



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

1202 СОФИЯ, ул. „Козлодуй” № 4

тел.: +3592 9333 600; факс: +3592 9873 750; e-mail: dksi@dksi.bg

ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА /ДКСИ/, в качеството си на държавен орган, осъществяващ политиката на Република България за защита на класифицираната информация, който организира, осъществява, координира и контролира дейността по защита на тази информация, на основание чл. 10, т. 4, във връзка с чл. 9, т. 14 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и въз основа на Решение на ДКСИ № 87-І/01.12.2020 г. издава до задължените по ЗЗКИ субекти

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ относно обучение на лицата в областта на защитата на класифицираната информация

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет и цел

1. Настоящите задължителни указания уреждат реда и условията за провеждане на обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

Принципи

2. Обучението в областта на защитата на класифицираната информация, в съвкупност с всички мерки за сигурност, е средство за постигане на целта на ЗЗКИ – защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп. Чрез него се формира съзнание за сигурност у лицата чрез предоставяне на съответни теоретични познания относно правилата за защита на класифицираната информация и практически опит за работа.

Проведеното обучение на лицата в областта на защитата на класифицираната информация е едно от условията за достъп до такава.

Определение

3. Обучението в областта на защитата на класифицираната информация е дейност за придобиване на знания, умения и опит за работа с класифицирана информация.

II. СУБЕКТИ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ОБУЧЕНИЕ В ОБЛАСТТА НА ЗАЩИТАТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

4. На обучение в областта на защитата на класифицирана информация подлежат следните лица:

- а) ръководителите на организационни единици;
- б) служителите по сигурността на информацията;
- в) завеждащите регистратури за класифицирана информация и определените да ги заместват служители;
- г) длъжностните лица от организационните единици със задължения по контрола на мерките за защита на класифицираната информация;
- д) куриерите, които пренасят документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация;
- е) лицата, които заемат длъжности или на които е възложено изпълнение на задачи/дейности, налагащи достъп до класифицирана информация;
- ж) лицата по чл. 39, ал. 1 и чл. 39а от ЗЗКИ.

III. ВИДОВЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБЛАСТТА НА ЗАЩИТАТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Първоначално обучение

5. Първоначалното обучение е вид обучение за придобиване на задължителен минимум от знания и умения за работа с класифицирана информация.

Лица, подлежащи на първоначално обучение

5.1. Преди да получат достъп до класифицирана информация, всички лица задължително преминават първоначално обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

Тематика на първоначалното обучение

5.2. Първоначалното обучение включва минимум следните тематични области:

- а) Рискови фактори за интересите на Република България в областта на защитата на класифицираната информация.
- б) Национална система за защита на класифицираната информация.
- в) Организационна единица и длъжностни лица по защитата на класифицираната информация.
- г) Мерки за защита на класифицираната информация по видовете сигурност.
- д) Контрол върху дейността по защита на класифицираната информация.
- е) Предотвратяване на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на последиците от него.

ж) Защита на класифицираната информация на Европейския съюз (само за лица с достъп до КИ на ЕС).

з) Защита на класифицираната информация на НАТО (само за лица с достъп до КИ на НАТО).

и) Отговорности в областта на защитата на класифицираната информация - административнонаказателна и наказателна отговорност.

Система за оценяване на обучението

5.3. Оценяването се извършва чрез провеждане на тест, който се състои от въпроси, формулирани разбираемо с един верен отговор.

За успешно преминато се счита обучение, при което обучаемият е отговорил правилно най-малко на 70% от въпросите в теста.

Актове след преминаване на обучението

5.4. Удостоверяване на преминато първоначално обучение:

а) Органът, провел обучението, издава **удостоверение** на лицето за преминато обучение по образец – Приложение № 19 към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ. Удостоверението се връчва на завършилия обучението, като копие от удостоверението се съхранява в организационната единица от служителя по сигурността на информацията;

б) Всеки преминал курс за първоначално обучение за работа с класифицирана информация попълва и подписва **декларация** по образец – Приложение № 18 към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ, която се съхранява от служителя по сигурността на информацията.

Текущо обучение

6. Текущото обучение за работа с класифицирана информация е надграждащо по отношение на първоначалното. Има за цел придобиването на допълнителни познания в областта на защитата на класифицираната информация чрез повишаване на квалификацията и опита на обучаваните лица. То се провежда периодично по конкретна тематика.

Обучението следва да включва разглеждане и разрешаване на характерни казуси с оглед спецификата на организационната единица. То може да бъде тематично или функционално в зависимост от нуждите и целите на обучението.

6.1. Текущо обучение задължително се провежда при:

а) приети изменения и/или допълнения в нормативната уредба;

б) нарушения при работа с класифицирана информация, независимо дали има осъществен нерегламентиран достъп и/или настъпили вредни последици;

в) дадено указание или предписание от ДКСИ и/или от органа по прекия контрол (ДАНС);

г) когато служител в организационна единица не е работил с класифицирана информация продължителен период от време. Продължителността на този период се преценява от служителя по сигурността на информацията.

