a href="#">Признаване и подмяна на свидетелство за управление на МПС</a> .....   | 36 |
| 9. <a href="#">Режим на паркиране</a> .....  | 39 |
| 10. <a href="#">Достъп до зоните за сигурност на гражданските летища за обществено ползване</a> .....  | 40 |
| 11. <a href="#">Правила за ползване на ВИП зала на гражданските летища</a> .....   | 41 |
| 12. <a href="#">Мерки за сигурност и охрана</a> .....  | 42 |
| 12.1. <a href="#">Промяна на адрес или на способа на охрана на дипломатическите мисии</a> .....  | 42 |
| 12.2. <a href="#">Осигуряване на мерки за сигурност при провеждане на мероприятия от протоколен характер</a> .....   | 42 |
| 12.3. <a href="#">Осигуряване на мерки за сигурност при провеждане на избори</a> .....   | 43 |
| 13. <a href="#">Разрешения за кораби и въздухоплавателни средства</a> .....  | 44 |
| 14. <a href="#">Притежание и носене на оръжие</a> .....  | 44 |
| <br>   |    |
| <b>V. ДРУГИ ВЪПРОСИ</b>  |    |
| 1. <a href="#">Трудови правоотношения на местни лица</a> .....   | 46 |
| 2. <a href="#">Настаняване</a> .....   | 47 |
| <br>   |    |
| <b>VI. ПРИ ОТПЪТУВАНЕ</b>  |    |
| 1. <a href="#">Уведомявания</a> .....  | 48 |
| 2. <a href="#">Прощални срещи</a> .....  | 48 |
| 3. <a href="#">Изпращане</a> .....   | 49 |
| <br>   |    |
| <b>VII. ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....   |    |
|  | 50 |

---

## *I. ЦЕЛИ НА СПРАВОЧНИКА*

---

Този справочник предоставя информация относно протоколната служба в Република България, улеснения, привилегии и имунитети на дипломатическите и консулските мисии, и на представителствата на международни организации, акредитирани в нашата страна. Справочникът е структуриран в обособени раздели, обхващащи основните теми и най-често задавани въпроси относно протоколните практики в Република България.

Настоящият справочник има чисто информативен характер. Динамичната среда, в която живеем е възможно да доведе до промени в част от описаните дейности, които да са с временен или по-дългосрочен характер. Желаем Ви успех!

---

## II. ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ (СТРУКТУРА)

---

Протоколната дейност в Република България е регламентирана в **Закона за държавния протокол** (Обн. ДВ. бр.32 от 18 Април 2000г., изм. ДВ. бр.35 от 12 Май 2009г., изм. ДВ. бр.39 от 26 Май 2009г., изм. и доп. ДВ. бр.61 от 11 Август 2015г.) и **Правилника за прилагане на Закона за държавния протокол** (Приет с ПМС № 172 от 10.07.2009 г., обн. ДВ. бр.57 от 24 Юли 2009г., изм. ДВ. бр.27 от 5 Април 2016г.).

Протоколната дейност включва:

- ✚ организацията на дейността и органите, които осъществяват държавния протокол;
- ✚ дипломатическият церемониал;
- ✚ дипломатическото протоколно обслужване.

Изпълнението на държавния протокол е възложено на **дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи на Република България**. Дирекцията координира, съгласува и съдейства за осъществяването на дейността от протоколен характер на президента на републиката, на Народното събрание и на Министерския съвет, както и на други органи на изпълнителната власт при значими прояви с международно участие.

Дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи предоставя информация по всички протоколни въпроси на чуждестранните дипломатически и консулски представителства и представителства на международни организации в Република България.

В дирекция „Държавен протокол“ са обособени два отдела: „Държавен церемониал“ и „Дипломатически протокол“.

### 1. ДЪРЖАВЕН ЦЕРЕМОНИАЛ

Държавният церемониал включва организирането на:

- ✚ посещенията и официалните срещи в Република България на държавни глави, председатели на парламенти, правителствени ръководители и министри на външните работи;
- ✚ посещенията в чужбина на президента на Република България, на председателя на Народното събрание, на министър-председателя и на министъра на външните работи;
- ✚ официалните церемонии с участието на президента на републиката, председателя на Народното събрание и министър-председателя.
- ✚ осъществяване на официални церемонии - посрещане на чуждестранни посланици при първоначалното им пристигане в страната и изпращане при окончателното им отпътуване, връчване на акредитивните писма от новоназначените посланици и другите ръководители на дипломатически

мисии, подписване на официални документи и организиране на официални приеми с участието на дипломатическия корпус.

## 2. ДИПЛОМАТИЧЕСКИ ПРОТОКОЛ

Дипломатическият протокол обхваща официалната дипломатическа кореспонденция на президента на републиката, на председателя на Народното събрание, на министър-председателя и на министъра на външните работи. Официалната дипломатическа кореспонденция включва изготвянето и изпращането на документи от протоколен характер, като:

- ✚ поздравления по случай националните празници, встъпване в длъжност и нови назначения на чуждестранни високопоставени лица;
- ✚ официални послания по различни поводи; съболезнователни телеграми и писма;
- ✚ благодарствени писма и телеграми в отговор на получени поздравителни или съболезнователни писма и телеграми;
- ✚ ноти до дипломатическите и консулските представителства и до представителствата на международни организации, акредитирани в Република България.

Дипломатическият протокол осигурява спазването и контрола на дипломатическите привилегии и имунитети, и съдейства за отношенията между чуждестранните дипломатически и консулски представителства, и органите на държавната власт в Република България.

## 3. ПРОТОКОЛНИ СЛУЖБИ В ОСТАНАЛИТЕ ВЕДОМСТВА

Службите, отговарящи за протоколната дейност в Администрацията на президента, Народното събрание и Министерския съвет осъществяват своята дейност в сътрудничество с дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи, като:

- ✚ изпращат в дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи програмите за официални срещи, посещения и церемонии с участието на президента на републиката, председателя на Народното събрание, министър-председателя или в случаите, когато се кани дипломатическият корпус, и своевременно уведомяват за настъпили изменения в тях;
- ✚ при необходимост се осигурява съдействие от дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи.

Дирекция „Държавен протокол“ ръководи и отговаря за цялостната координация на дейността от протоколен характер на останалите органи на държавната и местната власт.

---

### III. ПРЕДИ ПРИСТИГАНЕ В СТРАНАТА

---

#### 1. ПРЕДВАРИТЕЛНО СЪГЛАСИЕ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА РЪКОВОДИТЕЛ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО (АГРЕМАН)

Съгласно чл. 4 от *Виенската конвенция за дипломатическите отношения* изпращащата страна следва да се увери, че приемащата държава е дала съгласие (**агреман**) за лицето, което възнамерява да акредитира за шеф на свое представителство в приемащата страна.

Искането за *агреман* се изпраща до съответното дипломатическо или консулско представителство на Република България в чужбина или до Министерството на външните работи на Република България от съответното дипломатическо или консулско представителство на изпращащата държава в Република България.

Искането следва да бъде съпроводено от **биографична справка** на лицето, за което се иска агреман.

Изпращащата страна се уведомява за даването на съгласие (*агреман*) с нота чрез дипломатическо или консулско представителство на Република България в чужбина или от Министерството на външните работи на Република България до съответното чуждестранно дипломатическо или консулско представителство в страната, или ако няма такава, директно до външнополитическото ведомство на изпращащата държава.

#### 2. ВРЕМЕННО УПРАВЛЯВАЩИ (EN PIEDE/EN TITRE)

В случаите, в които изпращащата държава е взела решение за изпращане на ръководител на дипломатическото представителство на ниво временно управляващ, той **се нотифицира** пред Министерството на външните работи, дирекция „Държавен протокол“.

Временно управляващият може да пристъпи към изпълнението на своите функции, след представянето на **писмата**, с които изпращащата страна го назначава да изпълнява функции като временно управляващ представителството, в Министерството на външните работи на Република България.

#### 3. ВРЕМЕННО УПРАВЛЯВАЩИ (AD INTERIM)

Ако ръководителят на дипломатическо представителство не е в състояние да изпълнява своите функции, или ако длъжността „шеф на представителството“ е вакантна, функциите на шеф на дипломатическо представителство се изпълняват от временно управляващ шеф на мисията. Името на временно управляващия дипломатическото представителство **се съобщава** на дирекция „Държавен



протокол” с нота от шефа на представителството или в случай, че той не е в състояние да направи това, от Министерството на външните работи на изпращащата държава.

Определеният за временно управляващ представителството не може да нотифицира друг член на персонала на представителството да изпълнява функциите на временно управляващ. Това може да бъде извършено единствено от страна на Министерството на външните работи на изпращащата държава.

#### **4. ПРЕДВАРИТЕЛНО СЪГЛАСИЕ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА РЪКОВОДИТЕЛ НА КОНСУЛСКО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО**

При всяко назначаване на шеф на консулско представителство изпращащата държава трябва да уведоми Република България и да получи разрешението ѝ на приемаща страна, съгласно разпоредбите на чл. 12 от Виенската конвенция за консулските отношения.

Шефът на консулското представителство се снабдява от изпращащата държава с **консулски патент** или подобен документ, или уведомление, издадени по реда на чл. 11 от Виенската конвенция за консулските отношения. Патентът или подобният документ или уведомлението се изпращат предварително до Министерството на външните работи на Република България по дипломатически или друг съответен път.

Към уведомлението за назначаване се прилага и **биографична справка** на лицето, определено да изпълнява функциите на шеф на консулство.

Република България дава разрешение и допуска до изпълнение на функциите шефа на консулското представителство с **екзекватура**, издадена от Министерството на външните работи. За даденото разрешение изпращащата държава се уведомява по дипломатически или друг съответен път.

Република България допуска възможността шефовете на консулства временно да изпълняват функциите си до издаването на екзекватура.

По отношение назначаването на временно изпълняващ длъжността шеф на консулство, осигуряване изпълнението на функциите му и предоставянето на съответстващите привилегии и имунитети, Република България прилага без различия разпоредбите на чл.15 от Виенската конвенция за консулските отношения.

#### **5. ПРЕДВАРИТЕЛНО СЪГЛАСИЕ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ПОЧЕТНИ (НЕЩАТНИ) КОНСУЛСКИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА**

Почетни (нешатни) консулски длъжностни лица на други държави в Република България се назначават по искане на изпращащата държава измежду български граждани и граждани на други държави **със съгласието** на Република България. Съгласието за назначение може да бъде оттеглено по всяко време.

По същият ред се иска и разрешава откриване или учредяване на консулско представителство, ръководено от почетно (нешатно) консулско длъжностно лице.

Искането за назначение се изпраща до Министерството на външните работи на Република България чрез съответното дипломатическо или консулско представителство на Република България в чужбина или ако такова няма в дадената страна, чрез съответното чуждо дипломатическо или консулско представителство, акредитирано в Република България или по друг съответен път. Искането следва да бъде съпроводено от биографична справка на лицето.

Министерският съвет на Република България приема решение за даване и оттегляне на съгласие за назначаване на почетни (нешатни) консулски длъжностни лица.

Изпращащата страна се уведомява за даденото съгласие чрез съответното дипломатическо или консулско представителство на Република България в чужбина или от Министерството на външните работи на Република България до съответното чуждо дипломатическо или консулско представителство, акредитирано в Република България или по друг съответен път.

Изпращащата страна предоставя *консулски патент* или подобен документ на всяко почетно (нешатно) консулско длъжностно лице, което тя назначава и за което Република България е дала съгласие по посочения по-горе ред. На база на консулския патент, дирекция „Държавен протокол“ издава консулска *екзекватура*.

Почетните консулски длъжностни лица на други държави се допускат до изпълнение на функциите им на територията на Република България в съответствие с разпоредбите на 10 – 14 от Виенската конвенция за консулските отношения.

## **6. ПРЕДВАРИТЕЛНО ОДОБРЕНИЕ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ВОЕННИТЕ, ВОЕННО-МОРСКИТЕ, ВОЕННО-ВЪЗДУШНИТЕ И ПОЛИЦЕЙСКИТЕ АТАШЕТА**

Съгласно чл. 7 на Виенската конвенция за дипломатическите отношения, българската страна в практиката си се възползва от правото предварително да предоставя одобрение за назначаването на военните, военно-морските, военно-въздушните аташета, акредитирани в страната. Искането, *отправено с нота и придружено от подробна биографична справка* на лицето, което се предлага за назначаване, се изпраща по официален път до дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи чрез съответното българско дипломатическо или консулско представителство в изпращащата страна, респ. ако няма такова, чрез съответното нейно дипломатическо или консулско представителство в Република България или по друг съответен път, ако изпращащата държава няма представителство в страната.

Обичайно процедурата по даване на одобрение трае около един месец от постъпване на искането в дирекция „Държавен протокол“. Изпращащата страна се уведомява за даденото одобрение по официален път, по реда посочен по-горе за изпращане на искането.

Полицейските аташета на чужди държави в Република България се акредитират по същия ред.

## **7.НОТИФИЦИРАНЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ, АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ И ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ НА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВОТА**

Дирекция „Държавен протокол“ при МВНР на Република България се уведомява писмено за пристигането на членове на дипломатическия, административно-техническия и обслужващия персонал чрез **вербална нота** от съответното чуждестранно представителство. В нотата се посочват **имената, поста и/или дипломатическия ранг на служителя, датата на пристигане, срок на назначението (мандата) и имената на служителя на чието място пристига**. В случай, че новопристигналият служител идва на нов пост, това се посочва в нотата, с кратко описание на функциите, които ще изпълнява.

Чуждестранните представителства уведомяват по същия ред и за пристигането на членове на семействата на дипломатическия, административно-техническия и обслужващия персонал.

## **8.Визи**

Преди пристигане в България, членовете на дипломатическия, административно-техническия и обслужващия персонал на чуждестранните мисии, за които е налице изискване за виза, трябва да получат виза за дългосрочно пребиваване вид „Д“ от дипломатическите и консулски представителства на Република България в чужбина.



Повече информация за процедурата и документите за кандидатстване и получаване на виза, както и формуляри за кандидатстване може да бъде намерена [тук](#) или на официалната уеб страница на МВНР /секция „Услуги и пътувания“- „Консулски услуги“-„Пътуване до България“/.

## **9.ТРАНЗИТНО ПРЕМИНАВАНЕ**

При транзитно преминаване през територията на Република България членовете на дипломатическия, административно-техническия и обслужващия персонал на чуждестранните дипломатически и консулски представителства, както и членовете на техните семейства, се ползват с привилегиите и имунитетите предвидени в чл. 40 от Виенската конвенция за дипломатическите отношения, респ. в чл.54 от Виенската конвенция за консулските отношения.

## **10.ДИПЛОМАТИЧЕСКИ КОРПУС**

Дирекция „Държавен протокол“ при МВНР съставя и поддържа справочник на дипломатическия корпус в Република България, в който са посочени:

-  Старшинството на ръководителите на мисии;
-  Дипломатическите и консулски представителства, акредитирани в Република България, (включително и мисиите без седалище в страната), с

посочени контактни данни- пощенски адрес, електронна поща, телефон и др.;

- ✚ Членовете на дипломатическия персонал на мисиите – имена и рангове;
- ✚ Почетни консулства на чужди държави, ръководени от почетни консулски длъжностни лица с контактни данни;
- ✚ Представителства на международни организации, акредитирани в Република България с контактни данни;
- ✚ Друга полезна информация

Дирекция „Държавен протокол“ при МВнР обръща внимание, че за да се поддържа справочника е необходимо всяко дипломатическо и консулско представителство и представителствата на международните организации, акредитирани в Република България, да представят актуална информация за своя персонал до 30-то число на месец януари на текущата година.

---

## IV. СЛЕД ПРИСТИГАНЕ В СТРАНАТА

---

### А. Държавен церемониал

#### 1. ПОСРЕЩАНЕ НА НОВОНАЗНАЧЕН ИЗВЪНРЕДЕН И ПЪЛНОМОЩЕН ПОСЛАНИК

Дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи се **уведомява** за пристигането на новоназначен извънреден и пълномощен посланик най-късно **една седмица** преди предвидената дата на пристигане. Уведомяването се извършва с вербална нота, отправена от дипломатическото представителство на съответната чужда държава, акредитирано за Република България.

При първоначално пристигане на територията на Република България посланикът и членовете на неговото семейство, които го придружават, имат право на преминаване през ВИП - Правителствена зала на летище София. Посланикът се посреща на летище София от началника на отдел "Дипломатически протокол" в дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи или от друг служител на дирекцията. /вж. „[Правила за ползване на ВИП зала](#)“/

#### 2. ЦЕРЕМОНИЯ ПО ВРЪЧВАНЕ НА АКРЕДИТИВНИ ПИСМА

Дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи организира церемонията по връчване на акредитивни писма на Президента на Република България от посланик на чужда държава, след съгласуване с Администрацията на президента и при спазване на следната протоколна практика:

- ✚ Преди официалната церемония по връчване на оригиналите на акредитивните писма на Президента на републиката, новоназначеният извънреден и пълномощен посланик провежда протоколна среща с директора на дирекция „Държавен протокол“, в сградата на МВнР;
- ✚ След протоколната среща с директора на дирекция „Държавен протокол“ и преди връчването на оригиналите, новоназначеният извънреден и пълномощен посланик връчва копия от акредитивните си писма на заместник-министър на външните работи, в сградата на МВнР;
- ✚ В деня на церемонията, служител от дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи, придружава посланика от резиденцията му или от хотела, в който е настанен, с кортеж от протоколен и официален автомобил до сградата на Президента на Република България;
- ✚ Директорът на дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи посреща посланика пред сградата, представя новоназначения посланик на Президента и го придружава по време на

церемонията.

- ✚ За церемонията по връчване на акредитивни писма от посланик на чужда държава се осигуряват военни почести от Националната гвардейска част при Президента на Република България.
- ✚ След церемонията при Президента, новоприетият посланик полага цветя на Паметника на Незнайния войн.

На церемонията могат да присъстват съпругът/съпругата на посланика и още трима дипломати от посолството.

Подробно разписани указания и схема на церемонията, могат да бъдат намерени в приложенията на настоящия справочник.

### 3.ОФИЦИАЛНИ ЦЕРЕМОНИИ С УЧАСТИЕТО НА ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ КОРПУС

Официални церемонии се провеждат на:

- ✚ на Националния празник на Република България - 3 март;
- ✚ на други официални празници, при честване на исторически събития и личности;
- ✚ по инициатива на органите на държавна власт.

При провеждане на церемониите, ръководителите на чуждестранните дипломатически и консулски представителства и представителствата на международни организации, акредитирани в Република България, заемат отделно място от Президента на републиката и българските официални лица.

Мястото се указва от служители на дирекция „Държавен протокол“ или от представители на другите протоколни служби, в зависимост от проявата.

### 4.ПОСЕЩЕНИЯ

Дирекция „Държавен протокол“:

- ✚ организира посещенията на чуждестранните министри на външните работи в Република България. Координира и оказва съдействие при посещения на ниво министър-председател. Оказва съдействие, при необходимост, при посещения на равнище председател на парламент и държавен глава;
- ✚ организира посещенията в чужбина на министъра на външните работи на Република България. При необходимост, координира и подпомага организацията на посещенията в чужбина на министър-председателя, председателя на парламента и на президента на Република България.

## 5.ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРОТОКОЛНИ И ДРУГИ ОФИЦИАЛНИ, И РАБОТНИ СРЕЩИ, РАЗГОВОРИ И ПРОЯВИ

Дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи съдейства за организирането на **протоколните срещи и разговори** на ръководителите на дипломатическите и консулските представителства, на представителствата на международни организации и други чуждестранни мисии в Република България с президента, председателя на Народното събрание, министър-председателя и министъра на външните работи на Република България. Исканията за срещи и разговори се заявяват чрез вербална нота към дирекция "Държавен протокол" на МВнР.

Протоколните срещи на ръководителите на чуждестранните дипломатически и консулски представителства и на представителствата на международните организации с останалите министерства и ведомства, както и с местната и съдебната власт, се организират от страна на съответното дипломатическо или консулско представителство, или представителство на международна организация **без участието** на дирекция „Държавен протокол“.

Дирекция "Държавен протокол" своевременно информира съответните български официални лица за постъпилите искания и предава отговора им на ръководителите на чуждестранните мисии, поискали срещата или разговора.

## 6.ОРГАНИЗАЦИЯ НА МЕЖДУНАРОДНИ ФОРУМИ

Дирекция „Държавен протокол“ организира и/или координира, и оказва съдействие, при необходимост, при провеждането на международни форуми на територията на Република България.

## 7.ПОДПИСВАНЕ НА ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ

Церемонията за подписване на официални документи включва:

- ✚ обявяване на подписваните документи на български и на чужд език;
- ✚ подписване;
- ✚ размяна на документите между подписващите;
- ✚ кратки приветствени слова и поздравяване между подписващите страни.

За церемонията по подписване на официални документи се осигуряват настолни флагове, които се поставят на масата за подписване. Когато подписващите страни са две, те се подреждат според принципа на домакинство, съгласно който гостът сяда отдясно, а когато са повече - по приетия за събитието протоколен ред.

## Б. Дипломатически протокол

### 1. Лични документи (СТАТУТ)

Дирекция „Държавен протокол“ **регистра** и издава карти на членовете на персонала на дипломатическите и консулските представителства, акредитирани в Република България и на постоянно живеещите с тях членове на семействата им, както и на персонала на представителствата на международни организации, акредитирани в Република България с дипломатически статут, при наличие на подписани споразумения за предоставяне на привилегии и имунитети.

### 2. ВИДОВЕ КАРТИ

След регистрацията на членовете на персонала на дипломатическо или консулско представителство, или на представителство на международна организация, акредитирана в Република България, и на членовете на техните семейства се издават следните видове карти:

- ✚ карта на член на дипломатическия персонал на дипломатическо представителство или на представителство на международна организация, акредитирана в Република България ("**дипломатическа карта**");
- ✚ карта на консулско длъжностно лице в консулско представителство ("**консулска карта**");
- ✚ карта на член на административно-технически персонал на дипломатическо или на консулско представителство, или на представителство на международна организация, акредитирана в Република България ("**карта на административно-технически персонал**");
- ✚ карта на член на обслужващия персонал на дипломатическо или на консулско представителство, или на представителство на международна организация, акредитирана в Република България ("**карта на обслужващ персонал**").

Членовете на семействата на дипломатическите и консулските представителства и на представителствата на международните организации, акредитирани в Република България, които пребивават заедно с тях, подлежат на регистрацията по същия ред и на тях се издават **карти от същия вид, както на титуляря** - член на персонала на представителствата.

Членове на семейството, освен ако друго не е предвидено в двустранен или многостранен международен договор, са лицата, които живеят с титуляря в едно домакинство и са:

- ✚ **съпруга/съпруг** или регистриран партньор, с когото лицето живее на съпругески начала;
- ✚ **низходящи**, включително само на лицето по т. 1, които не са навършили 21-годишна възраст, не са встъпили в брак и не упражняват доходоносна дейност;
- ✚ **низходящи** от 21- до 26-годишна възраст, включително само на лицето по т. 1, които не са встъпили в брак и са записани редовна форма на обучение в



българско висше учебно заведение. *Забележка:* Картите на тази категория лица се издават всяка година след представяне на удостоверителен документ от учебното заведение, че са редовно записани за студенти през съответната учебна година;

- ✚ **низходящи** над 21-годишна възраст, включително само на лицето по т. 1, които нямат собствени доходи, обективно не са в състояние да осигуряват сами издръжката си и сериозни здравословни причини налагат титулярят да полага лично грижи за тях. *Забележка:* За издаване на карта на тази категория лица е необходимо представяне на удостоверителен документ – медицинско свидетелство;
- ✚ **възходящи** на титуляря или на лицето по т. 1, които са на издръжка и сериозни здравословни причини налагат титулярят да полага лично грижи за тях - при условията на взаимност. В тези случаи е необходимо да се предприемат следните стъпки:
  - в нотата, с която се кандидатства да се удостовери родствената връзка с титуляря;
  - да се декларира обстоятелството, че възходящият е на издръжка на титуляря и има подsigурено жилище или да се представи документ, че здравословното състояние на възходящия налага титуляря да полага лични грижи за него;
  - удостоверение, че по законите и правилата в изпращащата държава е възможно прилагане на реципрочен режим.

**Забележка:**

От 01.01.2017 г. на децата до 14-годишна възраст се издават карти от същия вид, както на титуляря - член на персонала на представителствата.

За **новородените** на територията на Република България деца на акредитираните членове на персонала на дипломатическо или консулско представителство, или на представителство на международна организация, акредитирана в Република България, се прилага реда за регистрация и издаване на карта по общия ред, както за титуляря, като отпадат задълженията за притежаване на **виза** за дългосрочно пребиваване и представяне на доказателствата по чл. 24, ал. 2 от Закона за чужденците в Република България. За новородените деца се представят **удостоверение за раждане** и национален документ за самоличност – **паспорт**.

Регистрацията и заявяването на карти на всички членове на персонала на дипломатическо или консулско представителство, или на представителство на международна организация, акредитирана в Република България, и на членовете на техните семейства се извършва с:

- ✚ подаване на **искане с нота** до дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи, в което се посочват име, ранг и длъжност на титуляря, дата на пристигане, крайна дата на изпълнение на функциите, на мястото на кого пристига титулярят, освен ако не е новооткрита длъжност, както и имена, качество и родствената връзка на придружаващите го членове на семейството.
- ✚ попълнен и подписан **формуляр**, по образец, в два оригинални екземпляра

за всяко лице. Формулярът за издаване на карта на дете до 14 години се подписва от родителя - титулярен служител. Формулярът може да бъде изтеглен от [тук](#) или намерен на интернет страницата на МВнР /секция „Актуално“-„Формуляри“/;

- ✚ два броя **снимки**, съгласно изискванията по формуляра;
- ✚ **национален документ за самоличност** (паспорт, заместващ паспорта документ, лична карта). За децата, които нямат самостоятелен документ, се прилага копие от персоналната страница и страницата от паспорта на родителя, където са вписани);
- ✚ **копие на национален документ за самоличност** (общо два броя, за всеки формуляр по един);
- ✚ копие от **удостоверение за раждане** (за новородени на територията на Република България деца на титулярния служител).

