

Г Л А В А V. Служба по сигурността на информацията

1. Общи положения

Мисия – Мисията на службата по сигурността на информацията е да прилага политиката за защита на информацията на Република България в НВУ „Васил Левски”.

Цел – Целта на службата по сигурността на информацията е да осигури защитата на класифицираната информация създавана, съхранявана и обработвана в организационната единица при спазване на нормативната база в съвременната динамично променяща се среда.

1.1. Предназначение

Службата по сигурността на информацията е орган на началника на НВУ. Тя отговаря за защитата на информацията, определя системата от мерки по физическата, документалната, персоналната, криптографската, индустриалната сигурност и сигурността на автоматизираните информационни системи или мрежи, прилага правилата за защита на класифицираната информация и контролира тяхното спазване.

1.2. Структура на службата

Службата се състои от:

- Началник служба;
- Старши експерт в служба по сигурността на информацията;
- Завеждащ регистратура за класифицирана информация
- Завеждащ регистратура за класифицирана информация на НАТО и ЕС
- Завеждащ регистратура за неклассифицирана информация

Регистратура за криптографските материали и средства за СУВ

Регистратурата извършва отчет, съхранение и разпределение на криптографски материали и средства за СУВ. Контролира получаването и създаването на материали, съдържащи класифицирана информация свързани с криптографската сигурност.

Регистратура за класифицирана информация

Регистратурата извършва регистриране, обработване, съхранение, разпределение, предоставяне, размножаване и отчет на материали, съдържащи класифицирана информация. Контролира получаването и създаването на материали, съдържащи класифицирана информация.

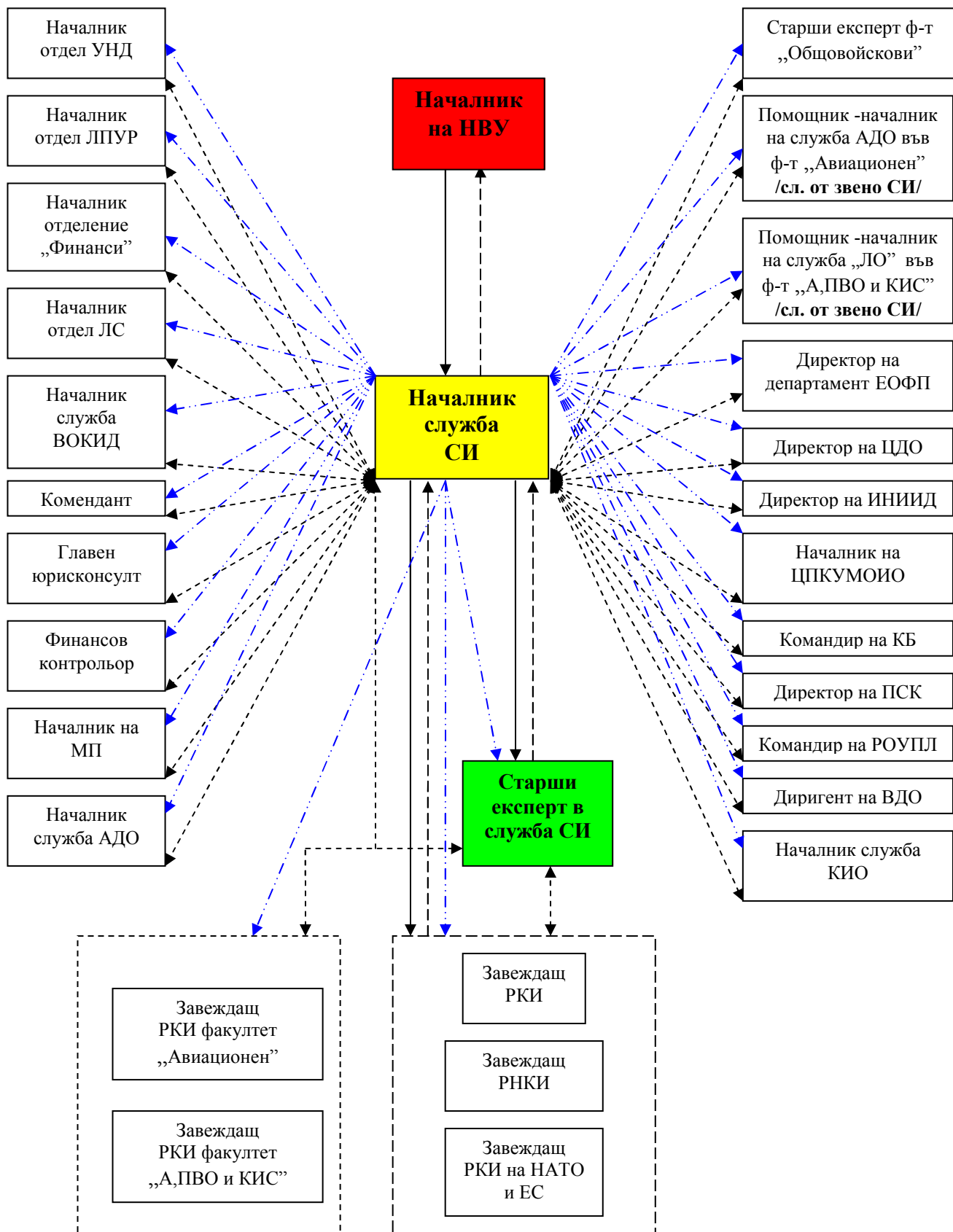
Регистратура за неклассифицирана информация

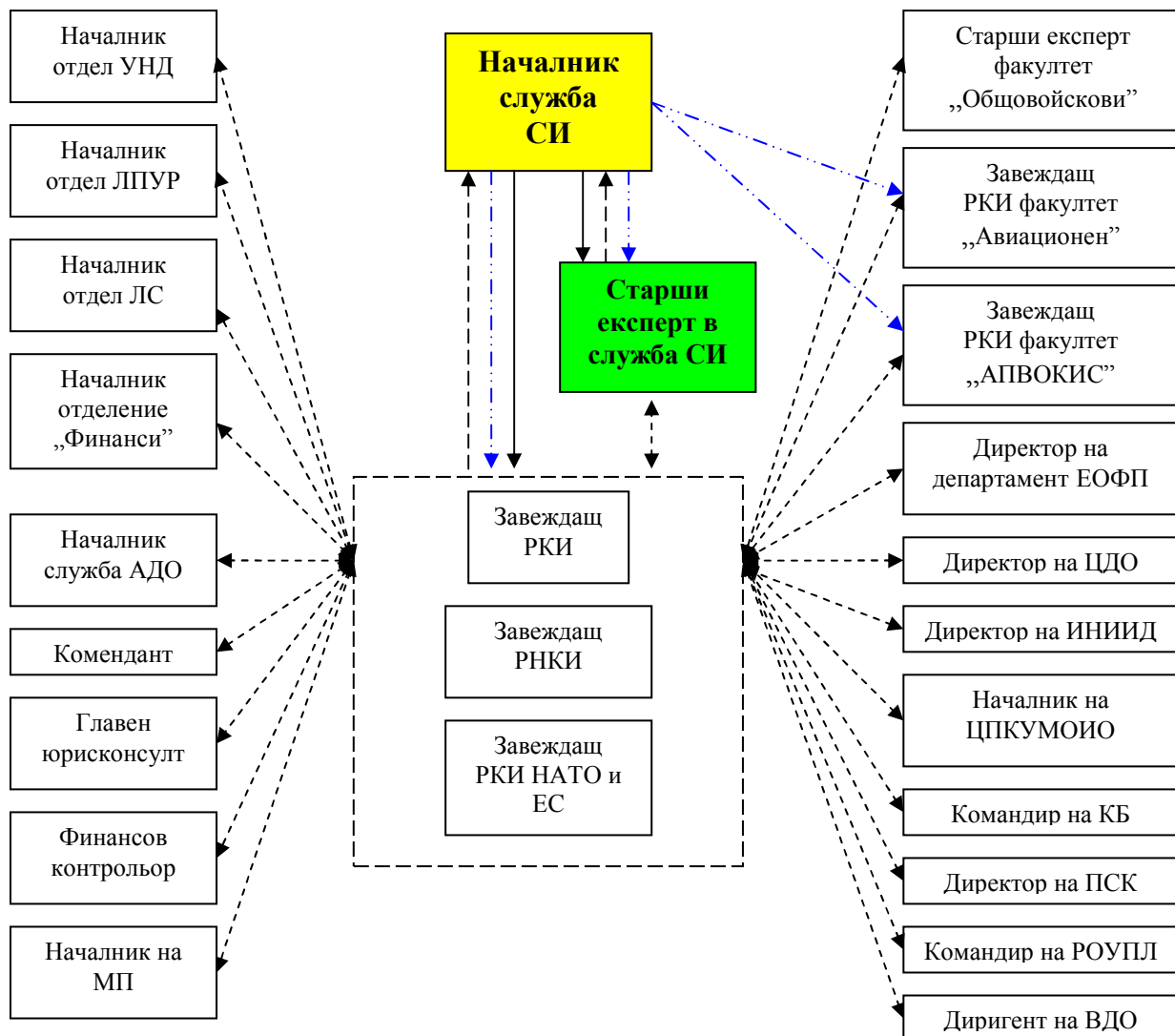
Регистратурата извършва регистриране, обработване, съхранение, разпределение, предоставяне, размножаване и отчет на материали, съдържащи неклассифицирана информация. Контролира получаването и създаването на материали, съдържащи неклассифицирана информация.

Регистратура за класифицирана информация на НАТО и ЕС

В процес на изграждане.

1.3. Схема за взаимовръзките и взаимоотношенията в служба “Сигурност на информацията”

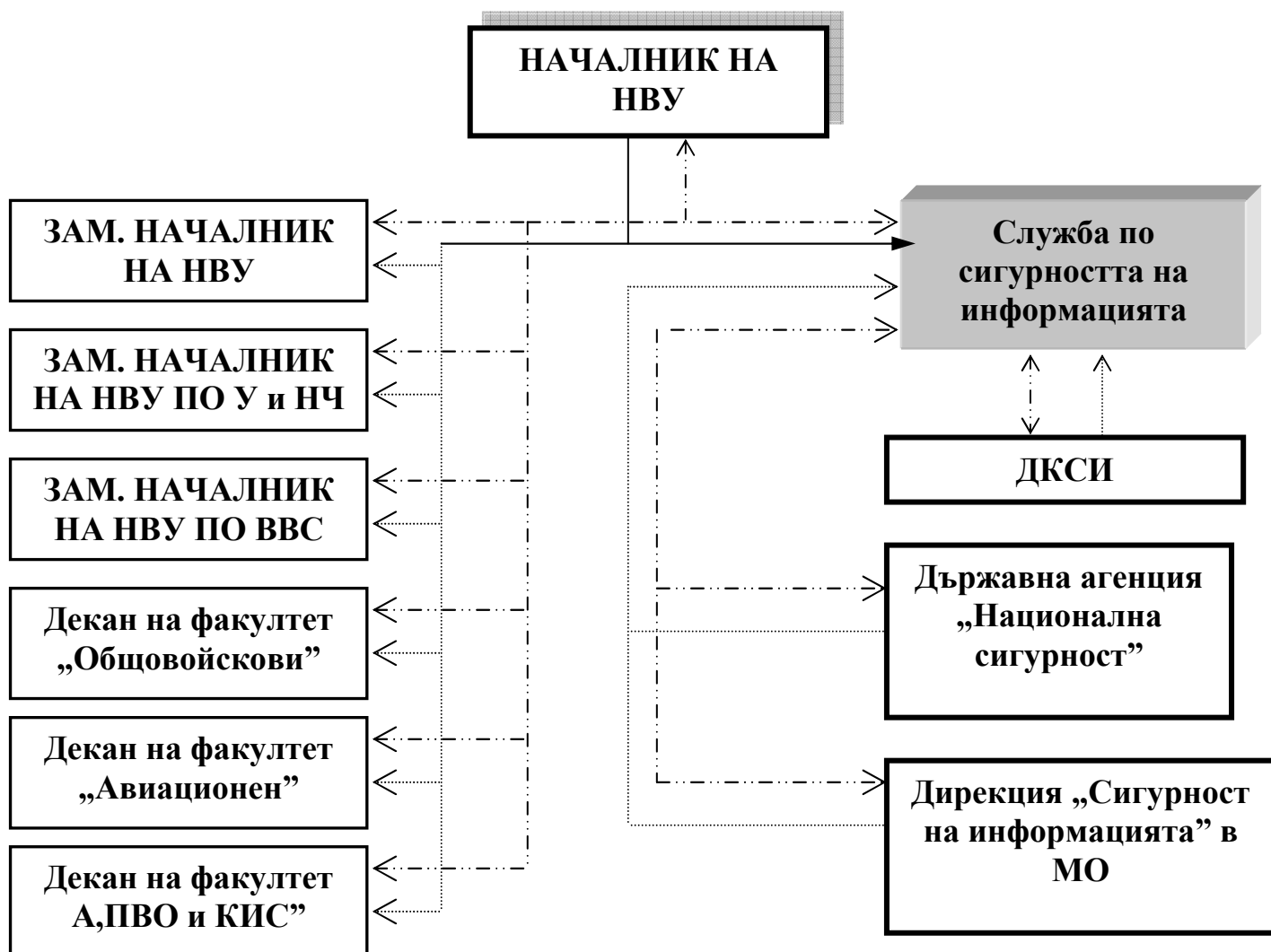




ЛЕГЕНДА:

