**Положение о постоянно действующей комиссии по категорированию**

Необходимость наличия положения о постоянно действующей комиссии по категорированию объектов КИИ не установлена в нормативных правовых актах. Однако в ходе работы комиссии можно столкнуться со следующими вопросами, которые окажут существенное влияние на легитимность принятия решений в области выполнения законодательства по КИИ:

* являются ли решения комиссии законными, если на заседании отсутствует один или более членов комиссии?
* а если мнения членов комиссии разделились поровну, чье решение должно быть принято как итоговое?
* а можно провести заседание комиссии заочно?
* и, наконец, как оформить результат заседания комиссии?

Все эти вопросы можно (да и нужно) регламентировать в Положении о комиссии. По сути, Положение является необязательным локальным нормативным актом организации, в которой создается комиссия.

В качестве разделов Положения о комиссии можно выделить: общие положения, цели и задачи комиссии, состав комиссии, организация деятельности Комиссии. Вы можете добавить и иные разделы на ваше усмотрение.

После того как проект Положения будет подготовлен и согласован всеми заинтересованными сторонами (например, заместителем руководителя по безопасности, кадровой службой, юристами и другими специалистами), его необходимо утвердить и ввести в действие. Утверждение и ввод в действие локального нормативного акта в организации необходимо осуществлять приказом по организации.

Обязательными атрибутами приказа должны стать:

* дата ввода в действие;
* список работников, которых нужно ознакомить с Положением (лист ознакомления);
* работник, ответственный за ознакомление с Положением;
* срок, до которого необходимо ознакомить работников.

В листе ознакомления указываются фамилия, имя, отчество работника и дата ознакомления. Стоит отметить, что лист ознакомления с Положением является неотъемлемой частью документа, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью организации и подписью работника, ответственного за ознакомление.

Оригинальный экземпляр Положения о комиссии, хранится в том подразделении, которое ответственно за документационное обеспечение деятельности организации (например, канцелярия). В соответствии с Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 Положение о постоянно действующей комиссии по категорированию объектов КИИ хранится в делопроизводстве организации постоянно, до замены новой редакцией.

Образцы Приказа об утверждении Положения и Положения о постоянно действующей комиссии по категорированию представлены ниже.

{*Оформление реквизитов бланка приказа должно соответствовать требованиям*

*ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов*}

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры»

С целью определения порядка функционирования постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры, регламентации вопросов, касающихся выполнения требований по обеспечению безопасности критической информационной инфраструктуры в Обществе, на основании п. 11 Постановления Правительства Российской Федерации от 08 февраля 2018 г.   
№ 127

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Положение   
   о постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры Общества.
2. В ходе осуществления функций постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры руководствоваться утвержденным Положением.
3. Начальнику общего отдела {*Ф.И.О.*} ознакомить работников Общества в соответствии с приложением к настоящему приказу под подпись с текстом Положения в листе ознакомления с положением, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Ознакомление работников осуществить до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (включительно).
4. Лист ознакомления приложить к Положению, пронумеровать, прошить и скрепить печатью Общества и подписью начальника общего отдела.
5. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на директора по безопасности {*Ф.И.О.*}.

Генеральный директор {*подпись*}{*Ф.И.О.*}

{*дата*}

С приказом ознакомлены:

Начальник общего отдела {*подпись*}{*Ф.И.О.*}

{*дата*}

Заместитель директора   
по безопасности {*подпись*}{*Ф.И.О.*}

{*дата*}

Список работников Общества, которых необходимо ознакомить   
с Положения о постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Должность | Ф.И.О. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о постоянно действующей комиссии по категорированию

объектов критической информационной инфраструктуры   
в {*Наименование юридического лица*}

1. **Общие положения**
   1. Положение о постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры в {*Наименование юридического лица*} (далее – Комиссия) определяет задачи, функции Комиссии, её права и порядок организации её деятельности.
   2. Комиссия создаётся приказом по Обществу для организации работ по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры (далее КИИ) {*Наименование юридического лица*}.
   3. Комиссия является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Общества.
   4. Комиссия подлежит расформированию в случаях:

* прекращения {*Наименование юридического лица*} выполнения функций (полномочий) или осуществления видов деятельности с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, автоматизированных систем управления в сферах {указание сферы };
* ликвидации, реорганизации {*Наименование юридического лица*} и (или) изменения его организационно-правовой формы, в результате которых были утрачены признаки субъекта КИИ.
  1. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в том числе Правилами категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также Перечнем показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2018 № 127, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 22.12.2017 № 236 «Об утверждении формы направления сведений о результатах присвоения объекту критической информационной инфраструктуры одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий» и настоящим Положением.
  2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счёт средств {*Наименование юридического лица*}.

