

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

ПРОЦЕДУРИ

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ ПО СЪДЕБНИ ДЕЛА В СОФИЙСКИЯ ВОЕНЕН СЪД

*(утв. със Заповед № 107/29.04.2022 г. на административния ръководител-
председател на СВС)*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Цел

1. Настоящите Процедури за осигуряване защита на класифицирана информация по съдебни дела в СВС (Процедурите) имат за цел да определят допълнителните процедури и изисквания, свързани с организиране на системата от мерки, способности и средства за защита на класифицираната информация при нейното създаване, обработване, съхраняване, правилното и унифицирано определяне на нивото на класификация, неговата промяна или премахване в документи и съдебни дела в Софийския военен съд.

2. Документи и съдебни дела, съдържащи класифицирана информация се създават, получават, обработват, предоставят и съхраняват в сертифицираните регистратура за национална класифицирана информация (РНКИ), регистратура за класифицирана информация на Европейския съюз (РКИ/ЕС) и регистратура за класифицирана информация на НАТО (РКИ/НАТО) в Софийския военен съд.

3. Процедурите са съобразени със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ); Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ); Наредбата за системата от мерки, способности и средства за физическа сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване; Наредбата за реда за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация и Задължителните указания на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за класифициране на съдебни и следствени дела (*приети с Решение на Държавна комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) № 209-I от 23.11.2004 г., изм. с Решение № 68-I от 25.10.2011 г.*).

Принципи и основни изисквания към дейността

4. Организирането на работата при създаването, обработването и съхраняването на класифицираната информация (КИ) се основава на следните основни принципи:

а) всяка информация се класифицира според собственото ѝ съдържание, а не според информацията, на която се базира, или за която се отнася;

б) достъп до КИ се предоставя само на лица, получили разрешение за достъп, като се спазва принципът "необходимост да се знае";

в) принципът "необходимост да се знае" се състои в ограничаване на достъпа само до определена КИ и само за лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

II. ОСНОВАНИЯ ЗА КЛАСИФИЦИРАНЕ НА СЪДЕБНИ ДЕЛА, РЕГИСТРИРАНЕ, ОБОСОБЯВАНЕ И ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАН ТОМ, ОБУЧЕНИЕ ПО ЗАЩИТА НА КИ, МАРКИРАНЕ С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ

Основания за класифициране на съдебни дела

5. Основанието за класифициране на съдебно дело е включването към него на материали и/или документи, съдържащи КИ, маркирани с гриф за сигурност.

6. Всеки постъпил класифициран документ се докладва от съдебния деловодител-класифицирана информация (СДКИ) на председателя на СВС, в негово отсъствие на заместник-председателя, на разпределения съдия-докладчик и на служителя по сигурността на информацията (ССИ).

Регистриране, обособяване, обучение, защита на класифициран том

7. За да не се затруднява достъпът до неклассифицираните материали, по преценка на председателя на съда или съдия-докладчика, е възможно да се обособят явен и класифициран том на делото, като в този случай *СДКИ*:

а) *регистрира* в съответните регистри материали, съдържащи класифицирана информация (МСКИ);

б) *отразява* в деловодната система „Единна информационна система на съдилищата“ (ЕИСС) чрез абривиатурата – МСКИ, в графа „Приложения“ (входящ номер и дата на постъпване), че по делото има МСКИ, които не трябва да се въвеждат в електронен образ;

в) *обособява* класифициран том, в който подрежда всички материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност, съгласно разпоредбите на ЗЗКИ;

г) върху корицата на явното дело (горе в дясно на кората) задължително *поставя надпис*: „По делото има МСКИ в РКИ“;

д) *уведомява*:

- автора на МСКИ за обособяването на отделен класифициран съдебен том;

- страните по делото, че с МСКИ могат да се запознаят на място в РКИ на съда, при спазване изискванията на Глава пета „Документална сигурност“ от ППЗЗКИ;

- подсъдимите и техните защитници, че следва да представят удостоверение за завършено обучение по защита на класифицирана информация (ЗКИ) – Приложение № 19 към чл. 159, ал. 3 от ППЗЗКИ;

- при липса на удостоверение за завършено обучение по ЗКИ на подсъдимите и техните защитници: ССИ им провежда обучение и им

издава удостоверение (*Приложение № 1 към настоящите Процедури*); подписват Декларация (*Приложение № 2 към настоящите Процедури*).

