«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік университеті»
КЕАҚ

BU
BAITURSYNULY
UNIVERSITY

Бекітемін
Басқарма Төрағасы – Ректор
_____ С. Куанышбаев
31.12. 2024 ж.

ҚАҒИДАЛАР

ИНТЕРНЕТ ЖЕЛІСІН ЖӘНЕ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ПОШТАНЫ ПАЙДАЛАНУ

Қ 108-2024

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

5 САРАПШЫЛАР:
Ж. Жарлығасов – зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор, ауыл шаруашылығы ғылымдарының кандидаты;
А. Шмит – техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы;

6 ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ 3 жыл

7 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ

Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ-да электрондық пошта мен Интернет желісін пайдалану қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ-да (бұдан әрі - Университет) электрондық пошта мен Интернет желісі ресурстарын қауіпсіз, тиімді және әдепті пайдалануды қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

2. Қағидалар Университеттің электрондық поштасына және Интернет желісіне қол жеткізе алатын барлық қызметкерлердің, білім алушылардың және өзге де тұлғалардың орындауы үшін міндетті.

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

2-тарау. Нормативтік сілтемелер

4. 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

Осы Қағидаларда мынадай анықтамалар қолданылады:

1) интернет – деректерді беру үшін стандартты хаттамаларды (мысалы, TCP/IP) пайдаланатын біріктірілген компьютерлік желілердің дүниежүзілік жүйесі. Ол пайдаланушылар арасында ақпаратқа қол жеткізуді, коммуникацияны және деректер алмасуды қамтамасыз етеді;

2) 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;

3) корпоративтік электрондық пошта – Университет доменін пайдалана отырып хабарламаларды жіберу және алу мүмкіндігін беретін Университеттің электрондық поштасы;

4) Университеттің интернет-ресурстарын пайдаланушылар (бұдан әрі - пайдаланушылар) – Университеттің ресурстары мен көрсетілетін қызметтерімен интернет арқылы өзара іс-қимыл жасайтын барлық тұлғалар. Мұндай пайдаланушыларға студенттер, оқытушылар, әкімшілік персонал, зерттеушілер мен ғылыми қызметкерлер, сондай-ақ Университеттің интернет желісін оқу-білім беру, ғылыми және әкімшілік мақсаттарда пайдаланатын қонақтар мен әріптестер жатады.

4-тарау. Интернет желісіне қол жеткізу тәртібі

6. Интернет желісіне қол жеткізу Университеттің барлық қызметкерлері мен студенттеріне оқу-білім беру, ғылыми және әкімшілік міндеттерді орындау үшін беріледі.

7. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін белгілі бір веб-ресурстарға қол жеткізуге шектеулер белгіленеді, оның ішінде VPN-қосымшалар (Freegate, OpenVPN, Betternet, Ultrasurf, L2TP, OperaVPN және т.б.), қашықтан қол жеткізу құралдары (RDP, Teamviewer, Anydesk, VNC, AeroAdmin және т.б.), P2P (Torrent, SopCast және т.б.), ойын ресурстары (Steam, Garena, PUBG, Fortnite және т.б.), зиянды ақпараттық ресурстар және басқалар міндетті түрде бұғатталады.

8. Интернетті пайдалану кезінде пайдаланушыларға мыналарға тыйым салынады:

1) Интернет желісіне қол жеткізуді жеке коммерциялық мақсаттарда, оның ішінде тауарларды немесе көрсетілетін қызметтерді сатуға, онлайн-саудаға қатысуға, сондай-ақ Университеттің қызметімен байланысты емес коммерциялық жобаларды ілгерілетуге пайдалануға;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынған веб-сайттарға, оның ішінде экстремистік сайттарға, порнографиялық сайттарға, алаяқтық сайттар мен заңсыз қызметпен байланысты ресурстарға, жалған ақпарат немесе зорлық-зомбылықты насихаттайтын сайттарға, авторлық құқықтарды бұзатын материалдары бар сайттарға және басқаларға кіруге;

3) күмәнді және зиянды сайттарға, сондай-ақ ақпараттары функционалдық міндеттерді орындаумен байланысты емес сайттарға кіруге;

