

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Приет с ПМС № 50 от 04.03.2003 г.

Обн. ДВ. бр.22 от 11 Март 2003г., изм. ДВ. бр.69 от 6 Август 2004г., изм. ДВ. бр.23 от 18 Март 2005г., изм. ДВ. бр.83 от 18 Октомври 2005г., изм. ДВ. бр.48 от 13 Юни 2006г., изм. ДВ. бр.56 от 11 Юли 2006г., изм. ДВ. бр.69 от 5 Август 2008г., изм. ДВ. бр.58 от 30 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.39 от 20 Май 2011г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат дейността на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ), както и структурата, организацията на работа и числеността на нейната администрация.

Чл. 2. (1) Държавната комисия по сигурността на информацията е държавен орган, който осъществява политиката на Република България в областта на защитата на класифицираната информация.

(2) Държавната комисия по сигурността на информацията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

(3) Държавната комисия по сигурността на информацията е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Глава втора. СЪСТАВ, УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДКСИ

Раздел I. Състав и правомощия на ДКСИ

Чл. 3. (1) Държавната комисия по сигурността на информацията е колегиален орган, който се състои от петима членове, включително председател и заместник-председател.

(2) Членове на ДКСИ могат да бъдат само лица с висше образование.

Чл. 4. (1) Съставът на ДКСИ се определя с решение на Министерския съвет по предложение на министър-председателя.

(2) Председателят и членовете на ДКСИ се назначават от министър-председателя за срок 5 години.

Чл. 5. Държавната комисия по сигурността на информацията осъществява своята дейност, определена със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), като:

1. организира, осъществява, координира и контролира дейността по защитата на класифицираната информация;
2. осигурява еднаквата защита на класифицираната информация;
3. осъществява своята дейност в тясно взаимодействие с органите на Министерството на

отбраната, Министерството на вътрешните работи, Министерството на външните работи и службите за сигурност и за обществен ред.

Чл. 6. При осъществяване на дейността си ДКСИ:

1. определя насоки и утвърждава планове за действие в случаи на възникване на опасност от увреждане на държавни интереси вследствие на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;
2. извършва анализ и оценка на готовността по защита на класифицираната информация и дава задължителни указания в тази област;
3. разработва и внася за приемане от Министерския съвет проекти на нормативни актове в областта на защитата на класифицираната информация;
4. осъществява общо ръководство на дейността по проучванията за надеждност на лицата, на които е необходимо да работят с класифицирана информация, и по издаването на разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация;
5. извършва проучване съвместно със службите за сигурност и по тяхно предложение издава разрешение на лицата, предложени за назначаване като служители по сигурността на информацията;
6. води регистър на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна;
7. в случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация с ниво на класификация "Строго секретно" незабавно уведомява министър-председателя;
8. организира и координира обучението за работа с класифицирана информация;
9. осъществява методическо ръководство спрямо служителите по сигурността на информацията;
10. издава задължителни указания до задължените по ЗЗКИ субекти;
11. изпълнява и други функции, възложени ѝ със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 7. (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) Държавната комисия по сигурността на информацията изготвя периодична справка за документи и материали с премахнато ниво на класификация.

Чл. 8. (1) Председателят на ДКСИ:

1. представлява ДКСИ;
2. свиква и ръководи заседанията на ДКСИ;
3. представя в Министерския съвет годишен доклад относно цялостната дейност по състоянието на защитата на класифицираната информация;
4. предоставя еднаква по обем и съдържание информация за дейността на ДКСИ на председателя на Народното събрание, на Президента на Република България и на министър-председателя;
5. назначава и освобождава държавните служители и сключва и прекратява трудовите договори на служителите по трудови правоотношения от администрацията на ДКСИ;
6. (изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) утвърждава длъжностното разписание на длъжностите от администрацията на ДКСИ;
7. представлява ДКСИ пред останалите държавни органи и пред трети лица и сключва необходимите за дейността ѝ договори;
8. командирова и разрешава отпуските на другите членове на комисията;
9. командирова, разрешава отпуските и награждава служителите от администрацията;
10. (изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) издава заповеди и утвърждава вътрешни правила за организация на работата на комисията в изпълнение на законовите си правомощия;
11. изпълнява други функции, възложени му със закон, с акт на Министерския съвет или с решение на ДКСИ.

(2) За изпълнението на отделни дейности председателят може да упълномощи други членове на

комисията или служители от администрацията.

(3) При отсъствие на председателя функциите му по ал. 1 се изпълняват от заместник-председателя или от определен със заповед на председателя друг член на ДКСИ за всеки конкретен случай.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.)

Чл. 9. (Доп. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) Председателят, заместник-председателят и членовете на ДКСИ ползват отпуските, предвидени в трудовото законодателство.

Чл. 10. Заместник-председателят подпомага председателя при изпълнението на неговите функции.

Чл. 11. (1) Членовете на ДКСИ са равнопоставени и осъществяват функции на комисията въз основа на взети от нея решения, както и задачи, възложени им от председателя.

(2) Членовете на ДКСИ са длъжни да опазват тайната и добросъвестно да изпълняват своите задължения.

Раздел II. Организация на работа на ДКСИ

Чл. 12. (1) Държавната комисия по сигурността на информацията е постояннодействащ орган.

(2) Държавната комисия по сигурността на информацията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания.

(3) Заседанията на комисията са закрити.

(4) Заседанията на ДКСИ се провеждат, ако на тях присъстват най-малко трима от нейния състав.

(5) Главният секретар присъства на заседанията на ДКСИ по покана на председателя без право на глас.

(6) По решение на комисията на определени заседания могат да бъдат канени да присъстват външни експерти или служители от администрацията на комисията, без право да участват в гласуването на решенията.

Чл. 13. При отсъствие на председателя на ДКСИ заседанията се ръководят от заместник-председателя или от друг оправомощен от председателя член на ДКСИ.

Чл. 14. (1) Заседанията на ДКСИ са редовни и извънредни.

(2) Държавната комисия по сигурността на информацията заседава редовно най-малко веднъж седмично при наличието на предварително оповестен проект на дневен ред. Проектът на дневен ред и материалите по него се предоставят на членовете на ДКСИ най-късно 3 дни преди заседанието.

(3) Допълнителни точки могат да бъдат включени в дневния ред по предложение на всеки член от ДКСИ преди или по време на заседанието, като предложението се подлага на гласуване.

(4) Държавната комисия по сигурността на информацията се свиква на извънредно заседание от председателя по негова инициатива или по предложение най-малко на двама от членовете ѝ.

Чл. 15. (1) Отсъствие на член на ДКСИ от заседание, свикано по реда на чл. 14, е допустимо само в случай че той:

1. е в служебна командировка;

2. е в законоустановен отпуск;
3. изпълнява друга неотложна служебна работа, за която председателят е предизвестен.
- (2) Документите, удостоверяващи отсъствието по ал. 1, т. 1 и 2, се прилагат към протокола от съответното заседание.

Чл. 16. (1) Държавната комисия по сигурността на информацията приема решения.

- (2) Решенията по ал. 1 се приемат с явно гласуване и с мнозинство от повече от половината от общия брой на членовете ѝ.
- (3) В случаите на заседания с кворум от трима членове на комисията решенията се вземат с единодушие.

Чл. 17. (1) За проведените заседания се води протокол, който се подписва от присъствалите на заседанието членове на комисията.

- (2) В протокола по ал. 1 се вписват имената на присъстващите на заседанието, разискваните въпроси от дневния ред, проведените обсъждания и приетите от ДКСИ решения.
- (3) (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.)
- (4) (Изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) Член на комисията, който не е съгласен с решение, подписва протокола с особено мнение. Особеното мнение се мотивира в срок 3 дни и се прилага към протокола.
- (5) Член на комисията, който не е присъствал на заседанието, може да мотивира особено мнение в срок 3 дни от отпадането на основанието по чл. 15, ал. 1.

Глава трета.

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ДКСИ

Раздел I.

Общи положения

Чл. 18. (1) При осъществяване на своите правомощия ДКСИ се подпомага от администрация.

- (2) (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2005 г., изм. - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г., изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г., изм. - ДВ, бр. 69 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) Общата численост на ДКСИ и на нейната администрация е 119 щатни бройки и е разпределена съгласно приложението.
- (3) Администрацията е обща и специализирана и е структурирана в дирекции.
- (4) (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.)

Чл. 19. (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.)

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 20. (1) Ръководството на администрацията се осъществява от главен секретар, който се назначава от председателя и се отчита пред ДКСИ.

- (2) Главният секретар ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на ДКСИ.
- (3) Главният секретар:
 1. оказва съдействие на членовете на комисията при изпълнението на техните правомощия;
 2. предлага на председателя за утвърждаване проекти на дневен ред за заседанията на комисията;

3. организира подготовката на заседанията на комисията, като осъществява координацията и контрола по подготовката на материалите за разглеждането им;
 4. (изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) отговаря за условията на работа на комисията и на нейната администрация;
 5. контролира спазването на сроковете за изпълнение на задачи, произтичащи от решения на ДКСИ и от заповеди на председателя;
 6. координира оперативното взаимодействие на администрацията на ДКСИ с администрациите на държавните органи и с неправителствените организации;
 7. (изм. - ДВ, бр. 83 от 2005 г., в сила от 18.10.2005 г., изм. - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) изготвя ежегоден доклад за състоянието на администрацията, който след утвърждаване от председателя на ДКСИ се представя на главния секретар на Министерския съвет;
 8. осъществява общия контрол и координацията между административните звена на комисията по изпълнението на възложените задачи, произтичащи от решенията на комисията и от заповедите на председателя;
 9. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на комисията;
 10. (изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) организира, координира и контролира работата с документите и архивите на ДКСИ и дейностите по тяхното съхраняване;
 11. (нова - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията на ДКСИ;
 12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) изпълнява и други задачи, възложени му от председателя или от комисията чрез председателя.
- (4) При отсъствие на главния секретар неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от председателя на комисията директор на дирекция.

Раздел II.

"а" Финансов контролър (Нов - ДВ, бр. 69 от 2004 г.)

Чл. 20а. (Нов - ДВ, бр. 69 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) Финансовият контролър се назначава съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и е на пряко подчинение на председателя на ДКСИ. Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно чл. 13, ал. 3, т. 5 ЗФУКПС

Чл. 20б. (Нов - ДВ, бр. 69 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) Финансовият контролър осъществява своята дейност съгласно ЗФУКПС по ред, определен от председателя на ДКСИ, в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Чл. 20в. (Нов - ДВ, бр. 69 от 2004 г., отм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.)

Раздел II.

"б" Вътрешен одитор (Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г.)

Чл. 20г. (Нов - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г.) (1) Вътрешният одитор е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Вътрешният одитор по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията и нейната администрация в съответствие с чл. 13 от

Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Вътрешният одитор по ал. 1 докладва директно на председателя на комисията.

(4) Вътрешният одитор по ал. 1:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, 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 председателя;
3. (изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. дава на председателя 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 председателя;
6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. консултира председателя по негово искане, като дава съвети, мнения, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;
8. докладва и обсъжда с председателя на комисията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, 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, подпомага председателя при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. изготвя и представя на председателя на комисията годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Раздел III.

Обща администрация

Чл. 21. (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) Общата администрация осигурява технически дейността на ДКСИ и на нейната специализирана администрация и е организирана в две дирекции:

1. дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси";
2. дирекция "Канцелария".

Чл. 22. (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси":

1. извършва финансовото обслужване на ДКСИ;
2. съставя проекта на бюджет на комисията;
3. отчита изпълнението на бюджета;
4. организира, осъществява и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност, правилното осчетоводяване на приходите и разходите на комисията, както и правилното

разходване на средствата;

5. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на комисията и съставя годишен финансов отчет по утвърдените счетоводни стандарти;

6. отговаря за точното изпълнение и прилагане на нормативните финансови изисквания;

7. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и вътрешните правила и инструкции;

8. отговаря за правилното стопанисване и управление на собствеността на комисията;

9. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) планира, организира, разработва и реализира инвестиционни проекти, свързани със собствеността и инфраструктурата;

10. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на материалите и материалните запаси;

11. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) организира ремонта и поддръжката на материалната база;

12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) изготвя актовете за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, води личните досиета и другите книжа във връзка със служебните и трудовите правоотношения на членовете на комисията и на служителите в администрацията на ДКСИ, съхранява служебните и трудовите книжки и издава удостоверения и други документи, свързани с тях;

13. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) изготвя и актуализира щатното разписание на администрацията и го предлага за утвърждаване от председателя на ДКСИ; подпомага дейностите, свързани с подбора на персонал, заплащането на труда, атестирането на служителите, обучението на персонала и професионалната квалификация и преквалификация на служителите за нуждите на ДКСИ;

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) изготвя статистически справки за работната заплата и за движението на кадрите в ДКСИ;

15. (изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., предишна т. 14 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) организира и участва със свой представител в комисии за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

16. (изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., предишна т. 15 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) участва в разработването на вътрешни актове, уреждащи организацията на работната заплата на ДКСИ и на нейната администрация;

17. (изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., предишна т. 16 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) изготвя договорите на служителите в администрацията на ДКСИ, назначени извън утвърденото длъжностно разписание;

18. (изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., предишна т. 17 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) организира обслужването на ДКСИ и на служителите от нейната администрация в областта на човешките ресурси и изготвя специфични справки, необходими за дейността;

19. (изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., предишна т. 18 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) извършва вписванията в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт;

20. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) организира и контролира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

21. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) организира изпълнението на дейността, свързана със защитата и профилактиката на професионалните рискове;

22. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) отговаря за планирането, контрола по изпълнението и участва в организацията по възлагането на обществените поръчки.

Чл. 22а. (Нов - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) Дирекция "Канцелария":

1. осъществява дейности по деловодното обслужване и контрола на движението на документите в

ДКСИ, както и деловодното обслужване на председателя, заместник-председателя и членовете на ДКСИ;

2. (изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) организира, осъществява и контролира движението на кореспонденцията, съдържаща неklasифицирана информация на ДКСИ;
3. осъществява дейности по съхраняването на преписките и архивните дела;
4. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.)
5. осигурява техническата подготовка и съхраняването на материалите за заседанията на ДКСИ;
6. осигурява изготвянето на протоколите и стенограмите от заседанията на ДКСИ и тяхното съхраняване;
7. осъществява протоколната дейност на членовете на ДКСИ и на нейната администрация и осигурява провежданите от ДКСИ семинари, работни срещи и други мероприятия;
8. организира командировките в страната и в чужбина и изготвя проекти на заповеди за командировките на членовете на ДКСИ и на служителите от нейната администрация;
9. изготвя преводи на актове, официална кореспонденция и документи, необходими за дейността на ДКСИ и на нейната администрация;
10. обработва и поддържа база данни за международната кореспонденция;
11. обработва и поддържа база данни за официални и неофициални празници на институции и на лица от органите на държавната власт и техните администрации.

Раздел IV.

Специализирана администрация

Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) Специализираната администрация подпомага ДКСИ при осъществяването на правомощията ѝ и е организирана в 4 дирекции:

1. дирекция "Правна и международноправна дейност";
2. дирекция "Защита на класифицираната информация";
3. дирекция "Вътрешна сигурност";
4. дирекция "Информационни фондове и системи".

Чл. 24. (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) Дирекция "Правна и международноправна дейност":

1. осигурява правно-нормативно дейността на председателя на ДКСИ, на ДКСИ и на нейната администрация;
2. съгласува за законосъобразност актовете на председателя на ДКСИ, както и актовете на главния секретар, издавани в съответствие с делегираните му правомощия;
3. разработва проекти на нормативни актове в областта на защитата на класифицираната информация и дава становища по съответствието им с международните стандарти в областта на защитата на класифицираната информация;
4. разработва и дава мотивирани становища по правни въпроси от компетентността на ДКСИ;
5. подпомага осъществяването на общия контрол по защитата на класифицираната информация;
6. осигурява по предвидения в закона ред спазването на законността при осъществяването на дейността на общата и на специализираната администрация в ДКСИ;
7. участва чрез свои представители в процедурите за назначаване на служители в ДКСИ и следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
8. изготвя проекти на договори и дава становища по законосъобразността на договори, изготвени от ДКСИ или предложени от други организации;
9. осъществява процесуалното представителство на ДКСИ пред съдилищата и други юрисдикции

по производства, по които комисията е страна или има правен интерес;

10. следи за законосъобразността на процедурите по възлагането на обществените поръчки в ДКСИ;

11. анализира резултатите от прилагането на нормативните актове и международните договори в областта на защитата на класифицираната информация и дава становища за необходимостта от предприемане на съответни национални законодателни мерки;

12. анализира опита и работата на международните организации и чуждестранното законодателство, извършва проучвания по въпроси от международен характер и поддържа база данни във връзка с това;

13. изготвя проекти, организира, участва и координира провеждането на преговори по сключване на международни договори в областта на защитата на класифицираната информация, както и на международни договори за сътрудничество със сродни служби и органи за сигурност на други държави или международни организации;

14. изготвя мотивирани становища за издаване на разрешения за посещение на лица за извършване на инспекции, провеждани по силата на международни договори за взаимна защита на класифицираната информация;

15. координира подготовката и реализацията на програми и проекти с международно финансиране в областта на защитата на информацията;

16. подпомага осъществяването на обучението за работа с класифицирана информация;

17. осъществява взаимодействието на ДКСИ с правните дирекции на Министерския съвет, министерствата и другите ведомства в рамките на своята компетентност.

Чл. 25. (1) (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) Дирекция "Защита на класифицираната информация":

1. отговаря за организацията, осъществяването, координирането и контролирането на дейностите по защита на класифицираната информация по чл. 25 и 26 ЗЗКИ, както и на чуждестранната класифицирана информация;

2. следи за спазване изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация по чл. 25 и 26 ЗЗКИ, както и на чуждестранната класифицирана информация;

3. (изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) прилага и контролира изпълнението на правилата относно видовете защита на класифицираната информация по глава шеста, раздели I, II, III и VI от ЗЗКИ;

4. изготвя проект на доклад до председателя на комисията във връзка с правомощията на ДКСИ по чл. 9, т. 13 ЗЗКИ;

5. следи за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения, и предприема необходимите действия за защита на класифицираната информация, включително на чуждестранната класифицирана информация;

6. (отм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.)

7. разработва общи насоки и планове за действие в случаи на възникване на опасност от увреждане на държавни интереси вследствие на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

8. изготвя анализ на готовността по защита на класифицираната информация за случаи на възникване на опасност от увреждане на защитените от закона интереси и предлага за утвърждаване задължителни указания в тази област;

9. провежда превантивна дейност за предотвратяване и намаляване на вредните последици от нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

10. подпомага ДКСИ при осъществяване на общото ръководство на дейността по проучванията за надеждност на лицата, на които е необходимо да работят с класифицирана информация, и по

издаването на разрешения за достъп до съответното ниво на класифицирана информация;

11. подпомага ДКСИ при осъществяване на общото ръководство на дейността по проучване на физически или юридически лица, кандидатстващи за сключване на договор или изпълняващи договор, свързан с достъп до класифицирана информация;

12. извършва съвместно със службите за сигурност проучване на лицата, предложени за назначаване като служители по сигурността на информацията;

13. предлага за утвърждаване сертификати, потвърждаващи пред чуждестранни власти, че български физически или юридически лица притежават разрешение, съответно удостоверение;

14. извършва съвместно със службите за сигурност проучване на български граждани, които кандидатстват за заемане на длъжности или за изпълнение на конкретно възложени задачи, налагащи работа с класифицирана информация на друга държава или международна организация;

15. разработва и предлага за утвърждаване насоки за осъществяване на методическото ръководство спрямо служителите по сигурността на информацията;

16. (доп. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) подпомага ДКСИ при осъществяване на общ контрол върху куриерите, които пренасят криптографски ключове и материали на НАТО и ЕС;

17. (изм. и доп. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) подпомага ДКСИ при осъществяване на общ контрол върху дейността на Националния орган за разпределение на криптографските ключове и Националния орган за разпределение на криптографските ключове за автоматизирани информационни системи или мрежи на НАТО;

18. (отм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.)

19. (отм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.)

20. (отм. - ДВ, бр. 23 от 2005 г., нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) подпомага провеждането на обучението за работа с класифицирана информация.

21. (отм. - ДВ, бр. 23 от 2005 г.)

22. (отм. - ДВ, бр. 23 от 2005 г.)

23. (отм. - ДВ, бр. 23 от 2005 г.)

(2) (Изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) При изпълнение на конкретните си задачи дирекция "Защита на класифицираната информация" взаимодейства със службите за сигурност и службите за обществен ред чрез председателя на ДКСИ.

Чл. 25а. (Нов - ДВ, бр. 69 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) Дирекция "Вътрешна сигурност" се ръководи от служителя по сигурността на информацията по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация и го подпомага при изпълнение на неговите функции по закон. Дирекцията:

1. (отм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.)

2. следи за правилното определяне на нивото на класификацията на информацията от ДКСИ и нейната администрация;

3. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

4. разработва план за действие в случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация в ДКСИ;

5. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

6. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира председателя на ДКСИ;

7. извършва обикновено проучване по смисъла на ЗЗКИ на лицата от администрацията на ДКСИ;

8. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) съвместно със службите за сигурност и службите за обществен ред извършва проучвания по индустриална сигурност за нуждите на ДКСИ;

9. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) организира и провежда обучението на служителите от

- администрацията на ДКСИ в областта на защитата на класифицираната информация;
10. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) организира и провежда обучението в областта на защитата на класифицираната информация на служителите по сигурността на информацията от организационните единици;
 11. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) води регистър на служителите по сигурността на информацията, преминали начално обучение по защита на класифицираната информация, и издава удостоверения за преминалото обучение;
 12. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) ръководи методически и извършва контрол спрямо организациите, на които е възложено обучението в областта на защитата на класифицираната информация;
 13. (предишна т. 9 - ДВ, бр. 56 от 2006 г., изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) организира, осъществява и контролира дейността по охраната и пропускателния режим в държавните имоти в управление на ДКСИ; организира и контролира транспортната и куриерската дейност на ДКСИ и на нейната администрация;
 14. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) следи за извършените ремонти и технически прегледи на служебните автомобили и радиосредствата, както и за отчета на изразходваните километри и горивно-смазочни материали;
 15. (предишна т. 10 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) разработва план за охрана на сградата на ДКСИ чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;
 16. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) осъществява взаимодействието със служби за сигурност и обществен ред при осигуряване провеждането на мероприятия на ДКСИ;
 17. (предишна т. 12 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) осъществява експлоатацията и отговаря за защитата на информационните и комуникационните ресурси на автоматизираните информационни системи или мрежи в ДКСИ и отговаря за тяхното разработване и развитие;
 18. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) отговаря за създаването, поддържането и съхраняването на автоматизирани информационни системи в ДКСИ;
 19. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) изготвя и предлага за представяне в дирекция "Защита на средствата за връзка" - МВР, пакета от документи за акредитиране на автоматизираните информационни системи или мрежи на ДКСИ, в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицирана информация. Своевременно актуализира данните за акредитация в съответствие с настъпилите промени;
 20. (предишна т. 14, изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) осъществява управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка;
 21. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) извършва комуникационното осигуряване на ДКСИ и на нейната администрация;
 22. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) отговаря за създаването, усъвършенстването, експлоатацията и поддръжката на системите за контрол на достъпа, работното време и биометричния контрол;
 23. (нова - ДВ, бр. 56 от 2006 г.) извършва хардуерна и софтуерна поддръжка на мрежовата и офистехниката на ДКСИ;
 24. (нова - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) прилага и контролира изпълнението на правилата относно видовете защита на класифицираната информация по глава шеста, раздели IV и V от ЗЗКИ;
 25. (нова - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.) координира извършването на автоматизиран информационен обмен със службите за сигурност и службите за обществен ред, с чужди държави и международни организации.

Чл. 26. (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г.) Дирекция "Информационни фондове и системи":

1. води регистър на документите и материалите, съдържащи класифицирана информация, представляващи държавна или служебна тайна по чл. 35 ЗЗКИ;

2. създава и поддържа единни регистри на издадените, отнетите или прекратените разрешения, удостоверения, сертификати и потвърждения, на отказите за издаването или прекратяването им;
3. създава и поддържа регистри на организационните единици, техните служители по сигурността на информацията и регистратури;
4. създава и поддържа регистър на унищожените в рамките на ДКСИ документи и материали, съдържащи класифицирана информация;
5. води регистър по чл. 33 ЗЗКИ;
6. води общ регистър на регистрите по т. 1 - 5;
7. създава и поддържа специализираната автоматизирана информационна система на дирекцията;
8. извършва справочно-аналитична дейност.

Глава четвърта.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ДКСИ

Чл. 27. Държавната комисия по сигурността на информацията може да привлича външни сътрудници и експерти във връзка с изпълнението на конкретни задачи.

Чл. 28. (1) Служителите в администрацията изпълняват възложените им задачи точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и с правилника.
(2) Служителите отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 29. Дирекциите се ръководят от директори, които организират, контролират, планират и координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция съгласно определените в правилника функции.

Чл. 30. Вътрешната координация между дирекциите, документооборотът, както и редът, начините и контролът за изпълнение на служебните задължения се определят с вътрешни правила и инструкции за работата на администрацията, приети с решение на ДКСИ.

Чл. 31. Работното време на ДКСИ и на нейната администрация е от 9 до 17 ч. и 30 мин. с обедна почивка от 12 до 12 ч. и 30 мин. при 5-дневна работна седмица.

Чл. 32. (1) Пропускателният режим и противопожарната охрана се утвърждават от председателя на ДКСИ в съответствие с изискванията за физическа сигурност.
(2) (Отм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.)

Чл. 33. Приемното време на председателя, на заместник-председателя и на членовете на ДКСИ се оповестява на специално обозначено място в сградата на администрацията.

Чл. 34. (Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.) (1) Условието, редът и критериите за заплащане на труда и допълнителните трудови възнаграждения на членовете на ДКСИ и на служителите в администрацията се определят с вътрешните правила за работната заплата.
(2) За образцово изпълнение на служебните си задължения членовете на комисията и служителите от нейната администрация могат да бъдат награждавани от председателя на комисията с отличия и с парични или предметни награди. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.

Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 5 от Закона за защита на класифицираната информация.

Заклучителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 186 ОТ 28 ЮЛИ 2004 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2003 Г.
(ОБН. - ДВ, БР. 69 ОТ 2004 Г.)

§ 16. Необходимите средства за изпълнение на постановлението се осигуряват в рамките на бюджета на ДКСИ за съответната година.

§ 17. Параграф 14 влиза в сила от 1 януари 2004 г.

Преходни и Заклучителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 215 ОТ 12 ОКТОМВРИ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА

(ОБН. - ДВ, БР. 83 ОТ 2005 Г., В СИЛА ОТ 18.10.2005 Г.)

§ 10. Навсякъде думите "министърът на държавната администрация" и "министъра на държавната администрация" се заменят съответно с "министърът на държавната администрация и административната реформа" и "министъра на държавната администрация и административната реформа" в следните нормативни актове на Министерския съвет:

.....
22. Устройствовия правилник на Държавната комисия по сигурността на информацията и на нейната администрация, приет с Постановление № 50 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 22 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 69 от 2004 г. и бр. 23 от 2005 г.).
.....

§ 14. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Преходни и Заклучителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 124 ОТ 2 ЮНИ 2006 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 48 ОТ 2006 Г., В СИЛА ОТ 01.05.2006 Г.)

§ 34. Постановлението влиза в сила от 1 май 2006 г., с изключение на:

.....

Заклучителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 166 ОТ 3 ЮЛИ 2006 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО

**СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРИЕТ
С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2003 Г.**
(ОБН. - ДВ, БР. 56 ОТ 2006 Г.)

§ 9. Необходимите средства за изпълнение на постановлението се осигуряват в рамките на бюджета на ДКСИ за съответната година.

Заклучителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 184 ОТ 25 ЮЛИ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА
УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА
НА ИНФОРМАЦИЯТА И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРИЕТ С
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2003 Г.
(ОБН. - ДВ, БР. 69 ОТ 2008 Г.)

§ 3. Необходимите средства за изпълнение на постановлението да се осигурят в рамките на бюджета на Държавната комисия по сигурността на информацията за 2008 г.

Заклучителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 147 ОТ 23 ЮЛИ 2010 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ
(ОБН. - ДВ, БР. 58 ОТ 2010 Г., В СИЛА ОТ 30.07.2010 Г.)

§ 29. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Заклучителни разпоредби
КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 138 ОТ 13 МАЙ 2011 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ
НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО
СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
(ОБН. - ДВ, БР. 39 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 20.05.2011 Г.)

§ 12. Изпълнението на постановлението се възлага на председателя на Държавната комисия по сигурността на информацията.

§ 13. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 18, ал. 2(Изм. - ДВ, бр. 69 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 23 от 2005 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.05.2006 г., изм. - ДВ, бр. 56 от 2006 г., изм. - ДВ, бр. 69 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 39 от 2011 г., в сила от 20.05.2011 г.)

Обща численост на Държавната комисия по сигурността на информацията
и администрацията ѝ - 119 щатни бройки

Председател	1
Заместник-председател	1
Членове	3
Главен секретар	1
Финансов контролър	1
Вътрешен одитор	1
Обща администрация	26
в т.ч.:	
дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси"	13

дирекция "Канцелария"	13
Специализирана администрация	85
в т.ч.:	
дирекция "Правна и международноправна дейност"	13
дирекция "Защита на класифицираната информация"	25
дирекция "Вътрешна сигурност"	36
дирекция "Информационни фондове и системи"	11