8. Обвинителни книжа по дела с гриф за сигурност, разглеждани в СВС, се връчват от СДКИ или ССИ на подсъдимия и неговият защитник, в РКИ на съда или във ведомство със сертифицирана РКИ, като се подписват: приемо-предавателен протокол и декларация (*Приложение № 3 и Приложение № 4 към настоящите Процедури*).

9. Мерките за защита на КИ по ЗЗКИ и подзаконовите му актове се прилагат само по отношение на класифицирания том и постъпилите МСКИ към него.

Маркиране с гриф за сигурност

10. Съдебно дело, в което са включени документи и/или МСКИ, представлява сбор от документи по смисъла на § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на ЗЗКИ, се маркира с гриф за сигурност съответен на най-високото ниво на класификация на материал или документ, съдържащ се в него.

11. Когато класифицирана информация (КИ) се включва в делото с устни изявления на участниците в съдебното заседание, нивото ѝ на класификация се съобщава предварително от лицето, което ще възпроизведе информацията, като лицата, които нямат достъп до КИ, се призовават да напуснат съдебната зала.

III. ЗАПОЗНАВАНЕ С КЛАСИФИЦИРАНИ СЪДЕБНИ ДЕЛА, ОБОСОБЕНИ СЪДЕБНИ ТОМОВЕ И ТОМОВЕ ОТ ДОСЪДЕБНО ПРОИЗВОДСТВО

12. Класифицираните съдебни дела, обособени съдебни томовете и/или томовете от досъдебното производство и документи съдържащи КИ, се предоставят от СДКИ на:

а) съдиите и съдебните секретари - след положен от тях подпис в Тетрадка-Приложение № 4 към чл. 70, т. 4 от ППЗЗКИ в началото на работния ден; в края на работния ден се предават на СДКИ, който с подпис в същата тетрадка удостоверява връщането им в РКИ;

б) съдебните заседатели - в РКИ, като това се отразява в контролния лист по делото;

в) прокурорите – в РКИ, като това се отразява в контролния лист по делото;

г) адвокати, защитници, повереници, вещи лица, тълковници и др., включени в списъка по чл. 37 от ЗЗКИ - в РКИ на СВС, след разпореждане за насрочване на делото от съдия-докладчика по делото, като се отразява в контролния лист по делото;

д) външни лица - в РКИ на СВС при спазване на принципа „необходимост да се знае“, след разрешение на председателя на СВС или от съдия-докладчика по делото, при спазване изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

IV. РАЗМНОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

13. Размножаването на документи, съдържащи КИ се извършва от СДКИ в определената със заповед на председателя зона за сигурност, само при липса на изрично разпореждане, забраняващо размножаването, при следните условия:

а) за документи с ниво на класификация "**Строго секретно**" – след писмено разрешение на ръководителя на организационната единица, създал документа, приложен към оригинала;

в) за документи с ниво на класификация "**Секретно**", "**Поверително**" и "**За служебно ползване**" - с писмено разрешение на председателя на СВС, съдия-докладчика или служителя по сигурността на информацията.

14. Върху съдържащия КИ документ, който се размножава СДКИ отбелязва: дата на изготвяне; брой копия; причина за размножаване; име, фамилия и длъжност на лицето, разрешило размножаването; име, фамилия, длъжност и подпис на лицето, направило копията; на първо.

15. Размножаването на документи, създадени в СВС и съдържащи КИ, се извършва от СДКИ след решение на председателя на съда в определената с негова заповед зона за сигурност.

V. СЪХРАНЯВАНЕ, УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ, ПРЕДАВАНЕ В АРХИВ

16. Съхраняването, нищожаването или предаването в архив на МСКИ се извършва по реда на чл. 120 и сл. от ППЗЗКИ от постоянна комисия, назначена от председателя на СВС.