6.2. Във функциите на служителя по сигурността на информацията в организационната единица е да организира и провежда текущо обучение и извън хипотезите на т.6.1. Служителят по сигурността на информацията е компетентен да определя неговата форма и съдържание.

Лица, подлежащи на текущо обучение

6.3. Всички лица, които имат валидни разрешения (вкл. с достъп по право) и сертификати за достъп до класифицирана информация задължително преминават текущо обучение. В зависимост от конкретната хипотеза, служителят по сигурността на информацията определя целевите групи на обучението.

Тематика и оценяване на текущото обучение

6.4. Темите, съдържанието, методите за провеждане, системата за оценяване и продължителността на текущото обучение се определят от служителя по сигурността на информацията, съгласувано с ръководителя на организационната единица.

Актове след преминаване на обучението

6.5. Всеки преминал курс за текущо обучение за работа с класифицирана информация попълва декларация и му се издава удостоверение по т. 5.4.

Тематично обучение

7. Тематичното обучение е вид текущо обучение и е посветено на конкретни теми в областта на защитата на класифицираната информация. То не обхваща всички аспекти на сигурността на информацията и е насочено към придобиване и задълбочаване на знанията и уменията по конкретен аспект от защитата на класифицираната информация.

Тематичното обучение обхваща теоретични въпроси и практически казуси по видовете защита на класифицираната информация.

Съдържанието, методите за провеждане, системата за оценяване, продължителността и честотата на тематичното обучение се определят съобразно конкретните потребности на организационната единица.

Функционално обучение

8. Функционалното обучение е вид текущо обучение и се провежда на лица, които заемат конкретна длъжност или изпълняват конкретно възложена задача, която изисква специални знания и умения за работа с класифицирана информация. Тези знания и умения са в допълнение към придобитите по време на първоначалното обучение и се отнасят до изпълнение на функции, произтичащи от конкретната длъжност или възложена задача на лицето. Допустимо е първоначалното и функционалното обучение да бъдат съчетани в един курс с отделни модули.

Лица, подлежащи на функционално обучение

8.1. Функционално обучение задължително се провежда на лица, които заемат следните длъжности:

- а) служител по сигурността на информацията;
- б) завеждащ и заместник-завеждащ регистратури за класифицирана информация и служители в регистратурите;
- в) служители със съответни отговорности по сигурността на КИС;
- г) служители със съответни отговорности в областта на криптографската сигурност;
- д) лица със съответни отговорности в областта на индустриалната сигурност;
- е) куриери, включително служители от организационна единица, изпълняващи куриерски функции.

По преценка на служителя по сигурността на информацията, функционално обучение може да бъде проведено и на всяко друго лице, което заема съответна длъжност или изпълнява конкретна задача, налагаща достъп до класифицирана информация.

Тематика на функционалното обучение

8.2. Функционалното обучение обхваща теми, относими към специфичните задължения, произтичащи от конкретната длъжност или задача.

Система за оценяване на обучението

8.3. Оценяването се извършва чрез провеждане на тест, който се състои от въпроси, формулирани разбираемо с един верен отговор.

За успешно преминато се счита обучение, при което обучаемият е отговорил правилно най-малко на 70% от въпросите в теста.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В ОБЛАСТТА НА ЗАЩИТАТА НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Обучения, организирани и провеждани от ДКСИ в областта на защитата на класифицираната информация

9. ДКСИ организира и координира обучението за работа с класифицирана информация. Провежда курсове за първоначално, текущо и функционално обучение при откъсване на обучаваните от изпълнението на преките задължения на:

- а) Служителите по сигурността на информацията.
- б) Завеждащи и заместник-завеждащи регистратури за класифицирана информация.
- в) Ръководители на организационни единици.

9.1. ДКСИ провежда функционално обучение на куриери, които пренасят документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация.

9.2. При необходимост ДКСИ провежда и тематично обучение по видовете защита на класифицираната информация.

Обучения, провеждани от служителя по сигурността на информацията в организационната единица

10. Служителят по сигурността на информацията организира и провежда обучението на служителите в организационната единица.

10.1. Обучението в организационната единица се провежда съобразно утвърден от нейния ръководител график, с който се определят видът обучение, съдържанието, темите, участниците и времето за провеждане.

10.2. Служителят по сигурността на информацията води регистър – Приложение № 20 към чл. 159, ал. 6 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗКИ), за проведеното обучение на лицата в организационната единица.

10.3. Всеки обучаван служител е длъжен да спазва графика на обучението и да участва във всички лекции и практически занятия, предвидени в неговата програма. Отсъствие от лекция или практическо занятие е допустимо само по изключение, но не повече от 20% от всички лекции и практически занятия, включени в учебната програма на обучението.