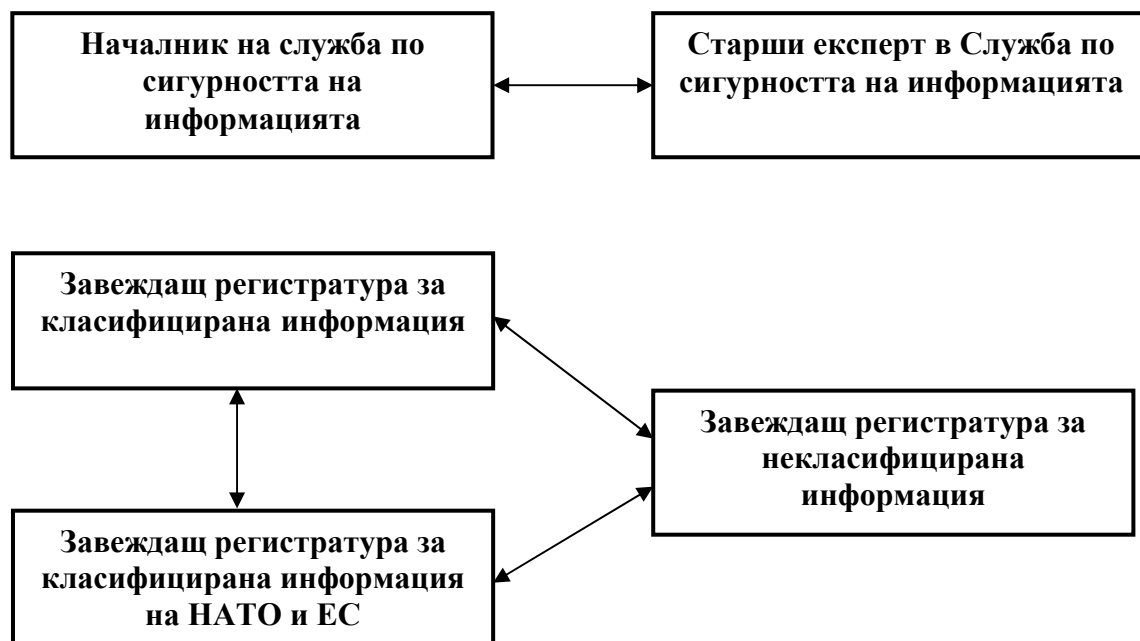
- Пряко подчинение
- - - - - Доклади за изпълнение
- ← - - - - - Взаимно информирание
- · - · - · - Методическо ръководство и консултиране по ЗЗКИ, ППЗЗКИ и ЗЗЛД

1.4. Схема за взаимовръзките и взаимоотношенията на служба по сигурността на информацията в НВУ „Васил Левски” и извън него.



ЛЕГЕНДА:
 —> пряко подчинение
 -.-> информация и съгласуване на въпроси
> оказване на методическа помощ и контрол

1.5. Схема за заместване (взаимозаменяемост) в служба “Сигурност на информацията”



2. Задачи на службата

В своята ежедневна работа личният състав от службата изпълнява следните основни задачи:

1. Организира и осъществява регистрирането, обработването, съхранението, разпределението, предоставянето, размножаването и отчета на материали, съдържащи класифицирана информация в университета.

2. Осъществява контрол по спазване на реда за получаване, ползване, съхранение, създаване, и размножаване на материали, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация в университета.

3. Определя система от мерки за прилагане на изискванията на ЗЗКИ, правилника за прилагането му, „Ръководство за организация на документалната сигурност в БА” в университета и осъществява контрол за спазването им.

4. Осъществява прилагане на системата от мерки, определени в наредбите, издадени на основание чл. 78, чл. 85, чл. 90 и чл. 95 от ЗЗКИ по защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп.

5. Организира създаването, отчета и съхранението на класифицираната информация в университета по правилата, регламентирани от „Правилник за прилагане на ЗЗКИ”, „Ръководство за организация на документалната сигурност в БА” и контролира спазването им.

6. Организира създаването, размножаването, отчета и съхранението на неклассифицираната информация в университета по правилата, регламентирани от „Правилник за прилагане на ЗЗКИ” и „Ръководство за организация на документалната сигурност в БА”, и контролира спазването им.

7. Разработва план за охрана на класифицираната информация в университета чрез физически и технически средства.

8. Организира и осъществява първоначално и текущо обучение на личния състав на университета в областта на защитата на класифицираната информация.

9. Организира проучването за издаване на разрешения /потвърждения/ за достъп до национална класифицирана информация на военнослужещите, обучаемите курсанти и цивилните служители от университета. Съхранява оригиналите и след изтичане срока им ги връща на службата издала разрешението.

10. Организира проучването за издаване на удостоверение за сигурност на физически и юридически лица за изпълнение на специални обществени поръчки за нуждите на университета. Съхранява оригиналите и след изтичане срока им ги връща на службата издала удостоверението.

11. Организира издаването на сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация на военнослужещите, обучаемите курсанти и

цивилните служители от университета Съхранява оригиналите и след изтичане срока им ги връща на ДКСИ.

12. Води единни регистри за университета на издадените, отнетите или прекратените, разрешения, удостоверения, сертификати, откази за издаването или прекратяването на такива.

13. Осъществява контрол по защитата на класифицираната информация, съхранявана, обработвана и предавана в автоматизирани информационни системи или мрежи използвани в университета.

14. Следи за сроковете за защита на класифицираната информация.

15. Следи за случаи на нерегламентиран достъп до класифицираната информация.

16. Съгласува информацията публикувана в медиите, интернет сайта на университета, като и научни трудове, доклади, публикации и други представяни на научни форуми, авторите на които са служители на университета.

За изпълнение на тези задачи се спазват общите процедури и изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ, “Ръководство за организация на документалната сигурност в БА”, както заповедите и разпорежданията, касаещи защитата на класифицираната информация в Министерството на отбраната.

3. Разпределение на задачите и отговорностите.

3.1. Началник на Служба по сигурността на информацията - той е пряко подчинен на началника на НВУ “Васил Левски”

3.1.1 Той отговаря за:

- организацията на защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп в организационната единица НВУ „Васил Левски”;
- организацията и прилагането на ЗЗКИ относно изискванията за гарантиране на индустриалната сигурност;
- методическото ръководство на работата в Регистратурите за класифицирана информация;
- организиране проучването на военнослужещите, курсантите и цивилните служители за надеждност съгласно изискванията на ЗЗКИ;
- докладването на получената информация / със специалната апаратура / от старшите щабове и подчинените факултети;

3.1.2. Основни функционални задължения:

- Да изпълнява функциите на Служител по сигурността на информацията на организационната единица НВУ „Васил Левски” съгласно чл. 22 от ЗЗКИ;
- Да ръководи и организира дейността в Служба по сигурността на информацията;
- Да следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

- Да прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
- Да разработва план за охрана на класифицираната информация в НВУ чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
- Да следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
- Да разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
- Да организира и провежда обучението на служителите от НВУ в областта на защитата на класифицираната информация;
- Да организира и провежда обучението и възпитанието на служителите от Служба по сигурността на информацията.
- Да информира незабавно в писмена форма ДАНС за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
- Да води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ;
- Да ръководи работата на Регистратурите за класифицирана и неклассифицирана информация по изпълнение изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ;
- Да извършва текущ контрол върху цялостната дейност на Регистратурите за класифицирана и неклассифицирана информация – планови и извънпланови, частични и цялостни проверки;
- Да организира проучването на лицата за надеждност съгласно изискванията на ЗЗКИ;
- Да организира прилагането на криптографските методи и средства за защита на класифицираната информация в НВУ;
- Да организира прилагането на ЗЗКИ относно изискванията за гарантиране на индустриалната сигурност;
- Да съгласува информацията публикувана в медиите, интернет сайта на университета, като и научни трудове, доклади, публикации и други представяни на научни форуми, авторите на които са служители на университета
- Да изпълнява функциите на Служител по сигурността на АИС или мрежи като:
 - отговаря за установяването на политиката за сигурност на АИС или мрежи в изградените от организационната единица мрежи за обработка на класифицирана и неклассифицирана информация;
 - отговаря за спазването на установените политики за сигурност на АИС или мрежи в изградените мрежи от друга организационната единица и ползвани в НВУ „Васил Левски”;

- определя изискванията за сигурност към АИС или мрежи, произтичащи от общата политика за сигурност на организационната единица;
- организира и осъществява изготвянето на специфичните изисквания за сигурност на АИС или мрежи, процедурите за сигурност и на изработените на тяхна основа експлоатационни документи по сигурността;
- организира и осъществява обучението по сигурността на АИС или мрежи;
- осъществява контрол за спазване на изискванията за сигурност в АИС или мрежи;
- разследва обстоятелствата, свързани с компрометиране сигурността на АИС или мрежи, и докладва за резултатите на Началника на НВУ „Васил Левски”, който уведомява органа по акредитация на сигурността.
- Да изпълнява функциите на Служител по криптографска сигурност като:
 - създава необходимата организация и осъществява общо ръководство и контрол на криптографската защита на класифицираната информация в организационната единица;
 - организира изготвянето на необходимите документи за изпълнение на процедурите по наредбата;
 - организира изготвянето на правилата за организацията на криптографската защита на информацията в организационната единица и планове за действие при критични ситуации, които се утвърждават от нейния ръководител;
 - организира и осъществява подготовката на администраторите по криптографската сигурност и на потребителите на криптографски средства, като:
 - прави предложения пред служителя по сигурността на информацията за възлагане на функции по чл. 8 и чл. 11;
 - изготвя конкретните им функционални задължения, свързани с криптографската сигурност;
 - организира или извършва обучението им;
 - издава удостоверения за работа с криптографски средства;
 - води на отчет, отнема и прекратява действието на издадените удостоверения;
 - организира процедурата по снабдяване и води отчет на криптографските средства и ключовите материали в организационната единица;
 - организира съхраняването и контрола на криптографските средства, ключовите материали и документацията, свързана с криптографската сигурност на информацията в организационната единица;
 - организира унищожаване на снетите от експлоатация криптографски средства;
 - участва в установяване на обстоятелствата, свързани с

компрометиране на криптографската сигурност, и докладва за резултатите на Началника на НВУ „Васил Левски”, който уведомява ОКС.

3.2. Старши експерт в Служба по сигурността на информацията - той е пряко подчинен на началника на служба по сигурността на информацията.

3.2.1 Той отговаря за:

- за защитата на поверената му класифицираната информация от нерегламентиран достъп;
- правилното и точно водене на отчета на криптографските документи и материали в регистратурата за криптографски материали на НВУ „Васил Левски”;
- пълното и вярно комплектоване на необходимите документи за проучване на личния състав съгласно изискванията на персоналната сигурност по ЗЗКИ.
- пълното и вярно комплектоване на необходимите документи за проучване на физически и юридически лица съгласно изискванията за гарантиране на индустриалната сигурност по ЗЗКИ;
- актуализирането на информацията в АСУ на ЧР относно притежаваното разрешение за достъп до КИ и сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация.
- осигуряването на потребителите на криптографски средства с необходимите криптографски материали.

