

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | УтвержденПриказом исполняющего обязанности Министраоборонной и аэрокосмическойпромышленностиРеспублики Казахстанот 8 июня 2018 года № 97/НҚ |

 **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 оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 22 декабря 2017 года № 229/НҚ (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 ознакамливается 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 государственнойуслуги "Аттестацияинформационной системы,информационно-коммуникационной платформы"электронного правительства" иинтернет-ресурсагосударственного органа насоответствие требованияминформационной 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 |
ознакамливается 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 документами в ГТС в срок – 3 (три) рабочих дня |
после получения заявления и документов, регистрирует их и направляет руководителю подразделения ГТС осуществляющего аттестационное обследование (далее – подразделение ГТС) – не более 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 – для услугодателя и услугополучателя |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
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 услугодателя об их устранении и представляет документы для дополнительного аттестационного обследования в течение 20 (двадцати) рабочих дней |
с даты получения уведомления об устранении несоответствий извещает ГТС о необходимости проведения дополнительного аттестационного обследования – в срок не более 3 (трех) рабочих дней |
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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
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.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан