



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

СЛУЖИТЕЛ 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 класифицираната информация;
- 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 класифицирана информация 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
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

- ✓ Следи за спазването на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.
- ✓ 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 (Приложение № 1 към чл. 25 от ЗЗКИ);
- ✓ Изработване на вътрешни правила за правилно определяне на нивото на класификация на документите, промяната и премахването (чл. 49 от ППЗЗКИ);



Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- ✓ Следи за стриктното спазване на правилата за маркиране на документи с класифицирана информация, за пълното и точно изписване на правното основание на класификацията на документа (чл. 30 от ЗЗКИ);
- ✓ Извършва ежемесечните проверки на отчетността и движението на материалите и документите в регистратурата за класифицирана информация (чл.132 от ППЗЗКИ) - месечните проверки от страна на завеждащ регистратурата;



Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- ✓ 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 класифицирана информация;



Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- ✓ Контролира съхраняването на списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация (Приложение №1 към чл.62, ал.1, т.3 от ППЗЗКИ);
- ✓ 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 от ЗЗКИ на завеждащия регистратурата, с цел предотвратяване възможностите за нерегламентиран достъп до класифицирана информация;
- ✓ 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 класифицирана информация за служебно ползване;
- ✓ Контрол върху пренасянето, размножаването и унищожаването на документи с класифицираната информация.



Правомощия на служителя по сигурността на информацията

В ОБЛАСТТА НА ПЕРСОНАЛНАТА СИГУРНОСТ:

- ✓ Осъществява процедурата по обикновено проучване в рамките на организационната единица;
- ✓ Води регистър на проучените лица;
- ✓ При промяна в структурата или длъжностите на служителите актуализира списъка по чл. 37 от ЗЗКИ и предоставянето му на ДКСИ и регистратурата за КИ;



Правомощия на служителя по сигурността на информацията

- ✓ Провежда първоначално и текущо обучение по ЗЗКИ на служителите от ОЕ в т.ч. ЗР и ЗЗР, 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 служители, 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 класифицираната информация”;
- ✓ Разработване на плановете за защита на класифицираната информация 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 класифицирана информация и контролиране на процеса;
- ✓ Правилно определяне нивото на зоната за сигурност (зона клас I и 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 класифицирана информация;
- ✓ Предоставяне на изпълнителя на схемата за класификация на етапите за изпълнение на обществените поръчки, свързани с работа с класифицирана информация;



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 класифицирана информация.



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.



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!