Картите на членовете на персонала на дипломатическите и консулските представителства и на представителствата на международни организации със седалище в Република България и на членовете на техните семейства, се издават с валидност за **срока на акредитацията**, но не повече от 5 години, и **удостоверяват предоставените имунитети и привилегии по смисъла на международното право, както и правото на многократно влизане и на пребиваване на територията на страната**, ако друго не е предвидено в международен договор, който е в сила за Република България, или не следва от условията на взаимност.

Картите се издават в срок от **30 работни дни** от получаване на искането. След изтичането на валидността им, се издават нови карти, което става по горепосочената процедура. Желателно е в нотата-искане да бъде посочен срокът, за който се иска преиздаването на съответния вид карта.

Всички издадени карти (както на титуляря, така и на членовете на неговото семейство) се връщат в дирекция „Държавен протокол“ минимум 15 дни преди изтичане датата им на валидност. Картите подлежат на задължително връщане и при окончателно напускане на страната на своя притежател, независимо от срока на тяхната валидност, както и при смърт или при обявяване на лицето за нежелано.

Картите се връщат в дирекция “Държавен протокол” с вербална нота и попълнен **формуляр за връщане**, образец от който може да бъде изтеглен от [тук](#) или намерен на интернет страницата на МВнР /секция „Актуално“-„Формуляри“/.

#### **Забележка:**

При искане за удължаване срок на карта поради удължаване на мандат на членовете на персонала на мисиите и членовете на техните семейства до **3 месеца**, нова карта не се издава, а дирекция „Държавен протокол“ ще продължи по досега установената практика да удостоверява правото на пребиваване с полагане на щемпел и печат в паспорта на съответното лице. Продължаване правото на пребиваване по горния редна едно и също лице е допустимо **еднократно!**

Исканията в тези случаи следва да се отправят с нота, в която се посочва точната дата, до която се продължава срокът на назначението и на окончателно отпътуване на съответния служител и членовете на неговото семейство. Към нотата се прилагат за полагане на щемпел оригиналните паспорти на служителя и членовете на неговото семейство.

Дирекция „Държавен протокол“ би желала да обърне внимание върху необходимостта издадените документи да бъдат връщани в дирекцията преди окончателното отпътуване на членовете на дипломатическия, административно-техническият и обслужващия персонал на мисиите.

Дирекцията си запазва правото да не издава карти на новопристигнали членове на персонала на дипломатическите и консулските представителства и на представителствата на международни организации със седалище в Република България, и на членовете на техните семейства, ако предварително не са върнати картите на окончателно заминалите техни предшественици, както и ако не са отбелязани точно рангът и длъжността, която дипломатът или служителят изпълняват.

### 3. ДРУГИ РЕГИСТРАЦИИ

Дирекция „Държавен протокол“ извършва **регистрация, без издаване на карта**, на лицата, временно заместващи титулярните служители в дипломатическите и консулските представителства и в представителствата на международни организации със седалище в Република България, както и други краткосрочно командировани (до 3 месеца) служители в представителствата. За регистрацията е необходимо да се направи искане с нота, към която се прилагат паспорт, два формуляра от горепосочения вид, за регистрация на персонала на представителството и две снимки.

Дирекция „Държавен протокол“ **не регистрира гости** на служителите в мисиите.

Дирекция „Държавен протокол“ извършва регистрация и издава карти на почетните (нещатни) консулски длъжностни лица в Република България /карти за идентификация/. Издаването на карта става след представяне на следните документи:

- вербална нота от съответното дипломатическо представителство (посолство) на изпращащата държава, акредитирано за Република България, в която се иска издаването на карта;
- приложено копие на консулски патент;
- приложено копие на консулска екзекватура;
- копие на лична карта.

Формуляр за заявяване на карта може да бъде изтеглен от [тук](#) или намерен на интернет страницата на МВНР /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-Формуляри“/.

#### **Забележка:**

При повторно издаване на карта на почетно (нещатно) консулско длъжностно лице, моля необходимите документи да се подават към МВНР минимум 15 дни преди изтичане на старата карта. Картите подлежат на задължително връщане в

дирекция „Държавен протокол“ в МВнР при изтичане срока на тяхната валидност, както и при преустановяване изпълнението на заеманата длъжност като почетно (нешатно) консулско длъжностно лице.

#### 4. ФОРМУЛЯРИ

Формуляр за издаване на карта на чужденец, акредитиран в Република България, формуляр за връщане на лична карта, както и други могат да бъдат намерени на интернет страницата на МВнР /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-„[Формуляри](#)“/.

### В. Привилегии и имунитети

Привилегиите, имунитетите и улесненията по Виенската конвенция за дипломатическите отношения и Виенската конвенция за консулските отношения се предоставят от страна на Република България на всички дипломатически и консулски представителства на чужди държави, акредитирани в Република България и на представителствата на международни (правителствени) организации в Република България, с които има сключени споразумения за предоставяне на привилегии и имунитети.

#### 1. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА

##### ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНАТА СТОЙНОСТ И АКЦИЗ

Възстановяването на данък върху добавената стойност (ДДС) се извършва по реда на Наредба № Н-14 за възстановяване на данък върху добавената стойност и акциз на дипломатически представителства, консулства, представителства на междуправителствени организации и членовете на техния персонал.

Право на възстановяване на данъка върху добавената стойност имат:

- 1. Дипломатическите представителства** на чужди държави и дипломатическите представителства на Република България в чужбина, установени по реда на чл. 2 от Виенската конвенция за дипломатическите отношения;
- 2. Консулствата** на чужди държави и консулствата на Република България в чужбина, които са установени по реда на чл. 2 от Виенската конвенция за консулските отношения;
- 3. Представителствата на междуправителствени организации**, които са установени на територията на Република България по силата на международен договор, сключен от Република България със съответната организация и постоянните представителства на Република България към международни организации в чужбина;
- 4. Членовете на дипломатическия персонал**, така както са определени в чл. 1, буква "d" от Виенската конвенция за дипломатическите отношения;

5. **Консулските длъжностни лица**, така както са определени в чл. 1, буква "d" от Виенската конвенция за консулските отношения;
6. **Членовете на персонала на представителствата** на междуправителствените организации по т. 3, приравнени към тези от т. 4;
7. **Членовете на административно-техническия персонал**, определени в чл. 1, буква "f" от Виенската конвенция за дипломатическите отношения и чл. 1, буква "e" от Виенската конвенция за консулските отношения. Възстановяването в тези случаи се осъществява в рамките на стоките, посочени по-долу в отделен ред, при спазване на принципа на реципрочността.

Разпоредбите за възстановяване на данъка върху добавената стойност и акциза **не се прилагат** за лицата по т. 4, 5, 6 и 7, които са:

- + български граждани;
- + лица с постоянно пребиваване в Република България;
- + лица с двойно гражданство, едното от които е българско;
- + почетни консулски длъжностни лица.

**Дипломатическите представителства, консулствата и представителствата на междуправителствените организации** имат право на възстановяване на данъка върху добавената стойност и акциза за закупени и ползвани от тях **стоки и услуги**, необходими за дейността им, както следва:

1. леки автомобили и мотоциклети (с изключение на ремонта и резервните части за тях); броят на автомобилите не може да надхвърля общо броя на членовете на дипломатическия персонал, като може да се променя на принципа на реципрочност, по преценка на Министерството на външните работи;
2. мебели и стоки за обзавеждане и оборудване, санитарно-хигиенни материали;
3. електроуреди за бита само от следните видове: хладилна и топлинна техника, кухненски печки, перални и миялни машини, кухненски абсорбатори, кафемашини, охладители за вода, прахосмукачки и климатична техника;
4. строителни материали и услуги, необходими за изграждане и поддържане на сградите и прилежащите терени (градини) или наема за такива на представителството или консулството, на резиденцията на ръководителя им, както и за закупуването на сградите и прилежащите терени (градини) за представителство или консулство или за резиденция на ръководителя им;
5. аудио- и визуална техника, офисоборудване и офистехника, охранителна техника и охранителни услуги, консумативи и канцеларски материали, телефонна и телекомуникационна техника, ремонт и поддръжка на техниката;
6. телефонни услуги, електроенергия и топлинна енергия, вода, горива за локални топлофикационни инсталации, абонаменти за български периодични издания и за интернет услуги;
7. хотелски услуги за временно настаняване на новодошли дипломати - само за нощувки, но за не повече от 20 нощувки;
8. течни горива: до 300 л бензин или 250 л дизелово гориво на календарен месец за всеки служебен автомобил по т. 1 с регистрация "С" или "СС".

**Членовете на дипломатическия персонал, консулските длъжностни лица, членовете на персонала на междуправителствените организации, които имат дипломатически статут и членовете на административно-техническия персонал на представителствата** имат право на възстановяване на данъка върху

добавената стойност и акциза за закупени и ползвани от тях **стоки и услуги**, както следва:

1. за леки автомобили и мотоциклети, с изключение на ремонта, допълнителното оборудване и резервните части за тях - **едно превозно средство** за лично ползване за **несемейни** и **две превозни средства за семейни лица**;
2. мебели за еднократно обзавеждане на едно жилище, закупени до 12 месеца от датата на встъпване в длъжност;
3. електроуреди за бита само от следните видове: хладилник, кухненска печка, фризер, пералня и миялна машина, абсорбатор, аудио- и визуална техника, климатична техника, компютърни конфигурации за нуждите на едно домакинство;
4. телефонни услуги, електроенергия, топлинна енергия и вода;
5. **ремонт на жилище** при смяна на неговия ползвател или веднъж **на три години**;
6. течни горива - само за първото регистрирано лично превозно средство до 200 л бензин или 150 л дизелово гориво на календарен месец за автомобил с регистрация "С" или "СС";
7. телефонна и телекомуникационна техника, ремонт и поддръжка на техниката - но не повече от 2 броя техника за несемейни и 4 броя за семейни.

**Не се възстановява данък** на дипломатическите представителства, консулствата и представителствата на междуправителствените организации и на членовете на техния персонал, така както са посочени по-горе, за стоките по т. 1, 2 и 3 по предходните два абзаца, ако са осъществили **внос на такива стоки без заплащане на мита, данъци и такси до изтичане на 36 месеца от датата на вноса**.

**Не се възстановява данък** и за стоките по т. 1 и 3 на същите два абзаца, които са закупени на територията на страната с цел **да заменят стоки от същия вид, преди да са изтекли 36 месеца от възстановяването**.

Данъкът върху добавената стойност и акцизът, заплатени от дипломатическите представителства, консулствата и представителствата на междуправителствени организации (**за служебни нужди**), се възстановяват въз основа **на искане от ръководителя** на представителството или консулството по образец ([Приложение №4](#)), подадено до дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи.

Данъкът върху добавената стойност и акцизът, заплатени от членовете на персонала на дипломатическите представителства, консулствата и представителствата на междуправителствени организации (**за лични нужди**), се възстановява въз основа на подадено искане по образец ([Приложение №5](#)), **заверено от ръководителя** на дипломатическото представителство, консулството или международната организация.

Към исканията за възстановяване се **прилагат следните документи**:

- ✚ данъчните фактури (оригинал или заверени копия от тях) за извършените покупки и техен опис; когато се иска възстановяване и на акциз, се прилагат допълнително заверени копия на данъчните фактури за извършените покупки на акцизни стоки и техен **опис**;
- ✚ в случаите на закупени строителни материали и услуги, необходими за изграждане и поддържане на сградите и прилежащите терени (градини) или наема за такива на представителството или консулството или на резиденцията на ръководителя им, както и за закупуването на сградите и прилежащите терени (градини) за представителство или консулство или за

резиденция на ръководителя им, и при ремонт на жилище при смяна на неговия ползвател или веднъж на три години, към фактурите за извършените строително-ремонтни работи се прилага и копие от договора за извършената услуга;

- ✚ в случаите на покупки на автомобили към фактурата за покупката на автомобила се прилага и копие от **талона** за регистрация на автомобила.

Исканията за възстановяване, заедно с документите по ал. 3, се подават в дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи, както следва:

- ✚ за покупки, извършени от 1 ноември до 31 януари - от 1 до 28 февруари;
- ✚ за покупки, извършени от 1 февруари до 30 април - от 1 до 31 май;
- ✚ за покупки, извършени от 1 май до 31 юли - от 1 до 31 август;
- ✚ за покупки, извършени от 1 август до 30 октомври - от 1 до 30 ноември.

Ако лицето, подало искането, **няма право** на възстановяване на данък или акциз или иска възстановяване за стоки и услуги извън посочените по-горе, дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи го уведомява и **връща** документите му.

**Не се възстановява данък** върху добавената стойност, когато:

- ✚ данъкът по фактурата **не е посочен на отделен ред**;
- ✚ фактурата е издадена от **нерегистрирано лице** по Закона за данък върху добавената стойност;
- ✚ стоките или услугите са на стойност **под 50 лв.** по една фактура (с изключение на услугите за: телефонни услуги, електроенергия и топлинна енергия, вода, горива за локални топлофикационни инсталации, абонаменти за български периодични издания и за интернет услуги, ползвани от дипломатическите и консулските представителства, и представителствата на международните организации и членовете на техния персонал);

**Не се възстановява акциз** по фактури, в които акцизът не е посочен на отделен ред.

Министерството на външните работи (МВНР) изпраща постъпилите **искания** с право на възстановяване в **30-дневен срок от изтичането на посочените по-горе тримесечни периоди** до компетентния орган по приходите (териториалният директор на Териториалната дирекция по приходите – София или упълномощен от него орган по приходите).