3.2.2. Основни функционални задължения:

- да познава и изпълнява изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, правилника за неговото прилагане и на други специфичните нормативни документи свързани със защитата на класифицираната информация.
- да познава и изпълнява процедурата по проучването на личния състав за надеждност съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане. Консултира служителите на университета при попълването и подаването на документите.
- да познава и изпълнява процедурата по проучването за надеждност на физически и юридически лица кандидати за изпълнение на обществени поръчки съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане и Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки. Консултира физическите и юридически лица кандидати при попълването, оформянето и подаването на документите.
- да познава и изпълнява процедурата по проучването на личния състав за издаване на сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

- да води регистъра за отчет на проведеното обучение в областта на класифицираната информация в НВУ „Васил Левски”.
- да съхранява оригиналите на издадените разрешения за достъп до национална класифицирана информация, сертификатите за достъп до чуждестранна класифицирана информация и удостоверенията за сигурност на физически и юридически лица изпълняващи специални обществени поръчки за нуждите на университета.
- да изготвя копия на издадените разрешения за достъп до национална класифицирана информация и ги връчва на лицата получили достъп.
- да изготвя копия на издадените сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация и ги връчва на лицата получили достъп.
- да води регистър за отчет на свидетелствата за обучение по криптографска сигурност и регистър за свидетелствата за обучение по сигурността на АИС и мрежи.
- да изготвя свидетелства и удостоверения за преминалото обучение по криптографска сигурност и по сигурността на АИС и мрежи.
- да води регистър на системните пароли за достъп до ресурси на АИС работни станции в НВУ „Васил Левски”.
- да познава и контролира работата в регистратурите за класифицирана и неклассифицирана информация, и регистратурата за класифицирана информация на НАТО и ЕС в НВУ „В.Левски”. Консултира завеждащите регистратури при възникване на проблемни въпроси.
- да участва в разработването на проекто-заповеди и разпореждания по въпросите касаещи защитата на класифицираната информация.
- да изготвя становища по проблемни въпроси относно спазването изискванията на ЗЗКИ, ППЗКИ и подзаконовите нормативни актове свързани със защитата на класифицираната информация.
- да участва в обучението на нови служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения в съответствие със своите компетентности.
- да изпълнява функциите на администратор по сигурността на АИС и мрежи съгласно изискванията на раздел V от наредбата за задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в които се създава обработка и съхранява класифицирана информация.
- да изпълнява функциите на администратор по криптографска сигурност съгласно изискванията на раздел IV от наредбата за криптографската сигурност на класифицираната информация.
- да изпълнява функциите на завеждащ криптографска регистратура с всички произтичащи от тази длъжност задължения и отговорности.

- да познава и контролира условията за съхранение, експлоатацията и техническото обслужване на криптографските средства и ръководна документация към тях.

- да познава и работи със софтуерния продукт, който обезпечава Автоматизираната система за управление на човешките ресурси в обема касаещ попълване на информацията, относно нивото на достъп до класифицирана информация на служителите от университета.

- да поддържа базата данни за проучването на личния състав на университета, като своевременно я актуализира в Автоматизираната система за управление на човешките ресурси.

- да води кореспонденция между факултетите на университета и старшата инстанция по Автоматизираната информационна система на Българската армия (АИС на БА) по въпросите касаещи сигурността на информацията.

- да защитава от нерегламентиран достъп поверените му класифицирана информация и лични данни.

- да изпълнява и други поставени от прекия си ръководител задачи свързани със спецификата на работното място и длъжността.

3.3. Завеждащ регистратура за класифицирана информация - той е пряко подчинен на началника на служба по сигурността на информацията.

3.3.1. Той отговаря за:

- за защитата и опазването на поверената му класифицираната информация от нерегламентиран достъп;

- правилното и точно водене на отчета на класифицираните документи и материали в регистратурата за класифицирана информация на НВУ „Васил Левски”;

- точното и своевременно завеждане и разпределение относно вътрешния документооборот, входящата и изходяща кореспонденция и правилното съхранение на регистрираните документи.

- правилното отчитане и съхранение на оригиналните заповеди на началника на НВУ „Васил Левски”.

- Съхранението и опазването на бойното знаме на НВУ „Васил Левски”

3.3.2. Основните функционални задължения:

- да ръководи и организира дейността в регистратурата за класифицирана информация.

- да защитава от нерегламентиран достъп класифицираната информация съхранявана в регистратурата.

- да спазва в пълен обем изискванията на всички нормативни документи регламентиращи работата с класифицирана информация и да взисква за спазването им от служителите на университета.

- да отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;

- да приема, обработва, регистрира и експедира изходящата класифицирана кореспонденция на НВУ „Васил Левски” гр. Велико Търново.
- да приема, обработва, регистрира и представя за резолюция на началника на НВУ входящите класифицирани документи.
- да води регистри за завеждане на документи, носители, литература, експедиционни писма и други съгласно Номенклатурен списък на регистри и отчетни документи в регистратурата за класифицирана информация.
- да образува преписки по постъпилите в регистратурата документи съгласно утвърдения Номенклатурен списък на сборовете документи в университета.
- да осъществява връзки с всички структурни звена на университета като ги уведомява за резолираната към тях кореспонденция.
- да предава документи за обработка и изпълнение на служителите съобразно резолюциите на началника на университета и правата на служителите за работа с документи съдържащи класифицирана информация.
- да следи движението на документите съдържащи класифицирана информация и при поискване дава информация за тяхното местонахождение.
- да отговаря за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в машинописни, размножителни и чертожни бюра, печатници, фотолаборатории, хранилища и други;
- да води отчета и съхранява всички определени за сдаване в архив документи създадени в управлението на НВУ „Васил Левски”.
- да подготвя и сдава в архив документите за вечно съхранение на управлението на НВУ „Васил Левски”.
- да извършва регламентираните проверки за наличността на документи и материали, съдържащи класифицирана информация.
- да отговаря за съхранението, сдаването и приемането по заповед на Началник на НВУ „Васил Левски” на бойното знаме на университета.
- да води описа на документите за сдаване в архив при преминаване на университета от състояние на постоянна готовност в по-високо състояние и степени на бойна готовност или при подаване на сигнал за евакуация на архивите.
- да съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;
- да предоставя документи и материали съдържащи класифицирана информация на лицата съгласно списъците на служителите, допуснати до работа с документи и материали, съдържащи класифицирана информация в университета.

- да взема мерки за връщане в регистратурата на документи и материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време, освен в случаите по чл. 57, ал. 2. от ППЗЗКИ.

- да следи за сроковете за защита на класифицираната информация и да докладва на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;

- да изготвя предложения за унищожаване на оригинали на документи съдържащи класифицирана информация с изтекъл срок на защита.

- да изготвя протоколи и участва в комисии за унищожаване на ненужните документи и материали, съдържащи класифицирана информация.

- да предлага на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и да участва в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация.

- да размножава документи съдържащи класифицирана информация съгласно разчетите и резолюциите на определеното за това място.

- да замества Завеждащия регистратурата за класифицирана информация на НАТО и ЕС и Завеждащия регистратурата за неклассифицирана информация.

- да спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност.

- да изпълнява и други поставени от прекият си ръководител задачи свързани със спецификата на работното място и длъжността.

3.4. Завеждащ регистратура за класифицирана информация на НАТО и ЕС - той е пряко подчинен на началника на служба по сигурността на информацията.

3.4.1 Той отговаря за:

- за защитата и опазването на поверената му класифицирана и неклассифицирана информация от нерегламентиран достъп;

- правилното и точно водене на отчета на класифицираните документи и материали в регистратурата за класифицирана информация на НАТО и ЕС в университета;

- точното и своевременно завеждане и разпределение относно вътрешния документооборот, входящата и изходяща кореспонденция и правилното съхранение на регистрираните документи.

- отчета на класифицираната литература, работните тетрадки, топогеодезките и други материали съхраняващи се в библиотечното звено.

3.4.2. Основни функционални задължения:

- да ръководи и организира и дейността в регистратурата за класифицирана информация на НАТО и ЕС.

- да приема, обработва регистрира и представя за резолюция на началника на НВУ входящите класифицирани и неклассифицирани документи на НАТО и ЕС.
- да приема, обработва регистрира и експедира изходящата класифицирана и неклассифицирана кореспонденция на НВУ „Васил Левски” гр. Велико Търново касаеща НАТО и ЕС.
- да води регистри за завеждане на документи, носители, литература, експедиционни писма и други съгласно Номенклатурен списък на регистри и отчетни документи в регистратурата за класифицирана информация на НАТО и ЕС.
- да участва в обучението на нови служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения в съответствие със своите компетентности.
- да осъществява връзки с всички структурни звена на университета, като ги уведомява за резолираната към тях кореспонденция.
- да уведомява своевременно служителя по сигурността на информацията на университета или неговия заместник за забелязани от него административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентиран достъп до класифицирана информация, корупция, измами или нередности.
- да образува преписки по постъпилите в регистратурата документи съгласно утвърдения Номенклатурен списък на сборовете документи в НВУ.
- да предава документи за обработка и изпълнение на служителите съобразно резолюциите на началника на университета и правата на служителите за работа с документи на НАТО и ЕС.
- да следи движението на документите на НАТО и ЕС и при поискване дава информация за тяхното местонахождение.
- да защитава от нерегламентиран достъп класифицираната и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС намираща се на съхранение в регистратурата.
- да спазва в пълен обем изискванията на всички нормативни документи регламентиращи работата с класифицирана информация на НАТО и ЕС.
- да извършва регламентиранияте проверки за наличността на документи и материали, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС съхранявани в регистратурата.
- да съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС;
- да предоставя документи и материали съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС на лицата съгласно списъците на служителите, допуснати до работа с документи и

материали, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС.

- да взема мерки за връщане в регистратурата на документи и материали, съдържащи класифицирана информация на НАТО и ЕС, които не са върнати до края на работното време, освен в случаите по чл. 57, ал. 2. от ППЗЗКИ.

- да следи за сроковете за защита на класифицираната информация на НАТО и ЕС и докладва на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;

- да изготвя предложения за унищожаване на оригинали на документи съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС с изтекъл срок на защита.

- да изготвя протоколи и участва в комисии за унищожаване на ненужните документи и материали, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС.

- да предлага на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участват в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на чуждестранната класифицирана информация.

- да замества Завеждащия регистратурата за класифицирана информация и Завеждащия регистратурата за неклассифицирана информация.

- да води отчета на класифицираната литература и топогеодезките материали, като обработва класифицираните документи и материали и следи за тяхното движение, както следва:

- води регистрите за отчет на класифицираната литература, лекции и работните тетрадки, и отчета на същите;

- води регистрите за отчет на топогеодезките материали и отчета на същите;

- подготвя и предлага акт за снемане от отчет на топогеодезки материали;

- подготвя и предлага за снемане от отчет и унищожаване на класифицирана литература, лекции и методически разработки;

- води регистъра и отчета на личните печати на служителите от университета.

- да регистрира заповедите на началника на НВУ за стрелби и кормуване и ги размножава съгласно посочения разчет.

- да раздава заявените от преподавателите и обучаемите литература, лекции и топогеодезки материали, и следи за своевременното им връщане.

- да подпомага дейността на завеждащия регистратурата за класифицирана информация при подготовката и сдаването в архив документите за вечно съхранение на НВУ „Васил Левски”.

- да участва при извършване проверки за наличността на документи и материали, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация.
- да спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност.
- да размножава документи съдържащи класифицирана информация и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС съгласно разчетите и резолюциите на определеното за това място.
- да изпълнява и други поставени от прекия си ръководител задачи свързани със спецификата на работното място и длъжността.

3.5. Завеждащ регистратура за неклассифицирана информация - той е пряко подчинен на началника на служба по сигурността на информацията.

3.4.1 Той отговаря за:

- за съхранението на поверената му неклассифицирана информация и защитата ѝ от неоторизиран достъп;
- правилното и точно водене на отчета на неклассифицираните документи и материали в регистратурата за неклассифицирана информация в НВУ „Васил Левски“;
- точното и своевременно завеждане и разпределение относно вътрешния документооборот, входящата и изходяща кореспонденция и правилното съхранение на регистрираните документи.

3.4.2. Основните функционални задължения:

- да ръководи и организира дейността в регистратурата за неклассифицирана информация.
- да приема, обработва, регистрира и представя за резолюция на началника на НВУ входящите неклассифицирани документи.
- да приема, обработва, регистрира и експедира изходящата неклассифицирана кореспонденция на НВУ „Васил Левски“ гр. Велико Търново.
- да води на регистри за завеждане на документи, носители, литература и други съгласно Номенклатурен списък на регистри и отчетни документи в регистратурата за неклассифицирана информация.
- да участва в обучението на нови служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения в съответствие със своите компетентности.
- да осъществява връзки с всички структурни звена на университета като ги уведомява за резолираната към тях кореспонденция.
- да уведомява своевременно служителя по сигурността на информацията на университета или неговия заместник за забелязани от него административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нарушения, корупция, измами или нередности.

- да образува преписки по постъпилите в деловодството документи съгласно утвърдения Номенклатурен списък на сборовете документи в регистратурата за неklasифицирана информация на НВУ.

- да съхранява сборовете документи до предаването им в архив или до унищожаването им.

- да предава документи за обработка и изпълнение на служителите съобразно резолюциите на началника на университета.

- да следи движението на документите и при поискване дава информация за тяхното местонахождение.

- да защитава от неоторизиран достъп информацията намираща се в регистратурата.

