

Об утверждении регламента государственной услуги "Аттестация информационной системы, информационно-коммуникационной платформы "электронного правительства" и интернет-ресурса государственного органа на соответствие требованиям информационной безопасности"

Утративший силу

Приказ Министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 8 июня 2018 года № 97/НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 июня 2018 года № 17106. Утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 5 октября 2020 года № 374/НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК от 05.10.2020 № 374/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Аттестация информационной системы, информационно-коммуникационной платформы "электронного правительства" и интернет-ресурса государственного органа на соответствие требованиям информационной безопасности".

2. Комитету по информационной безопасности Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан

М. Нургужин

Утвержден
Приказом исполняющего обязанности
Министра
оборонной и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан
от 8 июня 2018 года № 97/НК

Регламент государственной услуги "Аттестация информационной системы, информационно-коммуникационной платформы "электронного правительства" и интернет-ресурса государственного органа на соответствие требованиям информационной безопасности"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация информационной системы, информационно-коммуникационной платформы "электронного правительства" и интернет-ресурса государственного органа на соответствие требованиям информационной безопасности" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по информационной безопасности Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – комитет) и Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Государственная техническая служба" Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – ГТС) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию комитета.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: аттестат соответствия информационной системы, информационно-коммуникационной платформы "электронного правительства" и интернет-ресурса государственного органа требованиям информационной безопасности (далее – аттестат) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 стандарта государственной услуги "Аттестация информационной системы, информационно-коммуникационной платформы "электронного правительства" и интернет-ресурса государственного органа на соответствие требованиям информационной безопасности", утвержденного приказом Министра обороны и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 22 декабря 2017 года № 229/НК (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16363) (далее – Стандарт)

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение физического или юридического лица (далее – услугополучатель) с пакетом документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) сотрудник канцелярии комитета принимает и регистрирует заявление и документы согласно пункту 9 Стандарта от услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и направляет заявление с документами руководителю комитета – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель комитета ознакамливается с документами и передает руководителю структурного подразделения комитета – не более 3 (трех) часов;

3) руководитель структурного подразделения комитета изучает документы и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения комитета – не более 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения комитета осуществляет проверку соответствия заявления и прилагаемых к заявлению

документов требованиям к форме и комплектности, установленным пунктом 9 Стандарта. В случае несоответствия заявления и (или) документов установленным требованиям подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем оказании государственной услуги в срок – 3 (три) рабочих дня. В случае соответствия заявления и приложенных документов требованиям к форме и комплектности направляет заявление с приложенными документами в ГТС в срок – 3 (три) рабочих дня;

5) сотрудник канцелярии ГТС, после получения заявления и документов, регистрирует их и направляет руководителю подразделения ГТС, осуществляющего аттестационное обследование (далее – подразделение ГТС) – не более 30 (тридцати) минут;

6) руководитель подразделения ГТС ознакомливается с заявлением и документами и передает заявление и документы ответственному исполнителю подразделения ГТС – не более 3 (трех) часов;

7) ответственный исполнитель подразделения ГТС рассматривает полученные документы, формирует два экземпляра договора на оказание услуг по аттестационному обследованию и передает их услугополучателю – в срок не более 3 (трех) рабочих дней;

8) услугополучатель, после получения экземпляров договоров, подписывает и возвращает один экземпляр договора на оказание услуг по аттестационному обследованию ГТС – в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней. В случае, если по истечении указанного срока подписанный услугополучателем экземпляр договора не представлен ГТС, заявление на проведение аттестации считается аннулированным;

9) ответственный исполнитель подразделения ГТС, после получения подписанного услугополучателем договора, проводит аттестационное обследование объекта аттестации и составляет акт аттестационного обследования, который включает в себя сведения о фактическом состоянии защищенности объекта аттестации – в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней. Акт аттестационного обследования составляется в трех экземплярах, один из которых остается в ГТС, а оставшиеся передаются услугодателю – для услугодателя и услугополучателя;

10) услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения акта аттестационного обследования принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче аттестата;
- 2) об отказе в выдаче аттестата;
- 3) об устранении услугополучателем выявленных несоответствий.

Решение об устранении услугополучателем выявленных несоответствий принимается не более одного раза по заявлению на проведение аттестации;

11) в случае принятия положительного решения об аттестации, услугодатель со дня принятия решения направляет услугополучателю акт аттестационного обследования и аттестат по форме, согласно приложению 6 к Стандарту и вносит соответствующие сведения в реестр аттестатов – в срок не более 3 (трех) рабочих дней;

12) в случае принятия решения об отказе в выдаче аттестата, услугодатель со дня принятия решения направляет услугополучателю акт аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней;

13) в случае принятия решения об устранении выявленных несоответствий, услугодатель с даты принятия решения направляет услугополучателю акт аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней;

14) услугополучатель, в случае устранения выявленных несоответствий, уведомляет услугодателя об их устранении и представляет документы для дополнительного аттестационного обследования в течение 20 (двадцати) рабочих дней. Дополнительное аттестационное обследование проводится бесплатно. Дополнительный срок исчисляется с даты получения услугополучателем акта аттестационного обследования. Отсутствие в течение 20 (двадцати) рабочих дней уведомления об устранении замечаний является основанием для отказа услугополучателю;

15) услугодатель с даты получения уведомления об устранении несоответствий извещает ГТС о необходимости проведения дополнительного аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней;

16) ответственный исполнитель подразделения ГТС с даты поступления от услугодателя уведомления о проведении дополнительного аттестационного обследования, проводит дополнительное аттестационное обследование объекта аттестации и составляет акт дополнительного аттестационного обследования по результатам дополнительного аттестационного обследования, который включает в себя сведения об устранении замечаний, выявленных при проведении аттестационного обследования объекта аттестации – в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней. Акт дополнительного аттестационного обследования составляется в трех экземплярах, один из которых остается в ГТС, а оставшиеся передаются услугодателю – для услугодателя и услугополучателя;

17) услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения актов дополнительного аттестационного обследования принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче аттестата;
- 2) об отказе в выдаче аттестата.

Услугодатель в случае принятия решения о выдаче аттестата по результатам дополнительного аттестационного обследования, направляет услугополучателю

акт дополнительного аттестационного обследования и аттестат по форме, согласно приложению 6 к Стандарту и вносит соответствующие сведения в реестр аттестатов – в срок не более 3 (трех) рабочих дней;

услугодатель в случае принятия решения об отказе в выдаче аттестата по результатам дополнительного аттестационного обследования, направляет услугополучателю акт дополнительного аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие работники услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии комитета;
- 2) руководитель комитета;
- 3) руководитель структурного подразделения комитета
- 4) ответственный исполнитель комитета;
- 5) сотрудник канцелярии ГТС;
- 6) руководитель подразделения ГТС;
- 7) ответственный исполнитель подразделения ГТС.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги "Аттестация информационной системы, информационно-коммуникационной платформы "электронного правительства" и интернет-ресурса государственного органа на соответствие требованиям информационной безопасности".

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Аттестация
информационной системы,
информационно-коммуникационной
платформы
"электронного правительства" и
интернет-ресурса
государственного органа на
соответствие требованиям
информационной безопасности"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Аттестация информационной системы,
информационно-коммуникационной платформы "электронного
правительства" и интернет-ресурса государственного органа на
соответствие требованиям информационной безопасности"

Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4	Шаг 5	Шаг 6
услугополучатель	сотрудник канцелярии комитета	руководитель комитета	руководитель структурного подразделения комитета	ответственный исполнитель структурного подразделения комитета	сотрудник канцелярии ГТС
обращается с заявлением и пакетом документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта	принимает и регистрирует заявление и документы согласно пункту 9 Стандарта от услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и направляет заявление с документами руководителю комитета – не более 30 (тридцати) минут	ознакомливается с документами и передает руководителю структурного подразделения комитета – не более 3 (трех) часов	изучает документы и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения комитета – не более 30 (тридцати) минут	осуществляет проверку соответствия заявления и прилагаемых к заявлению документов требованиям к форме и комплектности, установленными пунктом 9 Стандарта. В случае несоответствия заявления и (или) документов установленным требованиям подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем оказании государственной услуги в срок – 3 (три) рабочих дня. В случае соответствия заявления и приложенных документов требованиям к форме и комплектности направляет заявление с приложенными	после получения заявления и документов, регистрирует их и направляет руководителю подразделения Г Т С осуществляющего аттестационное обследование (далее – подразделение ГТС) – не более

				документами в ГТС в срок – 3 (три) рабочих дня	30 (тридцати) минут
--	--	--	--	--	---------------------

Шаг 7	Шаг 8	Шаг 9	Шаг 10
руководитель подразделения ГТС	ответственный исполнитель подразделения ГТС	услугополучатель	ответственный исполнитель подразделения ГТС
ознакамливается с заявлением и документами и передает заявление и документы ответственному исполнителю подразделения ГТС – не более 3 (трех) часов	рассматривает полученные документы, формирует два экземпляра договора на оказание услуг по аттестационному обследованию и передает их услугополучателю – в срок не более 3 (трех) рабочих дней	после получения экземпляров договоров, подписывает и возвращает один экземпляр договора на оказание услуг по аттестационному обследованию ГТС – в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней. В случае, если по истечении указанного срока подписанный услугополучателем экземпляр договора не представлен ГТС, заявление на проведение аттестации считается аннулированным	после получения подписанного услугополучателем договора, проводит аттестационное обследование объекта аттестации и составляет акт аттестационного обследования, который включает в себя сведения о фактическом состоянии защищенности объекта аттестации – в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней. Акт аттестационного обследования составляется в трех экземплярах, один из которых остается в ГТС, а оставшиеся передаются услугодателю и услугополучателю

Шаг 11		Шаг 12
услугодатель		услугодатель
в течение 3 (трех) рабочих дней после получения акта аттестационного обследования принимает одно из следующих решений:	о выдаче аттестата	со дня принятия решения направляет услугополучателю акт аттестационного обследования и аттестат по форме согласно приложению 6 к Стандарту, а также вносит соответствующие сведения в реестр аттестатов – в срок не более 3 (трех) рабочих дней
	об отказе в выдаче аттестата	со дня принятия решения направляет услугополучателю акт аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней
	об устранении услугополучателем выявленных несоответствий	с даты принятия решения направляет услугополучателю акт аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней

Шаг 13	Шаг 14	Шаг 15
услугополучатель	услугодатель	ответственный исполнитель подразделения ГТС
в случае устранения выявленных несоответствий, уведомляет	с даты получения уведомления об устранении несоответствий	с даты поступления от услугодателя уведомления о проведении дополнительного аттестационного обследования, проводит дополнительное аттестационное обследование объекта аттестации

услугодателя об их устранении и представляет документы для дополнительного аттестационного обследования в течение 20 (двадцати) рабочих дней	извещает ГТС о необходимости проведения дополнительного аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней	и составляет акт дополнительного аттестационного обследования по результатам дополнительного аттестационного обследования, который включает в себя сведения об устранении замечаний, выявленных при проведении аттестационного обследования объекта аттестации – в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней. Акт дополнительного аттестационного обследования составляется в трех экземплярах, один из которых остается в ГТС, а оставшиеся передаются услугодателю – для услугодателя и услугополучателя
--	--	---

Шаг 16		Шаг 17
услугодатель		услугодатель
в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения актов дополнительного аттестационного обследования принимает одно из следующих решений :	о выдаче аттестата	в случае принятия решения о выдаче аттестата по результатам дополнительного аттестационного обследования, направляет услугополучателю акт дополнительного аттестационного обследования и аттестат по форме, согласно приложению 6 к Стандарту и вносит соответствующие сведения в реестр аттестатов – в срок не более 3 (трех) рабочих дней
	об отказе в выдаче аттестата	в случае принятия решения об отказе в выдаче аттестата по результатам дополнительного аттестационного обследования, направляет услугополучателю акт дополнительного аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней

Условные обозначения:

- переход к следующей процедуре;
- вариант выбора;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий.