



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

НОРМАТИВНА УРЕДБА

- ЗЗКИ;
- ППЗЗКИ;
- Наредбите на МС по различните видове сигурност;
- Методиката за изграждане и оценка на средствата и системите за физическа сигурност на класифицираната информация;
- Задължителни указания, приети с решение на ДКСИ.

Понятие за служител по сигурността на информацията

Легална дефиниция

§ 1, т. 4 от Допълнителните разпоредби на ЗЗКИ.

- Физическо лице, назначено от ръководителя на организационната единица за осъществяване на дейността по защита на КИ;
- Отговаря на определени в чл. 21 от ЗЗКИ изисквания.

Изисквания за служителя по сигурността на информацията

чл.21 от ЗЗКИ

- Да притежава само българско гражданство;
- Да притежава разрешение за достъп до най-високото ниво на класифицирана информация, с което се работи в организационната единица, издадено при условията и реда на ЗЗКИ.
- Преминато обучение за работа с КИ и издадено удостоверение.

Статут на служителя по сигурността на информацията

- Служителят по сигурността на информацията – служител в организационната единица;
- В рамките на една организационна единица може да има само един служител по сигурността на информацията;
- Едно лице може да бъде служител по сигурността на информацията само в една организационна единица
- Назначаване – след издаване на разрешение за достъп и преминато обучение

Статут на служителя по сигурността на информацията

Заместване на служителя по сигурността на информацията в случай на отсъствие

- Определя се от ръководителя на организационната единица със заповед;
- Лицето, което ще замества служителя по сигурността на информацията трябва да отговаря на изискванията по чл.21 от ЗЗКИ;
- За заместването се уведомява ДКСИ.

Статут на служителя по сигурността на информацията

*Възможност за съвместяване на длъжността на
служител по сигурността на информацията и
ръководител на организационна единица*

специален статут – по изключение
/чл.20, ал. 3 от ЗЗКИ/.

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- Да следи за спазването на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
- Да уведомява незабавно ДКСИ за случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за взетите мерки.

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

В ОБЛАСТТА НА ДОКУМЕНТАЛНАТА СИГУРНОСТ:

- следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията (чл.25, Приложение № 1);
- изработване на вътрешни правила за правилно определяне на нивото на класификация на документите, промяната и премахването(чл. 49 ППЗЗКИ);

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- да следи за стриктното спазване на правилата за маркиране на документи с КИ, за пълното и точно изписване на правното основание на класификацията на документа (по чл. 30 по ЗЗКИ);

- извършване на ежемесечните проверки на отчетността и движението на материалите и документите в регистратурата за КИ(чл.132 от ППЗЗКИ) (месечните проверки от страна на завеждащ регистратурата);

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- ССИ трябва да подпомага създаването на организацията по преразглеждането по чл. 50, ал. 5 от ППЗЗКИ и извършване на унищожаването или предаването в архив на прекласифицирани документи и материали, както и изпращането на информация за това в ДКСИ (екземпляр от протокола);
- извършване на годишните проверки на регистратурата за КИ;

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- контролират съхраняване списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация (приложение № 1);
- чрез ЗР следи за сроковете за защита на класифицираната информация и изтичането им;

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- своевременно предоставяне на списъка по чл. 37 на завеждащия регистратурата, с цел предотвратяване възможностите за нерегламентиран достъп до КИ;
- ССИ утвърждава номенклатурния списък на сборовете от документи, съгласно чл. 116 от ППЗЗКИ;

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
- Законосъобразно съставяне на списъка по чл. 23, ал. 1 от ППЗЗКИ, относно КИ за служебно ползване;
- Контрол върху пренасянето, размножаването и унищожаването на документи с КИ.

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

В ОБЛАСТТА НА ПЕРСОНАЛНАТА СИГУРНОСТ:

- Да осъществява процедурата по обикновено проучване в рамките на организационната единица;
- Да води регистър на проучените лица;
- При промяна в структурата или длъжностите на служителите актуализация на списъка по чл. 37 и предоставянето му на ДКСИ и ЗР ;

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- Първоначално и текущо обучение на служителите от ОЕ, ЗР и ЗЗР по ЗЗКИ, както и на тези, които са включени в списъка по чл. 23 от ППЗЗКИ, но са различни от включените в списъка по чл. 37 от ЗЗКИ;
- Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

В ОБЛАСТТА НА ФИЗИЧЕСКАТА СИГУРНОСТ:

- Своевременно актуализиране на „Анализ на риска“ и „Плана за осигуряване на физическата сигурност на КИ;
- Разработване на плановете за защита на КИ при бедствия, аварии, терористични заплахи военно или друго извънредно положение;

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- Изготвяне на заповед за съхранение и предаване на ключове от касите съхраняващи КИ и контролиране процеса;
- Правилно определяне нивото на зоната за сигурност и (зона клас I зона клас II), административната зона и периметъра на достъп;

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

В ОБЛАСТТА НА ИНДУСТРИАЛНАТА СИГУРНОСТ:

- Изготвяне на мотивираното становище и схемата за класификация на етапите за изпълнение на обществените поръчки свързани с работа с КИ;
- Предоставяне на изпълнителя на схемата за класификация на етапите за изпълнение на обществените поръчки свързани с работа с КИ;

Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- Проучване на повече лица от необходимите за изпълнение на дадена обществена поръчка;

- Провеждане на обучение на лицата изпълнители на обществена поръчка за работа с КИ.

ПРАКТИЧЕСКИ ЗАДАЧИ

- Заповеди;
- Вътрешни правила;
- Инструкции;
- Анализ на риска;
- Планове за действие при бедствия, аварии или военно положение;
- Периодични проверки на регистратурите за класифицирана информация.

ПРИМЕРНИ ДОКУМЕНТИ

- Заповед за назначаване на ССИ;
- Заповед за определяне зоните за сигурност;
- Заповед за контрол на защитените каси;
- Анализ на риска;
- Вътрешни правила за работа с класифицирана информация;
- Инструкция за пропускателния режим в сградата на ОЕ;
- План за осигуряване на физическата сигурност на класифицираната информация;
- План за защита при бедствия;
- План за защита при война или друго извънредно положение;
- Протокол за извършване на проверки на регистратурите за класифицирана информация;
- Уведомление за пребиваване в чужда държава.