

# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ВОЕННОИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ

*Издаден от Министерството на отбраната*

*Обн. ДВ. бр.62 от 4 Август 2009г., изм. ДВ. бр.26 от 6 Април 2010г.,  
изм. ДВ. бр.14 от 15 Февруари 2011г., изм. ДВ. бр.63 от 16 Юли 2013г.*

## Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и дейността на Националния военноисторически музей (НВИМ).

Чл. 2. (1) Националният военноисторически музей е юридическо лице със седалище София, ул. Черковна 92.

(2) Националният военноисторически музей е специализиран по тематичен обхват и национален по териториален обхват на дейност и включва:

1. НВИМ - София;

2. филиали:

а) Военноморски музей - Варна;

б) Парк-музей на бойната дружба - 1444 г. - Варна;

в) Музей на авиацията - Крумово.

(3) Националният военноисторически музей е културен и научен институт, който:

1. издирва, изучава, събира, придобива, съхранява, опазва, документира, популяризира и представя културни ценности и образци, свързани с българската военна история, с познавателна, образователна и естетическа цел;

2. проучва, регистрира, опазва и поддържа военните паметници, свързани с българската военна история;

3. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)

4. изпълнява произтичащите от предходните точки културно-възпитателни, образователни и информационни дейности;

5. извършва научноизследователска дейност, подчинена на основната му дейност;

6. организира и провежда научни прояви (конференции, работни срещи, дискусии, кръгли маси и др.).

(4) Националният военноисторически музей е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на отбраната.

(5) Статутът на гражданите служители на НВИМ по служебно правоотношение се урежда по реда на Закона за държавния служител и Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(6) Статутът на гражданите служители на НВИМ по трудово правоотношение се урежда по реда на Кодекса на труда и Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(7) Длъжностите, които се заемат от служители по служебно и по трудово правоотношение в НВИМ, се определят в разписанието на длъжностите.

Чл. 3. Националният военноисторически музей осъществява следните функции и задачи:

1. издирва и изучава движимите културни ценности (ДКЦ);
2. събира и придобива ДКЦ;
3. регистрира и научно обработва постъпилите във фондовете му ДКЦ;
4. осигурява правната и физическа защита на ДКЦ;
5. осигурява консервационна и реставрационна обработка на ДКЦ;
6. създава и поддържа електронна база данни на ДКЦ;
7. осъществява научни разработки на основата на фондовете си, в областта на военната история и опазването на ДКЦ;
8. експонира ДКЦ с цел съхраняване на паметта за българската военна история, с изследователска и образователна цел, както и за естетическа наслада;
9. осъществява дейности по популяризиране на ДКЦ;
10. издава справочни, научнопопулярни и научни издания, включително аудио-визуални и мултимедийни продукти;
11. разработва проекти във връзка с основните и свързаните с тях музейни дейности;
12. проучва, регистрира, опазва и поддържа военните паметници;
13. извършва дейности по популяризирането на военните паметници за запазване на паметта за достойнството и героизма на българската армия;
14. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)
15. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)
16. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)
17. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)
18. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)
19. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.) осигурява използването на ДКЦ за научни и образователни цели;
20. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.) извършва справки и услуги чрез електронната база данни на ДКЦ;
21. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)
22. осъществява други дейности, свързани с основните.

Чл. 4. Към музея се създава научна група по реда на чл. 28, ал. 4 от Закона за културното наследство.

Чл. 5. Във връзка с осъществяването на своите функции НВИМ взаимодейства с държавните органи и органите на местното самоуправление и местната администрация, местни и чужди организации, културни институти, научни организации и други юридически и физически лица в страната и в чужбина.

## **Раздел II. Организация и управление на НВИМ**

Чл. 6. (1) (Доп. - ДВ, бр. 26 от 2010 г.) Националният военноисторически музей се представлява и ръководи от директор, който може да бъде военнослужещ или цивилен

служител.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2010 г., изм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., изм. - ДВ, бр. 63 от 2013 г., в сила от 16.07.2013 г.) Директорът на НВИМ се назначава от министъра на отбраната за срок пет години след провеждането на конкурс по реда на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България - когато е военнослужещ, или по реда на Кодекса на труда - когато е цивилен служител.