VI. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

17. Контрол по цялостната дейност на РКИ се осъществява:

- а) общ - от ДКСИ;
- б) пряк - от ДАНС;

в) годишен - от комисия, назначена със заповед на председателя на СВС.

г) текущ - от председателя на СВС и ССИ;

д) ежемесечен – от СДКИ.

Заключителни разпоредби

§ 1. Изменения и допълнения на Процедурите се извършват при нормативни промени по реда на утвърждаването им от административния ръководител на съда.

§ 2. Настоящите Процедури влизат в сила след утвърждаването им от административния ръководител на съда.

м. март 2022 г.

Изготвил:
Делаида Алéксандрова
Служител по сигурността на
информацията

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

УДОСТОВЕРЕНИЕ

**ЗА ЗАВЪРШЕНО ОБУЧЕНИЕ ПО ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА
ИНФОРМАЦИЯ**

Служителят по сигурността на информацията в Софийския военен съд издава
настоящото удостоверение на
(трите имена на лицето)

с ЕГН, в уверение на това, че е завършил(а) курс за първоначално обучение
по защита на класифицираната информация. Същият(та) може да има достъп до ниво на
класифицирана информация
(ниво на класификация)

(име, фамилия, подпис)
**СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА
НА ИНФОРМАЦИЯТА**

.....
(дата на издаване)

.....
(място на издаване)

Приложение № 2

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

приложение № 18 –
към чл. 159 (3) ППЗЗКИ

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаната/ият.....

.....
/име, презиме, фамилия, длъжност/

ДЕКЛАРИРАМ, че съм преминал курс по първоначално обучение в областта на сигурността на класифицираната информация, познавам правилата за нейната защита и ще опазвам класифицираната информация до изтичане на сроковете за защитата ѝ по чл. 34 от ЗЗКИ.

.....202.....г.

.....
/подпис и име на лицето/

(име, фамилия, подпис).....

Служител по сигурността на информацията

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ/ПРЕДАВАНЕ НА ОБВИНИТЕЛЕН АКТ СЪДЪРЖАЩ
КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,202... г.,
(има, презиме, фамилия)

подсъдим/а по НОХД №/20....г. по описа на СВС, получих екз.
№....., на Обвинителен акт с рег. № RB -
листа, с поставен гриф за сигурност „Секретно“.

Предал:.....
(подпис, фамилия)

Приел:.....
(подпис, фамилия)

ДЕКЛАРАЦИЯ

ДЕКЛАРИРАМ, че познавам правилата за защита на класифицираната информация, ще опазвам защитата ѝ до изтичане на сроковете за защитата ѝ по чл. 34 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и се задължавам да не допускам нерегламентиран достъп до класифицираната информация, съдържаща се в НОХД №/20.... г. по смисъла на §1, т. 6 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ.

Задължавам се да защитавам класифицираната информация от нерегламентиран достъп, станала ми известна във връзка с наказателното производство до приключването му.

.....202.... г.
гр.

Декларатор:
(подпис, име и фамилия)

СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ/ПРЕДАВАНЕ НА ОБВИНИТЕЛЕН АКТ СЪДЪРЖАЩ
КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,202... г., адвокат,
(има, презиме, фамилия)

упълномощен защитник на
подсъдим/а по НОХД №/20...г. по описа на СВС, получих екз.
№....., на Обвинителен акт с рег. № RB -
листа, с поставен гриф за сигурност „Секретно“, като се задължавам да
предам Обвинителния акт на подсъдимия

Предал:.....
(подпис, фамилия)

Приел:.....
(подпис, фамилия)

ДЕКЛАРАЦИЯ

от адвокат.....
(има, презиме, фамилия)

ДЕКЛАРИРАМ, че познавам правилата за защита на класифицираната информация, ще опазвам защитата ѝ до изтичане на сроковете за защитата ѝ по чл. 34 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и се задължавам да не допускам нерегламентиран достъп до класифицираната информация, съдържаща се в НОХД №/20.... г. по смисъла на §1, т. 6 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ.

Задължавам се да уведомя подсъдимия
да защитава класифицираната информация от нерегламентиран достъп, станала му известна във връзка с наказателното производство до приключването му.

.....202... г.
гр.

Декларатор:
(подпис, име и фамилия)