

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело"

Приет с ПМС № 132 от 27.05.2016 г., обн., ДВ, бр. 42 от 3.06.2016 г., в сила от 1.06.2016 г., доп., бр. 9 от 31.01.2020 г., в сила от 1.02.2020 г., изм., бр. 6 от 22.01.2021 г., в сила от 8.02.2021 г., изм. и доп., бр. 52 от 27.06.2025 г., в сила от 5.07.2025 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа и числеността на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело" към министъра на отбраната, наричана по-нататък "агенцията".

Чл. 2. (1) Агенцията е структура на пряко подчинение на министъра на отбраната по чл. 78 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България за административно обслужване на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия и на външни лица във връзка с управлението и дейността на военните клубове в страната, управлението, експлоатацията и организиране на разпореждането с имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната и на движимите вещи в тях, осигуряването на отдиха и възстановяването на военнослужещите и цивилните служители с цел подобряване качеството на техния професионален, личен и семеен живот и пълноценното използване на отпуските и свободното им време.

(2) Дейностите и услугите по ал. 1 са:

1. осъществяване на военно-патриотично възпитание, социална, информационна и културно-художествена дейност във военните клубове в страната;
2. осигуряване на отдиха и възстановяването на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия чрез организиране и изпълнение на групови и индивидуални почивки във военно-почивните домове и хотелите, управлявани от агенцията; организиране и изпълнение на обмяна на почиващи по линия на международното сътрудничество в рамките на "CLIMS" или въз основа на международен договор за безвалутен обмен;
3. осъществяване на туристическа и туроператорска дейност;
4. управление на военно-почивните домове, хотелите, военните клубове, местата за настаняване, имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната и други имоти, предоставени на агенцията за изпълнение на функциите ѝ;
5. настаняване под наем на военнослужещи и цивилни служители в имоти от жилищния фонд на Министерството на отбраната и организиране на управлението, експлоатацията и разпореждането с имотите от фонда и на движимите вещи в тях.

(3) (Нова – ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Агенцията организира, методически подпомага и контролира дейността на държавните детски градини към Министерството на отбраната, в т.ч. планирането и разходването на ресурсите им като разпоредител от по-ниска степен към изпълнителния директор на агенцията.

Чл. 3. Агенцията е юридическо лице със седалище в София, бул. Цар Освободител 7.

Чл. 4. Изпълнителният директор на агенцията е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на Министерството на отбраната.

Чл. 5. Издръжката на агенцията се формира от бюджетни средства.

Чл. 6. Агенцията администрира приходи от:

1. туристически и туроператорски дейности;
2. рехабилитационни услуги;
3. екскурзии в страната и в чужбина;
4. отдаване под наем на недвижими имоти и имущество;
5. дарения и помощи;
6. международни проекти и програми;
7. други дейности и услуги, извършвани от агенцията.

Чл. 7. Бюджетната субсидия се разходва за покриване на одобрените разходи за издръжка на агенцията.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР

Чл. 8. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Договорът с изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от министъра на отбраната съгласувано с министър-председателя.

Чл. 9. (1) При осъществяване на правомощията си изпълнителният директор се подпомага от двама заместник изпълнителни директори.

(2) Трудовите договори със заместник изпълнителните директори се сключват, изменят и прекратяват от изпълнителния директор съгласувано с министъра на отбраната.

(3) Със заповед изпълнителният директор може да определя функции и да делегира правомощия на заместник изпълнителните директори.

(4) Функциите и правомощията на изпълнителния директор в негово отсъствие от страната, при невъзможност да ги изпълнява в цялост или частично или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с негова писмена заповед за всеки конкретен случай заместник изпълнителен директор.

Чл. 10. Изпълнителният директор на агенцията:

1. ръководи и представлява агенцията и отговаря за нейната дейност;
2. представя на министъра на отбраната ежегоден доклад за дейността на агенцията;
3. представя на министъра на отбраната за утвърждаване проект на бюджет на агенцията;
4. представя на министъра на отбраната периодични и годишни отчети за изпълнението на бюджета на агенцията;
5. представя на министъра на отбраната за утвърждаване проект на годишна програма за капиталови разходи на агенцията;
6. организира дейността по своевременното събиране на приходите и за целесъобразното и законосъобразното разходване на средствата;
7. предлага на министъра на отбраната за утвърждаване длъжностно разписание на агенцията;
- 7а. (нова – ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) съгласува и предлага на министъра на отбраната за утвърждаване длъжностните разписания на държавните детски градини към Министерството на отбраната, отговаря за методическото им ръководство и за осъществяване на контрола върху дейността им;
- 7б. (нова – ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) прави предложения до министъра на отбраната за изменения на нормативната уредба, която е свързана с дейността на агенцията, в т.ч. за издаване на Правилник за организацията и дейността на държавните детски градини към Министерството на отбраната и условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в държавните детски градини към Министерството на отбраната;
8. назначава главния секретар и държавните служители в агенцията, изменя и прекратява служебните правоотношения с тях;

9. сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите в агенцията;
10. утвърждава вътрешни правила за организация на работната заплата на служителите;
11. определя ценовата политика на агенцията съгласувано с министъра на отбраната;
12. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията и нейната администрация;
13. утвърждава вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в агенцията;
14. издава индивидуални административни актове в рамките на своята компетентност;
15. утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар и на служителите, които са му на пряко подчинение;
16. осъществява контакти и сътрудничи с държавни органи и с неправителствени организации, както и с международни организации и институции;
17. награждава с отличия и с награди служителите от агенцията за образцово изпълнение на служебните им задължения по реда на действащото законодателство.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I

Общи положения

- Чл. 11. (1) Агенцията е организирана в обща и специализирана администрация според дейностите, които извършва.
- (2) Общата численост на служителите в агенцията е 409 щатни бройки.
- (3) Разпределението на числеността на служителите в административните звена на агенцията е посочено в приложение № 1.

Чл. 12. Министърът на отбраната възлага конкретни задачи при изпълнението на функциите и дейностите на агенцията по чл. 2.

Чл. 13. Изпълнителният директор на агенцията в рамките на своята компетентност дава задължителни указания за осигуряване изпълнението на актовете и разпорежданията на министъра на отбраната по отношение на дейностите, свързани с военните клубове, военно-почивното дело и жилищния фонд на Министерството на отбраната.

Чл. 14. Непосредственото ръководство на дирекциите в агенцията се осъществява от техните директори, които носят отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на своите функции.

Раздел II

Главен секретар

- Чл. 15. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на изпълнителния директор.
- (2) Главният секретар ръководи, координира и контролира административните звена на агенцията за точното спазване на нормативните актове и разпорежданията на изпълнителния директор, като:
1. осъществява административното ръководство в изпълнение на законните разпореждания на изпълнителния директор на агенцията;
 2. отговаря за подготовката и съгласуването на актовете за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;

3. ръководи, координира и контролира администрацията за точното спазване на нормативните актове;
4. координира оперативното взаимодействие с администрациите на другите органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации;
5. осигурява, организира и контролира дейността по предоставянето на информация на граждани, юридически лица и органите на държавната власт;
6. отчита дейността си пред изпълнителния директор на агенцията;
7. контролира спазването на етичните правила и разглеждането на постъпили сигнали за конфликт на интереси и други нарушения на служебните задължения, като осъществява контрол по спазването на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
8. изготвя ежегоден доклад за състоянието на администрацията и го представя на изпълнителния директор на агенцията;
9. организира и контролира административната дейност по приемане и обработване на постъпили сигнали, жалби и предложения от юридически и физически лица;
10. ръководи, координира и контролира документооборота;
11. предлага необходимите средства за административното осигуряване на дейността при изготвяне проекта на бюджет на агенцията;
12. организира и контролира пропускателния и охранителния режим в агенцията;
13. организира и контролира използването на служебните моторни превозни средства на агенцията;
14. организира и провежда дейностите и задачите по отбранително-мобилизационната подготовка;
15. изпълнява и други функции и задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.

Раздел III

Звено "Сигурност на информацията"

Чл. 16. (1) Звено "Сигурност на информацията" е на пряко подчинение на изпълнителния директор и отговаря за изпълнението на всички изисквания на Закона за защита на класифицираната информация, нормативните актове по прилагането му и международните договори в тази област.

(2) Звеното по ал. 1 докладва директно на изпълнителния директор.

(3) Звеното по ал. 1:

1. организира и отговаря за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и другите нормативни актове, свързани с прилагането му;
2. разработва правила относно видовете защита на класифицираната информация и отговаря за тяхното спазване;
3. разработва план за охрана на класифицираната информация и отговаря за неговото изпълнение;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;
5. организира и осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;
6. отговаря за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в агенцията;
7. разработва и поддържа план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
8. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;

9. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация или възложени му от изпълнителния директор.

Раздел IV

Звено "Вътрешен одит"

Чл. 17. (1) Звено "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Звеното по ал. 1 докладва директно на изпълнителния директор.

(4) Звеното по ал. 1:

1. (изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г.) планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от изпълнителния директор; годишният план се координира с годишния план на дирекция "Вътрешен одит" на Министерството на отбраната;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

4. дава на изпълнителния директор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от изпълнителния директор;

6. проверява и оценява:

а) съответствието на дейностите със законодателството и с вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

б) създадената организация по опазване на активите и информацията;

в) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

г) изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира изпълнителния директор, като дава съвети, мнение, извършва обучение и други във връзка с подобряване процесите по идентифицирането, оценяването и управлението на риска и контрола;

8. докладва и обсъжда с изпълнителния директор резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

10. изготвя и представя на изпълнителния директор годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който изпраща на министъра на отбраната, в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. (изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г.) изготвя и представя за утвърждаване от изпълнителния директор план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчно знания, умения, опит и професионална квалификация.

Раздел V

Финансов контролър

Чл. 18. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г., бр. 52 от 2025 г., в сила от 5.07.2025 г.) (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на изпълнителния директор. (2) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност на финансовата дейност на агенцията, като за целта извършва необходимите проверки и изразява мнение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и утвърдените от министъра на финансите методически указания, по ред и начин, определени с вътрешни правила на изпълнителния директор.

Раздел VI

Обща администрация

Чл. 19. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор, създава условия за дейността на специализираната администрация и обезпечава правното, административното и информационното обслужване, управлението на човешките ресурси, управлението на бюджета на агенцията и на имотите, предоставени в управление на агенцията.

(2) Общата администрация е организирана в три дирекции:

1. дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси";
2. дирекция "Финанси";
3. (изм. – ДВ, бр. 52 от 2025 г., в сила от 5.07.2025 г.) дирекция "Управление на собствеността и обществени поръчки".

Чл. 20. Дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси":

1. изготвя становища по законосъобразност на проектите на актове на изпълнителния директор;
2. изготвя становища по правни въпроси във връзка с дейността и функциите на агенцията;
3. осъществява процесуалното представителство на агенцията;
4. дава становища по законосъобразност на проекти на нормативни актове;
5. подготвя и съгласува проектите на административни актове на изпълнителния директор;
6. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, заповеди и други актове и документи, свързани с дейността на агенцията;
7. участва със свои представители в работата на комисиите, назначени в агенцията по Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост и др.;
8. осигурява в правно отношение дейността по управлението, експлоатацията и разпореждането с имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната и движимите вещи в тях;
9. осигурява достъпа до обществена информация в съответствие с действащото законодателство;
10. разработва стратегията на агенцията за обучение на служителите;
11. организира и координира дейностите по управление на човешките ресурси;
12. организира и осъществява дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
13. организира и осъществява деловодната дейност, осигурява опазването и съхраняването на документацията в архивни дела, води отчетност и осигурява информация за входящата и изходящата кореспонденция;
14. участва в разработването на годишните и на месечните планове и отчети за основните задачи и мероприятия на агенцията;

15. организира и осъществява програмна и техническа поддръжка на компютърната техника, АИС – документооборота и локалната мрежа, и осигурява интегрирането на информационната система на агенцията с информационните системи на другите звена на държавната администрация;
16. отговаря за изграждането и поддържането на информационните фондове на агенцията;
17. разработва и поддържа страницата на агенцията в интернет и актуализира информацията в нея;
18. организира транспортното обслужване и поддръжката на моторните превозни средства на агенцията;
19. (нова – ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) подпомага изпълнителния директор при съгласуване на длъжностните разписания на държавните детски градини към Министерството на отбраната.

Чл. 21. Дирекция "Финанси":

1. осигурява функциите на изпълнителния директор като второстепенен разпоредител с бюджет по изпълнението на бюджета на агенцията;
2. организира и осъществява разходването на финансовите ресурси по бюджета на агенцията, като прилага принципите на законосъобразност, прозрачност, ефективност и ефикасност при финансирането на ежедневната ѝ дейност в съответствие с приоритетите на провежданата социална политика;
3. прилага счетоводната политика в Министерството на отбраната, като организира вътрешноведомствената финансова дейност и счетоводната отчетност, съгласно действащите нормативни разпоредби, приложими за бюджетните организации;
4. изпълнява указанията на Министерството на отбраната за правилното прилагане на данъчното законодателство и следи за разчитането на дължимите данъци и такси;
5. организира финансово-счетоводното обслужване на агенцията и дейностите, свързани с формирането и изплащането на възнагражденията, общественото и здравното осигуряване;
6. организира и осъществява финансово-счетоводното обслужване на дейностите по управлението, експлоатацията и разпореждането с имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната и движимите вещи в тях;
7. контролира дейността по извършването на годишни инвентаризации на имуществото на агенцията;
8. ръководи методически финансовите звена в агенцията;
9. ръководи методически планиращите звена в агенцията;
10. разработва средносрочни бюджетни прогнози, проектобюджет и бюджет на агенцията в съответствие с нормативните актове и указанията на министъра на финансите;
11. изготвя проект на Единен финансов план за материално-техническо осигуряване на агенцията и Единен поименен списък за строителство и строителни услуги;
12. координира, коригира и утвърждава разходите и плащанията;
13. контролира лимитите за разход и съгласува финансовите параметри на решения за откриване на процедури и изготвяне проекти на договори по тях;
14. (нова – ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) планира и контролира разходването на финансовите ресурси на държавните детски градини към Министерството на отбраната като разпоредител от по-ниска степен.

Чл. 22. (Изм. – ДВ, бр. 52 от 2025 г., в сила от 5.07.2025 г.) Дирекция "Управление на собствеността и обществени поръчки":

1. осигурява дейността по възлагане на обществени поръчки, планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки;
2. осигурява изпращането в нормативноустановените срокове на информацията, свързана с обществените поръчки, до електронната платформа на Агенцията по обществени поръчки;
3. поддържа регистър на сключените договори за обществени поръчки в агенцията;

4. участва със свои представители в работата на комисиите, назначени в агенцията по Закона за обществените поръчки, Закона за държавната собственост и др.;
5. осъществява контрол по изпълнение на договорите, сключени по реда на Закона за обществените поръчки;
6. изготвя технически задания и количествени сметки;
7. образува, води и съхранява административни, технически и наемни досиета за всеки от имотите, предоставени в управление на агенцията;
8. осигурява дейността по провеждане на търгове за отдаване под наем на обекти, управлявани от агенцията; планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за отдаване под наем;
9. организира извършването на ремонт и обзавеждане на военните клубове, военно-почивните домове, хотелите, общежитията и жилищата от жилищния фонд на Министерството на отбраната;
10. участва в разработването на годишните и на месечните планове и отчети за основните задачи и мероприятия на агенцията.

Раздел VII

Специализирана администрация

Чл. 23. (1) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на изпълнителния директор, свързани с неговата компетентност.
(2) (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г., бр. 52 от 2025 г., в сила от 5.07.2025 г.) Специализираната администрация на агенцията е организирана в Главна дирекция "Военно-почивно дело и военни клубове" с териториални звена – териториалните дирекции в градовете София, Пловдив, Варна и Бургас, дирекция "Контрол и представителни дейности" и дирекция "Жилищен фонд".

Чл. 24. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г., бр. 52 от 2025 г., в сила от 5.07.2025 г.) (1) Главна дирекция "Военно-почивно дело и военни клубове":

1. планира и организира дейностите, осъществявани във военните клубове и военно-почивните домове, хотелите и местата за настаняване във военните клубове в страната;
2. планира и организира туристическата и туроператорската дейност, осъществявани от агенцията;
3. осъществява организацията на хотелиерската и ресторантьорската дейност на агенцията в съответствие с изискванията на нормативните актове;
4. организира отбиха и възстановяването на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, както и на лицата, които по силата на нормативен акт или международен договор имат право да ползват почивната база на Министерството на отбраната;
5. организира ползването на военно-почивните домове и хотелите за провеждане на мероприятия по линия на международното сътрудничество от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия;
6. осигурява чрез реализация на карти ползването на почивки за летен и зимен отбих във военно-почивните домове и хотелите на агенцията; безвалутен обмен на почиващи; групови и индивидуални почивки в страната и в чужбина, в т.ч. по програма "CLIMS"; мероприятия, организирани от Министерството на отбраната, както и безплатни почивки за военнослужещите, участвали в международни операции и мисии извън територията на страната, и за членовете на техните семейства;
7. изгражда и поддържа единна резервационна система от база данни за всички военно-почивни домове и хотели, управлявани от агенцията;

8. планира и организира развитието на социалния туризъм, като предлага на изпълнителния директор решения за ефективното използване на военно-почивните домове и хотелите;
 9. осигурява дейностите по осъществяване на маркетинг и реклама на агенцията;
 10. координира и контролира дейностите по военно-патриотичното възпитание и културно-информационната дейност, осъществявани във военните клубове в страната;
 11. разработва и организира дейностите в агенцията по националните програми на Министерството на отбраната по военно-патриотичното възпитание и културно-информационната дейност;
 12. осъществява контрол по изпълнението на приходите и разходите по договори, сключени за осигуряване дейността на Главна дирекция "Военно-почивно дело и военни клубове";
 13. работи за разширяване на партньорството с гражданските организации на офицерите и сержантите от запаса и резерва, военноинвалидите, военнопострадалите, ветераните от войните и други военно-патриотични съюзи;
 14. организира и координира функционирането на социалните кухни към Министерството на отбраната;
 15. организира, подпомага методически и контролира дейността на детските градини към Министерството на отбраната;
 16. осигурява дейността на Дома за пенсионирани военнослужещи, ветерани и военноинвалиди в с. Орешак, община Троян;
 17. участва в разработването на годишните, както и на месечните планове и отчети за основните задачи и мероприятия на агенцията.
- (2) Седалищата и териториалният обхват на териториалните дирекции към главната дирекция са посочени в приложение № 2.

Чл. 24а. (Нов – ДВ, бр. 52 от 2025 г., в сила от 5.07.2025 г.) Дирекция "Контрол и представителни дейности":

1. осъществява цялостен мониторинг, анализира и контролира експлоатацията на военните клубове, военно-почивните домове, хотелите и местата за настаняване във военните клубове в страната;
2. контролира процеса по организиране на социалния отдиш;
3. извършва планови и извънпланови проверки на дейностите, осъществявани във военните клубове, военно-почивните домове, хотелите и местата за настаняване във военните клубове в страната, в т.ч. при постъпили жалби, предложения и сигнали;
4. разработва програма за представяне дейността на агенцията пред обществото и пред средствата за масово осведомяване и поддържа връзка със звената в Министерството на отбраната след съгласуване с изпълнителния директор;
5. проучва и анализира общественото мнение преди провеждането на определена политика на агенцията и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване за дейността на агенцията;
6. води статистика и изготвя анализи за дейностите във военните клубове и военно-почивните домове, хотелите и местата за настаняване във военните клубове в страната;
7. изготвя препоръки за подобряване на качеството на предлаганите основни и допълнителни туристически услуги във военно-почивните домове, хотелите и местата за настаняване във военните клубове;
8. контролира дейността на социалните кухни;
9. проверява техническите спецификации, изготвени от териториалните дирекции, и ги обобщава за нуждите на Главна дирекция "Военно-почивно дело и военни клубове";
10. осигурява дейността по категоризиране на туристическите обекти;
11. осигурява провеждането на представителната дейност и организира представителните мероприятия в Централния военен клуб;
12. участва в разработването на годишните и на месечните планове и отчети за основните задачи и мероприятия на агенцията.

Чл. 24б. (Нов – ДВ, бр. 52 от 2025 г., в сила от 5.07.2025 г.) Дирекция "Жилищен фонд":

1. организира осъществяването на дейността по управлението и експлоатацията на имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната и на движимите вещи в тях;
2. осъществява настаняването на военнослужещи и цивилни служители в имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната;
3. осъществява поддръжката и експлоатацията на жилищата и общежитията от жилищния фонд на Министерството на отбраната;
4. изготвя и представя за обявяване от министъра на отбраната списък на картотекираните лица от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия;
5. поддържа регистър на сключените договори с наемателите на имоти от жилищния фонд на Министерството на отбраната;
6. поддържа регистър на имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната и регистър на имотите извън жилищния фонд, предоставени в управление на агенцията;
7. организира дейността по разпореждане с имотите от жилищния фонд на Министерството на отбраната, които се намират в населени места, в които няма структури на Министерството на отбраната, структури на пряко подчинение на министъра на отбраната и на Българската армия;
8. участва в разработването на годишните и на месечните планове и отчети за основните задачи и мероприятия на агенцията.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В АГЕНЦИЯТА

- Чл. 25. (1) Работното време на служителите в агенцията е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.
- (2) Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 7,30 ч. до 10,00 ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно.
- (3) Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12,00 ч. и 14,00 ч.
- (4) Изпълнителният директор може да определи и друго работно време за служители от отделни административни звена с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на агенцията.
- (5) Редът за отчитане на работното време се определя със заповед на изпълнителния директор.

- Чл. 26. (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена в агенцията изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.
- (2) Административните звена в агенцията пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.
- (3) При необходимост ръководителите на административни звена организират създаването на работни групи за решаване на възникналите проблеми.

- Чл. 27. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:
1. обща координация;
 2. субординация;
 3. взаимна информираност;
 4. контрол по изпълнението.

Чл. 28. (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на агенцията документи се регистрират в автоматизираната информационна система.

(2) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на полагане на подписа. Всички екземпляри съдържат инициалите на служителя, изготвил документа, и на съответното структурно звено.

Чл. 29. Актовете по чл. 10, т. 10 и 13 се издават от изпълнителния директор на агенцията по предложение на главния секретар.

Чл. 30. При изпълнение на възложените задачи всяка дирекция координира дейността си с други дирекции в съответствие с възложените им с правилника функции при спазване на административната йерархия.

Чл. 31. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 32. Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответното административно звено в съответствие с определените с правилника функции.

Чл. 33. (1) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат от дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси" във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

Чл. 34. Служебните преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

Чл. 35. (1) Предложенията и сигналите, подадени до агенцията, се разглеждат по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Предложенията и сигналите може да са писмени или устни, да са подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс, поща или по електронна поща.

(3) Подадените предложения и сигнали се регистрират от служител в дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси".

(4) Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, служителят по ал. 3 дава на подателя съответни разяснения.

(5) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(6) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на изпълнителния директор на агенцията, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 36. Изпълнителният директор се произнася с решение по предложението или сигнала в сроковете по чл. 118 и 121 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 37. Приемното време на изпълнителния директор за изслушване на предложения или сигнали на граждани и представители на организации се оповестява на общодостъпно място и на страницата на агенцията в интернет.

Чл. 38. Пропускателният режим на агенцията се организира и контролира в съответствие с нормативните актове и вътрешните правила, утвърдени от изпълнителния директор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Устройственият правилник се приема на основание чл. 55 от Закона за администрацията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 11 на Министерския съвет от 27 януари 2020 г. за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Министерството на отбраната (ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.)

.....
§ 14. (1) Трудовите правоотношения на работниците и служителите от реорганизираните административни звена на Министерството на отбраната се уреждат в съответствие с чл. 123 от Кодекса на труда.

(2) Служебните правоотношения на държавните служители от реорганизираните административни звена на Министерството на отбраната в случаите на съкращаване на длъжности се уреждат в съответствие с чл. 106, ал. 1, т. 2 от Закона за държавния служител.

(3) Правоотношенията с военнослужещите от реорганизираните административни звена на Министерството на отбраната се уреждат в съответствие с разпоредбите на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

.....

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 7 на Министерския съвет от 15 януари 2021 г. за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело" (ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г.)

§ 7. За заемане по служебно правоотношение при условията и по реда на § 36 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.) се определят длъжностите, които се изпълняват по трудово правоотношение в Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело", които осъществяват функции по:

1. Разработване на експертни анализи и оценки на икономическите резултати от дейността на хотелите, почивните станции и военните клубове.
2. Изготвяне на мотивирани предложения, свързани с повишаване качеството на предлаганите туристически услуги на базата на проучвания на туристическия пазар в страната.
3. Администриране и управление на данни, свързани с хотелското настаняване, които изискват използването на специализиран софтуер.
4. Проучване и обобщаване на различни практики с цел внедряване на съвременни форми и методи на работа във военните клубове и местата за настаняване.
5. Анализиране, наблюдения и проучвания на добрите търговски практики в хотелите и военните клубове с цел предлагане на конкретни решения за подобряване ефективността на работата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 102 на Министерския съвет от 23 юни 2025 г. за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело" (ДВ, бр. 52 от 2025 г., в сила от 5.07.2025 г.)

§ 8. За заемане по служебно правоотношение при условията и по реда на § 36 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.) се определят длъжностите, които се изпълняват по трудово правоотношение в Изпълнителна агенция "Военни клубове и военно-почивно дело", които осъществяват функции по:

1. разработване на експертни анализи и оценки на икономическите резултати от дейността на хотелите, почивните станции и военните клубове;
2. изготвяне на мотивирани предложения, свързани с повишаване качеството на предлаганите туристически услуги, на база проучвания на туристическия пазар в страната;
3. администриране и управление на данни, свързани с хотелското настаняване, изискващи използването на специализиран софтуер;
4. проучване и обобщаване на различни практики с цел внедряване на съвременни форми и методи на работа във военните клубове и местата за настаняване;
5. анализиране, наблюдения и проучвания на добрите търговски практики в хотелите и военните клубове с цел предлагане на конкретни решения за подобряване ефективността на работата.

Приложение № 1

към чл. 11, ал. 3

(Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г.,

в сила от 8.02.2021 г.,

бр. 52 от 2025 г.,

в сила от 5.07.2025 г.)

Обща численост на персонала в организационните структури и административните звена в агенцията – 409 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	2
Главен секретар	1
Звено "Сигурност на информацията"	2
Финансов контролър	1
Звено "Вътрешен одит"	2
Обща администрация	98
в т.ч.:	
дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси"	47
дирекция "Финанси"	31
дирекция "Управление на собствеността и обществени поръчки"	20
Специализирана администрация	302
в т.ч.:	

Главна дирекция "Военно-почивно дело и военни клубове"	263
дирекция "Контрол и представителни дейности"	20
дирекция "Жилищен фонд"	19

Приложение № 2

към чл. 24, ал. 2

(Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г.,

в сила от 8.02.2021 г.)

Седалище и обхват на Териториалните дирекции към Главна дирекция "Военно-почивно дело и военни клубове"

(Загл. изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г.)

1. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г.) Териториална дирекция – София, с териториален обхват областите: Благоевград, Кюстендил, Монтана, София-град, Софийска област, Враца, Видин, Ловеч и Плевен.

2. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г.) Териториална дирекция – Пловдив, с териториален обхват областите: Пазарджик, Пловдив, Смолян, Кърджали, Хасково и Стара Загора.

3. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г.) Териториална дирекция – Варна, с териториален обхват областите: Велико Търново, Русе, Търговище, Шумен и Варна.

4. (Изм. – ДВ, бр. 6 от 2021 г., в сила от 8.02.2021 г.) Териториална дирекция – Бургас, с териториален обхват областите: Сливен, Ямбол и Бургас.