(3) (Нова - ДВ, бр. 26 от 2010 г.) Условието на конкурса по ал. 2 се съгласуват с министъра на културата.

Чл. 7. (1) Директорът на НВИМ:

1. представлява НВИМ;
2. ръководи и организира дейността на НВИМ;
3. представя на министъра на отбраната ежегоден план и доклад за дейността на НВИМ;
4. представя на министъра на отбраната за утвърждаване на проект на бюджетна сметка на НВИМ;
5. представя на министъра на отбраната периодични и годишни отчети за изпълнението на бюджета на НВИМ;
6. представя на министъра на отбраната за утвърждаване проект на годишна програма за капиталови разходи на НВИМ;
7. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.) предлага на министъра на отбраната за утвърждаване длъжностното разписание на НВИМ;
8. назначава и освобождава служителите в НВИМ и изменя техните трудови, съответно служебни правоотношения;
9. осигурява условия за повишаване квалификацията на служителите;
10. командирова служителите на НВИМ в страната и в чужбина;
11. утвърждава вътрешните актове относно организацията и дейността на НВИМ;
12. сключва договори, свързани с дейността на НВИМ;
13. утвърждава разходите на НВИМ;
14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в НВИМ;
15. осъществява и други правомощия, определени с нормативни актове или възложени му от министъра на отбраната.

(2) В изпълнение на правомощията си директорът на НВИМ издава заповеди.

Чл. 8. (1) При осъществяване на своите правомощия директорът на НВИМ се подпомага от заместник-директор. Договорът със заместник-директора се сключва, изменя и прекратява от директора на НВИМ по реда на Кодекса на труда.

(2) Правомощията на директора на НВИМ при негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се осъществяват от заместник-директора.

(3) Заместник-директорът ръководи научноизследователската, издателската дейност, дейностите по съхраняване, документиране и представяне на ДКЦ, постъпили във фондовете на НВИМ, и координира посочените дейности в структурите по чл. 2, ал. 2.

### Раздел III.

#### Структура, функции и организация на дейността на НВИМ

Чл. 9. (1) Националният военноисторически музей - София, е организиран в 4 дирекции:

1. "Фондове, реставрация и военни паметници";
2. "Научноизследователска и експозиционна дейност";
3. "Музеен маркетинг, връзки с обществеността и образователни програми";
4. "Административно-правно обслужване, човешки ресурси и финансово-стопански дейности".

(2) Непосредственото ръководство на дирекциите на НВИМ - София, се осъществява от директори.

(3) Дейността и организацията на работа на дирекциите се определят с инструкции, утвърдени от директора на НВИМ.

Чл. 10. Дирекция "Фондове, реставрация и военни паметници":

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;
2. оформя първичната музейна документация;
3. организира приемането на ДКЦ във фондовете на НВИМ - София, по законоустановения ред;
4. осъществява разпределението на ДКЦ в основен, обменен и научно-спомогателен фонд и научен архив;
5. осъществява съхранението и защитата на фонда от ДКЦ;
6. осъществява физическо обслужване на фонда от ДКЦ чрез дейности, извършвани от реставрационното ателие;
7. научно обработва и регистрира постъпилите ДКЦ чрез вписване във входящата книга на фонда и инвентарните книги на колекциите;
8. участва в разработването на тематично-експозиционни планове за постоянни и временни експозиции и тяхното реализиране;
9. участва в попълването на електронната база данни на фонда от ДКЦ;
10. участва в подготовката на специализираното научно издание "Известия на НВИМ";
11. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство;
12. осигурява изготвянето на справки, издания, филми и др.;
13. проучва архивни документи за военни паметници и гробища, които се намират на територията на страната и в чужбина, и локализира местонахождението им;
14. прави мотивирани предложения до министъра на отбраната за необходимостта от изграждане, ремонт, преместване, почистване и др. на военни паметници;
15. актуализира и поддържа националния регистър на военните паметници.

Чл. 11. Дирекция "Научно-експозиционна дейност":

1. извършва научноизследователска дейност;
2. извършва дейности по научната регистрация на ДКЦ, постъпили в НВИМ - София;
3. участва в разработването на тематично-експозиционни планове за постоянни и временни експозиции и тяхното реализиране и обновяване;
4. осъществява всички дейности по цялостната организация и функциониране на експозицията;

5. осъществява екскурзоводско обслужване на посетителите на експозициите и изложбите чрез общи, тематични и специализирани беседи;

6. участва в подготовката на специализираното научно издание "Известия на НВИМ", както и други научни, справочни и популярни издания;

7. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство;

8. отговаря за организирането и провеждането на научни прояви (конференции, работни срещи, дискусии, кръгли маси и др.) и осигурява участието на съответните специалисти от НВИМ в подобни прояви, организирани от други сродни институции в страната и в чужбина.

Чл. 12. Дирекция "Музеен маркетинг, връзки с обществеността и образователни програми":

1. осъществява дейности по представяне на предлаганите от НВИМ продукти и услуги;

2. реализира рекламната политика на НВИМ и осъществява културния обмен със сродни институции в страната и в чужбина;

3. реализира програми и проекти, насочени към популяризиране на НВИМ;

4. участва в подготовката на специализираното научно издание "Известия на НВИМ";

5. поддържа постоянни контакти с държавни институции, медии, неправителствени организации с цел популяризиране дейността на НВИМ като институция с национално значение;

6. обезпечава информационно-библиотечната потребност на служителите и посетителите на НВИМ;

7. поддържа електронна база данни;

8. отговаря за проектирането, съдържанието и актуализацията на електронните страници на НВИМ;

9. изгражда и поддържа връзки с училища, университети и обществени организации за осъществяване на образователната мисия на НВИМ;

10. създава и реализира музейни образователни програми.

11. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)

12. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)

13. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г.)

Чл. 13. Дирекция "Административно-правно обслужване, човешки ресурси и финансово-стопански дейности":

1. организира и осъществява деловодната дейност в НВИМ;

2. осигурява в правно отношение законосъобразното изпълнение на правомощията на директора на НВИМ и осъществява процесуалното представителство на НВИМ;

3. участва в разработването и съгласува проекти на документи;

4. осигурява в правно отношение дейността по възлагане на обществени поръчки с възложител директора на НВИМ;

5. организира дейностите по управление на човешките ресурси;

6. изготвя разписанието на длъжностите и поименното разписание на длъжностите на НВИМ;

7. подготвя документи за назначаване и освобождаване на служителите в НВИМ, както и за изменение на техните правоотношения;
8. организира и осъществява дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
9. организира транспортното обслужване на НВИМ;
10. организира и осъществява финансовите дейности в НВИМ;
11. осигурява в правно отношение дейността по управление и ползване на недвижимите имоти, предоставени за управление на НВИМ;
12. организира и осъществява снабдяването с инвентар, техника, консумативи и други материали;
13. организира и контролира охраната на НВИМ.

Чл. 14. Филиал "Военноморски музей" - Варна:

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;
2. оформя първичната музейна документация;
3. организира приемането на ДКЦ във фондовете на филиала по законоустановения ред;
4. осъществява разпределението на ДКЦ в основен, обменен и научно-спомогателен фонд и научен архив;
5. осъществява съхранението и защитата на фонда от ДКЦ;
6. научно обработва и регистрира постъпилите ДКЦ чрез вписване във входящата книга на фонда и инвентарните книги на колекциите;
7. участва в разработването и реализирането на тематично-експозиционни планове за постоянни и временни експозиции;
8. участва в попълването на електронната база данни на фонда от ДКЦ;
9. участва в подготовката на специализираното научно издание "Годишник на ВММ";
10. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство;
11. осигурява изготвянето на справки, издания, филми и др.;
12. извършва научноизследователска дейност;
13. осъществява всички дейности по цялостната организация и функциониране на експозицията;
14. осъществява екскурзоводско обслужване на посетителите на експозициите и изложбите чрез общи, тематични и специализирани беседи.

Чл. 15. Филиал "Парк-музей на бойната дружба - 1444 г." - Варна:

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;
2. оформя първичната музейна документация;
3. организира приемането на ДКЦ във фондовете на филиала по законоустановения ред;
4. осъществява разпределението на ДКЦ в основен, обменен и научно-спомогателен фонд и научен архив;
5. осъществява съхранението и защитата на фонда от ДКЦ;
6. научно обработва и регистрира постъпилите ДКЦ чрез вписване във входящата книга на фонда и инвентарните книги на колекциите;
7. участва в разработването и реализирането на тематично-експозиционни

планове за постоянни и временни експозиции;

8. участва в попълването на електронната база данни на фонда от ДКЦ;

9. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство;

10. осигурява изготвянето на справки, издания, филми и др.;

11. извършва научноизследователска дейност;

12. осъществява всички дейности по цялостната организация и функциониране на експозицията;

13. осъществява екскурзоводско обслужване на посетителите на експозициите и изложбите чрез общи, тематични и специализирани беседи.

Чл. 16. Филиал "Музей на авиацията" - Крумово:

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;

2. оформя първичната музейна документация;

3. организира приемането на ДКЦ във фондовете на филиала по законоустановения ред;

4. осъществява разпределението на ДКЦ в основен, обменен и научно-спомогателен фонд и научен архив;

5. осъществява съхранението и защитата на фонда от ДКЦ;

6. научно обработва и регистрира постъпилите ДКЦ чрез вписване във входящата книга на фонда и инвентарните книги на колекциите;

7. участва в разработването и реализирането на тематично-експозиционни планове за постоянни и временни експозиции;

8. участва в попълването на електронната база данни на фонда от ДКЦ;

9. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство;

10. осигурява изготвянето на справки, издания, филми и др.;

11. извършва научноизследователска дейност;

12. осъществява всички дейности по цялостната организация и функциониране на експозицията;

13. осъществява екскурзоводско обслужване на посетителите на експозициите и изложбите чрез общи, тематични и специализирани беседи.

Чл. 17. (1) Непосредственото ръководство на филиалите на НВИМ се осъществява от директори.

(2) Дейността и организацията на работа на филиалите се определят с инструкции, утвърдени от директора на НВИМ.

(3) Дирекция "Фондове, реставрация и военни паметници" осъществява дейността по чл. 10, т. 6 и по отношение на филиалите.

(4) Дирекциите "Музеен маркетинг, връзки с обществеността и образователни програми" и "Административно-правно обслужване, човешки ресурси и финансово-стопански дейности" осъществяват своята дейност и по отношение на филиалите.

#### **Раздел IV. Финансиране на НВИМ**

Чл. 18. Националният военноисторически музей се финансира от:

1. бюджетна субсидия;
2. собствени приходи;
3. събрани държавни такси за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати;
4. защитени проекти по международни и национални програми;
5. дарения, завещания, спонсорство.

Чл. 19. Собствените приходи на НВИМ се набират от:

1. входни такси;
2. екскурзоводски беседи;
3. справки;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. ползване на фонда и киноархива на НВИМ за филми, реклама, печатни издания и др.;
6. услуги, извършвани по смисъла на Закона за културното наследство;
7. услуги по регистриране на колекции;
8. отдаване под наем на движими и недвижими имоти и вещи и извършване на съвместна дейност;
9. продажба на издания;
10. други стопански дейности по смисъла на чл. 35, ал. 3 от Закона за културното наследство.

Чл. 20. Приходите на НВИМ се разходват за покриване на одобрените разходи за:

1. издръжка на НВИМ и заплати на служителите;
2. капиталови разходи;
3. ремонти на базата, управлявана от НВИМ;
4. закупуване на дълготрайни активи;
5. застраховане на ДКЦ, движими и недвижими имоти и вещи на НВИМ;
6. изпълнение на функциите и задачите по чл. 3.

## **Раздел VI. Организация на работата в НВИМ**

Чл. 21. (1) Работното време на служителите в НВИМ е от 8,30 до 17,00 ч. с обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч.

(2) Работното време на служителите на експозициите на НВИМ се определя със заповед на директора на НВИМ.

Чл. 22. За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите от НВИМ могат да бъдат награждавани от директора на НВИМ с парични или предметни награди. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.



### **Заключителни разпоредби**

Параграф единствен. Правилникът се издава на основание чл. 107, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

Правилникът е утвърден от министъра на културата.

### **Заключителни разпоредби**

#### **КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ВОЕННОИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ**

(ОБН. - ДВ, БР. 63 ОТ 2013 Г., В СИЛА ОТ 16.07.2013 Г.)

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".