



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ВИКТЕРЖЕ
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6 июня 2024 г. № 202

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Положения о штабе по обеспечению
кибербезопасности в Республике Марий Эл**

В целях оперативного решения задач в области кибербезопасности
Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемое Положение о штабе по обеспечению
кибербезопасности в Республике Марий Эл.

И.о. Председателя Правительства
Республики Марий Эл



М.Васютин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 6 июня 2024 г. № 202

ПОЛОЖЕНИЕ

о штабе по обеспечению кибербезопасности в Республике Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, состав, порядок организации работы штаба по обеспечению кибербезопасности в Республике Марий Эл (далее - штаб).

2. Штаб является совещательным органом, созданным в целях повышения общего уровня защищенности информационной инфраструктуры в Республике Марий Эл от киберугроз, оперативности принятия управленческих решений, а также осуществления руководства и координации деятельности государственных органов Республики Марий Эл, подведомственных им организаций, организации взаимодействия с органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, подведомственными им организациями по вопросам кибербезопасности информационной инфраструктуры в Республике Марий Эл.

3. Штаб в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, в том числе настоящим Положением.

II. Задачи и функции штаба

4. Основными задачами штаба являются:

а) координация деятельности государственных органов Республики Марий Эл, подведомственных им организаций, организация взаимодействия с органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, подведомственными им организациями в части выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл в области информационной безопасности;

б) обеспечение единого подхода в части организации системы

защиты от киберугроз информационной инфраструктуры в Республике Марий Эл;

в) исключение (минимизация последствий) компьютерных инцидентов с информационной инфраструктурой в Республике Марий Эл;

г) подготовка предложений по вопросам обеспечения кибербезопасности информационной инфраструктуры в Республике Марий Эл.

5. Для решения основных задач штаб выполняет следующие функции:

а) мониторинг киберугроз, выработка рекомендаций по их нейтрализации и доведению их до владельцев информационных систем, входящих в информационную инфраструктуру в Республике Марий Эл;

б) выявление компьютерных инцидентов в информационной инфраструктуре в Республике Марий Эл и формирование отчетности по ним;

в) организация профилактической работы по повышению защищенности информационной инфраструктуры в Республике Марий Эл.

III. Права штаба

6. Для решения возложенных задач штаб имеет следующие права:

а) получать в пределах компетенции из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Марий Эл, государственных органов Республики Марий Эл, подведомственных им организаций, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, подведомственных им организаций, а также иных заинтересованных органов и организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

б) вносить на рассмотрение Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл предложения по вопросам компетенции;

в) направлять государственным органам Республики Марий Эл, подведомственным им организациям, органам местного самоуправления в Республике Марий Эл, подведомственным им организациям, а также иным заинтересованным органам и организациям информацию по вопросам их компетенции;

г) давать разъяснения по принятым решениям.

IV. Порядок формирования и функционирования штаба

7. Состав штаба определяется правовым актом Правительства Республики Марий Эл.

8. Штаб состоит из руководителя штаба, заместителя руководителя штаба, секретаря штаба и членов штаба.

Заседание штаба ведет руководитель штаба, а в его отсутствие - заместитель руководителя штаба по поручению руководителя штаба.

9. Руководитель штаба:

- а) осуществляет руководство штабом;
- б) принимает решение о проведении заседаний штаба, назначает дату, время и определяет формат проведения заседания штаба;
- в) утверждает повестку заседания штаба;
- г) ведет заседания штаба в соответствии с повесткой заседания штаба и подписывает протоколы заседаний штаба;
- д) исполняет иные обязанности, необходимые для обеспечения деятельности штаба.

10. Секретарь штаба:

- а) обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях штаба документов и материалов;
- б) обеспечивает подготовку обращений, запросов, проектов решений и других материалов и документов по вопросам, отнесенным к компетенции штаба;
- в) оформляет и рассылает протоколы заседаний штаба и выписки из них;
- г) обеспечивает оповещение членов штаба о проведении заседания штаба, а также направляет им документы и иные материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании штаба;
- д) осуществляет контроль за исполнением решений штаба;
- е) обеспечивает ведение делопроизводства штаба, хранение протоколов заседаний штаба.

11. Штаб осуществляет свою деятельность в форме заседаний, в том числе путем использования систем видео-конференц-связи.

12. Члены штаба обязаны принимать участие в заседаниях и в организации выполнения принятых решений.

В случае отсутствия члена штаба по уважительной причине (в том числе отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) участие в заседании штаба принимает лицо, исполняющее его обязанности.

13. Заседания штаба проводятся по мере необходимости.

14. В срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания штаба посредством направления секретарем штаба уведомления на адрес электронной почты члены штаба информируются о дате, месте (формате) проведения заседания штаба и о повестке заседания штаба. Также в указанный срок членам штаба секретарем штаба направляются документы и иные материалы, предлагаемые к рассмотрению на заседании штаба, по электронной

почте, если они не содержат сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

15. Решения штаба принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов штаба.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя штаба, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя штаба.

Заседание штаба считается правомочным, если в голосовании участвовало не менее половины членов от его общего числа.

16. Решения штаба оформляются протоколом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания штаба.

17. Протокол заседания штаба подписывается в электронном виде в форме электронного документа в системе электронного документооборота руководителем штаба, а в его отсутствие - заместителем руководителя штаба.

18. Протокол заседания штаба в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его подписания, направляется членам штаба, государственным органам Республики Марий Эл, подведомственным им организациям, органам местного самоуправления в Республике Марий Эл, подведомственным им организациям, которым даны поручения и (или) рекомендации.

19. Организационно-техническое обеспечение деятельности штаба осуществляет Министерство цифрового развития Республики Марий Эл.
