«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ

BU
BAITURSYNULY
UNIVERSITY

Бекітемін
Басқарма Төрағасы – Ректор
_____ Ә. Қуанышбаев
31.12.2024 ж.

ҚАҒИДАЛАР

ЭЛЕКТРОНДЫҚ АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ ҚҰҚЫҚТАРЫН АУТЕНТИФИКАЦИЯЛАУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АРАЖІГІН АЖЫРАТУ РӘСІМІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Қ 106-2024

Қостанай

Алғы сөз

1 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен **ӘЗІРЛЕНДІ**

2 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімімен **ЕНГІЗІЛДІ**

3 Басқарма Төрағасы - Ректордың 31.12.2024 жылғы № 328 НҚ бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

4 ӘЗІРЛЕУШІ:
В. Гриднева – бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы;

5 САРАПШЫ:
Ж. Жарлығасов – зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор, ауыл шаруашылығы ғылымдарының кандидаты;

6 ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ 3 жыл

7 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ

Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Электрондық ақпараттық ресурстарға қол жеткізу құқықтарын аутентификациялау және олардың аражігін ажырату рәсімін ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ-тың (бұдан әрі - Университет) электрондық ақпараттық ресурстарына авторландырылған қол жеткізуді, пайдаланушылардың есептік жазбаларын тіркеуді және парольдік қорғауды қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Қағидалар ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, құпия деректерді қорғау және Университеттің электрондық ресурстарына рұқсатсыз қол жеткізуді болғызбау мақсатында әзірленді.

3. Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді қорғау мынадай рұқсатсыз әрекеттерге жол бермеуге бағытталған:

1) электрондық ақпараттық ресурстарды бұғаттауға, яғни ақпараттық жүйелерге және ұсынылатын электрондық ақпараттық ресурстарға қол жеткізуді шектеуге немесе жабуға әкеп соғатын әрекеттер жасауға;

2) электрондық ақпараттық ресурстарды өзгертуге, яғни материалдық жеткізгіштегі, жабдықтағы бағдарламалық қамтамасыз етуге, дерекқорларға, мәтіндік ақпаратқа өзгерістер енгізуге;

3) ақпараттық жүйелердің және (немесе) бағдарламалық өнімдердің жұмысын бұзуға не ақпараттық-коммуникациялық желінің жұмыс істеуін бұзуға.

4. Қағидалар Университеттің электрондық ақпараттық ресурстарына қол жеткізе алатын барлық қызметкерлердің, студенттердің және өзге де тұлғалардың орындауы үшін міндетті.

5. Қағидалар Университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының құрамына кіреді және Университеттің барлық қызметкерлері үшін орындауға міндетті болып табылады.

2-тарау. Нормативтік сілтемелер

6. Қағидалар мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

1) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы № 418-V ҚРЗ Заңы;

2) «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 832 қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген, 03.10.2023 жылғы өзгерістері бар «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы;

4) ҰС 081-2022 Ұйым стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;

5) ҚП 082-2022 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқару;

6) Е 054-2024 «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ ақпараттық қауіпсіздік саясаты.

3-тарау. Анықтамалар

7. Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) аутентификация – пайдаланушының түпнұсқалығын тексеру рәсімі (логин мен пароль, электрондық қолтаңба, биометриялық деректер және т.б.);

2) авторизация – пайдаланушыға оның рөліне сәйкес белгілі бір ресурстарға қол жеткізу құқықтарын беру;

3) уақытша пароль – есептік жазбаны жасау немесе қол жеткізуді қалпына келтіру кезінде жүйе немесе әкімші беретін, қолданылу мерзімі шектеулі және жүйеге алғаш кірген кезде міндетті түрде ауыстыруды талап ететін пароль;

4) идентификатор – желідегі, жүйедегі пайдаланушыны сәйкестендіретін ақпарат;

5) сәйкестендіру – пайдаланушыны оның идентификаторы бойынша тану рәсімі;

6) ақпараттық қауіпсіздік (бұдан әрі - АҚ) – ақпараттық ресурстарды рұқсатсыз қол жеткізуден, қасақана немесе кездейсоқ бұрмалаудан және жоюдан, физикалық жойылудан, оның ішінде техногендік және табиғи сипаттағы әсерлер нәтижесінде қорғауды қамтамасыз етуге бағытталған құқықтық, техникалық және ұйымдастырушылық іс-шаралар кешені, сондай-ақ ақпараттық ресурстар мен жүйелердің қорғалу жай-күйі, ақпараттың құпиялылығын, тұтастығын және қолжетімділігін қамтамасыз ету;

7) Университеттің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі - АЖ) – Университеттің оқу-білім беру, ғылыми және әкімшілік қызметін басқару үшін қажетті ақпаратты жинауға, сақтауға, өңдеуге, талдауға және ұсынуға арналған бағдарламалық, техникалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік құралдар жиынтығы;

8) тұрақты пароль (дербес пароль) – жүйеге тұрақты қол жеткізу үшін пайдаланылатын, пайдаланушы уақытша парольмен алғаш кіргеннен кейін өзі белгілейтін пароль;

9) қол жеткізу рөлдері – пайдаланушының электрондық ақпараттық ресурстарға қол жеткізу деңгейін айқындайтын құқықтар жиынтығы (әкімші, оқытушы, студент және т.б.);

10) ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маман – ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге, ұйымдастыруға және бақылауға жауапты маман;

11) есептік жазба – пайдаланушы туралы ақпарат: пайдаланушының аты, оның паролі, ресурстарға қол жеткізу құқықтары және ақпараттық жүйеде жұмыс істеу кезіндегі артықшылықтары;

12) электрондық ақпараттық ресурстар (ЭАР) – дерекқорлар, файлдық

қоймалар, ақпараттық жүйелер, веб-сайттар және электрондық нысанда қолжетімді өзге де ресурстар.

4-тарау. Негізгі мақсаттар мен міндеттер

8. Осы мақсаттар мен міндеттер Университеттің электрондық ақпараттық ресурстарына қатысты Қағидаларды әзірлеу және енгізу үшін негіз болып табылады.

9. Мақсаттары:

1) Университеттің электрондық ақпараттық ресурстарын рұқсатсыз қол жеткізуден, деректердің таралуынан және кибершабуылдардан қорғау;

2) құпия ақпараттың (дербес деректер, оқу жетістіктері, ғылыми зерттеулер, қаржылық ақпарат және т.б.) әшкереленуін болғызбау;

3) рұқсатсыз қол жеткізу немесе қаскүнемдердің әрекеттері нәтижесінде деректердің жоғалуы немесе бүлінуі тәуекелдерін барынша азайту;

4) Университеттің ақпараттық жүйелерінің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету.

10. Міндеттері:

1) әрбір электрондық ресурс үшін (мысалы, АЖ, сайттар, пошта) жеке есептік жазбаларды жасау және басқару;

2) пайдаланушылардың есептік деректерін қауіпсіз сақтауды және беруді қамтамасыз ету;

3) пайдаланушылардың әртүрлі санаттары (студенттер, оқытушылар, қызметкерлер) үшін олардың функционалдық міндеттеріне қарай қол жеткізу құқықтарын айқындау;

4) артық қол жеткізу құқықтарына байланысты тәуекелдерді барынша азайту;

5) электрондық жүйелердегі пайдаланушылардың әрекеттерін есепке алу, ықтимал бұзушылықтар мен қауіпсіздік оқыс оқиғаларын анықтау үшін логтарды талдау;

6) кері байланысты және технологиялардағы өзгерістерді талдау негізінде аутентификация және қол жеткізуді басқару рәсімдерін тұрақты жетілдіру.

5-тарау. Пайдаланушыларға қол жеткізу құқықтарын беру тәртібі

11. Электрондық ақпараттық ресурстар жүйелеріне қол жеткізуді ажырату жөніндегі шараларды іске асыруды бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттеріне сәйкес жүзеге асырады.

12. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің бастығы қол жеткізуі шектелуге тиіс электрондық ақпараттық ресурстардың тізбесін жасайды. Осы тізбенің негізінде қол жеткізу құқықтарының тізімі әзірленеді, оған мыналар кіреді:

1) ресурстарға қол жеткізе алатын субъектілердің (пайдаланушылардың) тізімі;

2) қол жеткізу объектілерінің тізбесі;

3) әрбір объектіге субъектілердің қол жеткізу құқықтары (мысалы, оқу, редакциялау, жою).

13. Жұмысқа қабылданған кезде пайдаланушыға тағайындау туралы бұйрықтың негізінде қорғалатын электрондық ресурстарға қол жеткізу беріледі.

14. Ресурстарға қол жеткізу негізделген болуы тиіс, пайдаланушы қызметтік міндеттері шеңберінде нақты функцияларды орындау үшін қажетті деректерге ғана қол жеткізеді.

15. Авторизациялау үшін сәйкестендіру деректерін берер алдында ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маман пайдаланушыны Ақпараттық қауіпсіздік саясатының талаптарымен таныстыруға тиіс.

16. Есептік жазбаларды беру үшін қорғалған әдістерді пайдалану қажет, атап айтқанда: алғаш кірген кезде міндетті түрде ауыстырылатын уақытша бір реттік парольдер; пайдаланушының жеке басын растау арқылы жеке беру.

17. Пайдаланушыға алынған идентификаторларды жария етуге және беруге тыйым салынады.

18. Пайдаланушылардың қол жеткізу құқықтары жыл сайын тұрақты қайта қаралуға тиіс. Қол жеткізу құқықтарын жоспардан тыс қайта қарауға ұйымның штаттық орналасуының өзгеруі, желі сервистері мен электрондық ресурстар тізбесінің өзгеруі, ақпараттық қауіпсіздік саясатының және ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі қағидалардың өзгеруі негіз болуы мүмкін.

19. Еңбек шартының қолданылу мерзімі аяқталған кезде немесе жұмыстан босатылған жағдайда қызметкердің Университеттің барлық ресурстары мен сервистеріне қол жеткізу құқықтары жойылуға тиіс.

20. Қызметкерді жұмыстан босату рәсімін ресімдеу процесінде қызметкер құрылымдық бөлімшелердің басшылары толтыратын кету парағын келісу рәсімінен өтеді, бұл жұмыстан босатылатын тұлғаға қатысты талаптардың жоқтығын растау үшін жүргізіледі.

21. Қызметкер жұмыстан босатылған кезде бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлері мыналарға бақылауды қамтамасыз етуге тиіс: активтердің (ақпаратты өңдеу құралдарының, бағдарламалық қамтамасыз етудің, құжаттаманың, тасымалданатын ақпарат жеткізгіштердің, мобильді құрылғылардың және т.б.), оның ішінде қызметкердің пайдалануындағы сәйкестендіру карталары мен кілттердің қайтарылуы; жұмыстан босатылатын қызметкердің электрондық ресурстарға және желі сервистеріне қол жеткізу құқықтарының жойылуы; қызметкер білетін белсенді есептік жазбалардың парольдерінің өзгертілуі.

22. Қызметкердің лауазымдық міндеттері өзгерген немесе ол басқа бөлімшеге ауысқан, сондай-ақ демалысқа (ауруына байланысты демалысқа) кеткен жағдайда кадрлар бөлімінің жауапты маманы бұл туралы бағдарламалық

қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлерін хабардар етуге тиіс. Осы қызметкердің қол жеткізу құқықтары уақытша бұғатталуға тиіс.

23. Бөгде ұйымдарға электрондық ресурстарға қол жеткізу қызмет көрсету шарты, бірлескен бұйрық немесе ақпаратты жария етпеу және қауіпсіздік шараларын қамтамасыз ету туралы келісім негізінде жүзеге асырылады.

24. Бөгде ұйым жұмыстарды орындау барысында қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздіктер анықталған жағдайда қол жеткізу мән-жайлар анықталғанға дейін дереу тоқтатылуға тиіс.

6-тарау. Тіркеу элементтері мен парольдерге қойылатын талаптар

25. Жаңа есептік жазба жасалған кезде бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлері оны бастапқы парольмен жасайды және пайдаланушыға идентификаторды, уақытша парольді хабарлайды. Жүйеге алғаш кірген кезде пайдаланушы уақытша парольді ауыстыруға міндетті.

26. Қызметкер тұрақты (дербес) парольді құпия сақтауға дербес жауапты болады. Парольді басқа тұлғаларға, оның ішінде бөлім қызметкерлеріне хабарлауға, оны жазып қоюға, сондай-ақ электрондық хабарламаларда ашық мәтінмен жіберуге тыйым салынады.

27. Парольді іріктеу әрекеттерінің алдын алу үшін авторизацияның 5 сәтсіз әрекетінен кейін пайдаланушының есептік жазбасы бұғатталуға тиіс.

28. Пароль кемінде 8 таңбадан тұруы тиіс;

29. Парольде кіші және бас латын әріптері, сондай-ақ цифрлар мен арнайы таңбалар (#, $, @ және т.б.) болуы тиіс;

30. Парольге оңай есептелетін таңбалар тізбектері, мысалы жалпы қабылданған қысқартулар (admin, system, user, sys, god), сондай-ақ жеке және өзге де жалпыға қолжетімді мәліметтер (мысалы, күндер, есімдер, атаулар) енгізілмеуге тиіс;

31. Парольге пернетақтадағы орналасу реті оңай анықталатын таңбалар топтары енгізілмеуге тиіс (мысалы, 1234, qWerty, qwerty123, 321369);

32. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында парольді кемінде әрбір 90 күн сайын тұрақты ауыстыру талап етіледі.

33. Парольді ауыстырған кезде жаңа мән алдыңғы мәннен кемінде 4 позиция бойынша ерекшеленуі тиіс.

7-тарау. Жауапкершілік

34. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі бастығының жауапкершілігі:

1) электрондық ақпараттық ресурстарға аутентификация және қол жеткізу құқықтарын ажырату процестерін ұйымдастыру және бақылау;

2) қол жеткізуді шектеуді талап ететін электрондық ақпараттық ресурстар тізбесін әзірлеу және өзектендіру;

3) қол жеткізу құқықтарын ажырату жүйесінің дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) қол жеткізу жүйесінде анықталған бұзушылықтар мен осалдықтарды уақтылы жою;

5) есептік деректерді сақтаудың және берудің қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

35. Пайдаланушылардың (қызметкерлердің, студенттердің және өзге де тұлғалардың) жауапкершілігі:

1) өз есептік деректерін үшінші тұлғаларға беруге тыйым салу;

2) есептік деректер жоғалған немесе әшкереленген жағдайда бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөліміне дереу хабарлау.

36. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында қойылатын осы Қағидалардың талаптарын бұзғаны үшін пайдаланушылар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

8-тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

37. Осы Қағидаларға өзгерістер енгізу бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі бастығының, зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың бастамасы бойынша ҚП 082-2022 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқаруға сәйкес жүзеге асырылады.

9-тарау. Келісу, сақтау және тарату

38. Қағидаларды келісу, сақтау және тарату ҚП 082-2022 Құжатталған процедура. Құжаттаманы басқаруға сәйкес жүргізіледі.

39. Осы Қағидалар зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

40. Осы Қағидалардың түпнұсқасы «Келісу парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ҚҚБ-ға сақтауға беріледі.

41. Осы Қағидалардың жұмыс данасы ішкі корпоративтік желіден қол жеткізу мүмкіндігімен Университет сайтында орналастырылады.