

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Държавната комисия по сигурността на информацията и на нейната администрация

Приет с ПМС № 38 от 22.02.2017 г., обн., ДВ, бр. 19 от 28.02.2017 г.

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 в София.

(3) Председателят на Държавната комисия по сигурността на информацията е първостепенен разпоредител с бюджет.

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 са 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. извършва проучване съвместно със службите за сигурност и службите за обществен ред в случаите по чл. 45а, ал. 3 ЗЗКИ и издава или отказва разрешение за достъп до класифицирана информация;

7. осъществява приемане, съхраняване, пренасяне и доставяне на документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация;

8. води регистър на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна;

9. в случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация с ниво на класификация "Строго секретно" незабавно уведомява министър-председателя;

10. организира и координира обучението за работа с класифицирана информация;

11. осъществява методическо ръководство спрямо служителите по сигурността на информацията;

12. издава задължителни указания до задължените по ЗЗКИ субекти;

13. изпълнява и други функции, възложени ѝ със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 7. (1) Председателят на ДКСИ:

1. представява 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. утвърждава длъжностното разписание на длъжностите от администрацията на ДКСИ;

7. утвърждава класификатор на длъжностите по чл. 10а ЗЗКИ и издава заповед за неговото прилагане;

8. представява ДКСИ пред останалите държавни органи и пред трети лица и сключва необходимите за дейността ѝ договори;

9. командирова и разрешава отпуските на другите членове на ДКСИ;

10. командирова, разрешава отпуските и награждава служителите от администрацията;

11. издава заповеди и утвърждава вътрешни правила за организация на работата на ДКСИ в изпълнение на законовите си правомощия;

12. 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 оправомощи други членове на ДКСИ или служители от администрацията.

(3) При отсъствието 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.

Чл. 8. Председателят, заместник-председателят и членовете на ДКСИ ползват отпуските, предвидени в трудовото законодателство.

Чл. 9. Заместник-председателят подпомага председателя при изпълнението на неговите функции.

Чл. 10. (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. 11. (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 ДКСИ са закрити.

(4) Заседанията на ДКСИ се провеждат, когато на тях присъстват най-малко трима членове от състава ѝ.

(5) По решение на ДКСИ 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. 12. При отсъствието на председателя на ДКСИ заседанията се ръководят от заместник-председателя или от друг оправомощен от председателя член на ДКСИ.

Чл. 13. (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 два дни преди заседанието.

(3) Допълнителни точки могат да се включат 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. 14. (1) Отсъствие на член на ДКСИ от заседание 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. 15. (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) Член на комисията, който не е съгласен с решение, го подписва с особено мнение. Особеното мнение се мотивира в срок 3 дни и се прилага към решението.

(4) Член на комисията, който не е присъствал на заседанието, може да мотивира особено мнение в срок 3 дни от отпадането на основанието по чл. 14, ал. 1.

(5) В случаите на заседания с кворум от трима членове на ДКСИ решенията се вземат с единодушие.

Чл. 16. (1) За проведените заседания се води протокол, който се подписва от присъствалите на заседанието членове на ДКСИ.

(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.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

НА ДКСИ

Раздел I Общи положения

Чл. 17. (1) При осъществяването на своите правомощия ДКСИ се подпомага от администрация.

(2) Общата численост на ДКСИ и на нейната администрация е 298 щатни бройки и е разпределена съгласно приложението.

(3) Администрацията е обща и специализирана и е структурирана в дирекции.

Раздел II Главен секретар

Чл. 18. (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 ДКСИ при изпълнението на техните правомощия;

2. предлага на председателя за утвърждаване проекти на дневен ред за заседанията на ДКСИ;

3. организира подготовката на заседанията на ДКСИ, като осъществява координацията и контрола по подготовката на материалите за разглеждане;

4. отговаря за условията на работа на ДКСИ 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. 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 ДКСИ 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 ДКСИ;

10. организира, координира и контролира работата с документите и архивите на ДКСИ и дейностите по тяхното съхраняване;

11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията на ДКСИ;

12. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя или от ДКСИ чрез председателя.

(4) При отсъствието на главния секретар неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от председателя на комисията директор на дирекция.

Раздел III

Звено за вътрешен одит

Чл. 19. (1) Звеното за вътрешен одит осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в ДКСИ и нейната администрация в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на ДКСИ и

осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Ръководителят на звеното за вътрешен одит докладва директно на председателя на ДКСИ.

(4) Звеното за вътрешен одит:

1. 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, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и с 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 на ДКСИ;

3. 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 на ДКСИ;

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 други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с председателя на ДКСИ 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.

(5) Ръководителят на звеното за вътрешен одит изготвя и представя на председателя на ДКСИ годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Раздел IV

Финансов контролър

Чл. 20. (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на председателя на ДКСИ и осъществява дейност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност при осъществяване на цялостната дейност на ДКСИ, като писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

1. решения или действия, въз основа на които се поемат задължения или се извършва разход, съответно преди вземане на решението за поемане на задължението или за извършване на разхода;

2. решенията или действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължение и извършване на разход;

3. решенията или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на ДКСИ, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролър се определят с вътрешни правила, утвърдени от председателя на ДКСИ в съответствие с указанията на министъра на финансите.

(4) В отсъствие на финансовия контролър неговите функции се изпълняват от определен от председателя на ДКСИ за всеки конкретен случай служител от дирекция

"Финансово-стопански дейности и управление на собствеността" при спазване на чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел V

Обща администрация

Чл. 21. Общата администрация осигурява технически дейността на ДКСИ и на нейната специализирана администрация и е организирана в три дирекции:

1. дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността";
2. дирекция "Човешки ресурси и учебно-методическа дейност";
3. дирекция "Канцелария".

Чл. 22. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. извършва финансовото обслужване на ДКСИ и на нейната администрация;
2. съставя проекта на бюджет и бюджетната прогноза на ДКСИ;
3. отчита изпълнението на бюджета на ДКСИ;
4. организира, осъществява и контролира финансовата дейност и счетоводната отчетност в ДКСИ в съответствие с действащото законодателство;
5. организира отчитането на приходите и разходите на ДКСИ по Единната бюджетна класификация в съответствие с определения бюджет;
6. отговаря за правилното и ефективно изразходване на бюджетните средства в ДКСИ;
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 ползване и управление на движимото и недвижимото имущество на ДКСИ;

9. планира, организира, разработва и осъществява инвестиционни проекти, свързани със собствеността и инфраструктурата;

10. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на материалите и материалните запаси;

11. организира ремонта, поддръжката и застраховането на материалната база;

12. планира и участва със свой представител в процедурите по възлагане на обществени поръчки;

13. отговаря за транспортната дейност на ДКСИ и на нейната администрация;

14. организира поддръжката, ремонта и техническите прегледи на служебните автомобили и радиосредствата;

15. организира и контролира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

16. организира изпълнението на дейността, свързана със защитата и профилактиката на професионалните рискове;

17. организира почистването и санитарно-хигиенните условия в сградите на ДКСИ и в прилежащите им външни райони.

Чл. 23. Дирекция "Човешки ресурси и учебно-методическа дейност":

1. изготвя актовете за възникване, изменяне и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, изготвя, води и съхранява служебните досиета, личните кадрови дела и другите книжа във връзка със служебните и трудовите правоотношения на членовете на ДКСИ и на служителите в администрацията на ДКСИ, изготвя удостоверения и други документи, свързани с трудовите и служебните правоотношения;

2. изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на администрацията и ги предлага за утвърждаване от председателя на ДКСИ;

3. изготвя класификатор на длъжностите по чл. 10а от Закона за защита на класифицираната информация и заповед за неговото прилагане и ги предлага на председателя на ДКСИ, съответно за утвърждаване и подписване;

4. организира изготвянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията;

5. организира въвеждането и поддържа прилагането на системи за оценяване, заплащане и израстване в кариерата на служителите в ДКСИ;

6. отговаря за обучението и развитието на персонала, като предлага и осъществява програми за обучение и професионална квалификация за служителите в ДКСИ;

7. изготвя статистически справки за работната заплата и за движението на кадрите в ДКСИ;

8. организира и участва със свой представител в комисии за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител, Закона за Министерството на вътрешните работи и Кодекса на труда;

9. участва в разработването на вътрешни актове, уреждащи организацията на работната заплата на ДКСИ и на нейната администрация;

10. изготвя договорите на служителите в администрацията на ДКСИ, назначени извън утвърденото длъжностно разписание;

11. организира обслужването на ДКСИ и на служителите от нейната администрация в областта на човешките ресурси и изготвя специфични справки, необходими за дейността;

12. извършва вписванията в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт;

13. организира, координира и участва в обучението за работа с класифицирана

информация;

14. води регистър на служителите по сигурността на информацията, преминали начално обучение по защита на класифицираната информация, и издава удостоверения за преминато обучение;

15. организира издаването на служебни карти и на специални служебни карти на куриери, които пренасят класифицирана информация;

16. ръководи методически и извършва контрол спрямо организациите, на които е възложено обучението в областта на защитата на класифицираната информация.

Чл. 24. 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. организира, осъществява и контролира движението на кореспонденцията, съдържаща неклассифицирана информация, на ДКСИ;

3. осъществява дейности по съхраняването на преписките и архивните дела;

4. осъществява дейности по организирането, обработването, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив;

5. осъществява дейности по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;

6. осигурява техническата подготовка и съхраняването на материалите за заседанията на ДКСИ;

7. осигурява изготвянето на протоколите и стенограмите от заседанията на ДКСИ и тяхното съхраняване;

8. осъществява протоколната дейност на членовете на ДКСИ и на нейната администрация;

9. организира командировките в чужбина и изготвя проекти на заповеди за командировките на членовете на ДКСИ и на служителите от нейната администрация;

10. изготвя преводи на актове, официална кореспонденция и документи, необходими за дейността на ДКСИ и на нейната администрация;

11. обработва и поддържа база данни за международната кореспонденция;

12. обработва и поддържа база данни за официални и неофициални празници на институции и на лица от органите на държавната власт и техните администрации;

13. отговаря за актуалността на интернет страницата на ДКСИ.

Раздел VI

Специализирана администрация

Чл. 25. Специализираната администрация подпомага ДКСИ при осъществяването на правомощията ѝ и е организирана в 5 дирекции:

1. дирекция "Правна и международноправна дейност";

2. дирекция "Защита на класифицираната информация";

3. дирекция "Информационни фондове и системи";

4. дирекция "Сигурност";

5. дирекция "Специална куриерска служба".

Чл. 26. Дирекция "Правна и международноправна дейност":

1. осигурява правнонормативно 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. дава становища по законосъобразността на договори, по които ДКСИ е страна;

9. осъществява процесуалното представителство на ДКСИ пред съдилищата и други юрисдикции по производства, по които комисията е страна или има правен интерес;

10. осигурява в правно отношение дейността по възлагане на обществени 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 изпълнението на програми и проекти с международно финансиране в областта на защитата на информацията;

16. участва в провеждането на обучението за работа с класифицирана информация;

17. участва в изготвянето на годишен доклад относно цялостната дейност по състоянието на защитата на класифицираната информация.

Чл. 27. Дирекция "Защита на класифицираната информация":

1. отговаря за организацията, осъществяването, координирането и контролирането на дейностите по защита на класифицираната информация от нерегламентиран достъп;

2. следи за прилагането на мерките, способите и средствата за защита на класифицираната информация в областта на физическата, документалната, персоналната, криптографската и индустриалната сигурност и сигурността на автоматизираните информационни системи или мрежи;

3. организира и контролира изпълнението на задълженията за защита на класифицираната информация, съдържащи се в международни договори, по които Република България е страна;

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

5. 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;

6. 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;

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

8. 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;

9. 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;

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

11. извършва съвместно със службите за сигурност и със службите за обществен ред проучване на лицата в случаите по чл. 45а, ал. 3 ЗЗКИ;

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

13. 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;

14. подпомага ДКСИ при организацията на процеса за разкриване и функциониране на регистратурите в областта на международните отношения;

15. извършва анализ на резултатите от проверките на организационните единици от органа по прекия контрол и в случай на необходимост предлага изменения в общата политика за сигурност на класифицираната информация;

16. следи за спазване на процедурата за удължаване на сроковете за защита на класифицираната информация и предлага на ДКСИ проект на решение по чл. 34, ал. 2 ЗЗКИ;

17. следи за спазване на процедурата за унищожаване на информация, като анализира предложенията на организационните единици и предлага на ДКСИ проект на решение по чл. 33, ал. 5 ЗЗКИ;

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

19. подпомага ДКСИ при осъществяване на общ контрол върху дейността на органите, отговорни за разпределението и пренасянето на криптографски ключове и материали;

20. извършва комплексна оценка на сигурността на национални автоматизирани информационни системи и мрежи, предназначени за работа с класифицирана информация на НАТО и ЕС и чуждестранна класифицирана информация, и точки на присъствие на комуникационни и информационни системи на НАТО и ЕС за Република България;

21. участва в провеждането на обучението за работа с класифицирана информация;

22. участва в изготвянето на годишен доклад относно цялостната дейност по състоянието на защитата на класифицираната информация.

Чл. 28. Дирекция "Информационни фондове и системи":

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

2. създава и поддържа единни регистри на издадените, отнетите или прекратените разрешения, удостоверения, сертификати и потвърждения, на отказите за издаването или за прекратяването им и следи за тяхната актуалност;

3. създава и поддържа регистри на организационните единици, техните ръководители, служителите по сигурността на информацията и регистратури и следи за тяхната актуалност;

4. води регистър по чл. 33 ЗЗКИ;

5. създава и поддържа регистър по чл. 45а 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;

9. участва в провеждането на обучението за работа с класифицирана информация;

10. подпомага ДКСИ при осъществяване на общия контрол по защитата на класифицираната информация;

11. участва в изготвянето на годишен доклад относно цялостната дейност по състоянието на защитата на класифицираната информация.

Чл. 29. (1) Дирекция "Сигурност":

1. организира и осъществява регистриране, отчитане, разпределяне, съхраняване и размножаване на документи и материали, съдържащи класифицирана информация;

2. отговаря за изграждането, развитието, експлоатацията и поддръжката на всички комуникационни и информационни системи и мрежи на ДКСИ;

3. изготвя и актуализира документите по сигурността на автоматизирани информационни системи и мрежи на ДКСИ, предназначени за работа с класифицирана информация;

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

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

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

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

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

9. съвместно със службите за сигурност и службите за обществен ред извършва проучвания по индустриална сигурност за нуждите на ДКСИ;

10. организира и провежда обучението на служителите от администрацията на ДКСИ в областта на защитата на класифицираната информация;

11. разработва план за охрана на сградата на ДКСИ чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

12. организира, осъществява и контролира дейността по охраната и пропускателния режим в държавните имоти в управление на ДКСИ;

13. осъществява взаимодействието със службите за сигурност и службите за обществен ред при осигуряване провеждането на мероприятия на ДКСИ;

14. отговаря за изграждането, развитието, експлоатацията и поддръжката на специалните системи за сигурност на ДКСИ;

15. организира отбранително-мобилизационната подготовка и отговаря за готовността за действия по време на кризи;

16. участва в провеждането на обучението за работа с класифицирана информация;

17. участва в изготвянето на годишен доклад относно цялостната дейност по състоянието на защитата на класифицираната информация.

(2) Директорът на дирекцията е и служител по сигурността на информацията.

Чл. 30. (1) Дирекция "Специална куриерска служба":

1. приема, сортира, описва, съхранява, пренася и доставя кореспонденция и материали, съдържащи класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и правилника за прилагането му;

2. осигурява защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп при нейното приемане, сортиране, описване, съхраняване, пренасяне и доставяне;

3. извършва анализ и оценка на рисковите фактори и предприема необходимите мерки за защита на класифицираната информация от нерегламентиран достъп;

4. води отчет за трафика на материалите, съдържащи класифицирана информация;

5. участва в провеждането на обучението за работа с класифицирана информация;

6. при бедствия и извънредни ситуации, както и при въвеждане на режим "военно положение" или "положение на война" изпълнява дейността си, като осигурява военна пощенска свръзка при условия и по ред, определени от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, от министъра на отбраната и от председателя на ДКСИ;

7. отговаря за спазването на реда за носене на оръжието по правилата на Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР);

8. участва в изготвянето на годишен доклад относно цялостната дейност по състоянието на защитата на класифицираната информация.

(2) Териториални звена в дирекция "Специална куриерска служба" са:

1. отдел "Централен" със следните сектори:

а) сектор "Съхранение и разпределение на кореспонденция";

б) сектор "Маршрути", който включва куриерски пункт – София, куриерски пункт – Благоевград, и куриерски пункт – Кюстендил;

2. отдел "Териториален" със следните сектори:

а) куриерски сектор "Враца", който включва куриерски пункт – Враца, и куриерски пункт – Монтана;

б) куриерски сектор "Велико Търново", който включва куриерски пункт – Велико Търново, куриерски пункт – Плевен, и куриерски пункт – Русе;

в) куриерски сектор "Варна", който включва куриерски пункт – Варна, куриерски пункт – Добрич, и куриерски пункт – Шумен;

г) куриерски сектор "Бургас", който включва куриерски пункт – Бургас, и куриерски пункт – Ямбол;

д) куриерски сектор "Стара Загора", който включва куриерски пункт – Стара Загора, и куриерски пункт – Кърджали;

е) куриерски сектор "Пловдив", който включва куриерски пункт – Пловдив, куриерски пункт – Пазарджик, и куриерски пункт – Смолян.

(3) Районите на действие на териториалните звена се определят с акт на председателя на ДКСИ.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА

АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ДКСИ

Чл. 31. Държавната комисия по сигурността на информацията може да привлича външни сътрудници и експерти във връзка с изпълнението на конкретни задачи.

Чл. 32. (1) Служителите в администрацията изпълняват възложените им задачи точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.

(2) Служителите отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 33. (1) При изпълнение на служебните си задължения членовете на ДКСИ и служителите в администрацията удостоверяват това си качество със служебна карта.

(2) Притежателят на служебната карта при изпълнение на служебните си задължения получава съдействие от държавните органи и органите на местното самоуправление, службите за сигурност и службите за обществен ред, както и от други организационни единици, юридически и физически лица.

(3) Условието и редът за издаване, ползване и съхраняване на служебните карти се определят с вътрешни правила, утвърдени от председателя на ДКСИ.

Чл. 34. (1) Служителите, изпълняващи функции по чл. 9, т. 18 ЗЗКИ, носят оръжие на основание чл. 81, ал. 3 от Правилника за прилагане на ЗЗКИ при условия и по ред, определени в ЗМВР и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Служителите по ал. 1 се застраховат срещу смърт и неработоспособност в резултат на злополука, настъпила при или по повод изпълнение на служебните им задължения, и за гражданска отговорност за сметка на бюджета на ДКСИ.

Чл. 35. 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. 36. 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.

Чл. 37. (1) Работното време на ДКСИ и на нейната администрация е от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч. при 5-дневна работна седмица.

(2) За работното време на служителите, които изпълняват функции по чл. 9, т. 18 ЗЗКИ, се прилагат правилата на ЗМВР.

Чл. 38. Пропускателният режим и противопожарната охрана се утвърждават от председателя на ДКСИ в съответствие с изискванията за физическа сигурност.

Чл. 39. Приемното време на председателя, на заместник-председателя и на членовете на ДКСИ се оповестява на специално обозначено място в сградата на администрацията.

Чл. 40. (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 служителите от администрацията на ДКСИ могат да бъдат награждавани от председателя на комисията с отличия, като грамота или почетен знак на ДКСИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 5 от Закона за защита на класифицираната информация и § 67, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за Министерството на вътрешните работи (ДВ, бр. 81 от 2016 г.).

Приложение към чл. 17, ал. 2

Обща численост на Държавната комисия по сигурността на информацията и на нейната администрация – 298 щатни бройки	
Председател	1
Заместник-председател	1
Членове	3
Главен секретар	1
Звено за вътрешен одит	2
Финансов контролор	1
Обща администрация	52
в т.ч.:	

дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"	28
дирекция "Човешки ресурси и учебно-методическа дейност"	12
дирекция "Канцелария"	12
Специализирана администрация в т.ч.	237
дирекция "Правна и международноправна дейност"	13
дирекция "Защита на класифицираната информация"	24
дирекция "Информационни фондове и системи"	11
дирекция "Сигурност"	34
дирекция "Специална куриерска служба", включително териториалните звена	155