Компетентният орган по приходите извършва проверка и в 30-дневен срок от получаването на искането възстановява **данъка**. Актът за възстановяване се изпраща на представителството/консулството, а в случаите на отказ, когато се отказва възстановяване - и до дирекция "Държавен протокол" на МВНР.

Сумите, подлежащи на възстановяване, се превеждат по **банковата сметка**, посочена в искането.

Когато се иска възстановяване и на **акциз**, МВНР изпраща постъпилите искания с право на възстановяване в 30-дневен срок от изтичането на посочените по-горе тримесечни периоди до компетентния **митнически орган** (началникът на Митница София или упълномощен от него митнически орган).

Компетентният митнически орган извършва проверка, с която по безспорен начин установява, че исканият за възстановяване акциз е внесен.

В **30-дневен срок от получаване на искането** за възстановяване на акциз компетентният митнически орган се произнася с мотивирано решение, с което уважава или отказва изцяло или частично искането за възстановяване на акциз. Когато искането за възстановяване е уважено изцяло или частично, с решението за възстановяване, компетентният митнически орган разпорежда връщане на акциза.

Подлежащи на връщане суми на акциза се превеждат с платежно нареждане по банковата сметка, посочена в искането, **в 14-дневен срок от влизане в сила на решението за възстановяване на акциза.**

Решенията за възстановяване на акциза се изпращат на представителството/консулството, а в случаите, когато се отказва възстановяване - и до дирекция "Държавен протокол" на МВНР.

*Забележка:*

- ✚ Чуждестранните дипломатически представителства, консулствата и представителствата на междуправителствени организации имат право на възстановяване на заплатения от тях данък върху добавената стойност за закупени на територията на страната стоки и услуги, заплатени с **безвъзмездно получени средства**, произхождащи от изпращащата страна, когато същите се използват за осъществяване на безвъзмездни доставки на стоки и услуги на получатели, определени в чл. 8, ал. 1 от Наредба № Н-14 за възстановяване на данък върху добавената стойност и акциз на дипломатически представителства, консулства, представителства на междуправителствени организации и членовете на техния персонал.
- ✚ По реда на наредбата се възстановява данък върху добавената стойност и акциз на почетните консулства, ръководени от почетни консулски длъжностни лица, в случаите, когато това е предвидено в ратифициран, обнародван и влязъл в сила двустранен международен договор между Република България и изпращащата държава.

Пълният текст на наредбата и образци на съответните формуляри на искане за възстановяване на данък добавена стойност и акциз могат да бъдат намерени на интернет страницата на [МВНР](#) /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-„[Формуляри](#)“/.

## **2. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА ДАΝЪК ЗА ДОСТАВКИ С МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ В ДРУГА ДЪРЖАВА-ЧЛЕНКА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ НА ЛИЦАТА ПО ЧЛ. 109, АЛ. 1 И 2 ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ДАΝЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНАТА СТОЙНОСТ ИЛИ ЗА ДОСТАВКИ С МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА СТРАНАТА, ПО КОИТО ПОЛУЧАТЕЛИ СА ИНСТИТУЦИИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ, ЗА КОИТО ДЪРЖАВА ДОМАКИН Е РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Дипломатическите и консулските представителства, и представителствата на международните организации могат да се възползват от възможностите (като **оправомощени институции/лица**) за освобождаване от задължение за заплащане



на данък добавена стойност, съгласно чл. 151 на Директива 2006/112/ЕО на Съвета от 28 ноември 2006 г. относно общата система на данъка върху добавената стойност.

За целта, е необходимо да се попълни и завери **формуляр - Приложение № 21** към чл. 110, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност, представляващо удостоверение (за доставчика на стоките и услугите) за освобождаване от задължение за заплащане на данък за доставки с място на изпълнение в друга държава-членка на лицата по чл. 109, ал. 1 и 2 от същия Правилник, или за доставки с място на изпълнение на територията на страната, по които получатели са институции на Европейския съюз, за които държава-домакин е Република България, което да бъде изпратено с вербална нота до дирекция „Държавен протокол“, която го изпраща по компетентност на Националната агенция по приходите.

Съгласно чл. 151, ал.1от Директива 2006/112/ЕО на Съвета от 28 ноември 2006 г. относно общата система на данъка върху добавената стойност, **освобождаванията са в съответствие с ограниченията, постановени от държавата-членка домакин**, т.е. ограниченията предвидени в Наредба Н-14 по-горе.

### **3.ПРОТОКОЛ ЗА ПРИВИЛЕГИИТЕ И ИМУНИТЕТИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

Като страна-член на Европейския съюз, Република България предоставя привилегиите, имунитетите и улесненията, предвидени в Протокола за привилегиите и имунитетите на Европейския съюз (Протокол (№ 7)).(Отнася се само за *Европейската общност, Европейската общност за атомна енергия, Европейската централна банка, Европейската инвестиционна банка или за органите, създадени от Общностите*, при ограниченията и условията на този протокол и споразуменията за неговото прилагане или споразуменията за седалищата, и по-специално при условие че това не води до нарушаване на конкуренцията.)

Текстът на Протокол № 7 може да бъде намерен в интернет страницата на МВНР /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-„[Нормативни актове](#)“/.

### **4.МИТНИЧЕСКО ОФОРМЯНЕ НА СТОКИ**

Условията и реда за митническото оформяне на стоки са уредени в *Наредба 14 от 15.09.1999 г.* за митническото оформяне на стоки, внасяни и изнасяни от дипломатически представителства, консулства, представителства на международни организации и от членовете на техния персонал.

Разпоредбите на горесцитираната наредба се прилагат при внос и износ на стоки за:

**1. служебно ползване** от следните лица, установени на митническата територия на Република България по силата на международни договори, сключени от Република България:

- а) дипломатически представителства;
- б) консулства;
- в) представителства на международни организации и постоянни чуждестранни делегации към международни организации;

**2. лично и частно ползване** от следните членове на персонала на лицата по т. 1 и членовете на техните семейства, които са регистрирани в Министерството на външните работи като:

- а) *дипломатически агенти* (ръководители на представителства и членове на дипломатическия персонал);
- б) *консули* (ръководители на консулства и щатни консулски длъжностни лица);
- в) персонал на международни организации и на постоянни чуждестранни делегации, *приравнен на ръководителите на дипломатическите представителства или на членовете на дипломатическия персонал* съгласно съответния международен договор;
- г) *членове на административно-техническия персонал* на дипломатическите представителства;
- д) *консулски служители*;
- е) персонал на международни организации и на постоянни чуждестранни делегации, *приравнен на административно-техническия персонал* на дипломатическите представителства съгласно съответния международен договор.

*Забележка:*

Разпоредбите на тази наредба се прилагат и по отношение на консулствата, ръководени от почетни консулски длъжностни лица, **само в изрично предвидените в нея случаи**, както и когато това е необходимо за изпълнението на ратифициран, обнародван и влязъл в сила двустранен **международен договор** между Република България и изпращащата държава.

Условията и реда за митническото оформяне на стоки са уредени в *Наредба 14 от 15.09.1999 г.* за митническото оформяне на стоки, внасяни и изнасяни от дипломатически представителства, консулства, представителства на международни организации и от членовете на техния персонал.

Разпоредбите на горесцитираната наредба се прилагат при внос и износ на стоки за:

**1. служебно ползване** от следните лица, установени на митническата територия на Република България по силата на международни договори, сключени от Република България:

- а) дипломатически представителства;
- б) консулства;
- в) представителства на международни организации и постоянни чуждестранни делегации към международни организации;

**2. лично и частно ползване** от следните членове на персонала на лицата по т. 1 и членовете на техните семейства, които са регистрирани в Министерството на външните работи като:

- а) *дипломатически агенти* (ръководители на представителства и членове на дипломатическия персонал);
- б) *консули* (ръководители на консулства и щатни консулски длъжностни лица);
- в) персонал на международни организации и на постоянни чуждестранни делегации, *приравнен на ръководителите на дипломатическите представителства или на членовете на дипломатическия персонал* съгласно съответния международен договор;
- г) *членове на административно-техническия персонал* на дипломатическите представителства;
- д) *консулски служители*;
- е) персонал на международни организации и на постоянни чуждестранни делегации, *приравнен на административно-техническия персонал* на дипломатическите представителства съгласно съответния международен договор.

*Забележка:*

Разпоредбите на тази наредба се прилагат и по отношение на консулствата, ръководени от почетни консулски длъжностни лица, **само в изрично предвидените в нея случаи**, както и когато това е необходимо за изпълнението на ратифициран, обнародван и влязъл в сила двустранен **международен договор** между Република България и изпращащата държава.

Разпоредбите на тази наредба **не се прилагат** за лицата по т. 2 по-горе, които са:

- български граждани;
- лица с постоянно местопребиваване в Република България;
- лица с двойно гражданство - българско и чуждестранно;
- почетни консулски длъжностни лица.

Разпоредбите на тази наредба **не се прилагат** за чуждестранните представителства, установени на митническата територия на Република България за извършване на *административна, търговска или културна дейност*, като например туристически офиси, културни центрове, транспортни представителства, центрове за проучване на търговски пазари, както и за лицата от техния персонал и членовете на семействата им, когато не са приравнени на лицата по т. 2 по-горе, като за тях се прилагат общите разпоредби на митническото законодателство.

Освобождаване от митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, **се разрешава** при внос на стоки от лицата по предходния абзац, само в случаите, когато това е предвидено в международни договори, по които Република България е страна и са ратифицирани и обнародвани по съответния ред.

Стоките, внасяни или изнасяни от лицата, посочени по-горе, не подлежат на формалностите, прилагани във връзка с мерките на търговската политика, но подлежат на **забраните и ограниченията**, посочени в законите и правилата на Република България, като приемаща държава.

**Личният багаж** на дипломатическите агенти, на персонала на международни организации и на постоянни чуждестранни делегации, приравнен на ръководителите на дипломатическите представителства и на членовете на дипломатическия персонал, както и на членовете на техните семейства, се

освобождава от митническа проверка, освен ако има сериозни основания да се предполага, че съдържа предмети, различни от тези за лично и частно ползване или за обзавеждане, или предмети, подлежащи на забраните или ограниченията, посочени в законите и правилата на Република България, като приемаща държава.

При необходимост от митническа проверка тя се извършва само в присъствието на тези лица или техен упълномощен представител.

Горната разпоредбата се прилага и по отношение на личния багаж на ръководители на консулства, щатни консулски длъжностни лица и на членовете на техните семейства, които пътуват заедно с тези лица.

Стоките, допуснати за внос без заплащане на митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси или без заплащане на митни сборове, не могат да бъдат предмет на **заемане, залагане, отдаване под наем или прехвърляне** със или без заплащане в полза на трети лица, с изключение на лицата, посочени в т. 1 и т. 2, **за срок до 3 години от датата на приемане на митническата декларация за внос**. Тези действия могат да бъдат извършени само след разрешение на митническите органи, издадено въз основа на предварително представено становище на Министерството на външните работи, потвърждаващо или не, че лицата по съответната сделка имат статут на лица по т. 1 и т. 2 по-горе.

В случай, че стоките, допуснати за внос без заплащане на митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси или без заплащане на митни сборове, бъдат заети, заложени, отдадени под наем или прехвърлени със или без заплащане в полза на трети лица, с изключение на лицата, посочени в т. 1 и т. 2, преди изтичането на тригодишния срок по-горе, за тях възниква **вносно митническо задължение и задължение за плащане на другите дължими държавни вземания**.

Вноските митни сборове се определят съгласно **митническите ставки**, които действат към датата, на която е издадено разрешението на митническите органи за заемането, залагането, отдаването под наем или прехвърлянето, или към датата, на която тези действия са извършени без разрешението на митническите органи, в зависимост от вида на стоките и въз основа на митническата стойност, установени или признати към тази дата от митническите органи.

### *ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ МИТНИ СБОРОВЕ, ДАНЪЦИ, АКЦИЗИ И ТАКСИ*

#### *Случаи на освобождаване от всички дължими държавни вземания*

Освобождават се от митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, **стоките, внасяни в разумни количества за служебно ползване** от лицата по т. 1, букви а, б и в, по-горе.

Освобождават се от митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, **хранителни продукти, безалкохолни напитки, пиво, вина, спиртни напитки и тютюневи изделия, внасяни от лицата по т.1 , букви а, б и в, по-горе, в разумни количества и предназначени за официални приеми**, давани по повод на национален празник или при официални посещения на ниво държавен глава,

правителствен ръководител, председател на парламент или министър на външните работи.

Освобождават се от митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, **стоките за лично и частно ползване, внасяни от лицата по т. 2** по-горе, за първоначалното им обзавеждане при заемане на длъжността. Освобождаването се разрешава и в случаите, когато стоките се внасят като непридружаван багаж **до шест месеца** от първоначалното пристигане на лицата.

Извън случаите по предходния абзац, лицата по **т. 2, букви а, б, и в, по-горе**, могат да внасят без заплащане на митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, стоки за **лично и частно ползване и през периода, в който те заемат длъжността** независимо дали е изтекъл срокът по предходния абзац.

В случаите на освобождаване от всички дължими държавни вземания, освобождаването се разрешава от началника на оформящото вноса митническо учреждение по следния ред:

- за документи, печатни материали, книги, публикации, всякакъв вид носители на информация със или без запис, флагове, отличителни знаци, печати, гербове и други подобни - след представяне на **формуляри 1 и 3 на искането-декларация** /образец за сведение може да бъде намерен на интернет страницата на МВнР /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-„[Формуляри](#)“ /, подписани от ръководителя на представителството, организацията или делегацията или от упълномощен техен представител;

- за стоките, различни от посочените в предходния абзац - след представяне в оформящото вноса митническо учреждение на формуляри 1 и 3 от искането-декларация /образец за сведение може да бъде намерен на интернет страницата на МВнР /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-„[Формуляри](#)“ /, подписани от ръководителя на представителството, организацията или делегацията или от определено от него лице, за **чийто подпис е представен спесимен** в Министерството на външните работи, и съдържащи **положително становище** на Министерството на външните работи; формуляри 1, 2 и 3 от искането предварително се подават в Министерството на външните работи, което след заверка задържа формуляр 2 от искането-декларация и връща формуляри 1 и 3 на лицето; искането-декларация е образец за писмено деклариране по митническите разпоредби на Р България.

При спазване на указанията по предходния абзац, се освобождават от митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, следните предмети, предназначени **изключително за служебно ползване от консулство, ръководено от почетно консулско длъжностно лице**: гербове, знамена, отличителни знаци, официални печатни материали, канцеларски мебели и обзавеждане и други подобни предмети, доставяни на консулството от изпращащата държава или по нейно искане.

*Забележка:*

Формулярите на искането-декларация се отпечатват на самокопирна хартия, **химизирана** за тази цел, и се получават от митническия орган, оформящ вноса.

Приложените към настоящия справочник образци **служат само за сведение!**

### Специфични случаи на освобождаване

Освобождават се от митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, **леки автомобили и мотоциклети**, включително резервни части за тези превозни средства, когато се внасят от лицата по т. 1 по-горе, и при спазване на следните условия:

- максималният брой на леки автомобили и мотоциклети, предназначени за служебно ползване от лицата, не може да надхвърля общо броя на членовете на дипломатическия персонал в съответното дипломатическо представителство, консулство, международна организация или делегация. Броят на превозните средства може да се променя на принципа на реципрочност по преценка на Министерството на външните работи;

Максималният брой на леки автомобили и мотоциклети по за лицата **по т. 2, букви а, б и в, по-горе**, е, както следва:

- два броя за лицата, които пребивават в Република България заедно с членове на семейството си;
- един брой за лицата без семейство.
- максималният брой на леки автомобили и мотоциклети по ал. 1 за лицата **по т.2, букви г, д и е, по-горе**, е един брой, независимо от семейното им положение.

В посочените лимити се включват и леки автомобили и мотоциклети, закупени от лицата **по т.2, букви а, и б, по-горе**, на митническата територия на Република България, за които **им е бил възстановен данъкът върху добавената стойност**.

Освобождаването за посочените в предходния абзац стоки, се извършва при спазване на следния ред:

- представяне в оформящото вноса митническо учреждение на [формуляри 1 и 3](#) от искането-декларация, подписани от ръководителя на представителството, организацията или делегацията или от определено от него лице, за чийто подпис е представен спесимен в Министерството на външните работи, и съдържащи положително становище на Министерството на външните работи; формуляри 1, 2 и 3 от искането предварително се подават в Министерството на външните работи, което след заверка задържа формуляр 2 от искането-декларация и връща формуляри 1 и 3 на лицето,
- искането - декларация, служи за **митнически документ за внос** за целите на чл. 9, т. 4 от Наредба № I-181 от 2002 г. за регистрацията и отчета на моторните превозни средства, собственост на чуждестранни физически и юридически лица, издадена от министъра на външните работи.

Освобождават се от митни сборове, данък върху добавената стойност, акцизи и такси, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, **тютюневи изделия, пиво, вина и спиртни напитки**, внасяни от лицата по т. 1, букви а, б и в, по-горе, за представителни цели в рамките на **годишни лимити** съгласно

[Приложение №1](#) към настоящия справочник, определени от Министерството на външните работи и съгласувани с Министерството на финансите.

Освобождаването на стоките по предходния абзац се извършва след представяне в оформящото вноса митническо учреждение на [формуляри 1 и 3](#) от искането по образец, подписани от ръководителя на представителството, организацията или делегацията или от определено от него лице, за чийто подпис е представен спесимен в Министерството на външните работи и митническата декларация (Единен административен документ - ЕАД). Формуляри 1, 2 и 3 от искането предварително се подават в Министерството на външните работи, което след заверка задържа формуляр 2 и връща формуляри 1 и 3 на лицето.

Вносът на тютюневи изделия, **вина, пиво и спиртни напитки**, осъществяван от лицата по **т.2, букви а, б, в, г, д и ел по-горе**, се освобождава от **митни сборове** съгласно разпоредбите на чл. 692 и 695 от Правилника за прилагане на Закона за митниците, от **данък върху добавената стойност** съгласно чл. 59, т. 9 от Закона за данък върху добавената стойност и от **акциз** съгласно чл. 21, ал. 1, т. 4 от Закона за акцизите и данъчните складове **в рамките на количествените норми за безмитен внос**, посочени в приложение № 64 към чл. 692 и 695 на правилника.

*Забележка:*

**Формулярите на искането-декларация, се отпечатват на самокопирна хартия, химизирана за тази цел, и се получават от митническия орган, оформящ вноса.**

**[Приложенията](#) към настоящия Справочник служат само за сведение!**

Пълният текст на Наредба 14 от 15.09.1999 г. за митническото оформяне на стоки, внасяни и изнасяни от дипломатически представителства, консулства, представителства на международни организации и от членовете на техния персонал може да бъде намерен в приложенията към настоящия Справочник (*Приложение №... към Справочника*).

## **5.ЕВРОПЕЙСКА ОБЩНОСТ –**

### **СЕРТИФИКАТ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ АКЦИЗ**

**(ДИРЕКТИВА 2008/118/ЕО – ЧЛ.12(1))- ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ ЧЛ.4А ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА АКЦИЗИТЕ И ДАНЪЧНИТЕ СКЛАДОВЕ)**

Дипломатическите и консулските представителства, и представителствата на международните организации могат да се възползват от възможностите (като правоимащи организации/лица) за **освобождаване от заплащане на акциз за пратки от стоки, предназначени за правоимащи организации/лица**, упоменати в Директива 2008/118/ЕО от 16 декември 2008 година относно общия режим на облагане с акциз и за отмяна на Директива 92/12/ЕИО - чл. 12 (1).

За целта, е необходимо да се попълни и завери **формуляр - Приложение № 1 към чл. 4а** от Правилника за прилагане на Закона за акцизите и данъчните складове, който служи като **удостоверение (на лицензирания складодържател)** за

освобождаване от заплащане на акциз за пратки от стоки, предназначени за правоимащи организации/лица, упоменати в Директива 2008/118/ЕО - чл. 12 (1).

Формулярът се изпраща с вербална нота до дирекция „Държавен протокол“, която го изпраща по компетентност на Агенция „Митници“.

## 6. ДИПЛОМАТИЧЕСКА ПОЩА

Условията и реда за вноса и износа на **дипломатическа поща** са уредени в глава трета на **Наредба 14 от 15.09.1999 г.** за митническото оформяне на стоки, внасяни и изнасяни от дипломатически представителства, консулства, представителства на международни организации и от членовете на техния персонал.

Дипломатическа поща е всяка кореспонденция, изпращана или получавана от дипломатическите представителства или консулства във връзка с тяхната официална дейност и оформяна по реда на Виенската конвенция за дипломатическите отношения и Виенската конвенция за консулските отношения.

Дипломатическата поща може да бъде изпращана като:

- ✚ куриерска;
- ✚ карго поща или
- ✚ по командира на граждански самолет.

Количеството и видът на дипломатическата поща **могат да бъдат ограничавани на основата на взаимност.**

Дипломатическата **куриерска поща** се придружава от дипломатически куриер. Дипломатическият куриер е длъжен да притежава **дипломатически паспорт**, издаден от Министерството на външните работи на съответната страна, и **куриерски лист**, в който са посочени неговите правомощия и статут, номерата и броят на пратките, които придружава, и адресът, на който пощата следва да се достави.

Куриерският лист се представя на митническите органи за пропускане на дипломатическата поща. Куриерският лист се счита за редовен, ако е подписан и подпечатан с гербов печат на изпращача.

Дипломатическата поща може да се поверява и на **командира на граждански самолет**. На командира на самолета се дава **официален документ**, в който се посочват неговите правомощия, маркировките и броят на пратките, които пренася, както и адресът, на който пощата следва да се достави.

Командирът на гражданския самолет, пренасящ дипломатическа поща, не се счита за дипломатически куриер.

Дипломатическата поща се предава или приема непосредствено и безпрепятствено от командира на самолета на **дипломатически сътрудник** на представителството по ред, определен от компетентните органи.

Дипломатическата поща може да се изпраща **като пощенска, железопътна, самолетна или друга пратка, без да се придружава от дипломатически куриер или да се придружава от транзитно преминаващ през Република България куриер**. Дипломатическата поща се пропуска от митническите органи без задържане, след представяне на писмено съобщение, заверено с подпис и печат.



Писменото съобщение се заверява от Министерството на външните работи на Република България и **замества** искането – декларация.

При транзитно преминаване на дипломатическа поща не се изисква заверка на куриерския лист от Министерството на външните работи на Република България или от дипломатическото (консулското) представителство на Република България в чужбина.

Дипломатическата поща **не подлежи** на задържане и митническа проверка. Всички пакети, от които се състои дипломатическата поща, трябва да носят **видими външни знаци**, посочващи техния характер (етикети с надпис "дипломатическа поща", номера на пратките, съответстващи на номерата в куриерския лист, адреса, както и восъчни печати или оловни пломби), и **да съдържат само дипломатически документи и предмети, предназначени за официално ползване.**

Ако горните условия са изпълнени, митническото учреждение разрешава освобождаването на дипломатическата поща както при внос, така и при износ **с предимство и без физическа проверка.**

Митническите органи могат да изискват митническа проверка в случаите, когато има **сериозни основания** да се предполага, че дипломатическата поща съдържа нещо друго освен дипломатически документи и предмети, предназначени за официално ползване.

Митническите органи могат да поискат дипломатическата поща да бъде **отворена** в тяхно присъствие от упълномощен представител на изпращащата държава. Ако органите на изпращащата държава откажат да изпълнят това искане, пощата **се връща** без да се отваря, в мястото на изпращането.

Дипломатическата поща **се допуска за внос или износ без заплащане на митни сборове, данъци, акцизи и такси**, с изключение на таксите за действително предоставени услуги, при условие, че са спазени изискванията на Наредба 14 от 15.09.1999 г. за митническото оформяне на стоки, внасяни и изнасяни от дипломатически представителства, консулства, представителства на международни организации и от членовете на техния персонал.

Ако се установи, че не са спазени изискванията на горепосочената наредба, дипломатическата поща се третира като **обикновена поща и се пропуска за внос или износ по общия ред за освобождаване на пощенски пратки.** В такива случаи, по желание на дипломатическия куриер или съответното представителство на изпращащата държава, дипломатическата поща може да остане под митнически контрол до определяне на начина за митническото ѝ оформяне.

## 7. РЕГИСТРАЦИЯ НА МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА (МПС)

Чуждестранните дипломатически представителства, консулските представителства и представителствата на международни организации, акредитирани в Република България, имат право да регистрират в специални серии своите и на служителите си моторни превозни средства (МПС) при условията и по реда, определени в *Наредба № 1-181 от 3 декември 2002 г. за регистрацията и отчета на моторните превозни средства, собственост на чуждестранни*

физически и юридически лица (Обн., ДВ, бр. 116 от 2002 г.; изм. и доп., бр. 93 от 2006 г., изм. и доп. ДВ. бр.30 от 15 Април 2016г.).

Представителствата имат право да регистрират в специални серии регистрационни номера **служебни моторни превозни средства**, броят на които не надвишава броя на членовете на дипломатическия персонал (за посолствата), щатните консулски длъжностни лица (за консулствата) или представителите на международна организация с дипломатически статут (за международните организации).

Броят на моторните превозни средства може да се променя на принципа на реципрочност по преценка на Министерството на външните работи.

Лицата, имащи право на регистрация, могат да регистрират в съответната специална серия **едно собствено моторно превозно средство за лични нужди**. В случай че лицето има регистриран в дирекция „Държавен протокол“ съпруг/съпруга или регистриран партньор, с когото лицето живее на съпружески начала (в съответствие с чл.23а, ал. (3), т. 1 от ЗЧРБ<sup>1</sup>), се допуска регистрация и на **допълнително собствено моторно превозно средство за лични нужди**.

