

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 159

от 15 април 2021 година

ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ  
ПОСТАНОВИ:

§ 1. В Устройствения правилник на Агенцията за качеството на социалните услуги, приет с Постановление № 220 на Министерския съвет от 2020 г. (ДВ, бр. 75 от 2020 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 6:

а) в т. 2 думите „и определя лице, което да изпълнява функции на финансов контролър“ се заличават;

б) в т. 18 думата „организира“ и запетаята пред нея се заличават;

в) точка 19 се изменя така:

„19. ръководи и контролира всички процеси и дейности, които са свързани с развитието, поддръжката и експлоатацията на информационните и комуникационните системи;“

г) създават се т. 20 и 21:

„20. сключва договори, свързани с осъществяване на дейността на агенцията;

21. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.“

2. В глава трета се създава раздел Па с чл. 9а - 9г:

„Раздел Па

Служител по сигурността на информацията. Служител по мрежова и информационна сигурност. Финансов контролор. Длъжностно лице по защита на личните данни

Чл. 9а. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на изпълнителния директор и изпълнява задачите, възложени му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и нормативните актове по прилагането му.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на агенцията чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

4. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

5. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, които съдържат класифицирана информация;

6. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

7. организира и контролира дейността в регистратурата за класифицирана информация и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на материали, които съдържат класифицирана информация;

8. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, което е свързано с достъп до определено ниво на класификация;

9. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

10. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

11. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията в агенцията;

12. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;

13. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, които регламентират защитата на класифицираната информация.

Чл. 9б. Служителят по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява следните функции:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, които са заложили в политиката на агенцията;

2. участва в изготвянето, поддържането и развитието на политиките и документираната информация, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност;

3. консултира ръководните длъжностни лица в агенцията във връзка с информационната сигурност;

4. периодично (най-малко веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на изпълнителния директор;

5. координира обученията, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност на служителите;

6. сътрудничи с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;

7. отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;

8. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им;

9. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

10. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;

11. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;

12. предлага санкции за лицата, които са нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;

13. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, които уреждат изискванията към мерките за мрежова и информационна сигурност.

Чл. 9в. Финансовият контролор е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, като:

1. осъществява предварителен контрол на всички документи и действия на агенцията, свързани с финансовата ѝ дейност в съответствие с указанията на министъра на финансите;

2. извършва проверки преди вземането на решения за поемане на задължение и/или извършване на разход;

3. изисква и има право да получава всички данни и документи, включително в електронен вариант, за целите на предварителния контрол и по своя преценка прави проверки на място.

Чл. 9г. (1) Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО.

(2) Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на данните и осигурява прилагането на политиката за защита на данните в агенцията;

2. информира и консултира изпълнителния директор и служителите за задълженията им, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 и от нормативните актове, които регламентират защитата на личните данни;

3. следи за осведомеността и обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на личните данни;

4. информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработване на личните данни с установените изисквания;

5. предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните, и отчита рисковете, които са свързани с операциите по обработване на личните данни;

6. консултира изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети по отношение на извършването на оценка на въздействието върху защитата на личните данни и наблюдава процеса по извършването на оценката;

7. осъществява сътрудничеството с Комисията по защита на личните данни и е контактна точка за комисията по въпроси, които са свързани с обработването на личните данни.“

3. Член 11 се изменя така:

„Чл. 11. Дирекция „Административно-правно, финансово и информационно обслужване“:

1. осъществява дейностите по управление на човешките ресурси, които са свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите, водене и съхраняване на служебните и трудовите досиета на служителите в агенцията;

2. изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на агенцията;

3. организира въвеждането и прилагането на система за оценка на изпълнението на длъжностите и повишаването на професионалната квалификация на служителите;

4. планира и организира обучението и развитието на служителите, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация на служителите в агенцията;

5. оказва правна помощ на изпълнителния директор и на административните звена на агенцията с оглед на законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мотивирани становища по правни въпроси;

6. осъществява процесуалното представителство пред съдилищата и други институции и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на агенцията;

7. изработва или участва в изработването на проекти на нормативни актове, които засягат дейността на агенцията, както и дава становища по проекти на нормативни актове;

8. изготвя проекти на договори, заповеди, наказателни постановления и други актове и документи, които са свързани с дейността на агенцията;

9. планира, организира и координира всички дейности във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки;

10. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;

11. планира, разпределя и администрира предоставените бюджетни средства на агенцията;

12. отговаря за цялостното финансово-счетоводно обслужване на дейността на агенцията в съответствие с нормативните изисквания, както и за съхраняването на счетоводните документи;

13. разработва проект на годишен отчет и бюджетна прогноза на агенцията;

14. изготвя общия годишен финансов отчет на агенцията;

15. изготвя касов отчет за представяне на първостепенния разпоредител с бюджет;

16. отговаря за управлението на собствеността на агенцията, организира и отговаря за правилното и законосъобразно ползване и управление на имотите, които са предоставени на агенцията;

17. осъществява материално-техническото обслужване на дейността на агенцията;

18. извършва транспортното обслужване на агенцията, поддръжката и ремонта на транспортните средства, контролира разходите и отчетите за гориво;

19. извършва административното обслужване на физически и юридически лица и координира работата по постъпили от тях предложения, сигнали и жалби;

20. организира и осъществява деловодната и архивната дейност в агенцията, въвежда информация в административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;

21. организира поддържането на информационната и комуникационната система и свързаност на агенцията и на вътрешната система за обмен на информация;

22. оказва техническа помощ на служителите на агенцията при експлоатацията на системния и приложния софтуер;

23. организира, осигурява и следи за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.“

4. В приложението към чл. 8:

а) в наименованието числото „79“ се заменя с „81“;

б) след ред „Главен секретар“ се създават редове:

„Служител по сигурността на информацията 1

Служител по мрежова и информационна сигурност 1

Финансов контрольор 1

Длъжностно лице по защита на личните данни 1“;

в) на ред „Специализирана администрация“ числото „64“ се заменя с „62“;

г) на ред „дирекция „Контрол, мониторинг и лицензиране на социалните услуги“ числото „64“ се заменя с „62“.

**§ 2.** В Устройствения правилник на Агенцията по заетостта, приет с Постановление № 176 на Министерския съвет от 2016 г. (обн., ДВ, бр. 56 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 67 от 2018 г., бр. 16 и 33 от 2019 г., бр. 70 и 75 от 2020 г. и бр. 20 и 27 от 2021 г.), в приложение № 1 към чл. 7, ал. 2 се правят следните изменения:

1. В наименованието числото „2285“ се заменя с „2279“.

2. На ред „Специализирана администрация“ числото „2160“ се заменя с „2154“.

3. На ред „дирекции „Бюро по труда“ числото „1765“ се заменя с „1759“.

**§ 3.** В приложението към чл. 2, ал. 3 от Постановление № 266 на Министерския съвет от 2009 г. за приемане на Устройствен правилник на Министерството на труда и социалната политика (обн., ДВ, бр. 91 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 2, 18 и 57 от 2010 г., бр. 38 и 88 от 2011 г., бр. 58 от 2012 г., бр. 77 от 2013 г., бр. 86 и 88 от 2014 г., бр. 21 от 2015 г., бр. 56 от 2016 г., бр. 67 и 68 от 2018 г., бр. 16 и 33 от 2019 г., бр. 70 и 75 от 2020 г. и бр. 20 и 27 от 2021 г.) се правят следните изменения:

1. В т. 1 числото „2285“ се заменя с „2279“.

2. В т. 14 числото „4“ се заменя с „6“.

3. В т. 15 числото „10“ се заменя с „12“.

4. В т. 16 числото „79“ се заменя с „81“.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 4. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

**МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Бойко Борисов**

**ЗА ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА  
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ: /п/ Росен Кожухаров**