

"Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы № 880 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 26 желтоқсанда № 8240 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 24 тамыздағы № 877 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 24.08.2015 № 877 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, сондай-ақ «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабы 21) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік саясат департаменті (Қ . Б . Е л е у с і з о в а) :

1) белгіленген заңнамалық тәртіпте осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) оны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет-ресурсында ресми жариялануын және оның МОИП орналасуын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік

және коммуникация вице-министрі С.С. Сарсеновке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Министр А. Жұмағалиев

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Көлік және коммуникация министрінің

2012 жылғы 13 желтоқсандағы № 880

бұйрығымен бекітілген

«Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 қыркүйектегі № 1241 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау жүргізу» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) ақпараттық жүйенің ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігі аттестаты (бұдан әрі - аттестат) – АЖ-ның ақпараттық қауіпсіздік (бұдан әрі – АҚ) талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған ақпараттық жүйенің стандарттарға сәйкестігі фактісін растайтын құжат;

2) мемлекеттік қызметті алушы (бұдан әрі – алушы) – мемлекеттік ақпараттық жүйелердің немесе мемлекеттік ақпараттық жүйелермен

интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелердің меншік иелері немесе иеленушілері болып табылатын жеке және заңды тұлғалар;

3) ақпараттық жүйені АҚ талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау – ақпараттық жүйе қорғалуының нақты жағдайын және оның ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігін анықтау жөніндегі ұйымдастыру-техникалық і с - ш а р а л а р к е ш е н і ;

4) ақпараттық жүйе (бұдан әрі – АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұ с ы н у ғ а а р н а л ғ а н ж ү й е ;

5) аттестаттық тексеру – АЖ-ның жалпы құрылымын қауіпсіздіктің және құрамдастарды құрылымда орналастыру саясатына сәйкестігіне тексеру, АЖ-ның құрамдастары болып табылатын құрамдастарының үйлесімділігін тексеру, пайдаланылатын АЖ ақпараттық қауіпсіздігінің ұйымдастырушылық шараларын сараптау, сондай-ақ пайдаланушылардың қолданыстағы қорғау механизмдерін айналып өтіп, ақпаратқа қол жеткізуіне мүмкіндік беретін АЖ құрамдастарын а с п а п т ы қ т е к с е р у ;

6) уәкілетті ұйым – «Телекоммуникация саласындағы техникалық сүйемелдеу және талдау орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – « Т С Т С Т О » Р М К) ;

7) аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) – аттестаттық тексеру нәтижелерін қарайтын және тиісті ұсынымдарды әзірлейтін, уәкілетті орган жанындағы консултациялық-кеңес беру органы;

8) құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) – мүдделі мемлекеттік органдардың тұлғалары, мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

3. «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі (бұдан әрі – уәкілетті орган) 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14 кіреберіс м е к е н ж а й ы б о й ы н ш а к ө р с е т е д і .

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Қағаз тасығыштағы аттестаттың берілуі немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет Уәкілетті органмен демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00 - д е н 1 4 . 3 0 - ғ а д е й і н .

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу қажет емес. Жылдамдатылған қызмет көрсету режимі көзделмеген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпарат www.mtc.gov.kz және www.ctsat.kz интернет-ресурстарында орналастырылады немесе 8 (7172) 74-03-54 телефоны бойынша беріледі.

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында к ө р с е т і л г е н .

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында к ө р с е т і л г е н .

11. Алушы өтініш берген сәттен бастап оған мемлекеттік қызметтің қорытындысын шығаруға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) 1-ші кезең – уәкілетті органның кеңсе бөлімінің қызметкерлері өтінім келіп түскен жағдайда Стандарттың 11-тармағына сәйкес қоса берілген өтінімі (бұдан әрі – өтінім) және құжаттамалары бар кіріс хат-хабарды қабылдау, ашу, сканерлеу және Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) тіркеу жұмыстарын жүргізеді. ЭҚАБЖ-ға ұйғарымды салымдар мөлшері артқан жағдайда әр салымның бірінші беттері сканерленеді және құжаттың тіркеу-бақылау карточкасына тиісті белгі қойылады. Қағаз тасымалдаушыда «Қызмет бабында пайдалану үшін» (бұдан әрі – ҚБП) грифі арқылы өтінім келіп түскен жағдайда кіріс ҚБП хат-хабарларды қабылдау, ашу және ЭҚАБЖ-да тіркеу жұмыстарын жүргізеді;

2) 2-ші кезең – құжатты қарау бойынша уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінен жауапты лауазымды тұлғаны белгілейді. вице-министрдің тапсырмасына (бұрыштамасына) сәйкес өтінім ЭҚАБЖ-да немесе ҚБП кіріс құжаттарын тіркеу журналына қол қою арқылы орындау үшін уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;

3) 3-ші кезең – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің лауазымды тұлғасы өтінімді алған сәттен бастап күнтізбелік екі күн ішінде өтінімнің Стандарттың 11-тармағының талаптарына сәйкестігіне тексеруді жүзеге асырады ;

4) 4-ші кезең – өтінім Стандартта белгіленген нысан мен жиынтықтық

талаптарына сәйкес болған жағдайда, күнтізбелік екі күн ішінде уәкілетті ұйымға жіберіледі, әйтпесе өтінім қайтару себептері көрсетіліп, алушыға қайтарылады;

5) 5-ші кезең – уәкілетті ұйымның құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкерлері өтінімді алу, ашу, іріктеу және кіріс хат-хабарды тіркеу журналында тіркеу жұмыстарын жүргізеді;

6) 6-шы кезең – уәкілетті ұйымның басшылығы кіріс хат-хабарды қарастырады және өтінімді қарау бойынша жауапты лауазымды тұлғаны белгілейді. Басшының тапсырмасына (бұрыштамасына) сәйкес өтінім орындау үшін тиісті журналда қол қойылып уәкілетті ұйымның лауазымды тұлғасына жіберіледі;

7) 7-ші кезең – АЖ аттестаттау жүргізуге өтінім алғаннан кейін уәкілетті ұйымның лауазымды тұлғасы алушымен шарт жасасуға келісім алу үшін уәкілетті ұйымның заң бөліміне қызметтік жазба жолдайды;

8) 8-ші кезең – уәкілетті ұйымның заң бөлімі күнтізбелік бір күн ішінде алушыға аттестаттық зерттеу бойынша қызмет көрсету шартының, АҚ қамтамасыз ету жөніндегі бірлескен жұмыстарды орындау шартының және ақпараттық жүйелерде ақпаратты қорғаудың криптографиялық құралдары болған кезде немесе қажет жағдайда бірлескен құпия жұмыстарды орындау шартының екі данасын жібереді;

9) 9-шы кезең – алушы жоғарыда көрсетілген шарттардың екі данасын алғаннан кейін, күнтізбелік үш күн ішінде оған қол қояды және әр шарттың бір данасын уәкілетті ұйымға қайтарады;

10) 10-шы кезең – алушымен жасасқан шарттың негізінде уәкілетті ұйым АЖ аттестаттық тексеру жүргізеді. Аттестаттық тексеру мерзімі аттестаттық тексеру жүргізуге шарт жасалған сәттен бастап күнтізбелік жиырма бір күннен аспауы тиіс. Аттестатталатын АЖ құрылымына АЖ-ның ведомстволық немесе өңірлік құрамдастары енгізілген жағдайда, уәкілетті ұйым белгіленген мерзімді сақтаудың мүмкін болмау себептерін баяндай отырып, аттестаттық тексеру мерзімін ұзарту туралы уәкілетті органға өтініш жасайды. Уәкілетті орган аттестаттық тексеру мерзімін күнтізбелік он жеті күннен аспайтын мерзімге дейін ұзарту туралы шешім қабылдайды, бұл туралы өтініш берушіге күнтізбелік бір күн ішінде хабарланады. Аттестаттық тексеру аттестатталатын АЖ-де қолданылған ақпараттық технологияларды ескере отырып, тізбесін уәкілетті ұйым анықтайтын Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған АҚ саласындағы нормативтік құқықтық актілер мен стандарттарға сәйкес жүргізіледі. Алушы уәкілетті ұйымның аттестаттық тексеру өткізуі үшін аттестатталатын АЖ бойынша үй-жайға, құрал-жабдыққа және ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз етеді;

11) 11-ші кезең – аттестаттық тексерудің нәтижелері бойынша уәкілетті ұйым

уәкілетті органға берілетін акт жасайды. Акт төрт данада (Комиссия, мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі уәкілетті орган, ұлттық қауіпсіздік органдары және өтініш беруші үшін бір-бірден) жасалады және АЖ қорғалуының нақты жай-күйі туралы мәліметтерді қамтиды;

12) 12-ші кезең – уәкілетті орган актіні алған сәттен бастап күнтізбелік екі күн ішінде Комиссия шақырады және осы Комиссияның қарауына акт береді;

13) 13-ші кезең – Комиссия актінің негізінде хаттама түрінде ресімделетін тиісті ұсынымдарды әзірлейді. Комиссия осы актіні қарау кезінде АЖ-ның функционалдық күрделілік деңгейін және оның арналуын, өңделетін АЖ ақпаратының сипатын, ақпараттың құпиялылығын, АЖ-ға қол жеткізу санатын, АЖ-дағы деректерді өңдеу режимін, АҚ бойынша нормативтік-техникалық құжаттаманың жиынтылығын және оның талаптарының сақталуын, қауіпсіздіктің нақты қауіп-қатерін бағалауды (қауіп-қатердің және осалдылығының елеуетті көздері) ескереді;

14) 14-ші кезең – Комиссия хаттамасының негізінде және актіні ескере отырып, уәкілетті орган күнтізбелік бір күн ішінде мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

аттестатты беру немесе беруден бас тарту туралы (аттестат беруден бас тарту туралы шешім актіде көрсетілген Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған АҚ саласындағы стандарттар талаптарына сәйкессіздіктер негізінде қабылданады);

өтініш берушінің айқындалған сәйкессіздіктерді жоюы туралы (аталған шешім АЖ-ны аттестациядан өткізу өтініміне кемінде бір рет қабылдануы тиіс). Шешімнің көшірмесі өтініш берушіге жіберіледі;

15) 15-ші кезең – Комиссия айқындалған сәйкессіздіктерді жою туралы шешім қабылдаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аттестациялық тексеріс кезінде анықталған сәйкессіздіктердің жойылғандығы туралы уәкілетті органды хабардар еткенге дейін тоқтатылады. Мемлекеттік қызметті алушы шешімнің көшірмесін алған сәттен бастап жиырма жұмыс күні ішінде аттестаттық тексеруде анықталған сәйкессіздіктерді жояды және олардың жойылғаны туралы уәкілетті органды хабардар етеді, осыдан соң уәкілетті орган күнтізбелік бір күн ішінде АЖ-ға қосымша аттестаттық тексеру жүргізудің қажеттілігі туралы уәкілетті ұйымға хабарлайды. Қосымша тексерудің мерзімі уәкілетті органнан хабарлама алған күннен бастап күнтізбелік сегіз күннен аспауы тиіс;

16) 16-шы кезең – қосымша аттестаттық тексеру өткізілгеннен кейін, осы Регламенттің 13-тармағының 11) - 14) тармақшаларында көрсетілген іс-қимылдар жүзеге асырылады;

17) 17-ші кезең – аттестаттық немесе қосымша аттестаттық тексеру

нәтижелері бойынша оң шешім қабылданған жағдайда уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағының 14) тармақшасында белгіленген мерзімде алушыға аттестат беріледі;

18) 18-ші кезең – аттестатты беруден бас тартқан жағдайда уәкілетті орган осы Регламенттің 13-тармағының 11) тармақшасында белгіленген мерзімде бас тартудың себептерін көрсете отырып, алушыға қағаз тасығышта тиісті хабарламаны жібереді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мына ҚФБ қатысады:

- 1) кеңсе бөлімінің қызметкері;
- 2) уәкілетті органның лауазымды тұлғасы;
- 2) уәкілетті органның вице-министрі;
- 3) уәкілетті ұйым;
- 4) уәкілетті ұйымның лауазымды тұлғасы;
- 5) Комиссия.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір әкімшілік іс-әрекетті орындау мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды реті мен ҚФБ-ның арасындағы өзара әрекетінің сызбасы келтірілген.

«Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

ҚФБ-ның әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) реті мен өзара іс-қимыл жасасуының кестелік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері			

1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) №	(1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның ҚҚК қызметкері	Уәкілетті органның вице-министрі	Уәкілетті органның лауазымды тұлғасы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	кабылдау, ашу, сканерлеу және өтінімді ЭҚАБЖ-де немесе ҚБП хат-хабарларды тіркеу журналында тіркеу	Лауазымды тұлғаны анықтау	Өтінім мен қоса берілетін құжаттардың нысан мен жиынтық талаптарына сәйкестігіне тексеруді жүзеге асыру және «ТСТСТО» РМК-ге жіберу, кері жағдайда алушыға себептерін көрсете отырып қайтару
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	(ЭҚАБЖ-де немесе ҚБП хат-хабарларды тіркеу журналында тіркеу	Вице-министрдің тапсырмасына (бұрыштамасына) сәйкес өтінім ЭҚАБЖ-де немесе ҚБП кіріс құжаттарын тіркеу журналына қол қою арқылы орындау үшін лауазымды тұлғаға жіберіледі	Өтінім мен қоса берілген құжаттарды ілеспе хатпен бірге «ТСТСТО» РМК мекенжайына жіберу
5	Орындалу мерзімдері	15 минут	күнтізбелік 1 күн	күнтізбелік 1 күн

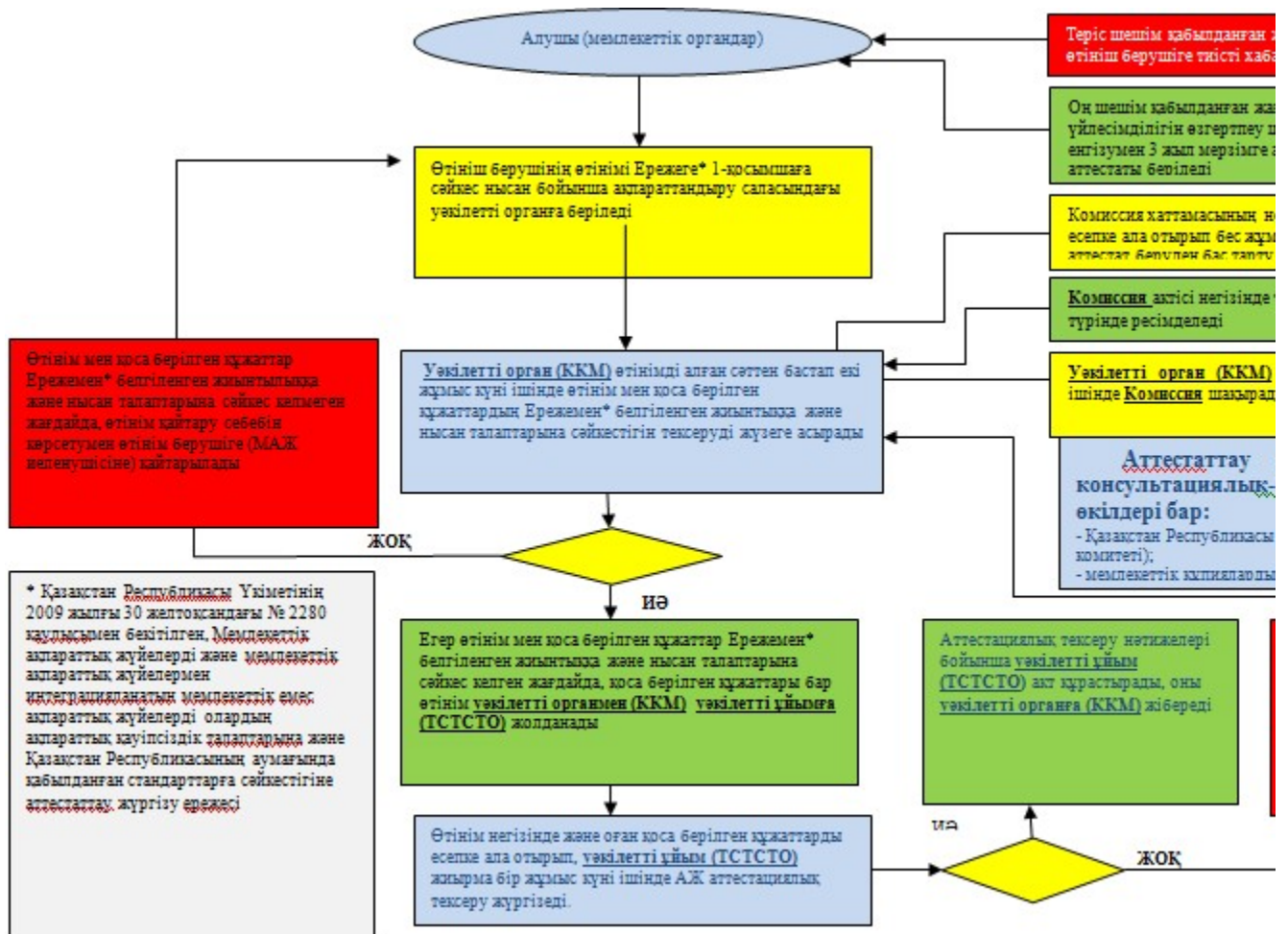
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) №	(4	5	6	7
2	ҚФБ атауы	«ТСТСТО» РМК ҚҚК басшысы	«ТСТСТО» РМК адамы	«ТСТСТО» РМК лауазымды адамы	«ТСТСТО» РМ лауазымды адамы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	Өтінім мен қоса берілген құжаттарды алу, ашу, іріктеу және тіркеу	Лауазымды тұлғаны анықтау	Алушыға қызметтерді көрсету шартының екі нұсқасын жібереді	АЖ-ның аттестациялық тексеруін жүргізеді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	(Кіріс құжаттарды тіркеу журналында тіркеу	Басшылықтың тапсырмасына (бұрыштамасына) сәйкес қоса берілген тіркеу сұранымдары бар хат өтінім ЭҚАБЖ-де немесе ҚБП кіріс құжаттарын тіркеу журналына қол қою арқылы орындау үшін лауазымды тұлғаға жіберіледі	Шарт	Акт