Текстът на **наредбата** и **формуляр** за регистрацията могат да бъдат намерени на интернет страницата на МВНР /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-„[Формуляри](#)“ и „[Нормативни актове](#)“/.

За **регистрация на МПС** собственикът представя:

- ✚ моторното превозно средство за идентификация;
- ✚ писмено заявление за регистрация (вербална нота);
- ✚ писмо (формуляр) от Министерството на външните работи, в което се посочват собствеността, марката и моделът на МПС, номерата на рамата и двигателя, видът и обозначенията на табелите с регистрационен номер и срока на регистрацията (формуляр – [Приложение №12](#)); 4бр. се изпращат към МВНР;
- ✚ митнически документ за внос или документ за придобиване собствеността в страната (договор за покупко-продажба) ;
- ✚ документ за застраховка "Гражданска отговорност";
- ✚ копие на картата, издадена от Министерството на външните работи, (*по реда, посочен в раздел „Лични документи (статут)“ от настоящия Справочник*) - при регистрация на лично превозно средство;
- ✚ табелите с български регистрационен номер, ако има такъв.

Моторните превозни средства, собственост на чуждестранни физически или юридически лица, се регистрират в определени от Главна дирекция "Национална полиция" структурни звена на "Пътна полиция" при областните дирекции на Министерството на вътрешните работи **в 14-дневен срок от издаването на митническия документ за внос или от придобиване собствеността в страната**.

Моторните превозни средства се регистрират по идентификационен номер (VIN), тип, марка, модел и други данни, посочени в удостоверението за съответствие (за одобряване на типа) или от производителя след извършване на **първоначален технически преглед**, ако отговарят на изискванията на Закона за движението по пътищата и Българския държавен стандарт.

Прегледът се извършва по реда на глава 4 от *Наредба № 1-45 от 2000 г. за регистрацията, отчета, пускането в движение и спирането от движение на моторните превозни средства и на ремаркетата, теглени от тях*, и обхваща

<sup>1</sup> Закон за чужденците в Република България

комплектността и изправността на агрегатите, уредбите и механизмите, които имат връзка с безопасността на движението, отделянето на вредни газове от моторните превозни средства и изправността на шумозаглушителните им устройства.

Моторните превозни средства се регистрират за по-късия срок, определен в писмото за регистрация от Министерството на външните работи.

На собственика на регистрираното МПС се издава **документ за регистрация** съгласно чл. 141 от Закона за движение по пътищата и **табели с регистрационен номер**. В документа за регистрация (регистрационен талон - Част I и II) се вписват данните за МПС и собственика, както и срокът, за който е издаден.

При продължаване на сроковете за регистрация, **промяната в регистрацията** се извършва в 14-дневен срок и собственикът представя:

- ✚ моторното превозно средство за идентификация;
- ✚ писмено заявление за пререгистрация (вербална нота);
- ✚ формуляр от Министерството на външните работи, в което се посочват собствеността, марката и моделът на МПС, номерата на рамата и двигателя, видът и обозначенията на табелите с регистрационен номер и срока на регистрацията /образец може да бъде изтеглен от интернет адреса на МВНР: секция „Актуално“-„Протоколен справочник“ - „[Формуляри](#)“/;
- ✚ регистрационният талон - Част I и II;
- ✚ документ за застраховка "Гражданска отговорност";
- ✚ копие на картата, издадена от Министерството на външните работи, (*по реда, посочен в раздел „Лични документи (статут)“ от настоящия Справочник*) - при регистрация на лично превозно средство;
- ✚ табелите с регистрационния номер.

Промяна в регистрацията се извършва и при промяна в данните на МПС или промяна на собственика, в 14-дневен срок от настъпването ѝ. Промяна в регистрацията не е необходима в случаите на промяна адреса на собственика.

При прехвърляне собствеността на МПС, регистрирано по реда на Наредба № I-181 от 3 декември 2002 г. за регистрацията и отчета на моторните превозни средства, собственост на чуждестранни физически и юридически лица, се постъпва както при първоначална регистрация.

На МПС, регистрирани по реда на *Наредба № I-181 от 3 декември 2002 г. за регистрацията и отчета на моторните превозни средства*, собственост на чуждестранни физически и юридически лица, се поставят табели с регистрационен номер със следните отличителни белези:

- ✚ **буквени означения "С", "СС", "СТ" на червен фон с бели букви и цифри**; в горния десен ъгъл на табелите с регистрационен номер на МПС, обслужващи ръководителите на дипломатическите представителства, се поставя бяла лента;
- ✚ **буквени обозначения "ХХ" или „ХН“ на син фон с бели букви и цифри**.

В зависимост от буквените им обозначения табелите с регистрационен номер се дават:

1. "С" - за МПС на дипломатически и международни представителства и техни служители, които имат дипломатически статут и притежават лична дипломатическа карта, издадена от Министерството на външните работи;

2. "СС" - за МПС на консулски представителства и техни служители, собственост на консулства на други държави в Република България, които имат статут на консулски длъжностни лица, както и собственост на консулства, ръководени от почетни консулски длъжностни лица и притежават лична консулска карта, издадена от Министерството на външните работи;
3. "СТ" - за МПС на административно-технически служители в дипломатическите и консулските представителства, притежаващи лична карта, издадена от Министерството на външните работи;
4. "ХХ" или „ХН“ - за МПС на чуждестранни физически лица, на които е разрешено пребиваване в страната за повече от 3 месеца, притежаващи лична карта, издадена от Министерството на външните работи.

Табелите с регистрационен номер се предоставят на собствениците за ползване срещу **заплащане на стойността им** и дължимите такси. Табелите се закрепват на фабрично определените за целта места по начин, непозволяващ неправомерното им демонтиране. При **загубване или открадване на табела(и)** с регистрационен номер, същите се обявяват за издирване, а номерът не се използва за регистрация до изтичане на отбелязаната върху табелите година на валидност. Превозното средство се регистрира с нов регистрационен номер по установения ред. При **повреждане на табелите** се допуска изработването на нови табели със същия регистрационен номер.

**Изгубен или повреден документ** за регистрация се подменя с **дубликат** след подаване на писмено заявление по образец и декларация от собственика.

Подробни правила за прекратяване на регистрацията, отчетни данни за МПС, връщане на регистрационни табели, получаване на табели с транзитни регистрационни номера, валидност на табелите и др. могат да бъдат намерени в Наредба № I-181 от 3 декември 2002 г. за регистрацията и отчета на моторните превозни средства, собственост на чуждестранни физически и юридически лица.

## **8. ПРИЗНАВАНЕ И ПОДМЯНА НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС**

Признаването в Република България на свидетелства за управление на МПС (СУМПС), издадени от други държави, както и замяната им с български свидетелства, е регламентирано в следните нормативни актове: Закон за движение по пътищата (ЗДвП), Закон за българските лични документи (ЗБЛД), Правилник за издаване на българските лични документи (ПИБЛД), Наредба I-157/2002 г. за условията и реда за издаване на свидетелства за управление на моторни превозни средства, отчета на водачите и тяхната дисциплина и др. подзаконови нормативни актове.

Съгласно чл. 161 от ЗДвП, свидетелство за управление на моторно превозно средство, издадено в друга държава, е валидно на територията на Република България за категорията управлявани МПС, за която е издадено, в следните случаи:

- а) държавата, в която е издадено, е договаряща страна по *Конвенцията за движението по пътищата* и свидетелството отговаря на изискванията на Приложение № 6 към *Конвенцията*;

- б) държавата, в която е издадено, е договаряща страна по *Споразумението между страните по Северноатлантическия договор относно статута на техните въоръжени сили* при условията на чл. IV, буква "а" от него;
- в) свидетелството е придружено от легализиран превод на български език;
- г) свидетелството е международно и отговаря на изискванията на Приложение № 7 към Конвенцията за движението по пътищата;
- д) свидетелството е издадено от държава - членка на Европейския съюз, или от друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или от Конфедерация Швейцария.

Съгласно чл. 162 от ЗДвП, чужденци, дългосрочно пребиваващи в Република България, в това число и членовете на персонала на дипломатическите и консулските представителства и на представителствата на международни организации в Република България и членовете на техните семейства, могат да управляват моторни превозни средства на територията на страната със свидетелство, което не е издадено от държава - членка на Европейския съюз, или от друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или от Конфедерация Швейцария **до една година** от датата на издаване на документ за пребиваване /не се отнася за случаите по чл. 161, т. 2 от ЗДвП/. Чуждестранно национално свидетелство за управление на МПС, издадено от държава, която не е членка на Европейския съюз, или от друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или от Конфедерация Швейцария, се заменя с българско свидетелство за управление **без полагане на изпит**, ако държавата, в която е издадено, е договаряща страна по Конвенцията за движението по пътищата и свидетелството отговаря на изискванията на Приложение № 6 към Конвенцията.

В случаите, когато чуждестранно национално свидетелство не отговаря на изискванията по предходния абзац, българско свидетелство за управление на моторно превозно средство се издава **след успешно полагане на изпит**.

Свидетелство за управление по чл. 161, т. 5 от ЗДвП на лице, което е установило обичайното си пребиваване в Република България, в това число и членовете на персонала на дипломатическите и консулските представителства и на представителствата на международни организации в Република България и членовете на техните семейства, може да бъде заменено по негово искане с равностойно българско свидетелство за управление без полагане на изпит.

Замяната с българско свидетелство за управление се извършва след представяне на чуждестранно национално свидетелство. **Замененото свидетелство се връща на държавата, в която е издадено, като се посочват причините за извършване на замяната.**

При изгубено или откраднато свидетелство за управление по чл. 161, т. 5 на лице, което е установило обичайното си пребиваване в Република България, в това число и на членовете на персонала на дипломатическите и консулските представителства и представителствата на международни организации в Република България, и членовете на техните семейства, се издава българско свидетелство въз основа **на доказателства за придобитата правоспособност от компетентните органи на държавата, която е издала изгубеното или откраднатото свидетелство**. За обстоятелствата по издаване на българското

свидетелство се уведомява държавата, издала изгубеното или откраднатото свидетелство.

*Забележка:*

- ✚ Едно и също лице може да притежава само едно свидетелство за управление на моторно превозно средство, издадено от държава - членка на Европейския съюз.
- ✚ Подмяна на свидетелство за управление на моторно превозно средство се извършва при изтичане срока на валидност, при подмяна на стар образец с нов и при промяна в данните на водача.
- ✚ Дубликат на свидетелството за управление на моторно превозно средство се издава при повреждане, унищожаване, изгубване или кражба.

Издаването на българско СУМПС е от компетенциите на Министерството на вътрешните работи и съответните негови структури, на които са възложени такива функции.

За да бъде издадено българско свидетелство за управление на МПС въз основа на представено за подмяна чуждестранно, отговарящо на горепосочените изисквания, е необходимо да бъде подадено *заявление по образец* в звената „Пътна полиция“ към Областните дирекции на Министерството на вътрешните работи, по адрес на лицето.

Правилата при подаване на заявления за издаване и подмяна на СУМПС, образци на заявления, съответните срокове и необходимите документи, които се прилагат към заявленията са регламентирани в Глава четвърта от *Правилника за издаване на българските лични документи и Наредба I-157/2002 г. за условията и реда за издаване на свидетелства за управление на моторни превозни средства, отчета на водачите и тяхната дисциплина* (Чл.12-13 и чл.17).

Съгласно *Тарифа № 4 за таксите, които се събират в системата на министерството на вътрешните работи по закона за държавните такси*, са както следва:

- за обикновена услуга – до 30 дни; такса на лице до 58-годишна възраст – 25лв;
- за бърза услуга – до 10 дни; таксата се заплаща с увеличение два пъти;
- за издаване или подмяна на контролен талон към свидетелство за управление се събира такса 2 лв.

Дирекция „Държавен протокол“ обръща внимание на почитаемите дипломатически мисии в Република България, че моторните превозни средства на мисиите, членовете на техния персонал и съответно на членовете на техните семейства, регистрирани със специалните серии номера /посочени в Раздел II, гл. 7/, **не са освободени от отговорност при нарушения на правилата за движение по пътищата и подлежат на санкция – глоба.**

Дирекцията няма правомощия да интервенира пред компетентните полицейски власти за възстановяване на платени глоби, както и за отмяна на актове за извършени нарушения на правилата за движение.

Напомняме, че почитаемите дипломатически мисии и членовете на техния персонал, респ.членовете на техните семейства, **не са освободени от заплащане на винетни такси** при движение по републиканската пътна мрежа в Република България, които се считат за такси, събирани за конкретен вид услуга-ползване на пътя. Винетните такси могат да бъдат закупени от всяка бензиностанция в

страната, както и от интернет адреса <https://vinetki.bg/> . Проверка на валидността на винетния стикер може да бъде направен на адрес <https://check.bgtoll.bg/#/>

**Дирекция „Държавен протокол“** апелира към представителите на дипломатическия корпус за спазване на правилата за движение по пътищата, в съответствие с разпоредбите на чл. 41 от Виенската конвенция за дипломатическите отношения. Правилата за движение по пътищата в Република България, изискванията към водачите и към самите пътнотранспортни средства са подробно уредени в *Закона за движението по пътищата*.

## 9. РЕЖИМ НА ПАРКИРАНЕ

Режимът на *безплатно паркиране* на пътни превозни средства, обслужващи дипломатически представителства, е определен в *Наредбата за организация на движението на територията на Столична община* /НОДТСО – чл. 112 и чл. 113/. Съгласно чл. 112, правото на безплатно паркиране на автомобили, обслужващи дипломатически представителства, се предоставя само на „дипломатически пътно превозни средства (ППС)“. Безплатно паркиране на дипломатически ППС по улици, булеварди, площади и паркинги общинска собственост, при и по повод обслужването на дипломатически представителства, се извършва на специално определени за целта места, сигнализирани с пътни знаци и пътна маркировка и при следните ограничения в тяхната бройка:

- ✚ пред сградите на посолствата се разрешава да се ползват **до 6 места** за напречно паркиране или **до 3 места** за надлъжно паркиране;
- ✚ пред сградите на консулствата се разрешава да се ползват **до 3 места** за напречно паркиране или **до 2 места** за надлъжно паркиране.
- ✚ пред сградите на резиденциите, културните институти и търговските отдели се разрешава да се ползват **до 2 места** за напречно паркиране или **до 1 място** за надлъжно паркиране.

Редът и условията за определяне и ползване на местата за паркиране на ППС, обслужващи дипломатически представителства, се определя със заповед на кмета на Столична община. При необходимост от допълнителни места над разрешените за безплатно паркиране, същите следва да се заплащат по реда на чл. 63 от НОДТСО - като "**служебен абонамент**".

*Забележка:*

Почетните (нешатни) консулски длъжностни лица могат да ползват места пред сградите на консулствата в режима, определен в чл. 63 от НОДТСО /“Служебен абонамент“/.

Според установената протоколна практика, дипломатическите и консулски представителства, които имат право да ползват безплатни паркоместа по силата на НОДТСО, заявяват това желание *чрез вербална нота, адресирана до дирекция „Държавен протокол“* на МВнР. Искането на мисията се разглежда на заседание на Постоянната комисия по транспорт, организация и безопасност на движението при

Столична община. След решение от страна на Комисията, дипломатическото или консулско представителство получава чрез МВНР утвърдена схема за сигнализиране на **полагаемия** се брой места за паркиране.

Съгласно Заповед на кмета на Столична община №РД-09-1274/28.07.2005 г., сигнализирането с пътни знаци и хоризонтална пътна маркировка на място за паркиране на дипломатически автомобил се извършва **за сметка** на дипломатическото представителство.

В случай на констатиране на нерегламентирано паркиране на моторни превозни средства в обхвата на действие на забранителния знак пред дипломатическо или консулско представителство, сигнали могат да бъдат подавани към „Центъра за градска мобилност“ /София, бул. „Княгиня Мария Луиза“ №84; e-mail: [office@sofiatraffic.bg](mailto:office@sofiatraffic.bg) /.

**Дирекция „Държавен протокол“ се обръща към представителите на дипломатическия корпус за съблюдаване правилата за паркиране, и заплащане наложените глоби, в съответствие с разпоредбите на чл. 41 от Виенската конвенция за дипломатическите отношения.**

#### **10. ДОСТЪП ДО ЗОНИТЕ ЗА СИГУРНОСТ НА ГРАЖДАНСКИТЕ ЛЕТИЩА ЗА ОБЩЕСТВЕНО ПОЛЗВАНЕ**

Редът и условията за достъп на служители на дипломатическите и консулските представителства и представителствата на международните организации, акредитирани в Република България до зоните за сигурност на гражданските летища, се определят от Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ (ГД „ГВА“) към Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Искане за осигуряване на достъп се отправя с *вербална нота* до дирекция „Държавен протокол“, към която се прилага попълнен [формуляр](#) по образец. Формулярът се попълва за всяко лице, за което се иска достъп, като имената следва да бъдат попълнени както на кирилица, така и на латиница /по паспорт/. Върху формулярът се поставя подпис от заявител, както и от упълномощено лице съгласно предварително изпратен в МВНР спесимен. След удостоверяване на статута на лицето, за което е поискано осигуряване на достъп, дирекция „Държавен протокол“ на МВНР изпраща по служебен път искането за издаване на пропуск за достъп до зоните за сигурност на летище София до ГД „ГВА“.

След получаване на разрешение за издаване на пропуск, заявителя следва лично да се яви за издаване на пропуск в ГД „ГВА“ /Терминал 1 на летище София/, като трябва да представи вносна бележка/платежно за предварително заплатена по банков път такса по сметка, посочена от ГД „ГВА“.

Броят на издадените пропуски на всяко дипломатическо представителство зависи от броя на дипломатическите служители в съответната мисия. Пропуски за достъп до зоните за сигурност на Летище „София“ не се издават на лица без дипломатически ранг /административно-технически персонал, както и на лица с българско гражданство.



Минималният срок на процедурата по издаването на пропуск е **30 (тридесет) работни дни** от постъпването на документите в ГД „ГВА“.

Дирекция „Държавен протокол“ напомня, че издаваните пропуски за достъп са поименни и лични, и не подлежат на преотстъпване. Същите подлежат на задължително връщане след изтичане срока на валидност, както и при окончателно отпътуване на своя притежател или при повреда.

При кражба или загуба на пропуск следва незабавно да се уведоми дирекция „Държавен протокол“. Невърнат или изгубен пропуск се заплаща в **троен размер** и не се издава нов преди извършване на плащането.

Формуляр за искане може да бъде намерен на интернет страницата на МВнР /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-„[Формуляри](#)“/.

Притежателите на пропуск за достъп до зоните за сигурност на Летище София трябва да оказват съдействие на представителите на службите по сигурност при легитимиране и изясняване на самоличността на притежателя на пропуската.

## **11. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ВИП ЗАЛА НА ГРАЖДАНСКИТЕ ЛЕТИЩА**

Летище София разполага с две ВИП зали – ВИП А и ВИП Б.

**През ВИП „А“ – Правителствена зала** на летище София преминават посланиците и придружаващите ги членове на техните семейства при първоначалното им пристигане на територията на Република България; окончателното им отпътуване от страната; както и при посрещане и изпращане на официални делегации. За целта дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи се уведомява предварително с вербална нота /поне една седмица по-рано/, в която се посочва следната информация:

- имена и длъжности на пътуващите лица /съответно членовете на семейството/;
- дата и час на пристигане или заминаване;
- номер на полета и начална, респ. крайна точка на полета;
- имена и длъжности на посрещаните лица;
- данни за автомобилите, които влизат на територията на летището – модел, марка и регистрационен номер, имената на шофьорите.

**ВИП „Б“** на летище София е свободен за ползване от пътници при пътувания от частен характер или неофициални делегации срещу заплащане на съответната такса от дипломатическата мисия. В тези случаи посолствата изпращат заявки за ползване на ВИП „Б“ до властите на Летище София на телефон +359 2 937 2192 или факс +359 2 937 2190.

Летищата в градовете Пловдив, Варна и Бургас разполагат с ВИП зали, които посолствата могат да ползват при предварителна заявка, изпратена към съответните летищни власти.

Вербалната нота с искане за ползване на ВИП залите на гражданските летища се отправя най-малко **7 (седем) дни** преди датата на ползване. Когато срокът не е

спазен, възможността за ползване и поредността се определя от съответните летищни власти.

Дирекция „Държавен протокол“ обръща внимание, че при посрещане или изпращане на делегации, за да бъдат допуснати до зоните на съответния изход /gate/ за пристигащи или до самолета, всички посрещачи лица трябва да притежават личен пропуск за достъп.

Във връзка с реорганизация на мерките за сигурност на летище София, дирекция „Държавен протокол“ моли почитаемите дипломатически и консулски представителства, и представителствата на международните организации, акредитирани в Република България да имат предвид следната информация:

- ✚ Сградата на ВИП-А – Правителствена зала и перона пред нея са определени като критична част на зоната с ограничен достъп на Летище София за времето, през което на ВИП-А се обслужват пътници за полети от гражданската авиация. Зоната на ВИП-А променя статута си на критична част на зоната с ограничен достъп и става демаркирана зона, когато има официални мероприятия на Националната служба за охрана и се обслужват пътници, използващи правителствено въздухоплователно средство.
- ✚ Въведената промяна е с оглед гарантиране мерките за сигурност в гражданското въздухоплаване и покриване на стандартите за сигурност в изпълнение на Регламент (ЕО) №300/2008г. на Европейския парламент и на Съвета от 11.03.2008г. относно общите правила в областта на сигурността на гражданското въздухоплаване и Регламент (ЕО) №2015/1998 на Комисията от 05.11.2015г. за установяване на подробни мерки за прилагането на общите основни стандарти за сигурност във въздухоплаването.
- ✚ За времето, за което ВИП-А е част от критична част на зоната с ограничен достъп, влизането в сградата на заминаващи пътници, носещи само ръчен багаж, се осъществява през врата №37, след **преминаване на проверка за сигурност**. Влизането в сградата на заминаващи групи от пътници и багажи се осъществява през врата №31 в сутерена на сградата, след **преминаване на проверка за сигурност**.
- ✚ Категориите пътници, които съгласно „Национална програма за сигурност в гражданското въздухоплаване“, са **освободени от проверка за сигурност** са държавните и правителствени ръководители, както следва: **президент и вицепрезидент на Република България, председател на Народното събрание и министър-председател на Република България, както и пребиваващи в страната гости с ранг, съответстващ на горепосочените.**

## 12. МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ И ОХРАНА

Охраната на чуждестранните дипломатически мисии на територията на Република България се извършва в духа на Виенската конвенция за дипломатическите отношения. Компетентен орган за нейното осъществяване са съответните структури на Министерството на вътрешните работи /МВР/, като охраната на мисиите може да се осъществява посредством периодичен денонощен обход от автопатрули на съответното районно полицейско управление при

Столична дирекция на вътрешните работи и/или подвижни полицейски групи към дирекция „Жандармерия“ на МВР. По време на обходите с подвижна полицейска група, служителите, ангажирани с охрана на чуждестранните мисии, извършват периодичен престой и оглед на района, в който се намира мисията. Отчита се и принципът на реципрочност и се взима под внимание степента на застрашеност на конкретната мисия, като при необходимост може да бъде поставен стационарен пост от дирекция „Жандармерия“.

При получаване на конкретни сигнали и данни за заплахи, протести, демонстрации и други подобни събития, насочени срещу сигурността на мисиите и техния персонал, МВР има готовност за реакция и за предприемане на съответните допълнителни мерки за сигурност.

При желание за допълнителна охрана, дипломатическите представителства биха могли да сключат договор с частна компания, която съгласно Закона за частната охранителна дейност притежава лиценз за извършване на частна охранителна дейност, издаден от директора на Главна дирекция "Охранителна полиция" или от упълномощени от него лица.

#### *12.1.Промяна на адрес или на способа на охрана на дипломатическите мисии*

При промяна на адрес или при отправяне на искане за промяна на способа на охрана, дипломатическата мисия трябва да уведоми своевременно с вербална нота дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи. Дирекция „Държавен протокол“ изпраща информацията или искането до компетентния орган за предприемане на необходимите действия по осигуряване охраната на мисията след съгласуване.

##### *Забележка:*

При промяна на адреса на мисията или резиденцията, Министерство на външните работи следва да бъде уведомявано своевременно.

#### *12.2.Осигуряване на мерки за сигурност при провеждане на мероприятия от протоколен характер*

При организиране на приеми от страна на дипломатическите мисии или други събития, свързани с присъствие на много хора, дирекция „Държавен протокол“ следва да бъде уведомена чрез вербална нота минимум една **седмица преди събитието**, с цел информиране на компетентния орган за предприемане на мерки за сигурност. В нотата трябва да е посочена датата, часовият интервал и адрес на мястото за провеждане на мероприятиято, както и необходимите мерки за обезпечаване неговата сигурност.

### *12.3. Осигуряване на мерки за сигурност при провеждане на избори*

Република България е установила практика на разрешителен режим при **провеждането на избори и разкриване на избирателни секции** от чужди държави на своя територия.

Искане за съгласие за провеждане на избори и откриване на избирателна секция/секции се отправя с вербална нота от дипломатическото представителство на съответната държава, изпратена не по-късно от **30 /тридесет/ дни** преди датата на изборите до Министерството на външните работи. В нотата се посочват датата, началото и края на изборния ден, допълнителни дати, (ако изборите ще се провеждат в повече от един ден), адрес на избирателната секция и предполагаемия брой избиратели.

Република България предоставя съгласие за провеждане на избори в избирателни секции само на **територията на дипломатическите и консулските представителства** на съответната чужда държава, отправила искането. По **изключение и при условия на реципрочност** се дава съгласие за образуване избирателни секции извън сградите на дипломатическите или консулските представителства и провеждане на избори само в особени случаи, при спазване на горепосочените изисквания.

Дирекция „Държавен протокол“ уведомява компетентните власти за приемане на съответни действия за осигуряване сигурността на избирателните секции и опазването на обществения ред в изборния ден.