- да спазва в пълен обем изискванията на всички нормативни документи регламентиращи регистрирането и отчета на неklasифицираните документи и материали.

- да води отчета и съхранява всички определени за сдаване в архив неklasифицирани документи и материали създадени в управлението на НВУ „Васил Левски”.

- да подпомага дейността на завеждащия регистратурата за класифицирана информация при подготовката и сдаването в архив документите за вечно съхранение на НВУ „Васил Левски”.

- да извършва регламентираните проверки за наличността на документи и материали, съдържащи неklasифицирана информация съхранявани в регистратурата.

- да взема мерки за връщане в регистратурата на документите и материалите от входящата преписка, съдържащи неklasифицирана информация, които не са върнати до края на текущия месец. В края на всяка календарна година взема мерки за оформяне на сборовете от документи за годишна проверка.

- да следи за сроковете за съхранение на сборовете от документи съгласно Номенклатурния списък и докладва на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;

- да регистрира удостоверения и служебни бележки издавани от университета.

- да изготвя предложения за унищожаване на оригинали на документи съдържащи неklasифицирана информация с изтекъл срок на съхранение.

- да изготвя протоколи и участва в комисии за унищожаване на ненужните документи и материали, съдържащи неklasифицирана информация.

- да предлага на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участват в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и

други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата в регистратурата за неklasифицирана информация.

- да замества Завеждащия регистратурата за класифицирана информация на НАТО и ЕС и Завеждащия регистратура за класифицирана информация.

- да регистрира и води отчета на оригиналните заповеди на началника на гарнизона. Извършва размножаването им съгласно изготвения разчет и ги изпраща (раздава) на адресатите.

- да приема и регистрира комплекта документи заявени за участие в търгове обявени от университета.

- да изготвя регламентирани копия на документи съдържащи неklasифицирана информация съгласно разчетите и резолюциите на определеното за това място.

- да спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност.

- да изпълнява и други поставени от прекия си ръководител задачи свързани със спецификата на работното място и длъжността.

За изпълнение на функциите и задачите в службата се спазват общите процедури и изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ, Ръководство за организация на документалната сигурност в БА, както заповедите и разпорежданията касаещи защитата на класифицираната информация в Министерството на отбраната.

4. Алгоритъм за разпределение на основните мероприятия/документи/ между длъжностните лица в службата.

№	мероприятие /документ/	отговорник	изпълнява/ участва	съгласува/ визира	срок	представяне на
1.	Изготвяне на ежегодни заповеди на началника на университета за организиране на ежедневната войска дейност, осигуряваща необходимите условия за живот, войсковия ред и обучение в университета	зам. н-к на НВУ	всички началници на отдели, отделения и служби		20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	1. заповед относно определяне на работното време в обектите, в които се съхранява и работи с криптографска апаратура, лицата имащи право да влизат в тях, да ги разпечатват, запечатват и сдават под охрана.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	н-к служба КИО	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	2. заповед относно назначаване на комисии за извършване на годишна проверка на регистратурите за национална класифицирана информация в НВУ "В.Левски".	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	всички началници на отдели, отделения и служби	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	3. заповед относно назначаване на комисия за изготвяне на предложение за унищожаване на класифицирани документи и материали.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Всички началници на отдели, отделения и служби	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	4. заповед относно определяне длъжностните лица от управлението на университета, отговарящи за ползването и съхраняването на гербовия печат и обикновения печат с наименованието на университета.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Н-к отдел „ЛС“	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	5. заповед относно определяне на зоните за сигурност, в които се създава, обработка, съхранява или предоставя класифицирана информация в НВУ "В.Левски".	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Декан на ф-т „ОВ“ началници на отдели, отделения и	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ

№	мероприятие /документ/	отговорник	изпълнява/ участва	съгласува/ визира	срок	представяне на
				служби		
	6. заповед относно предаването и съхраняването на класифицирани и неклассифицирани документи и материали от Регистратурата за класифицирана /неклассифицирана/ информация и Регистратурата за криптографски материали в дежурните стаи на НВУ "В.Левски".	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Декан на ф-т „ОВ”, Комендант	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	7. заповед относно назначаване на служители от университета, които да изпълняват функциите на нещатни куриери за пренасяне на документи и материали, съдържащи класифицирана информация.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	началници на отдели, отделения и служби	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	8. относно определяне на служител по криптографска сигурност и служител по сигурността на автоматизираните информационни системи или мрежи в Национален военен университет „В. Левски”	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	9 заповед относно обявяване на администратори по криптографска сигурност.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Началник на служба КИО	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	10. заповед относно обявяване на потребители на криптографски средства за защита на класифицираната информация.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Началник на служба КИО	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	11 заповед относно назначаване на завеждащ криптографска регистратура на НВУ "В.Левски" и негов заместник.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	12 заповед относно обявяване на длъжностни лица, на които се зачисляват криптографски средства за защита на класифицирана информация.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Декан на ф-т „ОВ”, н-к на служба КИО	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	13. заповед относно обявяване на лицата, длъжностните лица, които ще получават	началник на служба СИ	служба по сигурността на	Н-к отделение	20 дни преди началото на	началник на НВУ

№	мероприятие /документ/	отговорник	изпълнява/ участва	съгласува/ визира	срок	представяне на
	допълнително месечно възнаграждение за работа или съхранение на ключови материали или за поддържане на криптографски средства.		информацията	„Финанси”	новата година	
	14. заповед относно назначаване на комисия за извършване на годишна проверка на криптографската регистратура на НВУ “В.Левски”.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Декан на ф-т „ОВ” началници на отдели, отделения и служби	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	15. заповед относно назначаване на комисия за извършване на поекземплярна проверка на криптографски средства и ключови материали в НВУ “В.Левски”.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Декан ф-т „ОВ” Н-к служба КИО	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	16. заповед относно назначаване на комисия за унищожаване на документи, криптографски средства и ключови материали.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	17. заповед относно обявяване на лицата, които при привеждане в по-високо състояние и степени на бойна готовност, бедствия и аварии ще изнасят криптографски средства за защита на класифицираната информация.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Декан ф-т „ОВ” Н-к служба КИО	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	18. заповед относно обявяване на списък на длъжностни лица за допускане до работа с криптографска преписка и криптограми.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Декан на ф-т „ОВ” началници на отдели, отделения и служби	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	19. заповед относно назначаване на длъжностни лица по сигурността на автоматизираните информационни системи в НВУ “В.Левски”.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията	Н-к служба КИО	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	20. заповед относно назначаване на отговорници и потребители на самостоятелни автоматизирани	началник на служба СИ	служба по сигурността на	Декан на ф-т „ОВ”	20 дни преди началото на	началник на НВУ

№	мероприятие /документ/	отговорник	изпълнява/ участва	съгласува/ визира	срок	представяне на
	информационни системи и на автоматизирани информационни системи включени към АИС на БА.		информацията	началници на отдели, отделения и служби	новата година	
	21. заповед относно определяне и реализиране на допълнителни мерки за физическа сигурност на АИС или мрежи .	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	22. заповед относно определяне реда за премахване или понижаване на нивото на класификация, и унищожаване на технически носители за многократен запис на класифицирана информация в НВУ "Васил Левски".	началник на служба СИ	н-к служба СИ и н-к служба КИО		20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
	23. заповед относно подобряване на пропускателния режим в НВУ "В.Левски".	началник на служба СИ	н-к служба СИ и комендант	ЗНУ, Декан на ф-т „ОВ”	20 дни преди началото на новата година	началник на НВУ
2.	Разработване на документи, регламентиращи защитата на класифицираната информация.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		съгласно указанията и при организационно щатни промени	началник на НВУ
	2.1. разработване на анализ на риска	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		след организационно щатни промени	началник на НВУ
	2.2. разработване и актуализиране на план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		след организационно щатни промени	началник на НВУ
	2.3. разработване и актуализиране на план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		Най-малко веднъж на 2 години	началник на НВУ

№	мероприятие /документ/	отговорник	изпълнява/ участва	съгласува/ визира	срок	представяне на
	извънредно положение.					
	2.4. Разработване и актуализиране на плановете за действие при критични ситуации в обектите, в които се използват криптографски средства за защита на класифицирана информация	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		Най-малко веднъж на 2 години	началник на НВУ
	2.5. Разработване на Правила за дейността на длъжностните лица обслужващи точката за криптиране на класифицираната информация с дадено криптографско средство при критични ситуации	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		Най-малко веднъж на 2 години	началник на НВУ
	2.6. Разработване на Специфични изисквания за сигурност на локални информационни системи използвани в университета.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		При разкриване на мрежата	началник на НВУ
3.	Организиране унищожаването на документи, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		Най – малко веднъж на две години	началник на НВУ
4.	Организиране на проучването за издаване на разрешения /потвърждения/ за достъп до национална класифицирана информация военнослужещите, обучаемите и цивилните служители от университета	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		при подаване на документи за проучване	началник на НВУ
5.	Изготвяне на становище на Служителя по сигурността на информацията дали предмета или изпълнението на поръчката налага или би могло да наложи достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна.	началник на служба СИ	началник на служба СИ/началник на отделение ПУР		при организиране на всяка поръчка за доставки и услуги	началник на НВУ
6.	Организиране на проучването за издаване на удостоверение за сигурност на физически и юридически лица за изпълнение на специални обществени поръчки.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		при обявяване на решение за провеждане на специални обществени	началник на НВУ

№	мероприятие /документ/	отговорник	изпълнява/ участва	съгласува/ визира	срок	представяне на
					поръчки.	
7.	Организиране издаването на сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация на военнослужещите, обучаемите и цивилните служители от университета.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията/Отдел „ЛС”		при назначаване на длъжност изискваща сертификат	началник на НВУ
8.	Организиране на отчетната дейност за годината по сигурността на информацията в университета.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		съгласно заповедите	началник на НВУ
	8.1.Организиране обобщаване на данните за изготвяне на годишен отчет за състоянието на документалната, физическата и персонална сигурност в университета.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		до 20 март	началник на НВУ
	8.2.Организиране обобщаване на данните за изготвяне на годишен отчет за състоянието на криптографската сигурност в университета.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		до 20 март	началник на НВУ
	8.3. Организиране обобщаване на данните за изготвяне на годишен отчет за наличието на криптографските средства и ключова документация в университета.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		до 20 март	началник на НВУ
9.	Организиране на достъпа на български и чуждестранни граждани в зони за сигурност клас I и II и в административни зони за сигурност.	началник на служба СИ	служба по сигурността на информацията		Най малко 5 дни преди посещението	началник на НВУ

Основни процедури в службата

1. Процедура по унищожаването на документи, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация

Редът за унищожаване на документи, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация включва изпълнение на няколко подпроцедури.

Коментар:

Изискването включва:

На основание чл. 130 ал. 3 от ППЗЗКИ най-малко веднъж на две години Началникът на университета (деканите на факултети, имащи в структурите си регистратури за класифицирана информация), са длъжни да назначават комисия, която се състои от председател и най-малко двама членове. Комисията прави оценка и дава заключение за:

- коя информация е с изтекъл срок на защита, имаща историческо, практическо или справочно значение, следва да бъде предадена за постоянно съхранение;
- коя информация да бъде унищожена, с изтекъл срок на защита и не подлежаща на предаване за постоянно съхранение;
- коя информация без изтекъл срок за защита да бъде унищожена.

Уточнение:

По предложение на комисията могат да се унищожат:

- първите екземпляри (оригиналите) на документите и материалите, носители на класифицирана информация с изтекъл срок за защита;
- вторите и следващи екземпляри и копията на материалите, съдържащи класифицирана информация;
- лични работни тетрадки и бележници на служители, които съдържат бележки и данни, представляващи държавна или служебна тайна;
- сборове от документи;
- отчетни документи (регистри, книги и др.).

1.1. Създаване на организация за изготвяне на предложения за унищожаване и ред за унищожаване на първите екземпляри (оригиналите) на документи и материали, съдържащи класифицирана информация с изтекъл срок на защита.

Коментар:

Първите екземпляри (оригиналите) на документите и материалите се унищожават най-малко една година след изтичане на срока на защита и след разрешение на ДКСИ.

Уточнение:

За унищожаване на първите екземпляри (оригиналите) на документи и материали, носители на класифицирана информация, назначената комисията изготвя мотивирано предложение до Началника на университета (до декана на факултет) за материали, които:

- нямат историческо, практическо или справочно значение и не подлежат за предаване в архив;
- изминала е една година от изтичане срока на защита по чл.33, ал.3 от ЗЗКИ и е премахнато нивото на класификация по чл.50, ал.2, т.1 и 2 от ППЗЗКИ;
- изминала е една година от премахване нивото на класификация по чл. 50, ал. 2, т.3 от ППЗЗКИ.

Ред за изготвяне на мотивирано предложение:

Мотивираното предложение се изготвя и оформя съгласно приложение №2 от „Заповед №ОХ-51/26.01.2010г. на Министъра на отбраната на Република България”, като се изписва точно правното основание за унищожаване и премахване нивото на класификация и съдържа:

- номер по ред
- уникалния регистрационен номер на документа или материала
- екземпляр
- нивото на класификация
- дата на създаване на документа
- дата на изтичане срока на защита
- дата на премахване нивото на класификация
- наименованието на документа
- номенклатурния номер на сбора от документи, където се съхранява документа
- брой на листовите на документа.

Мотивираните предложения на комисиите от подчинените факултети се утвърждават от декана на факултета и се изпращат със съпроводително писмо до Началника на университета.

Мотивираното предложение на комисията от управлението на университета се утвърждава от Началника на университета.

При получаването на предложенията от подчинените факултети, служителят по сигурността на информацията на НВУ „В.Левски” ги проверява и при констатирани неточности същите се връщат обратно във факултетите за преработване.

За всяко едно мотивирано предложение служителят по сигурността на информацията на НВУ „В. Левски” изготвя писмо с мотивирано становище и заедно с мотивираните предложения ги представя за утвърждаване от Началника на университета и изпращане до директора на Държавна агенция „Архиви” съгласно указанията на ДКСИ за даване на становище относно ценността на документите.

След получаване на писмените становища от Държавна агенция „Архиви”, същите, заедно с мотивираните предложения се изпращат до ДКСИ за получаване на писмено разрешение за унищожаване на документите.

Ред за унищожаване:

След получаване на писменото разрешение от ДКСИ се извършва физическото унищожаване на документите по предложенията в съответните

регистратури от назначени комисии - чрез изгаряне (раздробяване или претопяване) в присъствието на всички членове на комисията.

За физическото унищожаване на материалите комисии изготвят протоколи - приложение №3 от Заповед № ОХ-51/26.01.2010г. на Министъра на отбраната на Република България, като екземпляр от тях се изпраща до ДКСИ.

В протоколите за унищожаване се отразява номерът на писменото разрешение от ДКСИ.

Задължително е броят на документите в протоколите за унищожаване да съответства на броя на документите в предложенията.

1.2. Създаване на организация за унищожаването на оригинали на класифицирани документи с изтекъл срок на защита попадащи в обсега на “Списък на документи, съдържащи класифицирана информация от масово-типов характер (без историческа, практическа или справочна стойност) в Министерството на отбраната и структурите към Министъра на отбраната, които не следва да се сдават в архив и подлежат на унищожаване съгласно чл. 49 от „Закон за националния архивен фонд” обявен със „Заповед № ОХ-51/26.01.2010г. на Министъра на отбраната на Република България” и ред за тяхното унищожаване.

Коментар:

Първите екземпляри (оригиналите) на документите и материалите се унищожават най-малко една година след изтичане на срока на защита и след получаване на разрешение за унищожаване от ДКСИ.

Уточнение:

За унищожаване на първите екземпляри (оригиналите) на документи и материали, попадащи в обсега на “Списък на документи, съдържащи класифицирана информация от масово-типов характер (без историческа, практическа или справочна стойност) в Министерството на отбраната и структурите към министъра на отбраната, които не следва да се сдават в архив и подлежат на унищожаване съгласно чл.49 от Закона за националния архивен фонд”, комисията изготвя мотивирано предложение до Началника на университета (декана на факултет) за материали, които:

- попадат в обсега на списъка;
- нямат историческо, практическо или справочно значение и не подлежат за предаване в архив;
- изминала е една година от изтичане срока на защита по чл.33, ал.3 от ЗЗКИ и е премахнато нивото на класификация по чл.50, ал.2, т.1 и 2 от ППЗЗКИ;
- изминала е една година от премахване нивото на класификация по чл. 50, ал. 2, т.3 от ППЗЗКИ.

Ред за изготвяне на мотивирано предложение:

В предложението за унищожаване се отразява, че:

- документите са от масов-типов характер съгласно списъка;
- върху документите няма отразено разпореждане, забраняващо унищожаването им.

Оформянето и изпращането на предложенията да се извършва по реда, описан в т.1.1. Предложенията за унищожаване на класифицирани документи се оформят съгласно приложение №2 на заповед № ОХ-51/26.01.2010г. на Министъра на отбраната на Република България.

След получаването на предложенията служителят по сигурността на информацията на НВУ „В. Левски” организира изпращането им до ДКСИ за получаване на писмено разрешение за унищожаване на документите.

Ред за унищожаване:

Унищожаването на документите, включени в предложенията по “Списък на документи от масово-типов характер” се извършва по реда, описан в т.1.1.

1.3. Създаване на организация за изготвяне на предложения за унищожаване на документи и материали, съдържащи класифицирана информация / втори и следващи екземпляри, работни тетрадки (бележници), литература (печатни издания)/.

Коментар:

Унищожаването на втория и следващи екземпляри на документи и материали, носители на класифицирана информация, работни тетрадки (бележници), литература (печатни издания) се извършва от комисия с протокол.

Уточнение:

Втори и следващи екземпляри на документи и материали, носители на класифицирана информация, могат да бъдат следните категории:

- създадени и регистрирани в регистратурата на управлението на университета;
- създадени и регистрирани в регистратурите на подчинените факултети на университета извън район Велико Търново;
- създадени и регистрирани в регистратури на подразделения от БА, МО, Военна академия, ДАНС, ДКСИ и други.

Особености при унищожаване на някои специфични документи:

- отчетни документи (регистри, книги, описи и др.) се унищожават по предложение на комисията и след разрешение на съответните началници. Задължително условие за унищожаване на отчетните документи е всички документи и материали, регистрирани в тях, да са отчетени.

- сборове от документи се унищожават с протокол (образец 15^a от “Ръководство за организация на документалната сигурност в БА”), след премахване нивото на класификация на всички документи и материали, съдържащи се в тях.

- при унищожаване на отделни документи от сборове от документи номерът на протокола се отразява във вътрешните описи на сборовете от документи.

Ред за изготвяне на мотивирано предложение:

Комисията извършва проверка, прави оценка и изготвя мотивирано писмено предложение до Началника на университета (деканите на факултети) за унищожаване на определените документи.

В предложението се описват техните номера и наименования.

Предложението се представя за утвърждаване от Началника на университета (Деканите на факултети).

След утвърждаване на предложението комисията изготвя протокол за унищожаване (образец 15, 15^а, 15^в или 15^г от “Ръководство за организация на документалната сигурност в БА” в зависимост от вида на документите).

Ред за унищожаване:

Унищожаването на документите се извършва след утвърждаване на протоколите от съответните началници чрез изгаряне (раздробяване или претопяване) в присъствието на членовете на комисията.

Документите и материалите, които не се унищожават веднага, се пакетират в пакети (чували), които се подпечатват с личния печат на председателя на комисията и печата за пакети на поделението. Протоколът за унищожаване се изготвя в два екземпляра, като екз. № 2 се пакетира заедно с документите в първия пакет (чувал).

При получено разпореждане пакетите се предават с експедиционно писмо или опис – приложение №7 към чл.70, т.7 от ППЗЗКИ, номерът на който се отразява върху екз. № 1 от протокола.

1.4. Създаване на организация за изготвяне на предложения за унищожаване на документи и материали, съдържащи неklasифицирана информация.

Документите и материалите, съдържащи неklasифицирана информация, са носители на служебна информация, която не е публична.

Коментар:

Унищожаването на неklasифицирани документи и материали се извършва с протокол от комисия, назначена с писмена заповед на Началника на университета (деканите на факултети).

Уточнение:

Унищожаването на неklasифицирани документи и материали се извършва по реда, определен в т.1.3. на настоящата процедура.

При изготвяне на предложенията за унищожаване на неklasифицирани документи и материали комисииите спазват определените години за съхранение на същите в съответната структура съгласно “Номенклатурен списък на сборове от документи” – приложение 4 от “Ръководство за организация на документалната сигурност в БА”.

2. Процедура за извършване на проучване за издаване на разрешения за достъп до национална класифицирана информация на военнослужещите, обучаемите и цивилните служители от университета

Всички лица, кандидатстващи за длъжности или за изпълнение на конкретно възложени задачи, включени в списъка по чл. 37 ЗЗКИ, задължително се проучват за надеждност съгласно чл. 41 и 42 ЗЗКИ.

Лицата имат право на достъп до класифицирана информация, представляваща служебна тайна, след назначаването им на съответните длъжности и преминаване на обучение в областта на защитата на класифицираната информация.

С цел съевременно осигуряване на достъп до класифицирана информация в НВУ се налага създаване на организация за проучване за издаване на разрешения за достъп до национална класифицирана информация на военнослужещите, обучаемите и цивилните служители от университета.

2.1. Създаване на организация за проучването за издаване на разрешения за достъп до национална класифицирана информация

Коментар:

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология за организация по изпълнение на мероприятия (дейности) при извършване на първоначално проучване за издаване на разрешение за достъп до национална класифицирана информация. Това третира въпросите по спазване на изискванията на Закона за защитата на класифицираната информацията (ЗЗКИ) и Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ).

Уточнение:

За стартиране на процедура за проучване е необходимо длъжността или конкретно възложената задача, за която кандидатства лицето, да е включена в списъка по чл. 37 от ЗЗКИ. Изпълнението на процедурата обхваща пет основни елемента:

- връчване на лицето кандидат за заемане на длъжността на комплект документи за извършване на проучване;
- приемане на попълнения комплект документи от лицето и провеждане на първоначално обучение в областта на защитата на класифицираната информация;
- обработка на комплекта документи в службата по сигурността на информацията и изпращане до Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) за извършване на проучването;
- получаване, регистриране и размножаване на издаденото разрешение за достъп до класифицирана информация от (ДАНС).
- връчване на заверено копие от разрешението за достъп до класифицирана информация на проученото лице и длъжностното лице в отдел „Личен състав“ за залагане в личното му кадрово дело.

2.1.1. Обикновено, разширено и специално първоначално проучване за издаване на разрешение за достъп до класифицирана информация:

За извършване на обикновено, разширено и специално проучване по чл. 46, т. 1 ЗЗКИ кандидатът получава от службата по сигурността на информацията следните документи:

- а) бланка молба до ръководителя на организационната единица за заемане на длъжност или за изпълнение на конкретно възложена

задача.

- б) бланка съгласие на лицето по чл. 43, ал. 2 ЗЗКИ;
- в) бланка декларация по чл. 74, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс
- д) въпросник - приложение № 2 към чл. 47 и 48 ЗЗКИ.
- е) бланка съгласие във връзка с чл. 62, ал. 9 от Закона за кредитните институции.

След получаване на документите лицето попълва бланковите документи, попълва въпросника, набавя си документите, необходими за прилагане към молбата, и в службата по сигурността на информацията представя необходимите документи по чл. 147, ал. 1 от ППЗЗКИ:

1. Молба до ръководителя на организационната единица за заемане на длъжност или за изпълнение на конкретно възложена задача с приложени към нея:

- а) писмено съгласие по чл. 43, ал. 2 ЗЗКИ;
- б) собственоръчно заверен за вярно с оригинала диплом за завършено образование;
- в) актуално свидетелство за съдимост /срокт на валидност е 6 месеца от датата на издаване/;
- г) актуално медицинско свидетелство по чл. 42, ал. 2 ЗЗКИ /срокт на валидност е 6 месеца от датата на издаване/;
- д) актуална служебна бележка от Националната следствена служба, удостоверяваща липсата на образувани предварителни производства за извършени умишлени престъпления от общ характер /срокт на валидност е 6 месеца от датата на издаване/;
- е) нотариално заверена декларация по чл. 74, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс или съгласие на данъчния субект пред съответния данъчен орган;
- ж) подписано съгласие във връзка с чл. 62, ал. 9 от Закона за кредитните институции (само за разширено и специално проучване);

2. Попълнен въпросник - приложение № 2 към чл. 47 и 48 ЗЗКИ.

Приемащият документите от службата по сигурността на информацията проверява актуалността на документите, тяхната комплектованост и правилното попълване на въпросника.

След приемането на документите служителят по сигурността на информацията извършва първоначално обучение на лицето в областта на защитата на класифицираната информация. Лицето, преминало успешно обучение, подписва декларация (приложение № 18 от ППЗЗКИ), че познава правилата за защита на класифицирана информация и че ще я опазва до изтичането на сроковете за нейната защита по чл. 34 ЗЗКИ, след което служителят по сигурността на информацията му издава удостоверение (приложение № 19 от ППЗЗКИ).