4) Интернет желісінде кибершабуылдарға, хакерлік әрекеттерге және өзге де заңсыз әрекеттерге қатысуға;

5) зиянды файлдар мен бағдарламаларды, бағдарламалық қамтамасыз етуді және авторлық құқықпен қорғалатын материалдарды жүктеуге (беруге);

6) Университет компьютерлерін бөгде Интернет-провайдерлер арқылы Интернет желісіне қосуға;

7) Университеттің ішкі регламенттерімен немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынған ресурстарға қол жеткізу үшін бөгде бағдарламалық қамтамасыз етуді немесе техникалық құралдарды пайдалануды қоса алғанда, қол жеткізуге белгіленген шектеулерді айналып өтуге кез келген әрекет жасауға;

8) Интернет желісі арқылы алынған құпия ақпаратты, оның ішінде дербес деректерді, қызметтік құпияны немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен қорғалатын өзге де мәліметтерді жария етуге немесе таратуға.

9. Интернет желісіне қол жеткізу Интернетті пайдалану қағидалары бұзылған, күмәнді белсенділік анықталған (мысалы, бұзу әрекеті немесе зиянды БҚ тарату) жағдайларда шектелуі немесе уақытша бұғатталуы мүмкін.

10. Университетте ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты қызметкерлер:

1) қызметкерлерді ақпараттық қауіпсіздік және Интернет желісін дұрыс пайдалану мәселелері бойынша тұрақты хабардар етуді жүргізеді;

2) Интернет желісіне қол жеткізуді пайдалану қағидаларының сақталуына жоспарлы және жоспардан тыс тексерулер жүргізеді;

3) ақпараттық қауіпсіздіктің бұзылуына байланысты оқыс оқиғаларға (мысалы, деректердің таралуы, рұқсатсыз қол жеткізу) жедел ден қояды.

5-тарау. Электрондық поштаға қол жеткізу тәртібі

11. Университет қызметкерлері қызметтік міндеттерін орындау кезінде ақпаратты электрондық нысанда жедел алмасуды қамтамасыз ету үшін басқару орталықтары мен серверлері Қазақстан Республикасының аумағында физикалық орналасқан корпоративтік электрондық пошта, жедел хабар алмасу қызметі және өзге де сервистер пайдаланылады.

12. Корпоративтік электрондық поштаға қол жеткізу үшін Университет қызметкері бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөліміне өтінім береді.

13. Корпоративтік электрондық пошта тек іскерлік, оқу және зерттеу мақсаттарында пайдаланылуы тиіс.

14. Корпоративтік электрондық поштаны пайдалану кезінде мыналарға тыйым салынады:

1) ресурстарды коммерциялық кәсіпорындарды үгіттеу немесе жарнамалау, діни немесе саяси идеяларды насихаттау, қызметтік міндеттерді орындаумен байланысты емес өзге де мақсаттар үшін пайдалануға;

2) қорлайтын немесе арандатушылық сипаттағы хабарламалар жасауға. Мұндай хабарламаларға сексуалдық құдалау, нәсілдік қорлау, жыныстық белгісі бойынша кемсіту немесе жасына не сексуалдық бағдарына, діни немесе саяси көзқарастарына, ұлтына немесе денсаулық жағдайына қатысты мәселелерді

қорлайтын нысанда қозғайтын басқа да пікірлер, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынған өзге де ақпарат қамтылған хабарламалар жатады;

3) қызметтік қызметке қатысы жоқ графикалық, бейне, орындалатын және т.б. файлдардың тіркемелерін пайдалануға;

4) қызметтік және/немесе қолжетімділігі шектеулі құпия ақпаратты құрайтын мәліметтері бар хабарламаларды сұратуға және жіберуге;

5) топтық таратылымды жеке мақсаттарда пайдалануға;

6) ресурстарды қаржылық пирамида хаттарын, «бақыт хаттарын», жарнамалық сипаттағы хабарламаларды және қызметтік қызметке қатысы жоқ басқа да ұқсас ақпаратты тарату үшін пайдалануға;

7) зиянды файлдар мен бағдарламаларды, сондай-ақ авторлық құқықпен қорғалатын бағдарламалық қамтамасыз етуді және материалдарды таратуға;

8) электрондық поштадан есептік деректерді үшінші тұлғаларға беруге;

9) басқа пайдаланушылардың есептік жазбаларын пайдалануға;

15. Пароль жоғалған немесе рұқсатсыз қол жеткізуге күдік туындаған жағдайда пайдаланушы бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің қызметкерлерін дереу хабардар етуге міндетті.

16. Пайдаланушылар парольдерді уақтылы жаңартуға, өз есептік жазбаларының қауіпсіздігін қадағалауға және құпиялылық қағидаларын сақтауға міндетті.

17. Университетте ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты қызметкерлер қауіпсіздікті қамтамасыз ету және белгіленген қағидалардың сақталуы мақсатында корпоративтік электрондық поштаны пайдалану бойынша жоспарлы және жоспардан тыс тексерулер жүргізеді.

6-тарау. Жұмыстан босатылған кезде пошталық есептік жазбаларды бұғаттау тәртібі

18. Жұмыстан босатылған қызметкер еңбек қатынастары тоқтатылғаннан кейін корпоративтік электрондық поштаны пайдалануға құқылы емес.

19. Қызметкер жұмыстан босатылған күні электрондық пошта есептік жазбасын бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімінің мамандары бұғаттайды.

20. Жұмыстан босатылар алдында қызметкер жұмыс процестерінің үздіксіздігін қамтамасыз ету үшін корпоративтік электрондық поштадағы барлық маңызды қызметтік хат-хабарларды, оның ішінде байланыстарды, маңызды хаттарды, архивтерді, есептерді, әріптестермен және студенттермен хат алмасуды және басқа да қызметтік құжаттарды өзінің тікелей бөлімше басшысына немесе тиісті міндеттерді орындайтын тағайындалған қызметкерге сақтап, беруге міндетті.

21. Жұмыстан босатылған қызметкердің корпоративтік электрондық поштасы архивтеледі. Архив қызметтік мақсаттарда ықтимал пайдалану үшін үш жыл бойы сақталады. Осы мерзім аяқталғаннан кейін жұмыстан босатылған

қызметкердің электрондық пошта есептік жазбасы жойылады. Қызметтік қажеттілік бойынша сақталуы тиіс жекелеген электрондық пошта мекенжайлары үшін осы қағидадан ерекшеліктер жасалуы мүмкін.

22. Қажет болған жағдайда басшы немесе уәкілетті тұлға жұмыстан босатылған қызметкердің электрондық пошта архивтеріне қол жеткізуді сұрата алады.

7-тарау. Жауапкершілік

23. Университет қызметкерлері электрондық пошта мен Интернет желісін пайдалану қағидаларын бұзғаны үшін жауапты болады.

24. Пайдаланушы өзінің корпоративтік электрондық пошта есептік жазбасын пайдалана отырып жасалған барлық әрекеттер үшін, оның ішінде хабарламаларды жіберу, алу және сақтау үшін, сондай-ақ белгіленген қағидаларды бұзу нәтижесінде туындаған салдарлар үшін толық дербес жауапты болады.

25. Пайдаланушылар парольдерді уақтылы жаңартуға, өз есептік жазбаларының қауіпсіздігін қадағалауға және құпиялылық қағидаларын сақтауға міндетті.

26. Техникалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлері вирустық шабуылдарға байланысты оқыс оқиғаларға жедел ден қоюға және олардың себептеріне талдау жүргізуге міндетті.

27. Университет басшылығы электрондық поштамен және Интернет желісімен тұрақты әрі қауіпсіз жұмыс істеу үшін қажетті жабдықпен, бағдарламалық қамтамасыз етумен және инфрақұрылыммен қамтамасыз етуге жауапты болады.

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

8-тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі

29. Осы Қағидаларға өзгерістер енгізу бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және сүйемелдеу бөлімі бастығының, техникалық қамтамасыз ету 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

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

31. 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.

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

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