

# 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., изм. с ДВ бр. 65 от 11 август 2017 г., в сила от 11.08.2017 г.*

## 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:

- НВИМ - София;
- Филиал Военноморски музей - Варна;
- Филиал Парк-музей на бойната дружба - 1444 г. - Варна;
- Филиал Музей на авиацията - Крумово.

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

1. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) издирва, изучава, идентифицира, документира, регистрира, осъществява дейности по консервация и реставрация и представя културни ценности и образци, свързани с българската военна история, с познавателна, образователна и естетическа цел“;
2. (отм. - ДВ, бр. 65 от 2017 г.)
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. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) организира и провежда научни форуми (конференции, работни срещи, дискусии, кръгли маси и др.);
7. (нова – ДВ бр. 65 от 2017 г.) издава научни, научнопопулярни и рекламни материали;
8. (нова – ДВ бр. 65 от 2017 г.) осъществява оценителна дейност на движими културни ценности – собственост на други юридически или физически лица;
9. (нова – ДВ бр. 65 от 2017 г.) извършва и друга стопанска дейност, когато тя е свързана с основната му дейност.”

(4) (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Националният военноисторически музей е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на отбраната.

(5) (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Статутът на гражданите служители на НВИМ по служебно правоотношение се урежда по реда на Закона за държавния служител.

(6) (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Статутът на гражданите служители на НВИМ по трудово правоотношение се урежда по реда на Кодекса на труда.

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

Чл. 3. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Националният военноисторически музей осъществява следните функции и задачи:

1. издирва и изучава движимите културни ценности (ДКЦ);
2. събира и придобива ДКЦ;
3. идентифицира ДКЦ;
4. регистрира и научно обработва постъпилите във фондовете му ДКЦ;
5. осигурява правната и физическа защита на ДКЦ;
6. извършва консервационна и реставрационна обработка на ДКЦ;
7. дигитализира ДКЦ;
8. създава и поддържа електронна база данни на ДКЦ;
9. осъществява научни разработки на основата на фондовете си, в областта на военната история и музеологията;
10. представя ДКЦ с цел съхраняване на паметта за българската военна история, с изследователска и образователна цел, както и за естетическа наслада;
11. осъществява дейности по популяризиране на ДКЦ;
12. осигурява използването на ДКЦ за научни и образователни цели;
13. извършва справки и услуги чрез електронната база данни на ДКЦ;
14. разработва проекти във връзка с основните и свързаните с тях музейни дейности;
15. издава справочни, научнопопулярни и научни издания, включително аудиовизуални и мултимедийни продукти;
16. осъществява други дейности, свързани с основните.

Чл. 4. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Към музея съществува Научна група по реда на чл. 28, ал. 4 от Закона за културното наследство, представляваща специализирано звено съгласно НАРЕДБА № Н-5 от 11 декември 2009 г. за реда за създаване и дейност на научни групи към музеите.

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 граждански 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 граждански служител.

(3) (Нова - ДВ, бр. 26 от 2010 г.) Условието на конкурса по ал. 2 се съгласува 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) (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Заместник-директорът ръководи дейностите по съхраняване, документиране и представяне на ДКЦ, постъпили във фондовете на НВИМ.

### **Раздел III.**

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

Чл. 9. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) (1) Националният военноисторически музей, е организиран в едно специализирано звено, 4 дирекции и 3 филиала с ранг на дирекции:

1. Специализирано звено – Научна група;
2. „Фондова и консервационно-реставрационна дейност“;
3. "Експозиционни и образователни дейности";
4. "Музеен маркетинг, връзки с обществеността и международна дейност";
5. "Административно-правно обслужване, човешки ресурси и финансово-стопански дейности";
6. Филиал Военноморски музей;
7. Филиал Парк-музей на бойната дружба – 1444 г.;
8. Филиал Музей на авиацията;

(2) Непосредственото ръководство на дирекциите и на филиалите с ранг на дирекции в НВИМ, се осъществява от директори.

(3) Дейността и организацията на работа на дирекциите и на филиалите с ранг на дирекции се определят с вътрешни правила за работа, утвърдени от директора на НВИМ.

Чл. 10. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Дирекция "Фондова и консервационно-реставрационна дейност":

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;
2. оформя първичната музейна документация;
3. организира приемането на ДКЦ във фонда на НВИМ - София, по законоустановения ред;
4. участва в процеса на идентификация и разпределение на ДКЦ в основен, обменен и научноспомогателен фонд и научен архив;
5. осъществява съхранението и защитата на фонда от ДКЦ на НВИМ - София;
6. осъществява реставрационно и консервационно обслужване на фонда от ДКЦ на НВИМ;
7. участва в научната обработка и регистрира постъпилите ДКЦ;
8. участва в разработването на тематико-експозиционна документация 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 научните и информационни издания на НВИМ;
11. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство;
12. осигурява изготвянето на справки, издания, филми и др.

Чл. 11. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Дирекция "Експозиционни и образователни дейности":

1. осъществява всички дейности по цялостната организация и функциониране на експозицията;
2. осъществява екскурзоводско обслужване на посетителите на експозициите и изложбите;
3. създава и реализира музейни образователни дейности;
4. изгражда и поддържа връзки с училища, университети и обществени организации за осъществяване на образователната мисия на НВИМ.
5. участва в разработването на тематико-експозиционна документация за постоянни и временни експозиции и тяхното реализиране и обновяване;
6. участва в научната обработка на постъпващи или вече постъпили ДКЦ от фонда на НВИМ – София;
7. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство.

Чл. 12. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Дирекция "Музеен маркетинг, връзки с обществеността и международна дейност"

1. осъществява дейности по връзките с обществеността;
2. осъществява маркетинговата и рекламната политика на НВИМ и осъществява културния обмен с институции в страната и в чужбина;
3. разработва програми и проекти;
4. участва в подготовката на научните и информационни издания на НВИМ;
5. обезпечават информационно-библиотечната потребност на служителите и посетителите на НВИМ;
6. създава и поддържа електронна база данни;
7. извършва дигитализация на фонда на НВИМ;
8. осъществява поддръжката на компютърната техника и мрежи в НВИМ;
9. изгражда, администрира и актуализира сайтовете на НВИМ – София и филиали.”.

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;
14. (нова – ДВ бр. 65 от 2017 г.) осъществява правна защита на фонда от ДКЦ на НВИМ;
15. (нова – ДВ бр. 65 от 2017 г.) организира, планира и осъществява дейностите по осигуряването на противопожарна безопасност в НВИМ.

Чл. 14. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Филиал "Военноморски музей":

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;
2. оформя първичната музейна документация;
3. организира приемането на ДКЦ във фонда на филиала по законоустановения ред;
4. идентифицира и осъществява разпределението на ДКЦ в основен, обменен и научноспомогателен фонд и научен архив;
5. осъществява съхранението и защитата на фонда от ДКЦ;
6. научно обработва и регистрира постъпилите ДКЦ;
7. участва в разработването и реализирането на тематико - експозиционна документация за постоянни и временни експозиции;
8. събира и съхранява информация за попълване 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.

Чл. 15. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Филиал "Парк-музей на бойната дружба - 1444 г.":

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;
2. оформя първичната музейна документация;
3. организира приемането на ДКЦ във фонда на филиала по законоустановения ред;
4. осъществява разпределението на ДКЦ в основен, обменен и научноспомогателен фонд и научен архив;
5. осъществява съхранението и защитата на фонда от ДКЦ;
6. научно обработва и регистрира постъпилите ДКЦ;
7. участва в разработването и реализирането на тематично-експозиционни планове за постоянни и временни експозиции;
8. събира и съхранява информация за попълване 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. осъществява всички дейности по цялостната организация и функциониране на експозицията;
12. осъществява екскурзоводско обслужване на посетителите на експозициите и изложбите."

Чл. 16. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Филиал "Музей на авиацията":

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;
2. оформя първичната музейна документация;
3. организира приемането на ДКЦ във фонда на филиала по законоустановения ред;
4. осъществява разпределението на ДКЦ в основен, обменен и научноспомогателен фонд и научен архив;
5. осъществява съхранението и защитата на фонда от ДКЦ;
6. научно обработва и регистрира постъпилите ДКЦ;
7. участва в разработването и реализирането на тематично-експозиционни планове за постоянни и временни експозиции;
8. събира и съхранява информация за попълване 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. осъществява всички дейности по цялостната организация и функциониране на експозицията;
12. осъществява екскурзоводско обслужване на посетителите на експозициите и изложбите."

Чл. 16а. (нов - ДВ бр.65 от 2017 г.) Научната група е специализирано звено в музея, което се състои от специалисти с научна степен и осъществява научноизследователска дейност съобразно тематичния обхват на музея. За членове на научна група в музей могат да бъдат назначавани лица, придобили научните степени "доктор" или "доктор на науките".

(2). Научната група:

1. извършват наблюдения, събирателска и експозиционна дейност;
2. извършват научна обработка на музейните фондове;
3. изготвят тематико-експозиционни документи за постоянни и временни експозиции;
4. подготвят и представят научноизследователски публикации и трудове;

5. организират и участват в научни форуми с доклади и съобщения, свързани с различните области на знанието и изкуството;

6. дават консултации на музейните специалисти за повишаване на професионалната им квалификация;

7. извършват проучване и популяризират добрите практики в сферата на музейното дело.

(3). Ръководителят на научната група се определя със заповед на директора на музея.

Чл. 17. (1) (отм. - ДВ бр.65 от 2017 г.)

(2) (отм. - ДВ бр.65 от 2017 г.)

(3) (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Дирекция " Фондова и консервационно-реставрационна дейност " осъществява дейността по чл. 10, т. 6 и по отношение на филиалите.

(4) (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Дирекциите "Музеен маркетинг, връзки с обществеността и международна дейност" 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. (отм. – ДВ бр. 65 от 2017 г.)

4. защитени проекти по международни и национални програми;

5. дарения, завещания, спонсорство.

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

1. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) входни билети;

2. екскурзоводски беседи;

3. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) услуги по утвърден ценоразпис;

4. (отм. – ДВ бр. 65 от 2017 г.);

5. (отм. – ДВ бр. 65 от 2017 г.);

6. услуги, извършвани по смисъла на Закона за културното наследство;

7. услуги по регистриране на колекции;

8. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) отдаване под наем на недвижими имоти;

9. (отм. – ДВ бр. 65 от 2017 г.);

10. други стопански дейности по смисъла на чл. 35, ал. 3 от Закона за културното наследство.

Чл. 20. (изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Приходите на НВИМ се централизират към първостепенния разпоредител с бюджет, като се използват транзитни сметки в Единната сметка на Министерство на отбраната.

#### **Раздел V.**

#### **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.

(изм. - ДВ бр.65 от 2017 г.) Правилникът е съгласуван 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".