1. **Цели и задачи Комиссии**
   1. Комиссия выполняет следующие функции:
   * определение бизнес-процессов, в рамках выполнения функций (полномочий) или осуществления видов деятельности {*Наименование юридического лица*} как субъекта КИИ;
   * выявление критических бизнес-процессов {*Наименование юридического лица*};
   * выявление объектов КИИ, которые обрабатывают информацию, необходимую для обеспечения выполнения критических бизнес-процессов, и (или) осуществляют управление, контроль или мониторинг критических бизнес-процессов, подготовка предложений для включения в перечень объектов КИИ, подлежащих категорированию, оценка необходимости категорирования вновь создаваемых объектов;
   * рассмотрение возможных действий нарушителей в отношении объектов КИИ, а также иных источников угроз безопасности информации;
   * анализ угроз безопасности информации и уязвимостей, которые могут привести к возникновению компьютерных инцидентов на объектах КИИ {*Наименование юридического лица*};
   * оценка в соответствии с перечнем показателей критериев значимости масштаба возможных последствий в случае возникновения компьютерных инцидентов на объектах КИИ;
   * расчёт показателей значимости для объектов КИИ;
   * присвоение каждому из объектов КИИ одной из категорий значимости либо принятие решения об отсутствии необходимости присвоения им категорий значимости.
2. **Состав Комиссии**
   1. Состав Комиссии устанавливается приказом по Обществу в соответствии с требованиями пп. 11, 11(1) Правительства Российской Федерации от 08.02.2018 № 127. Из состава членов комиссии назначается секретарь.
   2. Председатель Комиссии:
   * несёт ответственность за соблюдение установленных сроков проведения категорирования;
   * организует работу Комиссии;
   * назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
   * утверждает повестку заседания Комиссии;
   * руководит заседанием Комиссии;
   * распределяет обязанности между членами Комиссии;
   * пользуется правами члена Комиссии при голосовании;
   1. Председатель Комиссии имеет право:
      * привлекать для решения частных задач работников {*Наименование юридического лица*}, экспертов сторонних организаций, представителей вышестоящих организаций (без права голоса);
      * отдавать распоряжения в пределах установленных полномочий, обязательные для исполнения всеми работниками {*Наименование юридического лица*}.
   2. Секретарь Комиссии:
   * координирует деятельность членов Комиссии;
   * готовит проекты повесток заседаний Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии;
   * своевременно информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседаний Комиссии;
   * совместно с членами Комиссии готовит информацию, документы, иные материалы к заседаниям Комиссии;
   * ведёт протокол заседания Комиссии;
   * в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии и в соответствии с её решением готовит итоговые документы и представляет их на подпись председателю Комиссии и членам Комиссии;
   * организует и ведёт делопроизводство Комиссии и обеспечивает сохранность документов Комиссии;
   * осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.
   1. Члены Комиссии:
   * участвуют в заседании Комиссии;
   * участвуют в обсуждении вопросов, включённых в повестку заседания Комиссии;
   * знакомятся с информацией, документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии на стадии их подготовки, вносят свои предложения;
   * имеют право формировать запросы о получении информации, необходимой для работы Комиссии;
   * в случае несогласия с принятым решением излагают своё особое мнение в письменном виде, которое прилагается к соответствующему Протоколу Комиссии.
3. **Организация деятельности Комиссии**
   1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
   2. Заседания Комиссии могут проводиться в заочном, дистанционном и очном формах проведения.
   3. Решение о проведении заседаний Комиссии принимается председателем Комиссии на основании предложений членов Комиссии.
   4. Заседания Комиссии проводятся в случае присутствия не менее 50% численного состава постоянных членов Комиссии. Присутствие на заседании Комиссии иных лиц, кроме членов Комиссии, допускается с разрешения председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия не передаются другим членам комиссии. При отсутствии председателя и/или кворума заседание Комиссии переносится на другую дату, определяемую Председателем Комиссии.
   5. Все решения по рассматриваемым Комиссией вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим голосом является голос Председателя Комиссии.
   6. Заседания комиссии оформляются протоколом. Форма протокола приведены в приложении А.
   7. Решение Комиссии о включении объектов КИИ {*Наименование юридического лица*} в перечень объектов КИИ, подлежащих категорированию, оформляется Протоколом Комиссии, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.
   8. Решение Комиссии о присвоении объектам КИИ {*Наименование юридического лица*} одной из категорий значимости, а также решения об отсутствии необходимости присвоения категорий значимости оформляется Протоколом заседания, который подписывается Председателем Комиссии, всеми присутствующими членами Комиссии.
   9. Срок подписания проекта протокола Комиссии членом Комиссии не может превышать двух рабочих дней с даты его получения от Секретаря Комиссии. Подписанный членами Комиссии протокол Комиссии, направляются Секретарём Комиссии не позднее двух календарных дней Председателю Комиссии на утверждение.
   10. Акт категорирования является исходными данными для рассмотрении на заседании Комиссии и оформляется с учётом пункта 16 Правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2018 № 127. Акт категорирвоания должен содержать сведения об объекте критической информационной инфраструктуры, сведения о присвоенной объекту критической информационной инфраструктуры категории значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий. Допускается оформление единого акта по результатам категорирования нескольких объектов КИИ, принадлежащих {*Наименование юридического лица*}.
   11. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения Акта категорирвоания сведения о результатах присвоения объекту КИИ одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности КИИ. Председатель Комиссии назначает работника, ответственного за отправку сведений.
   12. По результатам заседания Комиссии, помимо решений, указанных в пунктах 7.5, 7.6 настоящего Положения, могут приниматься иные решения Комиссии, которые должны быть отражены в Протоколе Комиссии.
4. Проекты заключений и актов Комиссии, не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания, направляются Секретарём Комиссии всем членам Комиссии на подписание, за исключением Председателя Комиссии.
5. Протоколы Комиссии и Акты должны храниться в {*Наименование юридического лица*} до вывода из эксплуатации объекта КИИ или до пересмотра ранее установленной категории значимости.
6. Не реже чем один раз в 5 лет, а также в случае изменения показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры или их значений, Комиссия осуществляет пересмотр установленной категории значимости в соответствии с настоящим Положением. В случае изменения категории значимости сведения о результатах пересмотра категории значимости направляются в федеральный орган, уполномоченный в области обеспечения безопасности КИИ (ФСТЭК России).

Разработал:

{*Наименование должности*} {*подпись*}{*Ф.И.О.*}

{*дата*}

Приложение А

**Форма протокола заседания постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры**

{*Полное наименование юридического лица*}

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры {*полное наименование юридического лица*}

Дата составления Протокола заседания {*наименование должности единого исполнительного органа юридического лица*} {*полное наименование юридического лица*} (далее – Общество): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_.

Место проведения заседания: {*адрес проведения заседания*}.

Форма проведения заседания: совместное очное присутствие участников постоянно действующей комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по ним.

Присутствовали:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Количественный состав заседания: \_\_ (\_\_\_\_) человек.

В голосовании приняли участие \_\_ (\_\_\_\_) из \_\_ (\_\_\_\_) человек.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по вопросам повестки дня. Кворум, необходимый для проведения заседания, имеется.

Открыл заседание {*наименование должности председателя комиссии*} {*Ф.И.О.*}. Секретарь - ….

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Вопрос 1. Определить перечень конкретных видов деятельности Общества согласно действующему Уставу и актуальной выписке ЕГРЮЛ, относящихся к сферам деятельности, предусмотренным ч. 8 ст. 2 187-ФЗ от 26.07.2017, а также перечень выпускаемой продукции в одной из сфер деятельности 187-ФЗ. Рассмотрение служебной записки….

Вопрос 2. Выявить критические процессы производства продукции Общества и элементы информационной инфраструктуры (ИС, АСУ, ИТКС), обеспечивающие эти процессы.

Вопрос 3. Установить наличие критериев правоприменения положений Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» в отношении Общества.

Все вопросы, вынесенные в повестку дня, относятся к компетенции участников Комиссии.

**Вопрос 1, поставленный на голосование:**

…

*По вопросу 1 принято следующее решение:*

…..

Итоги голосования**:**

«За» - \_\_ голосов, «Против» - 0 голосов, «Воздержался» - 0 голосов.

**Вопрос 2, поставленный на голосование:**

….

*По вопросу 2 принято следующее решение:*

…..

Итоги голосования:

«За» - \_\_\_ голосов, «Против» - 0 голосов, «Воздержался» - 0 голосов.

**Вопрос 3, поставленный на голосование:**

….

*По вопросу 3 принято следующее решение:*

…

Итоги голосования:

«За» - \_\_ голосов, «Против» - 0 голосов, «Воздержался» - 0 голосов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| {*Наименование должности председателя Комиссии*} |  |  |
| Секретарь |  |  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Должность | Ф.И.О. | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Работник, ответственный за ознакомление:

Начальник общего отдела {*подпись*}{*Ф.И.О.*}

{*дата*}

М.П.