5	Орындалу мерзімдері	15 минут	күнтiзбелiк 1 күн	күнтiзбелiк 1 күн	күнтiзбелiк 21 күн
Негiзгi үдерiстiң (жұмыс барысының, ағынының) iс-әрекеттерi					
1	Ис-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) №	8	9	10	
2	ҚФБ атауы	Уәкiлеттi орган	Комиссия	Уәкiлеттi орган	
3	<i>Ис-әрекеттiң үдерiстiң, операцияның, рәсiмнiң) атауы және олардың сипаттамасы</i>	Комиссия шақырылады және актiнi Комиссияның қарарына бередi	тиiстi ұсыныстар дайындалады	оң шешiм қабылданған жағдайда, Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес ныс бойынша аттестат бередi және аттестаттардың тiзiлiмiне тиiстi мәлiметтер енгiзедi. Аттестат беруден бас тартқан жағдайда, бас тартудың себептерiн көрсетумен тұтынушыға тиiстi хабарлам жiберiледi	
4	<i>Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмдiк шешiм)</i>	Комиссия хаттамасы	Комиссия хаттамасы	аттестат беру, аттестаттардың тiзiлiмiн немесе тұтынушының хабарламасына мәлiметтер енгiзу	
5	<i>Орындалу мерзiмдерi</i>	күнтiзбелiк 2 күн	күнтiзбелiк 1 күн	күнтiзбелiк 1 күн	

«Мемлекеттiк ақпараттық жүйелердi және мемлекеттiк ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттiк емес ақпараттық жүйелердi ақпараттық қауiпсiздiк талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестiгiне аттестаттау» мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне 2-қосымша

Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды ретi мен ҚФБ-ның арасындағы өзара әрекетiнiң сызбасы
Ақпараттық жүйелердi аттестаттауды өткiзу үдерiсi



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