

# **ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Информационния център на Министерството на отбраната**

Обн. - ДВ, бр. 18 от 01.03.2024 г., в сила от 01.03.2024 г.  
Издаден от министъра на отбраната

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник урежда дейността, структурата и организацията на работата на Информационния център на Министерството на отбраната, наричан по-нататък „Центърът“.

**Чл. 2.** (1) Центърът е юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията със седалище гр. София, пощенски код 1000, ул. Г. С. Раковски № 106.

(2) Директорът на Центъра е второстепенен разпоредител с бюджет, на пряко подчинение на министъра на отбраната.

**Чл. 3.** Дейността на Центъра се осъществява в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за администрацията, Закона за радиото и телевизията, Закона за авторското право и сродните му права, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и нормативните и административните актове на министъра на отбраната.

## **Глава втора ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

**Чл. 4.** (1) Мисията на Центъра е да осъществява информационната политика на Министерството на отбраната чрез възможностите на печатни, аудио-визуални и електронни средства за масова комуникация, като реализира възложените му функции, определени с акт на Министерския съвет.

(2) По функция „Организиране и осъществяване на мониторинг и анализ на информационната среда за ефекта от провежданата информационна политика, включително за наличие на хибридни информационни атаки и дезинформационни кампании, насочени срещу въоръжените сили и срещу политиката за национална сигурност и отбрана“:

1. организира периодичен анализ за определяне на целевите аудитории - според възрастова, демографска, образователна и социална структура, териториално разпределение, и други релевантни параметри;

2. наблюдава релевантните информационни източници в техните електронни издания в интернет, включително „класическите“ и модерните медии;

3. идентифицира и анализира характеристиките на хибридни информационни атаки срещу въоръжените сили и отбраната и прави ранно предупреждение за тях;

4. провежда или организира проучвания на нагласите на целевите аудитории (по теми и/или като цяло за репутацията на Българската армия, въоръжените сили и възприятията за ефективността на политиките в отбраната);

5. непосредствено взаимодейства по отношение на мониторинга с дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, имащи отговорности по информационната политика;

6. за противодействие на външната намеса и информационно манипулиране взаимодейства с аналогични структури в други министерства и ведомства, съюзни и международни информационни мониторингови структури и с неправителствени организации в областта;

7. анализира нагласите и очакванията към отбраната и въоръжените сили по вътрешни и външни целеви аудитории;

8. произвежда ежедневни доклади и обобщени седмични, месечни и по конкретна заявка, общи или тематични анализи на въздействието на информационната политика на Министерството на отбраната върху целевите аудитории и предоставя докладите на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ - МО, и ръководството на Министерството на отбраната;

9. разработва методологии за системен анализ на информационната среда, утвърдени от дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ - МО.

(3) По функция „Планиране на осъществяването на информационната политика на отбраната в интерес на изграждането и поддържането на модерни, боеспособни и мотивирани въоръжени сили, прилагайки Стратегията за стратегически комуникации и Плана за стратегически комуникации, изготвени в Министерството на отбраната“:

1. взаимодейства със структурите на Министерството на отбраната, Българската армия, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, с външни ведомства и международни организации за целите на оперативното планиране на изпълнението на Стратегията за стратегически комуникации и Плана за стратегически комуникации на Министерството на отбраната;

2. участва при разработването на Стратегията за стратегически комуникации и Плана за стратегически комуникации на Министерството на отбраната съобразно компетенциите на Центъра;

3. в непрекъснатата координация с компетентните структури в Министерството на отбраната разработва тематични планове за стратегически комуникации и информационни кампании, като следва установената единна методика, процедури и измерители на резултатите;

4. планира и организира разпространението на информационното съдържание, произведено от Центъра, във взаимодействие с външни говорители, канали и партньори;

5. изготвя ежемесечен и годишен анализ на резултатите от провежданите комуникационни кампании по отношение на ефективността, ефикасността и устойчивостта на постигането на поставените цели;

6. разработва план за действие на Центъра в условията на извънредно или военно положение, терористични атаки, кризи, бедствия или аварии;

7. при възлагане от министъра на отбраната и координирано с дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ - МО, провежда обучения на служителите по стратегически комуникации от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, включително и за други ведомства, по разпознаване и справяне с когнитивните заплахи и за противодействие на дезинформацията;

8. участва в разработването на ресурси и обучения за повишаване на когнитивната устойчивост, способността за критично мислене и уменията в медийна грамотност на военнослужещите и служителите от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, координирано с дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ - МО;

9. внедрява последните постижения на науката и практиката за планиране на изпълнението на ефективни стратегически информационни кампании;

10. разработва план за развиване и популяризиране на собствените информационни канали на Центъра.

(4) По функция „Организиране на продукцията на информационно съдържание, което разпространява чрез Военния телевизионен канал, вестник „Българска армия“ и чрез съвременните електронни форми на разпространение: уеб сайт, социални мрежи и софтуерни приложения“:

1. произвежда документални и военноучебни филми, телевизионна програма, вестникарски материал (статии, анализи, коментари и репортажи), видеоклипове и други продукти, подходящи за разпространение в класическите и модерните комуникационни канали;
2. управлява реализацията на възложените комуникационни кампании и програми;
3. произвежда и разпространява по кабел, сателит и интернет целогодишна 24-часова телевизионна програма в съответствие с програмната схема;
4. ежеседмично изработва, издава, рекламира и разпространява вестник „Българска армия“;
5. ежедневно разработва и публикува аудио-визуални и текстови информационни материали в информационния сайт [armymedia.bg](http://armymedia.bg) и в каналите на Центъра в социалните мрежи;
6. сътрудничи с външни автори, сценаристи, режисьори, оператори и монтажисти за изпълнение на конкретни комуникационни кампании;
7. съхранява и архивира произведените информационни продукти, включително дигитализира филмовия фонд на Министерството на отбраната;
8. организира вътрешна система за повишаване на квалификацията на военните репортери в Центъра.

## **Глава трета**

### **УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА НА ЦЕНТЪРА**

**Чл. 5.** (1) Центърът е организиран в ръководство и четири отдела: „Мониторинг“, „Планиране“, „Продукция“ и „Корпоративно осигуряване“.

(2) В рамките на отделите могат да се създават сектори.

(3) Ръководството на Центъра се състои от директор, заместник-директор „Стратегически ефекти“, заместник-директор „Реализация“ и главен юрисконсулт.

(4) Общата численост на служителите в Центъра е 58 щатни бройки.

(5) Щатните длъжности на служителите на Центъра могат да бъдат със статут по служебно или по трудово правоотношение, определен за всяка длъжност в длъжностното разписание.

(6) Длъжностното разписание на Центъра се разработва от директора на Центъра и се утвърждава от министъра на отбраната.

**Чл. 6.** (1) Директорът се назначава от министъра на отбраната по реда на Кодекса на труда.

(2) Директорът на Информационния център на МО:

1. носи отговорност за ефективното и ефикасно изпълнение на функциите и задачите на Центъра;

2. планира, организира, ръководи, представлява, координира и контролира цялостната дейност на Центъра;

3. създава Програмен съвет, който да го подпомага при разработването и координирането на планираните за изпълнение от Центъра информационни и стратегически комуникационни кампании; в него участва представител на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ - МО;

4. организира изготвянето и контролира изпълнението на необходимите за дейността на Центъра актове на министъра на отбраната, на постоянния секретар на отбраната или на началника на отбраната;

5. представлява Центъра пред физически и юридически лица, организации и учреждения в страната и в чужбина;

6. разпределя бюджета на Центъра по дейности и параграфи от единната бюджетна класификация в съответствие със закона за държавния бюджет за съответната година, постановлението за неговото изпълнение, указанията на министъра на финансите и указанията на министъра на отбраната; утвърждава годишен план за капиталовите разходи на Центъра;

7. следи за изпълнението на бюджета на Центъра и контролира своевременното представяне в Министерството на отбраната на периодични и годишни отчетни форми;

8. отговаря за правилното прилагане на изискванията на системата за финансово управление и контрол и недопускане на злоупотреби и корупция, за повишаване на прозрачността и ефективно разпореждане с имуществото и финансовите средства на Центъра;

9. сключва договори, необходими за изпълнение на мисията, функциите и задачите на Центъра;

10. представя на министъра на отбраната, ежегодно до 20 февруари, годишен доклад за дейността на Центъра и ефективността и ефикасността на изпълнение на неговите мисия и функции за включване в годишния доклад за състоянието на отбраната и въоръжените сили;

11. назначава и освобождава служителите в Центъра;

12. утвърждава длъжностните характеристики на служителите от Центъра;

13. по предложение на непосредствения началник, а по изключение - и директно, награждава или налага дисциплинарни наказания на служителите от Центъра;

14. организира периодичното оценяване на служителите;

15. изготвя ежегоден доклад за състоянието на Центъра по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**Чл. 7.** (1) При осъществяване на своите правомощия директорът на Центъра се подпомага от заместник-директор „Стратегически ефекти“, заместник-директор „Реализация“ и главен юрисконсулт.

(2) Трудовите договори със заместник-директорите се сключват, изменят и прекратяват от директора на Центъра по реда на Кодекса на труда и Закона за администрацията.

(3) При отсъствие на директора неговите функции се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор.

(4) Заместник-директорът „Стратегически ефекти“ отговаря пряко за резултата и ръководи дейността на отделите „Мониторинг“ и „Планиране“ и организира развитието на стратегическите контакти на Центъра със сродните съгласно функциите на Центъра държавни органи, академични и неправителствени организации и бизнес структури.

(5) Заместник-директорът „Реализация“ отговаря пряко за резултата и ръководи дейността на отделите „Продукция“ и „Корпоративно осигуряване“.

(6) Заместник-директорите:

1. организират координацията и взаимодействието между ресорните им отдели за постигане на поставените задачи с максимално ефективно използване на достъпните човешки, технически, финансови и времеви ресурси;

2. осъществяват комуникация с външните структури и контрагенти и разработват стратегически контакти и връзки на сътрудничество и взаимодействие на Центъра;

3. разработват иновативни технически и технологични решения за изпълнението на функциите и задачите на Центъра;

4. издирват таланти за подпомагане дейността на Центъра, за попълване на личния състав с необходимите кадри и координират развитието на човешките ресурси;

5. организират вътрешното и външното обучение за усъвършенстване на подготовката на служителите на Центъра, включително стажове за практическа специализация в направление армейска/военна журналистика и медии и противодействие на дезинформацията.

(7) Главният юрисконсулт е пряко подчинен на директора на Центъра и:

1. осигурява законосъобразното изпълнение на правомощията на директора и осъществява процесуалното представителство на Центъра;

2. участва в разработването и съгласува за законосъобразност проектите на документи, свързани с дейността на Центъра;

3. осигурява в правно отношение дейността по възлагане на обществени поръчки с възложител директорът на Центъра;

4. осъществява предварителния контрол за законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност в Центъра.

**Чл. 8.** Отдел „Мониторинг“ изпълнява функцията и задачите, посочени в чл. 4, ал. 2.

**Чл. 9.** Отдел „Планиране“ изпълнява функцията и задачите, посочени в чл. 4, ал. 3.

**Чл. 10.** Отдел „Продукция“ изпълнява функцията и задачите, посочени в чл. 4, ал. 4.

**Чл. 11.** Отдел „Корпоративно осигуряване“ предоставя ориентирани към клиента интегрирани услуги, оптимизиращи работната среда и даващи възможност на Центъра да изпълнява ефективно и ефикасно своята мисия и функции. За тази цел отделът:

1. организира и поддържа системата за цифровизирана и информационно свързана работна среда;

2. организира и осъществява деловодната дейност в Центъра и осигурява регистрирането, съхраняването и опазването на документацията в архивни дела;

3. изготвя проект на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на Центъра;

4. методически подпомага разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от Центъра;

5. организира дейностите, свързани с ефективното управление на човешките ресурси, включително провеждането на конкурсите за осигуряване на качествен подбор при наемане на персонала;

6. изготвя документите за назначаване, промяна и/или освобождаване от длъжност на служителите по служебни правоотношения в Центъра, както и документите за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с лицата, назначени по реда на Кодекса на труда;

7. организира периодичното оценяване на изпълнението на длъжността на цивилните служители съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите актове по прилагането им;

8. разработва и предлага за утвърждаване от директора на Центъра на вътрешните правила за работната заплата съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Кодекса на труда;

9. администрира дейностите по налагането на дисциплинарни наказания на служителите от Центъра;

10. организира и осъществява дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

11. организира транспортното обслужване на Центъра;

12. организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти, включително и материалната отчетност, като изготвя месечни и годишни оборотни ведомости, годишния финансов отчет и годишния баланс;

13. отговаря за цялостното финансово-счетоводно обслужване на дейността на Центъра в съответствие с нормативните изисквания;

14. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета;

15. изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията;

16. води отчета за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд, както и документите за пенсиониране, свързани с осигурителния доход;

17. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

18. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

19. анализира и администрира разходите, участва при организацията, изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, включващи системата за предварителен контрол и системата на двойния подпис;

20. следи за ефективното и законосъобразно разходване на бюджетните средства съгласно отпуснатите лимити и тяхното отчитане по функционални направления в Центъра и за спазването на финансовата дисциплина;

21. следи и контролира изпълнението и своевременното заплащане по сключените от Центъра договори;

22. организира и осъществява логистичното осигуряване на Центъра;

23. координира и осигурява поддържането на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи и на системата за контрол на достъпа;

24. обобщава предложенията на отделите за разработване на годишен план за капиталови разходи на Центъра;

25. организира законосъобразното и ефективно ползване, управление и опазване на собствените на Центъра или предоставените за ползване или стопанисване недвижими имоти и движими вещи;

26. следи за поддържане на телевизионната и студийната техника в актуално състояние и в съответствие със съвременните изисквания за производство на телевизионна и видеопродукция.

27. организира процесите по внедряване на нови технологии за подобряване на ресурсната ефективност и ефикасност в производствения процес на Центъра.

#### **Глава четвърта**

### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СТРУКТУРИ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ОТБРАНАТА, ВЪОРЪЖЕНИТЕ СИЛИ И ДРУГИ ВЕДОМСТВА**

**Чл. 12.** (1) При изпълнението на своите функции Центърът изпълнява Стратегията за стратегически комуникации на Министерството на отбраната и правилата и методическите указания за нейното изпълнение, като за целта взаимодейства с Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната съгласно разработените от дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ - МО, стратегия, правила и методически указания.

(2) За осъществяването на своите функции Центърът взаимодейства с държавни органи и органи на местното самоуправление и местната администрация, национални и чуждестранни организации, културни и научни институции и други юридически и физически лица в страната и в чужбина.

#### **Глава пета**

### **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ**

**Чл. 13.** (1) Бюджетът на Центъра е част от бюджета на Министерството на отбраната. Финансовото осигуряване се извършва в рамките на определения бюджет на Центъра при спазване на Закона за публичните финанси, закона за държавния бюджет за съответната година, постановлението за неговото изпълнение, указанията на министъра на финансите и указанията на министъра на отбраната.

(2) Центърът участва в процеса на планиране, програмиране и бюджетиране в Министерството на отбраната чрез разработване на програмни меморандуми и бюджетни прогнози.

(3) Центърът изпълнява програмен формат на бюджета. Планирането, програмирането, разходването и отчитането на финансовите средства в Центъра се извършват в съответствие с програмната структура на Министерството на отбраната.

(4) За изпълнението на своите дейности Центърът може да разходва финансови средства и по други програми от програмната структура на Министерството на отбраната.

**Чл. 14.** Директорът на Центъра управлява предоставените на Центъра имоти, спазвайки разпоредбите на Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му.

**Чл. 15.** Директорът на Центъра бракува и ликвидира имущество съгласно изискванията на приложимите счетоводни стандарти, Закона за счетоводството и съответните нормативни актове.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът се издава на основание чл. 60, ал. 2 от Закона за администрацията и чл. 56, ал. 3 от Постановление № 54 на Министерския съвет от 2010 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на отбраната и за определяне на структури на пряко подчинение на министъра на отбраната (обн., ДВ, бр. 27 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 39 и 104 от 2011 г., бр. 50 и 92 от 2012 г., бр. 8, 55 и 76 от 2014 г. и бр. 14 и 37 от 2015 г.; изм., бр. 94 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 42 и 54 от 2016 г.; изм., бр. 58 и 96 от 2016 г.; доп., бр. 78 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 49, 56 и 106 от 2018 г., бр. 10 и 78 от 2022 г. и бр. 105 от 2023 г.) и отменя Правилника за устройството и дейността на Информационния център на Министерството на отбраната (обн., ДВ, бр. 23 от 2019 г.; изм. и доп., бр. 10 и 78 от 2022 г.)

**§ 2.** 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 Информационния център на Министерството на отбраната по чл. 56 от Постановление № 54 на Министерския съвет от 2010 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на отбраната и за определяне на структури на пряко подчинение на министъра на отбраната, които осъществяват функции по:

1. анализиране нагласите и очакванията към отбраната и въоръжените сили по вътрешни и външни целеви аудитории;

2. организиране и поддържане системата за цифровизирана и информационно свързана работна среда;

3. планиране и организиране разпространението на информационното съдържание, произведено от Центъра, във взаимодействие с външни говорители, канали и партньори.

**§ 3.** Правилникът влиза в сила от 1.03.2024 г.

Министър: Тодор Тагарев