При необосновано отсъствие, надвишаващо 20% от всички лекции и практически занятия, обучаваният не се допуска до заключителния тест и не получава удостоверение за успешно завършен курс.

Обучаващи организации в областта на защитата на класифицираната информация

11. ДКСИ със свое решение може да определя обучаващи организации, които да провеждат обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

Определените висши училища и други обучаващи организации могат да провеждат различни по вид обучения в областта на защитата на класифицираната информация, с изключение на първоначалното обучение на служителите по сигурността на информацията, което се провежда само от ДКСИ.

11.1. Решението на ДКСИ се взема въз основа на представени от съответното висше училище и/или обучаваща организация документи, подадени със заявление по образец (Приложение №1), както следва:

- а)** документи, удостоверяващи статута на обучаващата организация;
- б)** информация за обема и вида дейности, които осъществява заявителят, в случаите, когато не е висше училище;
- в)** учебна програма, методи на обучение, изпитен тест;
- г)** списък и квалификация на преподавателския екип, който ще провежда обучение в областта на защитата на класифицираната информация;
- д)** описание на техническите възможности за осигуряване на качество на обучението.

11.2. В решението на ДКСИ се посочва срок на действие на определянето за обучаваща организация, който не може да бъде по-дълъг от една календарна година. За подновяване на срока се подава нова заявка по реда на т. 11.1. Документите, въз основа на които ДКСИ е одобрила съответното висше училище или обучаваща организация, са неразделна част от решението.

11.3. При промяна на обстоятелства в представената документация по т. 11.1. обучаващите организации в седемдневен срок уведомяват ДКСИ, която се произнася с ново решение.

11.4. ДКСИ осъществява текущ контрол върху дейността на обучаващите организации. При констатиране на цялостно или частично неспазване на условията, при които висшето училище/обучаващата организация е одобрена, ДКСИ отменя правото за провеждане на обучения за остатъка на определения срок.

Един месец преди изтичане срока на одобрение, обучаващите организации предоставят на ДКСИ обобщена справка за проведените курсове, броя и длъжността на обучените лица.

При необходимост, след предварително уведомяване, определените за обучаващи организации осигуряват достъп и съдействие на длъжностни лица от ДКСИ за извършване на проверка.

11.5. Правото на обучаващата организация да провежда обучения се прекратява при:

- а) изтичане на определения в решението на ДКСИ срок;
- б) предсрочно – за остатъка на определения срок, при констатиране на несъответствие с изискванията по т. 11.1.

11.6. ДКСИ уведомява ДАНС за всяко свое решение за определяне на обучаваща организация, както и за прекратяване правото на такава да провежда обучения.

11.7. Контролиращите органи признават за валидни удостоверенията за преминато обучение за работа с класифицирана информация, издадени от обучаващите организации.

11.8. На интернет страницата на ДКСИ се публикува актуален списък на одобрените обучаващи организации.

Настоящите задължителни указания отменят Задължителни указания относно обучение на лицата в областта на защитата на класифицираната информация, приети с Решение на ДКСИ № 66-І/12.09.2019 г.

Настоящите задължителни указания се издават на основание чл. 10, ал. 1, т. 4 във връзка с чл. 9, т. 14 от ЗЗКИ и подлежат на незабавно изпълнение.

Приложение № 1
към т. 11.1.
от Задължителните указания на ДКСИ
относно обучение на лицата в областта на
защитата на класифицирана информация.

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО
СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОБУЧАВАЩА ОРГАНИЗАЦИЯ
В ОБЛАСТТА НА ЗАЩИТАТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА
ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ:
(три имена на ръководителя)

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБУЧАВАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ

ПЪЛНО НАИМЕНОВАНИЕ НА ОБУЧАВАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ:	
РЪКОВОДИТЕЛ:	
ЕИК/БУЛСТАТ:	
АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:	
ТЕЛЕФОН:	
ЕЛЕКТРОННА ПОЩА:	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:	

Представям следните документи:

1. Документи, удостоверяващи статута на обучаващата организация.
2. Информация за обема и вида дейности, които осъществява заявителят, в случаите, когато не е висше училище.
3. Учебна програма, методи на обучение, изпитен тест.
4. Списък и квалификация на преподавателския екип, който ще провежда обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

№	Име и фамилия:	Научна степен/ академична длъжност:	Образование:	Професионален опит:

5. Описание на техническите възможности за осигуряване на качество на обучението.

С настоящото заявявам, че съм запознат със Задължителните указания на ДКСИ относно обучение на лицата в областта на защитата на класифицирана информация, и при промяна на обстоятелствата в представената документация, следва в седемдневен срок да уведомя ДКСИ.

Приложение:

- Съгласно текста.

дата:

подпис: