



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2023 № 226-п
г. Ярославль

Об утверждении Порядка
проведения проверок состояния
информационной безопасности
при обработке персональных
данных и состояния технической
защиты информации

В соответствии с абзацем пятнадцатым пункта 7 раздела III Положения об отделе безопасности информационной инфраструктуры Правительства области, утвержденного распоряжением Губернатора области от 19.10.2022 № 215-р «Об утверждении Положения об отделе безопасности информационной инфраструктуры Правительства области»,
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок состояния информационной безопасности при обработке персональных данных и состояния технической защиты информации, составляющей государственную тайну, в органах исполнительной власти Ярославской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы информационной безопасности.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 21.03.2023 № 226-п

ПОРЯДОК
проведения проверок состояния информационной безопасности при
обработке персональных данных и состояния технической защиты
информации, составляющей государственную тайну, в органах
исполнительной власти Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок состояния информационной безопасности при обработке персональных данных и состояния технической защиты информации, составляющей государственную тайну, в органах исполнительной власти Ярославской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с распоряжениями Губернатора области от 17.10.2022 № 210-р «Об утверждении Положения о заместителе Председателя Правительства области, ответственном за обеспечение информационной безопасности в Правительстве области» и от 19.10.2022 № 215-р «Об утверждении Положения об отделе безопасности информационной инфраструктуры Правительства области».

1.2. Порядок определяет правила организации, цели, формы, сроки и периодичность проведения плановых (внеплановых) проверок состояния информационной безопасности при обработке персональных данных и состояния технической защиты информации, составляющей государственную тайну (далее – проверки), права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, а также порядок оформления их результатов.

1.3. Предметом проверки является соблюдение совокупности требований, предъявляемых законодательством к информационной безопасности при обработке персональных данных и технической защите информации, составляющей государственную тайну, в органах исполнительной власти Ярославской области (далее – субъекты контроля).

1.4. Цели проведения проверок:

- оценка состояния информационной безопасности при обработке персональных данных субъектом контроля;
- оценка состояния осуществляемой субъектом контроля технической защиты информации, составляющей государственную тайну, и противодействия иностранным техническим разведкам субъектом контроля;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в сфере информационной безопасности.

1.5. Организацию и проведение проверок в субъекте контроля осуществляет отдел безопасности информационной инфраструктуры Правительства области (далее – отдел).

2. Формы проведения плановых (внеплановых) проверок, сроки и периодичность их проведения

2.1. Отдел осуществляет оценку состояния информационной безопасности при обработке персональных данных и оценку состояния технической защиты информации, составляющей государственную тайну, путем проведения плановых и внеплановых проверок, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в сфере информационной безопасности.

2.2. Проверки проводятся в форме выездных или документарных проверок.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения отдела путем запроса у проверяемого субъекта контроля необходимых документов.

2.3. По результатам плановой (внеплановой) проверки принимается акт о результатах проведения проверки, в котором в случае выявления нарушений должно содержаться обязательное для исполнения предписание об их устранении (далее – предписание).

2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, должен быть приведен в уведомлении о проведении проверки.

Проверка субъекта контроля проводится не менее чем двумя должностными лицами отдела.

По решению начальника отдела к проведению проверки могут привлекаться представители контрольно-надзорных органов, а также иных органов исполнительной власти области и подведомственных организаций.

2.5. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки составляет не более 5 рабочих дней со дня начала ее проведения.

В случае необходимости получения дополнительной информации и документов, необходимых для проведения проверки, срок проведения проверки может быть продлен заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы информационной безопасности, не более чем на 5 рабочих дней, о чем в день принятия решения о продлении срока проведения проверки уведомляется проверяемый субъект контроля.

Срок проведения проверки может быть продлен не более одного раза, общий срок проведения проверки не может составлять более 10 рабочих дней.

2.6. В случае если при проведении выездной проверки субъект контроля не выполняет требования о доступе в помещение и (или) о представлении документов и информации, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в этот же день составляется акт, в котором фиксируются

факты воспрепятствования доступу в помещения и (или) непредставления информации и документов.

Указанный акт в день его составления направляется в органы, уполномоченные на проведение государственного контроля в сфере информационной безопасности.

2.7. Плановая проверка проводится в отношении субъекта контроля не чаще чем один раз в год.

2.8. Материалы по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок хранятся в отделе не менее 3 лет, за исключением случаев, если требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне предусмотрены иные сроки для хранения.

3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок

3.1. При проведении плановых (внеплановых) проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

3.1.1. Запрашивать и получать в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки.

3.1.2. Беспрепятственно посещать помещения субъекта контроля по предъявлении служебных удостоверений.

3.1.3. Выдавать предписания.

3.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны:

3.2.1. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.2. Передавать в контрольно-надзорные и правоохранительные органы информацию о факте совершения проверяемым субъектом контроля и его должностными лицами действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт.

3.3. Должностные лица при проведении плановых (внеплановых) проверок несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4. Субъект контроля, в отношении которого проводится плановая (внеплановая) проверка, имеет право:

3.4.1. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения плановой (внеплановой) проверки.

3.4.2. Направлять в отдел письменные пояснения по выявленным нарушениям.

3.5. Субъект контроля, в отношении которого проводится плановая (внеплановая) проверка, обязан:

3.5.1. Представлять в отдел и должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, запрашиваемые документы, информацию, объяснения в письменной и устной форме.

3.5.2. Исполнять в установленные сроки предписания.

3.5.3. Обеспечить беспрепятственный доступ в помещения субъекта контроля должностным лицам отдела по предъявлении ими служебных удостоверений, а при проверке состояния технической защиты информации, составляющей государственную тайну, – справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, и предписания на выполнение задания.

3.5.4. Обеспечить явку представителей субъекта контроля по требованию отдела в случае необходимости участия такого представителя в плановой (внеплановой) проверке.

4. Порядок организации проверки и оформления ее результатов

4.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого на один год заместителем Председателя Правительства области, курирующим вопросы информационной безопасности, не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение должностными лицами отдела информации о признаках нарушения требований законодательства в сфере информационной безопасности, в том числе в ходе рассмотрения обращений граждан и при получении сообщения через средства массовой информации;

- истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания;

- поручение заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы информационной безопасности.

4.3. Плановой проверке подлежит текущее состояние информационной безопасности при обработке персональных данных и (или) технической защиты информации, составляющей государственную тайну.

4.4. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель проведения проверки;

- форма проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

4.5. Внесение изменений в план проверок допускается по решению заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы информационной безопасности, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала

проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.6. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.yarregion.ru/depts/infobez/tmpPages/activities.aspx>.

4.7. Отдел не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения проверки направляет субъекту контроля уведомление о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля не позднее чем за 12 часов до начала проведения проверки.

4.8. Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование подразделения, осуществляющего проверку;
- фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- цель и основание проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- документы и информация, необходимые для проведения проверки, с указанием срока их представления (при проведении документарной проверки);
- информация о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц отдела при проведении проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств стационарной связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки).

4.9. В ходе плановой проверки осуществляется проверка документов по информационной безопасности, а также принимаемых организационных и технических мер защиты информации на предмет их соответствия требованиям законодательства.

4.10. Результаты проверки оформляются актом в срок не позднее 20 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.11. Акт о результатах проверки должен содержать следующие сведения:

4.11.1. Номер, дата и место составления акта о результатах проведения проверки.

4.11.2. Фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, проводивших проверку.

4.11.3. Фамилии, имена, отчества, наименования должностей представителей проверяемого субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки.

4.11.4. Основания, цели и сроки проведения проверки.

4.11.5. Наименование проверяемого субъекта контроля.

4.11.6. Обстоятельства, установленные при проведении проверки, в том числе информация о выявленных нарушениях требований законодательства в сфере информационной безопасности, о лицах, допустивших указанные нарушения, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления.

4.11.7. Предписание (описание действий, которые необходимо осуществить субъекту контроля и (или) его должностным лицам в целях устранения нарушений требований законодательства в сфере информационной безопасности).

4.11.8. Срок, в течение которого должно быть исполнено предписание.

4.11.9. Срок, в течение которого в отдел должны поступить сведения об исполнении предписания.

4.11.10. Другие меры по устранению нарушений законодательства в сфере информационной безопасности, в том числе передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

4.12. Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня оформления ее результатов.

4.13. Копия акта о результатах проведения плановой проверки направляется проверяемому субъекту контроля в течение 3 дней с даты его подписания.

4.14. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Об устранении выявленных нарушений проверяемый субъект контроля уведомляет отдел в срок, указанный в предписании.

Если устранение выявленных нарушений в установленный срок по объективным причинам невозможно, проверяемый субъект контроля направляет в отдел соответствующее уведомление с приложением утвержденного графика устранения нарушений.

4.15. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную тайну, оформляются и направляются субъекту контроля с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.