Приложение към Заповед № 95-00-139/28.02.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА В МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ, ПОСТЪПВАЩА ОТ ИЛИ ПРЕДНАЗНАЧЕНА ЗА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ КОРПУС В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С тези Правила се определят условията и редът за:

 1. движението на кореспонденцията, постъпваща на хартиен носител от дипломатическите и консулските представителства и от представителствата на междуправителствени организации, акредитирани в Република България (наричани за краткост „Дипломатическият корпус”);

 2. движението на кореспонденцията, предназначена за Дипломатическия корпус;

 3. организацията, координацията и общото осигуряване на дейностите по предоставянето на кореспонденцията по т. 1 и т. 2 в Министерството на външните работи.

 (2) Целта на Правилата е да регулират взаимодействието на структурните звена в Министерството, отговорни за осъществяване на дейностите по приемане и изпращане на кореспонденцията от и за Дипломатическия корпус, последователността на извършваните от тях действия, както и да осигурят:

 1. навременно приемане и разпределение на постъпващата кореспонденция;

 2. надеждна обратна връзка;

 3. качество на обслужването.

**Чл. 2.** Министерството на външните работи (наричано по-нататък в текста „Министерството") осъществява дейностите по приемане и изпращане на писмената кореспонденция от и за Дипломатически корпус, акредитиран в Република България при съблюдаване на международно установената практика и следните принципи:

1. откритост и достъпност;

2. отговорност и отчетност;

3. ефективност;

4. субординация и координация;

5. предвидимост.

Чл. 3. (1) По реда на [Вътрешните правила за работа с електронни документи в Централното управление (ЦУ) на Министерството](file:///C%3A%5CUsers%5Cdorovski%5CDownloads%5C1342078945038-pravila_el_doc_KORIGIRAN.doc), утвърдени със Заповед № 95-00-287 от 24.07.2012 г. и [Инструкцията за организацията на работа с документите на хартиен носител, съхранението и използването на документите в Централното управление (ЦУ)](http://mfaweb.mfa.bg/files/documents/instructions/20130726_Instruction_PaperDocs.pdf) в Министерството, утвърдени със Заповед №95-00-185 от 18.07.2013 г. на министъра на външните работи, се обработва:

1. получената в Министерството чрез различните средства за комуникация кореспонденция в обхвата на чл. 1, ал. 1 – ноти, писма, заявления, предложения, запитвания, поздравления и друга кореспонденция, с изключение на случаите по ал. 2;

2. изходящата кореспонденция на хартиен носител, предназначена за Дипломатическия корпус.

 (2) Постъпилите в Министерството от Дипломатическия корпус с придружителна нота пакети с подаръци и други подобни материали, по случай национални или официални празници или други събития, предназначени за Министерството, както и тези, предвидени за предаване на Дипломатическия корпус, се приемат, съхраняват, разпределят и предоставят по отделен ред.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМАНЕТО НА ВХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Раздел I

Общи правила за приемане на кореспонденцията

**Чл. 4**. (1) Кореспонденцията по чл. 3, ал. 1, т. 1 от настоящите Правила, постъпваща на хартиен носител от Дипломатическия корпус, се предоставя в Министерството по един от следните начини:

1. от упълномощен служител на съответното представителство на служителя на пропуска за посетители на Министерството, в рамките на установеното за Министерството работно време.

2. по обикновена или специализирана куриерска поща.

(2) Постъпилата по горепосочените начини кореспонденция от Дипломатическия корпус, се предава чрез куриера на Министерството на служителите на „Експедиция” към дирекция „Административно обслужване”.

(3) Кореспонденцията, постъпваща на хартиен носител от български държавни органи, институции и организации, предназначена за Дипломатическия корпус, се предава или изпраща по реда на предходните алинеи.

(4) Не се допуска приемане и разпределяне на пощата в специално обозначените за всяко представителство клетки на пропуска за посетители на Министерството, без санкцията на съответното структурно звено, отговорно за изготвянето и доставянето на кореспонденцията.

(5) Регистрирането и разпределянето на входящата кореспонденция, се извършва съгласно [Инструкцията за организацията на работа с документите на хартиен носител, съхранението и използването на документите в Централното управление (ЦУ)](http://mfaweb.mfa.bg/files/documents/instructions/20130726_Instruction_PaperDocs.pdf) в Министерството, утвърдени със Заповед №95-00-185 от 18.07.2013 г. на министъра на външните работи.

**Раздел ІI**

**Специални правила за някои видове кореспонденция**

**Чл. 5.** (1) Всеки работен ден, между 10.00 ч. и 11.00 ч., служителите на пропуска за посетители приемат от Дипломатическия корпус следната кореспонденция:

1. митнически декларации за получаване и изпращане на дипломатическа поща;

2. митнически декларации за внос на стоки и/или дипломатическо карго;

3. формуляри за регистрация, пререгистрация и снемане от отчет на моторни превозни средства (МПС);

4. удостоверения за освобождаване от задължение за заплащане на данък (Приложение 21 към чл. 110, ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за добавената стойност(ППЗДДС).

(2) Приемането на заявления за издаване документи за самоличност – карта на член на дипломатически, консулски, административно-технически и обслужващ персонал на чуждестранните дипломатически и консулски представителства и представителствата на междуправителствени организации със седалище в София, карта за достъп до летище, искания за възстановяване на ДДС и акциз, се извършва в рамките на установеното за Министерството работно време от служителите на пропуска за посетители.

(3) В рамките на работното време на Министерството служителите на пропуска за посетители приемат поздравителни картички, покани и други писмени материали от български държавни органи, институции и организации, предназначени за предаване на Дипломатическия корпус, само ако същите са предоставени с придружително писмо до дирекция „Държавен протокол”, подписано от представител на изпращача и съдържащо изходящ номер, дата и печат, в което са посочени адресат или адресати, на които да бъдат предадени приложенията, описани по вид и брой.

**Глава трета**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПРАЩАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО НА ИЗХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ , ПРЕДНАЗНАЧЕНА ЗА ДИПЛОМАТИЧЕСКИЯ КОРПУС**

 Чл.6. (1) Изходящата кореспонденция на хартиен носител, предназначена за Дипломатическия корпус със седалище в София, се предава на служител на пропуска за посетители на Министерството за разпределение на специално обозначените за всяко представителство места(клетки).

 (2) Служителят на пропуска за посетители на Министерството описва в регистър и предава срещу подпис на получател кореспонденцията до чуждите представителства по ал. 1.

 (3) Регистърът по ал. 2 съдържа: регистрационен номер на документа, адресат, име и подпис на получателя, дата на предаване.

 (4) Служителят на пропуска за посетители на Министерството осигурява възможност за извършване на справки за предадената поща на изпращач и получател, съответно им предоставя обратна информация при необходимост.

 (5) При неотложни и спешни случаи, изходящата кореспонденция по ал. 1 се изпраща по куриер на Министерството.

 (6) Предаването на изходящата кореспонденция по ал. 1 се извършва от служителите в „Експедиция” към дирекция „Административно обслужване”.

 Чл. 7. (1) Изходящата кореспонденция на хартиен носител, адресирана до акредитираните в Република България представителства със седалище извън София, се изпраща по обикновена или специализирана куриерска поща.

 (2) Кореспонденцията до чуждите дипломатически представителства, акредитирани за Република България, които имат седалище извън страната, се изпраща и предава чрез съответните български дипломатически и консулски представителства по установения за това в Министерството ред.

 (3) Изпращането на изходящата кореспонденция по ал. 1 се извършва от служителите в „Експедиция” към дирекция „Административно обслужване”.

 Чл. 8. (1) Изходящата кореспонденция, изготвена във връзка с приетите по реда на чл. 5 документи, както и всяка друга кореспонденция от функционалната компетентност на дирекция „Държавен протокол”, адресирана до Дипломатическия корпус в страната, се предава по реда на чл. 6, ал. 1 или се изпраща по реда на чл. 7, ал.1 и 2 от служител на дирекция „Държавен протокол”.

 (2) Изходящата кореспонденция до Дипломатическия корпус, с изключение на кореспонденцията по консулски въпроси, задължително се съгласува с дирекция „Държавен протокол”.

**Глава четвърта**

**КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА**

**Чл. 9.** Контролът по изпълнение на задълженията на служителите по спазване на настоящите Правила, се осъществява от ръководителите на структурните звена.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешните правила се утвърждават на основание чл. 5, ал. 4 от Устройствения правилник на Министерството на външните работи.

**§ 2.** Изменения и допълнения на Правилата се извършват по реда на приемането им.

**§ 3.** Настоящите правила са задължителни за всички служители на Министерството.

**§ 4.** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от министъра на външните работи.