### **13. РАЗРЕШЕНИЯ ЗА КОРАБИ И ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНИ СРЕДСТВА**

Искания за преминаване и акостиране на кораби и други плавателни средства на чужди държави в български пристанища и за прелитане през въздушното пространство и кацане на територията на Република България на чужди въздухоплавателни средства се отправят от Министерството на външните работи или чрез дипломатическите или консулските представителства на съответната чужда държава с вербална нота до дирекция „Консулски отношения“, Министерство на външните работи на Република България.

### **14. ПРИТЕЖАНИЕ И НОСЕНЕ НА ОРЪЖИЕ**

Дейностите с огнестрелни оръжия са регламентирани в Закона за оръжията, боеприпасите, взривните вещества и пиротехническите /ЗОВВВПИ/. Съгласно чл.78, ал.3, служителите на чуждестранните дипломатически представителства, които са граждани на изпращащата държава, могат да придобиват и/или да носят и употребяват късоцевно огнестрелно оръжие и боеприпаси за същото **за служебни цели**, при спазване принципа на взаимност, след издаване на разрешение от директора на Главна дирекция „Национална полиция“ /ГДНП/ на Министерството на вътрешните работи /МВР/ или от упълномощено от него

длъжностно лице. Разрешение се получава след предоставяне на следните документи:

1. *нота* от Министерството на външните работи на изпращащата държава до Министерството на външните работи на Република България с искане за издаване на разрешение за всеки служител;
2. заверени от българско дипломатическо представителство *копие и превод на български език на документа*, издаден от компетентния орган на изпращащата държава, *удостоверяващ правото на дипломатическия служител да притежава и носи определения вид огнестрелно оръжие и боеприпаси за него*;
3. *служебна бележка* от българско дипломатическо представителство, издадена на служителя, в случай на предстоящ *внос или транспортиране* на територията на Република България на притежавано от него огнестрелно оръжие и боеприпаси за него.

При спазване на горните изисквания, посолството следва да депозира в Главна дирекция „Национална полиция“ на МВР **заявление за получаване на индивидуални разрешения** за носене и употреба на огнестрелно оръжие с приложена квитанция за внесена такса. Издаденото разрешение е със срок от пет години. В предоставените документи към заявлението трябва да се съдържат данните на служителя по документ за самоличност и данните на зачисленото оръжие. Към документите трябва да се приложат и две снимки в размер 2x2.5 см.

Образец на горесцитираното заявление може да се получи в приемната на ГДНП или на интернет страницата на МВР на адрес: [www.mvr.bg](http://www.mvr.bg) – категория „Полезно за Вас“/Образци и документи (Приложения) към Закона за оръжията, боеприпасите, взривните вещества и пиротехнически изделия /Приложение №9 (линк: [http://www.mvr.bg/Polezno\\_e\\_da\\_znaete/obrazci\\_zobvvpj.htm](http://www.mvr.bg/Polezno_e_da_znaete/obrazci_zobvvpj.htm)). Образец на заявление може да бъде намерен и на интернет страницата на МВНР /секция „Актуално“-„Протоколен справочник“-„[Формуляри](#)“/.

Изискуемите такси се заплащат по сметка на ГДНП с IBAN: BG69BNBG96613100154401 и BIC на БНБ: BNBGBGSD. Повече информация за сметките на МВР, може да намерите на интернет адреса на [Министерството на вътрешните работи](#).

**1. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ НА МЕСТНИ ЛИЦА/ПЕРСОНАЛ,  
НАЕТИ НА РАБОТА В ЧУЖДЕСТРАННИТЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКИ МИСИИ В РЕПУБЛИКА  
БЪЛГАРИЯ**

Българското трудово законодателство не съдържа специални норми относно работниците и служителите, полагащи труд в дипломатическите представителства на чужди държави в Република България, като режимът на сключване, изпълнение и прекратяване на трудовото правоотношение с тях е общият, уреден в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Съгласно чл. 96 от Кодекса на международното частно право, трудовият договор се урежда от избраното от страните право. Изборът на приложимо право не трябва да лишава работника или служителя от защитата, която му осигуряват повелителните норми на правото, което би се приложило, ако нямаше избор на приложимо право (тоест българското право). Когато няма избор на приложимо право, трудовият договор се урежда от правото на държавата, в която работникът или служителят обичайно полага своя труд (т.е. трудовото законодателство на Република България), дори ако временно е изпратен в друга държава.

Социалното осигуряване на частните домашни работници се осъществява при реда и условията на чл. 33 от Виенската конвенция за дипломатическите отношения, съответно чл. 48 от Виенската конвенция за консулските отношения. В случай, че цитираните разпоредби на конвенциите не са приложими, работодателят е *длъжен* да осигури работника или служителя за осигурителните рискове, регламентирани в Кодекса за социално осигуряване, както и здравно осигуряване в размери, установени в Закона за здравното осигуряване.

Данъчното облагане на наетите на работа в дипломатически и консулски представителства и в представителствата на международните организации в Република България като обслужващ персонал лица се извършва при спазване на разпоредбите на чл. 37 от Виенската конвенция за дипломатическите отношения и на чл. 49 от Виенската конвенция за консулските отношения. Когато те не са приложими, се прилагат разпоредбите на българското данъчно право.

С изменения в Закона за данъците върху доходите на физическите лица, в сила от 01.01.2016 г., дипломатическо представителство на друга държава, което е избрало да определя, да удържа и да внася данък за доходи от трудови правоотношения, сключени с местни физически лица, във връзка с извършваните от него функции в Република България, се счита за „работодател“ по смисъла на този закон /§1, т. 27 от Допълнителните разпоредби/. Изборът се упражнява, като в срок до 31 декември на предходната година, представителството уведоми компетентната териториална дирекция на Националната агенция за приходите, че желае да удържа и да внася данък по реда на този закон за местния персонал. Изборът се прилага за неопределен брой данъчни години без прекъсване и може да се прекратява, ако в срок до 30 ноември на предходната година дипломатическото представителство писмено уведоми за това компетентната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

По смисъла на Закона за данъците върху доходите на физическите лица, трудови правоотношения са посочените в § 1, т. 26 от Допълнителните разпоредби.

Редът за възникване на трудовото правоотношение е уреден в чл. 61-76 от Кодекса на труда /КТ/. Трудовият договор се сключва в писмена форма и съдържа конкретни задължителни реквизити, като той може да бъде срочен или безсрочен. Основните задължения на страните при изпълнение на договора са уредени в чл. 124-129 от КТ. Разпоредбата на чл. 247 от КТ определя основния параметър на заплащането. Въпросите, свързани с общественото осигуряване в Република България, са уредени в Кодекса за социално осигуряване.

Основанията за прекратяване на трудови правоотношения са уредени подробно в чл. 325-340 от КТ, които включват общи основания за прекратяване, прекратяване от работника или служителя с предизвестие, прекратяване от работодателя (с предизвестие и без такова).

Наред с КТ съществуват и други нормативни актове, уреждащи детайлно отделни въпроси на трудовото право, например Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Закон за установяване на трудов и осигурителен стаж по съдебен ред, Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Наредба за работното време, почивките и отпуските и др., които на общо основание са приложими и спрямо трудовите правоотношения с наетите на работа местни лица в чуждестранните дипломатически мисии в Република България.

На наетите в чуждестранните дипломатически и консулски представителства и в представителствата на международните организации в Република България местни лица **не се издават карти като персонал** на мисиите, когато те са:

- граждани на Република България;
- имат валидно разрешение за постоянно пребиваване в Република България.

Уважаемите дипломатически и консулски представителства и в представителствата на международните организации в Република България се умоляват да представят до 30 число на месец януари всяка година **списък на наетия от тях на работа местен персонал** в дирекция „Държавен протокол“ на МВНР.

## 2. НАСТАНЯВАНЕ

Представителите на дипломатическия корпус имат възможността да наемат жилище на свободния пазар. В столицата и другите градове оперират много на брой компании за недвижими имоти. Цената за наем е в зависимост от локацията, срока на договора, допълнителните услуги и др.

Представителите на дипломатическия корпус могат да се възползват от услугите на компанията за недвижими имоти „АДИС“ принципал, на която е Министерството на външните работи. Повече информация може да бъде открита на адрес: <http://www.adis.bg>

### 1. УВЕДОМЯВАНИЯ

Дипломатическите и консулските представителства и представителствата на международните организации в Република България следва да уведомяват с вербална нота дирекция „Държавен протокол“ на МВнР за приключване на назначението/мандата, както и за прекратяване на функциите и окончателното отпътуване на членовете на дипломатическия, административно-техническият и обслужващия персонал, по възможност **предварително**, както и за окончателното заминаване на лицата, които принадлежат към тяхното семейство/домакинство, респ., когато те са загубили качеството си на член на семейството/домакинството.

Напомняме, че всички документи, издадени от дирекция „Държавен протокол“ на МВнР **подлежат на връщане** преди отпътуване от страната.

Дипломатическите и консулските представителства и представителствата на международните организации в Република България следва да уведомяват с вербална нота дирекция „Държавен протокол“ на МВнР **за временното отсъствие на ръководителя** на дипломатическото или консулското представителство или представителството на международна организация в Република България, като в нотата се посочват датата на напускане и датата на завръщане в приемащата държава, както и данни за член на персонала, който ще замества ръководителя на представителството по време на неговото отсъствие.

Посолството на изпращащата държава уведомява с вербална нота Министерството на външните работи за **окончателното отпътуване на посланика** от територията на Република България. Уведомяването се извършва чрез дирекция „Държавен протокол“ **не по-късно от един месец** преди предвидената дата на отпътуване. В деня на окончателното отпътуване посланикът се изпраща от началника на отдел „Дипломатически протокол“ в дирекция „Държавен протокол“ на Министерството на външните работи или от негов заместник. При окончателното отпътуване посланикът и членовете на неговото семейство, които го придружават, имат право на преминаване през Правителствена зала на летище София. /вж. [„Правила за ползване на ВИП зала“](#)/

### 2. ПРОЩАЛНИ СРЕЩИ

Дирекция „Държавен протокол“ организира протоколните срещи на отпътуващия ръководител на дипломатическо представителство с президента на Републиката, председателя на Народното събрание, министър-председателя, заместник министър-председателите и министъра на външните работи по тяхно желание и при взаимна договореност.



Дирекция „Държавен протокол“ организира прощален обяд или вечеря, давана от министъра на външните работи или от негов заместник по повод окончателно отпътуване на ръководител на дипломатическо представителство.

### 3.ИЗПРАЩАНЕ

При окончателно заминаване от страната на извънредният и пълномощен посланик на акредитирано в Република България представителство и в случай на преминаване през ВИП зала на Летище София, дирекция "Държавен протокол" на Министерството на външните работи **се уведомява най-късно една седмица** преди предвидената дата на отпътуване. Уведомяването се извършва с вербална нота, отправена от дипломатическото представителство, в която се посочват датата и часа на отпътуване, номер на полет, придружаващи лица и номер на автомобил. /вж. [„Правила за ползване на ВИП зала“](#)/

---

## VII. ПРИЛОЖЕНИЯ

---

### Приложение 1:

#### ГОДИШНИ ЛИМИТИ ЗА ВНОС НА:

I. Алкохолни напитки с обем на алкохолно съдържание над 22 % с вместимост 0,75 л:

1. Ръководител на дипломатическо представителство, консулство или международна организация - 150 броя.
2. Дипломатически служител - 120 броя.
3. Административно-технически служител - 60 броя.

Забележка: В случая се приема следната база за изчисление: "брой бутилки с вместимост 0,75 литра и алкохолен градус 43 %". При отклонение от тези параметри, внасяните количества се преизчисляват, като съдържанието в литри се умножава по алкохолния градус и се дели на 0,75 литра по 43 %.

II. Алкохолни напитки с обем на алкохолно съдържание, по-ниско от 22 % с вместимост 0,75 л:

1. Ръководител на дипломатическо представителство, консулство или международна организация - 300 броя.
2. Дипломатически служител - 200 броя.
3. Административно-технически служител - 100 броя.

III. Тютюневи изделия:

A. Цигари:

1. Ръководител на дипломатическо представителство, консулство или международна организация - 15 000 къса.
2. Дипломатически служител - 10 000 къса.
3. Административно-технически служител - 5000 къса.

B. Пури:

1. Ръководител на дипломатическо представителство, консулство или международна организация - 150 броя.
2. Дипломатически служител - 120 броя.
3. Административно-технически служител - 100 броя.

B. Пурети:

1. Ръководител на дипломатическо представителство, консулство или международна организация - 200 броя.
2. Дипломатически служител - 150 броя.
3. Административно-технически служител - 120 броя.

Г. Тютюн за лула:

1. Ръководител на дипломатическо представителство, консулство или международна организация - 1500 грама.
  2. Дипломатически служител - 1200 грама.
  3. Административно-технически служител - 1000 грама.
-

Приложение 2:

**СХЕМА**  
**НА ЦЕРЕМОНИЯТА ПРЕД СТРАДАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЕЗИДЕНТА НА**  
**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ПРИ ПОСРЕЩАНЕТО НА ИЗВЪНРЕДНИ И ПЪЛНОМОЩНИ**  
**ПОСЛАНИЦИ ЗА ВРЪЧВАНЕ НА АКРЕДИТИВНИ ПИСМА**