Процедурите по обикновено, разширено и специално проучване по чл. 46, т. 2 и 3 ЗЗКИ започват след писмено искане (приложение № 14) на ръководителя на организационната единица или на ръководителя на

съответното структурно звено по чл. 51 ЗЗКИ, където лицето кандидатства и е подало необходимите документи по чл. 147, ал. 1.

Писменото искане за проучване се изготвя от службата по сигурността на информацията и заедно с приложените към него документи се представят за подпис на Началника на НВУ „Васил Левски”.

След подписването от Началника на НВУ служителя по сигурността на информацията представя комплекта документи в регистратурата за класифицирана информация за регистриране и изпращане до Държавна агенция "Национална сигурност"(съответните териториални дирекции за седалището на университета и изнесените факултети).

Издаденото от ДАНС разрешение за достъп до класифицирана информация пристига по пощата в деловодството за неклассифицирана информация със съпроводително писмо. Представя се за резолюция на Началника на НВУ от служителя по сигурността на информацията.

След резолюцията на Началника на университета разрешението се регистрира от старши експерта от службата по сигурността на информацията в регистъра за получените разрешения. След регистрирането в регистъра старши експертът изготвя 2 копия на разрешението и ги представя на служителя по сигурността на информацията за заверка „Вярно с оригинала”

Служителят по сигурността на информацията заверява копията на разрешението с подписа си и въвежда данните от разрешението в АСУ на ЧР.

Копие №1 от разрешението се предава срещу подпис на длъжностното лице от отдел „Личен състав” за залагане в личното кадрово дело на лицето, а копие №2 се връчва срещу подпис в регистъра за получените разрешения на лицето.

2.1.2. Обикновено, разширено и специално проучване (повторно):

За извършване на обикновено, разширено и специално проучване (повторно) по чл. 46, т. 1 ЗЗКИ се следва реда, указан в т.4.1.1., като се има предвид следното:

Разрешението за достъп се издава за срок:

- пет години - за ниво на класификация "поверително";
- четири години - за ниво на класификация "секретно";
- три години - за ниво на класификация "строго секретно".

Най-малко 3 месеца преди изтичането на горепосочените сроковете се извършва ново проучване по отношение на лицата, които продължават да заемат длъжност или да изпълняват конкретно възложена задача, която изисква достъп до класифицирана информация от определеното ниво.

За целта старши експертът в службата по сигурността на информацията ежесечно изготвя списък на лицата с изтичащи разрешения. Списъкът се представя на началника на службата, който оповестява лицата 4-5 месеца преди изтичането на сроковете. След получаване на оповестяването същите следва да получат новия комплект документи най-малко 4 месеца преди изтичане срока на съответното разрешение. Представянето на готовия комплект документи в службата по сигурността на информацията следва да е минимум 3-5 месеца преди

изтичането на срока на старите.

След получаване на новото разрешение за достъп до класифицирана информация на даденото лице, служителя по сигурността на информацията изготвя искане за прекратяване на старото разрешение до ДАНС на основание на чл. 60 ал. 1 т.4 от ЗЗКИ и го представя за подпис на началника на НВУ.

На основание искането за прекратяване на разрешението за достъп до класифицирана информация, ДАНС издава прекратяване на разрешението, което изпраща със съпроводително писмо до Началника на НВУ.

След резолюцията на Началника на университета началникът на служба „СИ” изготвя съпроводително писмо за връщане на прекратеното разрешение и след подписване на писмото от началника на НВУ изпраща прекратеното разрешение в ДАНС (ТД на ДАНС издава разрешението).

3. Организиране на проучването за издаване на удостоверение за сигурност на физически и юридически лица за изпълнение на специални обществени поръчки в НВУ „В. Левски”.

Индустриалната сигурност е система от принципи и мерки, които се прилагат по отношение на кандидати - физически и юридически лица, при сключването или изпълнението на договор, свързан с достъп до класифицирана информация, с цел защитата ѝ от нерегламентиран достъп.

Целта на индустриалната сигурност е защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп. За постигане на тази цел проучващите органи изследват определени обстоятелства и установяват наличието, респективно липсата на определени данни по отношение на проучваните лица.

Системата от принципи и мерки в областта на индустриалната сигурност гарантира, че достъп до класифицирана информация - държавна тайна, могат да имат само физически и юридически лица, които отговарят на изискванията за сигурност, икономически са стабилни, надеждни са от гледна точка на сигурността и са получили удостоверение или потвърждение за сигурност.

Основната дейност при процедурата по проучване за индустриална сигурност на кандидатите за сключване на договори в НВУ „В. Левски” се извършва в службата по сигурността на информацията съвместно с:

- началник на отделение „Финанси”;
- главен юрисконсулт;
- началник на отдел „Логистика, ПУР”;
- началник на отделение „Планиране и управление на ресурсите”;
- финансов контролор на университета.

Коментар:

Тази процедура включва основните изисквания за спазване на методологията при извършване проучване на кандидати за изпълнение на специални обществени поръчки. Това третира изпълнение изискванията на раздел VI „Индустриална сигурност” от ЗЗКИ, глава 7 „Индустриална

сигурност” от ППЗЗКИ, „Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност” и заповеди на Министъра на отбраната на Република България № ОХ-490/29.06.2009г. и №ОХ-561/23.07.2009г.

Уточнение:

Изискването включва:

Осигуряване прилагането на принципите и мерките в областта на индустриалната сигурност и специалните мерки за сигурност при доставки, услуги и строителство за нуждите на университета. За постигането му се изпълняват следните дейности:

- преценка на заявките за бъдещи доставки на стоки и услуги за нуждите на организационната единица;
- откриване на процедура по възлагане на специална обществена поръчка по чл.1, ал.1, т.1 , б. „а” и „б” от Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки (НВСОП);
- извършване на проучване за установяване на възможни изпълнители на поръчката;
- комплектоване на документите, необходими за проучване по индустриална сигурност на кандидатите и отправяне на искане за проучване по ЗЗКИ до ДАНС или искане за становище за изпълнението на специални мерки за сигурност към служба „Военна полиция”;
- получаване и съхраняване на удостоверенията за сигурност и разрешенията за достъп;
- водене на преговори и сключване на договори при специални обществени поръчки по чл.1, ал.1, т.1, б. „а” от НВСОП.

Преценка на заявките за бъдещи доставки на стоки и услуги за нуждите на организационната единица.

1) Структурите, заявяващи и обобщаващи заявки за доставки, услуги и строителство в НВУ „Васил Левски” задължително извършват преценка за наличието или липсата на факти и обстоятелства, касаещи доставката/услугата или строителството, които са относими към процеса по преценката за наличието или липсата на основание за възлагане на обществена поръчка по реда на „Наредбата за възлагане на специални обществени поръчки” (НВСОП).

2) Във всяка заявка по предходната точка се отразяват дейности и обстоятелства, вследствие на които предметът или изпълнението на обществената поръчка са свързани или могат да бъдат свързани с достъп до класифицирана информация или повишаване нивото на риска за сигурността на НВУ в случаи, че:

- към предмета на заявката или към нейното изпълнение са относими документи/материали съдържащи класифицирана информация;
- при изпълнение на заявката е необходимо създаване или предоставяне на класифицирана информация, представляваща

държавна тайна, служебна тайна или чуждестранна класифицирана информация;

- във връзка с изпълнението на заявката е необходимо посещение на режимни обекти, както и зони за сигурност клас I и клас II;

- съществуват други факти и обстоятелства и обосновани прогнози, относими към преценката за наличието или липсата на основания за възлагане на специална обществена поръчка.

3) Преди откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка или предприемане на действия за доставки, услуги или строителство, за които не се организира процедура, началникът на НВУ отправя писмено запитване до своя служител по сигурността на информацията, за да прецени дали предметът или изпълнението на поръчката налага или би могло да наложи достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна. Към запитването задължително се прилага съответната заявка за доставка, услуга или строителство, допълнителна информация за поръчката и мястото на доставката.

4) При преценка дали предметът или изпълнението на поръчката налага или би могло да наложи достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна, служителят по сигурността на информацията се ръководи от ЗЗКИ, актовете за неговото прилагане, задължителните указания на ДКСИ, и във всички случаи задължително мотивира от фактическа и правна страна даваните становища.

5) След становище на служителя по сигурността на информацията, че поръчката попада в приложното поле на чл. 13, ал.1, т.2, от ЗОП в частта „предмет на класифицирана информация, представляваща държавна тайна”, същият изготвя „Схема на класификация на етапите за изпълнение на договора по чл.4 от “Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност”. Изготвената схема се съгласува с ДАНС, като към нея задължително се прилага заявката/заявките по т. 1, доклада по т. 2 и мотивираното становище на служителя по сигурността на информацията по т. 5 В този случай не се прилагат специални мерки за сигурност.

(Схемата за класификация на етапите включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с изпълнението му, нивото на класификация на информацията, свързана с тях, както и преценка дали сключването и изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация с цел определяне на вида удостоверение за сигурност, необходимо за неговото изпълнение.)

Етапите, нивата на класификация, дейностите и задачите във връзка с изпълнението на договора се определят от отделение „ПУР” от състава на отдел „Логистика, ПУР”.

6) При получаване на становище от служителя по сигурността на информацията, че поръчката не попада в приложното поле на чл. 13, ал.1, т.2, от ЗОП в частта „предмет на класифицирана информация, представляваща държавна тайна”, задължително се отправя запитване до служба „Военна

полиция” за необходимост от прилагане на специални мерки за сигурност съгласно чл. 21 ал.1 на “Правилник за структурата и организацията на дейността на служба „Военна полиция”. Към запитването задължително се прилага заявката/заявките по т.1, доклада по т.2 и мотивираното становище на служителя по сигурността на информацията по т. 5.

Откриване на процедура по възлагане на специална обществена поръчка по чл. 1, ал. 1, т. 1, б. „а” и „б” от “Наредба за възлагане на специални обществени поръчки” (НВСОП).

Откриването на процедурата за възлагане на СОП се извършва с решение на Началника на НВУ.

1) Решението за откриване на процедура за възлагане на специални обществени поръчки по чл. 1, ал. 1, т. 1 б. „а” от НВСОП задължително съдържа и съгласуваната с ДАНС „Схема на класификация на етапите за изпълнение на договора по чл .4 от “Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност”.

2) Решението за откриване на процедура за възлагане на специални обществени поръчки по чл.1, ал.1, т.1 б. „б” от НВСОП задължително съдържа определените от служба „Военна полиция” специални мерки за сигурност.

Извършване на проучване за установяване на възможни изпълнители на поръчката.

1) Началникът на НВУ отправя писмено запитване едновременно до установените възможни изпълнители . В запитването се посочва:

- срока за заявяване желание за участие на потенциалния кандидат и представяне на следните документи: декларация за съгласие за извършване на проучване, списък на евентуални подизпълнители, както и декларации от евентуалните подизпълнители, декларации от евентуалните подизпълнители за съгласие в участие в процедурата за извършване на проучване;

- списък на документи, които потенциалният кандидат следва да подаде с цел проучване по глава VI от ППЗКИ или проверка възможността за изпълнение на специални мерки за сигурност.

Комплектоване на документите, необходими за проучване по индустриална сигурност на кандидатите и отправяне на искане за проучване по ЗЗКИ до ДАНС или искане за становище за изпълнението на специални мерки за сигурност към служба „Военна полиция”.

1) За проучване по индустриална сигурност кандидатите подготвят и представят в службата по сигурността на информацията на НВУ следните документи:

2) Писмено съгласие за проучване на юридическото лице или физическото лице - търговец (едноличен търговец) от лицата, които управляват или представляват кандидата за изпълнител (приложение №22 към чл.171, т.2 от ППЗКИ), със следните приложения към него:

а. Попълнен въпросник – приложение № 23 към чл. 173, ал.1 от ППЗКИ;

б. Комплект документи по чл. 147 от ППЗКИ за лицето, определено да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията от страна на кандидата, ако в момента на подаване на документите кандидатът няма назначено такова лице и когато това лице ще осъществява задачи по договора или е определено за прилагане на мерките за защита на класифицираната информация по чл. 12, ал. 1 от НОИГИС при изпълнение на договора. За кандидатите, които имат регистратура за класифицирана информация и ССИ – документите по т. IV от въпросника – приложение № 23 към чл. 173, ал. 1 от ППЗКИ (Административно звено за сигурност – служителят по сигурността на информацията и завеждащият регистратура задължително попълват въпросник – приложение № 2 към чл. 47 и чл. 48 от ЗЗКИ).

в. Писмено съгласие от лицата, които управляват и представляват кандидата за изпълнител, както и от всички други лица, които ще изпълняват дейности по договора, налагащи достъп до класифицирана информация, за проучване на самите тях с цел издаването на разрешение за достъп.

г. Попълнени въпросници от лицата, които управляват и представляват кандидата за изпълнител, както и от всички други лица, които ще изпълняват дейности по договора, налагащи достъп до класифицирана информация - приложение № 2 към чл. 47 и чл. 48 от ЗЗКИ.

д. Документи за проучване на лицата по чл. 97, ал. 1 от ЗЗКИ по правилата за персонална сигурност (предвидени в чл. 147 и чл. 148 от ППЗКИ).

е. Нотариално заверена декларация за съгласие за предоставяне на данъчни данни за целите на проучването (по чл. 74, ал. 2, т. 1 от ДОПК) от лицата, които управляват и представляват кандидата, както и от всички други лица, които ще изпълняват дейности по договора, налагащи достъп до класифицирана информация на основание чл. 147, ал. 1 б. ”д” от ППЗКИ.

ж. Декларация за съгласие за предоставяне на данни за авоарите, операциите по сметките и влоговете за целите на проучването от лицата, които управляват и представляват кандидата, както и от всички други лица, които ще изпълняват дейности по договора, налагащи достъп до класифицирана информация на основание чл. 62, ал. 9 от Закона за кредитните институции.

з. Нотариално заверена декларация от лицата, които управляват и представляват кандидата на основание чл. 147, ал. 1, т. 1 б. ”д” от ППЗКИ за съгласие за предоставяне на данъчни данни за кандидата – юридическо лице или кандидата – физическо лице – търговец за целите на проучването (по чл. 74, ал. 2, т. 1 от ДОПК).

и. Декларация от лицата, които управляват и представляват кандидата на основание чл. 62, ал. 9 от Закона за кредитните

институции, за съгласие за предоставяне на данни за авоарите, операциите по сметките и влоговете на кандидата – юридическо лице или кандидата – физическо лице – търговец за целите на проучването.

3) След комплектуването на горепосочените документи кандидатите ги предават срещу разписка в службата по сигурността на информацията на НВУ „Васил Левски”.

(при приемането на документите от службата по сигурността на информацията същите се проверяват за комплектност и актуалност. Ако при проверката се установи, че в комплекта документи липсва изискуем документ, налице е некоректно попълнен документ; или е с изтекъл срок за валидност, комплектът документи не се приема и се определя нов срок за представянето му).

4) След приемането на документите службата по сигурността на информацията изготвя исканията за кандидатите и ги представя за подпис на Началника на университета.

а. Писменото искане за проучване на кандидата по индустриална сигурност съдържа реквизитите по чл. 172 от ППЗЗКИ, както следва: предмета на задачата, чието изпълнение ще се възложи на кандидата; основанийето за възлагане на задачата; нивото на класификация за сигурност и обема на класифицираната информация, представляваща държавна тайна, до която кандидатът ще има достъп на етапа на воденето на преговори и определяне на изпълнител по договора, както и в процеса на изпълнение на договора; наименование, БУЛСТАТ/ЕИК, седалище и адрес на управление, адреси за кореспонденция на кандидата, за който се иска проучването.

б. Писменото искане за проучване на всяко едно от лицата по чл. 97, ал. 1 от ЗЗКИ се изготвя по образца в приложение № 14 към чл. 148, ал.1 от ППЗЗКИ, което не е класифицирано.

в. Искането за проучване на чуждестранни юридически лица и за издаване на потвърждение се адресира до ДАНС.

г. Искането за проучване на чуждестранни физически лица за работа и за издаване на потвърждение се адресира до ДАНС.

5) Комплектуваните документи за проучване се прилагат към искането и се изпращат до ДАНС, чрез регистратурите за национална класифицирана информация.

б) В случаите, когато кандидатът няма служител по сигурността на информацията и регистратура, но е необходимо да има такива с оглед изпълнението на поръчката, при подаването на необходимите документи за проучването на раздел V се спазват следните особености:

а. Писменото искане за проучване на кандидата задължително съдържа информация относно лицето, определено да изпълнява функциите на служител по сигурност на информацията от страна на кандидата, ако в момента на подаване на искането кандидатът няма назначено такова лице и когато това лице ще осъществява задачи по

договора или е определено за прилагане мерките за защита на класифицираната информация при изпълнение на договора.

б. Писменото искане за разрешение за достъп до класифицирана информация на кандидата за служител по сигурността на информацията се адресира до ДКСИ след като се подпише от Началника на НВУ.

в. Всички класифицирани документи (въпросници приложение № 2 и № 23 на кандидатите) се регистрират в регистратурата за национална класифицирана информация на НВУ. Въпросникът приложение № 2 от ЗЗКИ се подписва от лицето, което управлява и представлява кандидата и служителя по сигурността на информацията на НВУ.

г. Служителят по сигурността на информацията на НВУ осигурява и съгласува по място и време с кандидатите провеждането на първоначално обучение за издаване и подписване на приложения № 18 и № 19 към чл. 159 ал. 3 от ППЗКИ.

Получаване и съхраняване на удостоверенията за сигурност и разрешенията за достъп.

1) След извършване на процедурата по проучване за надеждност съгласно разпоредбите на ЗЗКИ и ППЗКИ от ДАНС в службата по сигурността на информацията на НВУ се получават разрешенията за достъп до класифицирана информация по персонална сигурност и удостоверенията за индустриална сигурност на кандидата. В службата се правят копия, които се изпращат до кандидатите.

В случай, когато кандидатът има валидно удостоверение по индустриална сигурност и разрешения за достъп до класифицирана информация по персонална сигурност на служителите по договора, копия от тях се изпращат в службата по сигурността на информацията на НВУ.

2) Служителят по сигурността на информацията на НВУ изпраща уведомление до служителя по сигурността на информацията на МО за кандидата, с когото е сключен договор и изпраща копие на договора в служба „Сигурност на информацията” в МО и в ДАНС за осъществяване контрол по спазване разпоредбите на закона и актовете за неговото прилагане.

Водене на преговори и сключване на договори при специални обществени поръчки по чл.1, ал.1, т.1, б. „а” от НВСОП

1) В процедури за водене на преговори и сключване на договори при специални обществени поръчки по чл. 1, ал. 1, т. 1, б. „а” от НВСОП могат да бъдат поканени само лица, притежаващи удостоверение за сигурност (УС) за юридически лица и едноличен търговец, разрешение за достъп (РДКИ) за физически лица или потвърждение за достъп за чуждестранни граждани, издадено за нуждите на конкретната процедура. На процедура за водене на преговори и определяне на изпълнител по чл.1 ал.1, т. 1, б. „б” от НВСОП могат да бъдат поканени само лица, за които е получено потвърждение за валидността на УС на фирмата и РДКИ, за физическите лица - от ДАНС.

2) Преговорите, свързани с достъп до класифицирана информация, се провеждат в специални помещения, с изградена физическа защита срещу подслушване и наблюдение в съответствие с глава 9. от “Наредба за системата от мерки, способности и средства за физическата сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване” и чл.9 от “Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност”. Преговорите, които не са свързани с достъп до класифицирана информация, се провеждат в отделни помещения, гарантиращи неразгласяването на информацията.

3) Протоколите от провежданите преговори с кандидатите се съхраняват до приключване на изпълнението на договора, освен ако не съдържат класифицирана информация, в който случай се прилагат правилата и сроковете за съхраняване в зависимост от нивото на класификация.

4) В договора изпълнителят посочва служителя по сигурност на информацията или друго лице, което да отговаря за прилагането на мерките за защита на класифицираната информация при изпълнение на договора, съгласно чл. 12 ал. 1 от НОИГИС, което оказва съдействие на определеното лице по чл. 11, ал. 1 от НОИГИС (съгласно чл. 105 от ЗЗКИ).

Лицето по чл. 12 ал. 1 от НОИГИС, трябва да притежава разрешение за достъп до информация с най-високото ниво на класификация съгласно договора.

5) В договора по чл. 1, ал. 1, т. 1, б. „а” от НВСОП задължително се включват специфични изисквания за сигурност съгласно чл. 10 – чл. 13 от НОИГИС. Копие от договора задължително се предоставя на дирекция „Сигурност на информацията” МО, както и актуален списък на лицата, получили РДКИ във връзка с договора за осъществяване на контрол (по чл. 11, ал. 1 от НОИГИС) по спазване разпоредбите на закона и актовете за неговото прилагане, както и да консултира изпълнителя при изпълнението на договора. В договора по чл. 1, ал. 1, т. 1, б. „б” от НВСОП задължително се включват и определените от служба „Военна полиция” специални мерки за сигурност на класифицираната информация.

4. Организиране издаването на сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация на военнослужещите, обучаемите и цивилните служители от университета.

Коментар:

Участието на Република България в колективните системи за сигурност НАТО и ЕС налага ползването на документи, съдържащи чуждестранна класифицирана информация. Във връзка с осигуряване на сигурността на чуждестранната класифицирана информация възниква необходимостта от издаване на сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация на част от личния състав на НВУ "Васил Левски".

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология за организация по изпълнение на мероприятия (дейности) при

издаването на сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация. Това третира въпросите по спазване на изискванията за защитата на чуждестранната класифицирана информация съгласно “Закон за защитата на класифицираната информация”, “Правилник за прилагане на закона за защита на класифицираната информация”, МЗ № ОХ-616/55.10.2010г., и “Разпореждане на началника на Генералния щаб на БА № 55/24.06.2008г.”

Уточнение:

За стартиране на процедурата “проучване” е необходимо длъжността или конкретно възложената задача, за която кандидатства лицето, да изисква притежаване на сертификат за достъп до чуждестранна класифицирана информация. Изпълнението на процедурата обхваща четири основни елемента:

- наличие на информация в службата по сигурността на информацията за длъжностите от длъжностното разписание на НВУ „Васил Левски”, изискващи сертификат за достъп до чуждестранна класифицирана информация и за лица от университета, кандидатстващи за длъжности, изискващи такъв сертификат;

- изготвяне и изпращане на искане (Приложение 1) за издаване на сертификат за достъп до чуждестранна класифицирана информация;

- получаване, регистриране и размножаване на издадения сертификат за достъп до чуждестранна класифицирана информация от Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ);

- връчване на заверено копие от сертификата за достъп до чуждестранната класифицирана информация на проученото лице и длъжностното лице в отдел „ЛС” за залагане в личното му кадрово дело.

Службата по сигурността на информацията поддържа актуален списък на длъжностите от длъжностното разписание на НВУ „Васил Левски”, изискващи сертификат за достъп до чуждестранна класифицирана информация, която следва да актуализира при всяка промяна в длъжностното разписание със съдействието на длъжностно лице от отдел „ЛС”.

За лицата, участващи в подбор на личен състав за заемане на длъжности за участие в международни мисии, изискващи сертификат, следва комисиите, извършващи подбора, да изпратят копие от протокола с имената на номинираните за участие в мисията.

Службата по сигурността на информацията изготвя искане за издаване на сертификат за достъп до чуждестранна класифицирана информация на НАТО (ЕС) съгласно приложение 1 към “Разпореждане на началника на Генералния щаб на БА № 55/24.06.2008 г.”, като за изготвянето на искането са необходими следните данни:

- 1) звание (и на английски език само за сертификати за ЕС), име, презиме и фамилия по лична карта (и на латиница), роден(а) в....;
- 2) единен граждански номер (ЕГН);
- 3) в кое военно формирование служи лицето;

4) длъжност (и на английски език само за сертификати за ЕС)

5) причина, поради която следва да бъде издаден сертификат за достъп до класифицирана информация на НАТО (ЕС) и необходимото ниво на достъп;

6) № и ниво на достъп на разрешението за достъп до национална класифицирана информация;

7) срок на валидност на наличен сертификат за достъп до класифицирана информация на НАТО (ЕС),

Изготвеното искане се представя на Началника на университета за подпис и се изпраща до Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ).

След извършване на процедура по проучване ДКСИ издава сертификат, който изпраща до началника на университета.

Оригиналът на издаденият от ДКСИ сертификат се съхранява в службата по сигурността на информацията.

Старши експерта в службата по сигурността на информацията изготвя 2 (две) копия на сертификата, като едното копие заверено с подписа на служителя по сигурността на информацията на организационната единица и печата на организационната единица се дава на лицето получило сертификата, а другото се предава на служител от отдел „ЛС” за поставяне в личното (кадровото) дело на лицето.

При освобождаване от длъжност или преминаване в друга организационна единица с цел актуализация на данните за лицето в регистъра на службата по сигурността на информацията длъжностно лице от отдел „ЛС” да уведомява служителя по сигурността на информацията

5. Организиране на реда за посещение на български и чуждестранни граждани в НВУ „Васил Левски”.

Наличието на зони за сигурност в дадена организационна единица изисква създаване на организация за посещение на външни за структурата лица с цел недопускане на нерегламентиран достъп до класифицирана информация.

5.1. Създаване на организация за еднократни посещения на български и чуждестранни граждани в НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология за организация по изпълнение на мероприятия (дейности) при възникнала необходимост от посещение на български граждани в зони за сигурност клас I и II и на чуждестранни граждани в зони за сигурност клас I, II и в административни зони за сигурност. Това третира въпросите по спазване на изискванията на защитата на класифицираната информация съгласно „Закон за защитата на класифицираната информация”, „Правилник за прилагане на закона за защита на класифицираната информация” и „Заповед на Министъра на отбраната № ОХ-968/29.12.2011 г.”

Уточнение:

Изискването включва: наличие на информация за посещението и създаване на организация за изпълнението му. Това обхваща пет основни елемента:

- уточняване на броя на лицата, на които е необходимо да посетят зони за сигурност, данни за тях и коя организация или организационна единица изисква посещението;
- събиране на необходимата информация за осигуряване на посещението,
- изготвяне на искане за посещение и съгласуване на искането със служителя по сигурността на информацията на университета и директора на съответната Териториалната дирекция на ДАНС в зависимост от това в кой район ще се извършва посещението;
- представяне на съгласуваното искане за посещение за получаване на разрешение от ръководителя на организационната единица, която ще бъде посетена;
- изпращане на окончателно изготвеното искане до структурата, която ще бъде посетена.

Информацията за посещението може да постъпва както от външни лица, организации или организационни единици, които желаят да посетят НВУ „Васил Левски”, така и от служители на университета, които организират мероприятие с участие на външни лица.

Искащият посещението следва да предостави в служба „Сигурност на информацията” следната информация за всички лица, които ще посещават зони за сигурност:

- име, презиме и фамилия;
- националност;
- лична карта/паспорт №....
- организация (място, структура), където работи лицето;
- ниво на разрешение за достъп до класифицирана информация;
- орган, издал разрешението за достъп до класифицирана информация.

Искащият посещението следва да предостави в служба „Сигурност на информацията” следната информация за автомобилите, които ще посещават зони за сигурност:

- марка;
- модел;
- регистрационен номер;
- шофьор: име, презиме и фамилия; лична карта/паспорт №....

Организиращият посещението следва да събере и предостави в служба „Сигурност на информацията” следната информация за посещението:

- място на посещението;
- адрес;
- телефон;
- дати на посещението;

- тип на посещението;
- цел на посещението (теми на обсъждане);
- зони за сигурност, които ще се посещават;
- очаквано ниво на класифицирана информация, която ще се обсъжда;

При посещение на лица в зони за сигурност клас I и II следва да се изисква валидно разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация. Допуска се влизане в зона за сигурност клас II на лица, непритежаващи разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, само с придружител след изпълнение на предписанията на ДАНС в случаите, в които такива са направени.

Служба „Сигурност на информацията” изготвя искане за посещение в 2 (два) екземпляра. Изпраща искането със съпроводително писмо до директора на съответната териториална дирекция на ДАНС (в зависимост от това в кой район е посещението).

Съгласуваното искане се изпраща от директора на съответната териториална дирекция на ДАНС на началника на университета за разрешаване на посещението. След утвърждаване на искането от Началника на университета същото се регистрира и екз. № 2 на се връща на съответната териториална дирекция на ДАНС.

Изключения :

– съгласно т.10 от МЗ № ОХ-968/29.12.2011 г. достъпът на български и чуждестранни граждани във военните формирования и структурите от Министерството на отбраната по силата на международен договор, по който Република България е страна, се организира по реда, регламентиран в него (ако има такъв). При липса на създаден ред в договора се спазва реда на т.5.1. от настоящата процедура.

– съгласно т.11 от МЗ ОХ-968/29.12.2011 г. достъпът на представителите на дипломатическите мисии и военните представителства, акредитирани за Република България, се организира от дирекция „Отбранителна политика” – МО, която изготвя искането за посещение, освен в случаите, когато на реципрочна основа лицата притежават временни пропуски за обекти в Министерството на отбраната.

– Съгласно т. 9 от МЗ № ОХ-968/29.12.2011 г. достъпът на лица в съответните структури и военни формирования, при промишлени аварии, природни бедствия, спешна медицинска помощ и неотложни ремонти се извършва незабавно с разрешението на началника на университета (деканите на факултет „Авиационен” и факултет „Артилерия, ПВО и КИС” за структурите на тяхно подчинение) при строго спазване на мерките за недопускане на достъп до класифицирана информация.

В тези случаи, деканите на факултет „Авиационен” и факултет „Артилерия, ПВО и КИС” (за район Велико Търново Дежурния по университет) изготвят доклад до началника на университета който съдържа:

- Причина за допускане;
- Данните на допуснатите лица, трите имена, номер на лична карта, дата и място на издаване;

- Каква дейност е извършена;
- В колко часа са допуснати и в колко часа са напуснали лицата;
- Данните на лицето (лицата), което ги е придружавало;
- Резултатите от извършената дейност.

Служителят по сигурността на информацията на основание на получения доклад изготвя уведомление от името на началника на университета до съответната териториална дирекция на ДАНС.

Служителят по сигурността на информацията в организационната единица води регистър за посещенията на лица в зони за сигурност клас I и II в организационната единица и подчинените и структури.

5.2. Създаване на организация за еднократни посещения на български граждани в административни зони за сигурност.

Коментар:

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология за организация по изпълнение на мероприятия (дейности) при възникнала необходимост от посещение на български граждани в административни зони за сигурност. Това третира въпросите по спазване на изискванията на защитата на класифицираната информация съгласно „Закон за защитата на класифицираната информация”, „Правилник за прилагане на закона за защита на класифицираната информация” и „Заповед на Министъра на отбраната № ОХ-968/29.12.2011 г.”

Уточнение:

Изискването включва: наличие на информация за посещението и създаване на организация за изпълнението му. Това обхваща три основни елемента:

- уточняване на броя на лицата, на които е необходимо да посетят административни зони за сигурност, данни за тях и коя организация или организационна единица изисква посещението;
- събиране на необходимата информация за осигуряване на посещението,
- изготвяне на списък с данните на лицата, които ще посетят университета.
- съгласуване на списъка със служителя по сигурността на университета или със служителя от административното звено за факултет „Авиационен” и факултет „Артилерия, ПВО и КИС”.
- утвърждаване на списъка от началника на университета (деканите на факултет „Авиационен” и факултет „Артилерия, ПВО и КИС” за подчинените им структури)

Информацията за посещенията в административните зони за сигурност постъпва от външни лица, организации или организационни единици, които желаят да посетят НВУ „Васил Левски”

Посещенията на български граждани в административните зони за сигурност се организират както следва:

1) На постъпилото искане за посещение Началникът на НВУ (деканите на факултет „Авиационен” и факултет „Артилерия, ПВО и КИС”) с резолюцията си определя длъжностното лице, което ще организира посещението.

2) Определеното по т. 1 лице изготвя в два екземпляра списък на лицата, които ще посетят административната зона за сигурност съгласно изискванията на **Приложение 2** към настоящите правила.

3) Списъкът се съгласува със служителя по сигурността на информацията на НВУ, относно удостоверяване на необходимостта от посещение.

4) След съгласуването организаторът на посещението представя списъка на Началника на университета за разрешаване на посещението.

Изключения :

– съгласно т.6.1. от МЗ № ОХ-968/29.12.2011 г. в приемния ден на Началника на университета, предварително записаните за посещение лица се пропускат от дежурния по контролно–пропускателен пункт съгласно чл.324, т. 3 от „Устав за войсковата служба на ВС на РБ.”

5.3. Създаване на организация за допускане на физически и юридически лица за извършване на дейности за нуждите на НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология за организация по изпълнение на мероприятия (дейности) при възникнала необходимост от посещение на физически и юридически лица на територията на университета за извършване на дейности за нуждите на университета. Това третира въпросите по спазване на изискванията на защитата на класифицираната информация съгласно „Закон за защитата на класифицираната информация”, „Правилник за прилагане на закона за защита на класифицираната информация” и „Заповед на Министъра на отбраната № ОХ-968/29.12.2011 г.”

Уточнение:

Изискването включва: наличие на информация за основанието на което физическото или юридическо лице ще извършва дейност на територията на университета и създаване на организация за допускане на служителите за изпълнение на дейностите. Това обхваща пет основни елемента:

- уточняване на броя на лицата, на които е необходимо да посетят университета, данни за тях и кое физическо или юридическо лице изисква допускането;
- събиране на необходимата информация за осигуряване на допускането;
- изготвяне на списък и съгласуване със служителя по сигурността на информацията на университета и директора на съответната

териториална дирекция на ДАНС в зависимост от това в кой район ще се извършва посещението;

- представяне на съгласувания списък за посещение за получаване на разрешение от началника на университета за допускане до работа;
- изпращане на окончателно изготвения списък до структурата, в която ще се извършва дейността.

Информацията за изискване на достъпа постъпва от съответното физическо или юридическо лице сключило договор за извършване на дейност за нуждите на университета.

Искащият достъпа следва да изпрати до началника на университета следната информация за всички лица, които ще извършват дейности в университета:

- име, презиме и фамилия;
- националност;
- лична карта/паспорт №....
- организация (място, структура), където работи лицето;
- ниво на разрешение за достъп до класифицирана информация;
- орган, издал разрешението за достъп до класифицирана информация.

Искащият достъпа следва да изпрати до началника на университета и следната информация за автомобилите, които ще бъдат допускани в университета за изпълнение на дейностите:

- марка;
- модел;
- регистрационен номер;
- шофьор: име, презиме и фамилия; лична карта/паспорт №....

При извършване на дейности в зони за сигурност клас I и II следва да се изисква валидно разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация. Допуска се влизане в зона за сигурност клас II на лица, непритежаващи разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, само с придружител след изпълнение на предписанията на ДАНС в случаите, в които такива са направени.

Служба „Сигурност на информацията” изготвя списък съгласно Приложение 2 към МЗ № ОХ-968/29.12.2011 г. в 2 (два) екземпляра. Изпраща списъците със съпроводително писмо до директора на съответната териториална дирекция на ДАНС за съгласуване (в зависимост от това в кой район е посещението).

Съгласувания списък след се изпраща от директора на съответната териториална дирекция на ДАНС на началника на университета за утвърждаване и разрешаване на посещението. След утвърждаването на списъка от Началника на университета същият се регистрира и екз. № 2 се връща на съответната териториална дирекция на ДАНС.

Исключения :

- съгласно т.10 от МЗ № ОХ-968/29.12.2011 г. достъпът на български и чуждестранни граждани във военните формирования и структурите от

Министерството на отбраната по силата на международен договор, по който Република България е страна, се организира по реда, регламентиран в него (ако има такъв). При липса на създаден ред в договора се спазва реда на т.5.1. от настоящата процедура.

Служителят по сигурността на информацията в организационната единица води регистър за посещенията на лица в зони за сигурност клас I и II в организационната единица и подчинените и структури.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76

телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

Рег. №

Екз. №

**ДО
ГОСПОЖА ЦВЕТА МАРКОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ
ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

ИСКАНЕ

за издаване на сертификат

За изпълнение на функционалните си задължения, съгласно изискванията на длъжностното разписание за заеманата длъжност, моля да бъде издаден сертификат за достъп до класифицирана информация на НАТО до ниво „NATO SECRET” на цивилен служител Стоян/Stoyan Тодоров/Todorov Петров/Petrov, роден в гр. В.Търново, обл. В.Търновска, ЕГН 777777777, български гражданин, на длъжност в НВУ „В.Левски” – гр. В.Търново, обл. В.Търново, бул. „България” №76.

На същата е издадено разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво “Секретно” с № ХХХХХ от ТД ”Национална сигурност” – гр.В.Търново със срок на валидност до ХХ.ХХ.ХХХХ г.

С уважение,

НАЧАЛНИК НА НВУ “В.ЛЕВСКИ” – гр.В.Търново

Бригаден генерал инженер:

Цветан Харизанов

____.____.20__ г.

Отпечатано в 2 /два/ екземпляра

Разчет:

1. екз.№1 – за НВУ “В.Левски” – СД № 194

2. екз.№2 – за ДКСИ - 1000 София, ул. „Ангел Кънчев № 1А

Изготвил и отпечатал:

Ст.експерт в Служба по сигурността на информацията
цивилен служител

____.____.20__ г.

Съгласувано:

Служител по сигурността на информацията в

НВУ „Васил Левски” гр. Велико Търново

майор

Павлин Кабакчиев

____.____.20__ г.

Отпечатано в 2 (два) екземпляра.

Екземпляр №1 – за НВУ „Васил Левски” – СД с №____

Екземпляр №2 – за ТД „Национална сигурност” гр. В. Търново ул. „Бачо Киро” №7

ОБРАЗОК