

СЕРТИФИКАЦИОННАЯ ПРОГРАММА
QAZAQ GREEN CERTIFICATE



QAZAQ GREEN CERTIFICATION
PROGRAMM

QAZAQ GREEN

ЭЛЕКТРОНДЫҚ РЕСУРСТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ ҚҰҚЫҚТАРЫНЫҢ АРАЖІГІН АЖЫРАТУ ҚАҒИДАЛАРЫ

**Астана
2023 ж.**



1. Терминдер мен қысқартулар

Ұйым – «Qazaq Green» ЖЭК қауымдастығы ЗТБ;

Қағидалар – электрондық ресурстарға қол жеткізу құқықтарының аражігін ажырату қағидалары;

Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маман – ақпараттық ресурстарды қорғауды қамтамасыз етуге және ұйымның ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз етуге жауапты ұйым қызметкері;

Жүйелік әкімші (бұдан әрі – ЖӘ) – серверлерді және корпоративтік ақпараттық желінің қолданбалы белсенді жабдықтарын әкімшілендіру функцияларын орындайтын және (немесе) мыналарды әкімшілендіруге жауапты қызметкер:

- ұйымның ақпараттық жүйелері;
- АЖ-мен бірге жүретін деректер қорының серверлері.

Кадрлар бөлімінің маманы – персоналды басқару жөніндегі қызметкер немесе оның міндетін және/немесе функцияларын орындайтын тұлға.

2. Жалпы ережелер

1. Осы қағидалар ақпараттық, бағдарламалық және аппараттық ресурстарға қол жеткізуді, дербес компьютерлер мен АЖ жүйелік әкімшілерінің пайдаланушыларын тіркеу процесін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді, ұйымдағы есептік жазбаларды жоюды регламенттейді.

2. Пайдаланушылардың ақпараттық, бағдарламалық және аппараттық ресурстарына қол жеткізу процесін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету жүйелік әкімшіге жүктеледі.

3. Пайдаланушыларды тіркеу қағидалары

3. Жаңа қызметкер жұмысқа түскен кезде ұйымның кадрлар бөлімінің маманы қызметкердің қызметтік міндеттеріне сәйкес қызметтік міндеттерін орындау үшін ақпараттық ресурстарға қажетті қол жеткізуді ұсыну туралы қызметтік жазба түрінде ресімделген ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманға өтінім береді.

4. Жаңа қызметкерді жұмысқа қабылдауды ресімдегеннен кейін кадрлар бөлімінің маманы кадрлық іс жүргізуді жүргізу қағидаларына сәйкес ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманға қызметкердің жұмыс орнын дайындау қажеттілігі туралы өтінім жібереді, оның негізінде ұйымның ақпараттық ресурстарына қол жеткізуді ұсына отырып, пайдаланушыны тіркеу (пайдаланушының есептік жазбасын жасау) жүргізіледі.



5. Кейбір қызметкерлер үшін өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда бірнеше есептік жазбаны пайдалануға рұқсат етіледі.

6. Құпия сөз ұйымның аутентификация рәсімін ұйымдастыру қағидаларының талаптарына сәйкес келуі керек.

7. Желілік ортадағы атауға қойылатын талаптар (hostname):

1) Желілік ортадағы атау төменгі астын сызу белгісімен бөлінген бөлімшенің аты мен қызметкердің аты негізінде анықталады.

2) «Компьютердің сипаттамасы» бағанына пайдаланушыны желілік ортада сәйкестендіретін орыс тіліндегі пайдаланушы туралы ақпарат (тегі, аты) енгізіледі.

8. Желіде тіркелгеннен кейін пайдаланушыға танысу үшін ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі ұйымның бекітілген қағидалары мен нұсқаулықтары ұсынылады.

9. Пайдаланушы ұйымның ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі қағидалары мен нұсқаулықтарын басшылыққа алуға міндетті.

10. ЖӘ пайдаланушыларға ақпараттық жүйелердің жұмыс істеуінің бекітілген қағидаларына сәйкес ресурстарға қол жеткізуге мүмкіндік береді.

11. ЖӘ келесі бағандарды қамтитын пайдаланушыларды тіркеудің электрондық журналын жүргізуге міндетті:

1) тегі, аты, әкесінің аты;

2) бөлімше;

3) лауазымы;

4) мекенжайы, телефоны;

5) электрондық пошта мекенжайы;

6) интернеттің болуы;

7) желілік ортадағы дербес компьютердің атауы (hostname);

8) желілік дискілерге қол жеткізу;

9) қол жеткізу деңгейлері.

12. Ұйым қызметкері жұмыстан шығарылған кезде, ЖӘ, кету парағына белгі қоймас бұрын, пайдаланушының желідегі есептік жазбасын бұғаттауға және оны үш жылдан кейін жоюға міндетті.

13. Пайдаланушыны аудару кезінде ЖӘ пайдаланушының бейініне және пайдаланушыларды тіркеу журналына тиісті өзгерістер енгізуі керек.

4. Негізгі құқықтар, міндеттер және жауапкершілік

14. Ресурстарға қол жеткізуді ұсыну және жою жөніндегі міндеттер бөлімдер туралы ережелерге және қызметкерлердің лауазымдық регламенттеріне сәйкес ұйымның жүйелік әкімшісіне жүктеледі.



15. Қағидалардың сақталуын бақылау міндеттері ұйымның ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманына жүктеледі.

16. Пайдаланушылар ресурстармен жұмыс істеуге тиісті журналда (**1-қосымша**, бұдан әрі – пайдаланушыларға нұсқама беру журналы) ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маман жүргізетін нұсқаулықтың ережелерімен танысқаннан кейін ғана жіберіледі.

17. Қағидалардың талаптарын сақтау ресурстармен жұмыс істеуге рұқсат етілген барлық пайдаланушылар үшін міндетті болып табылады.

18. Осы қағидаларға қосымша сыртқы ұйымдардың мамандарын ұйым аумағында жұмыстарды орындауға жіберу ұйымның тиісті нормативтік құжатымен регламенттеледі.

19. Пайдаланушылардың ресурстармен жұмыс істеу кезіндегі қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін кез келген құралдармен белгіленген жұмыс қағидаларының сақталуы тұрғысынан хаттамалануы және кезең-кезеңімен тексерілуі мүмкін.

5. Ресурстарды есепке алу

20. Ұйымның барлық ақпараттық ресурстары тиісті тізілімде ескеріліп, жүйеленуі керек.

21. Тізілімді жүргізу ұйымның жүйелік әкімшісіне жүктеледі.

22. Ағымдағы тізілім кез келген уақытта барлық пайдаланушыларға қолжетімді болуы керек.

23. Жаңа ресурс (қолда бар ресурстағы өзгерістер) туралы ақпаратты ресурс иесі – бөлімше жүйелік әкімші қол қойған қызметтік жазба түрінде пайда болған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұйымның ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманына жеткізуі тиіс (**2-қосымша**).

24. Тізілімге өзгерістер енгізу тиісті қызметтік жазба түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

6. Ресурстарға қол жеткізуді ұсыну

25. Пайдаланушыға ресурсқа қол жеткізуді ұсыну үшін келесі шарттардың бірін орындау қажет:

- қол жеткізу пайдаланушының өзінің лауазымдық регламентіне сәйкес лауазымдық міндеттерін орындауы үшін қажет;

- қол жеткізу пайдаланушының жүйелік әкімшінің тапсырмасы бойынша (қызметтік жазба түрінде) басқа пайдаланушының міндеттерін орындауы үшін қажет;



- қол жеткізу ұйым басшылығының нұсқауы бойынша (бұйрық немесе өкім түрінде) пайдаланушының басқа пайдаланушының міндеттерін орындауы үшін қажет;

- қол жеткізу ұйым басшылығының нұсқауы бойынша (бұйрық немесе өкім түрінде) пайдаланушының жұмысты орындауы үшін қажет;

- қол жеткізу пайдаланушының ұйым жасаған келісімшарттарды, шарттарды іске асыру барысында жұмыстарды орындауы үшін қажет («бөгде» ұйымдардың қызметкерлері үшін).

26. Ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін ұйымның жүйелік әкімшісі (оны алмастыратын адам) тізілімді басшылыққа ала отырып, қол жеткізуді ұсынуға өтінім (бұдан әрі – өтінім, **3-қосымша**) жасайды.

27. Ұйымның жүйелік әкімшісі бір жұмыс күні ішінде пайдаланушының өтінімге сәйкес ресурсқа қол жеткізуге негіздемесінің болуын тексереді. Егер өтінімге сәйкес ресурсқа қандай да бір себеппен қол жеткізу ұсынылмаса, өтінім осы себепті егжей-тегжейлі сипаттай отырып, өтінімге бастамашылық жасаған бөлімше басшысына қайтарылады.

28. Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманмен келісілгеннен кейін өтінім ұйымның басшысына (оны алмастыратын адамға) бекітуге беріледі. Сол күні бекітілген жағдайда бекітілген өтінімнің түпнұсқасы ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманға тұрақты сақтауға, ал өтінімнің көшірмесі (көрсетілген өтінім нөмірімен) өтінімге сәйкес қол жеткізуді ұсыну жөніндегі жұмыстарды орындау үшін жүйелік әкімшіге беріледі.

29. Бекітілген өтінімдер туралы ақпарат ресурстарға қол жеткізуді ұсынуға өтінімдерді тіркеу және есепке алу журналына (бұдан әрі – өтінімдерді тіркеу журналы, **4-қосымша**) енгізіледі, оны жүйелік әкімші электрондық түрде жүргізеді.

30. Желілік ресурстарға қол жеткізу үшін Active Directory-да авторизация қажет.

31. Қол жеткізуді бақылауды жүйелік әкімші жүзеге асырады.

32. Active Directory-да авторизациядан өткен пайдаланушылар корпоративтік поштаға, электрондық құжат айналымы жүйесіне қол жеткізе алады.

33. Қолжетімділік деңгейлері қол жеткізу матрицасында берілген.

34. АЖ-ға қосылу үшін VPN қосылысы қолданылады (SSTP, https хаттамасы), VPN туннелінің ішінде https, 81 порты қолданылады.

7. Ресурстарды пайдалану

35. Ресурстарды пайдалану бағдарламалық және аппараттық



құралдарға арналған нұсқаулықтарға сәйкес жүзеге асырылады.

36. Ресурстарды қасақана істен шығаруға, оларға қол жеткізуді бұғаттауға және ресурстарды пайдаланудың штаттық режиміне кедергі келтіретін кез келген өзге де әрекеттерге тыйым салынады.

37. Ресурс жұмысында ақау анықталған жағдайда пайдаланушы жүйелік әкімші мен ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманның оқиғасы туралы хабарлауға міндетті.

8. Ресурстарға қол жеткізу құқығын өзгерту

38. Пайдаланушыға өзі пайдаланатын ресурсқа қол жеткізу бойынша қосымша өкілеттіктер (рөлдер) беру қажет болған жағдайда қағидалардың 6-бөліміне сәйкес әрекет ету керек.

39. Пайдаланушының қазірдің өзінде пайдаланылған ресурсқа қол жеткізу жөніндегі өкілеттіктерін ауыстыру (толық немесе ішінара) қажет болған жағдайда қағидалардың 40-тармағына сәйкес әрекет ету керек.

7. Ресурстарға қол жеткізуді жою

40. Ресурстарға қол жеткізуді жою келесі жағдайларда орын алады:

- пайдаланушының лауазымдық міндеттерінің өзгеруі;
- өтінімнің қолданылу кезеңінің аяқталуы;
- ақпаратты өндеудің технологиялық процестерін пайдаланушыға қолжетімділік қажет болмайтындай етіп өзгерту;
- пайдаланушының ресурсқа қол жеткізу қағидаларын бұзуы;
- қызметкердің декреттік демалысқа шығуы (бала күтімі бойынша демалыс);
- пайдаланушыны жұмыстан шығару;
- ұйым басшылығының немесе ұйымның жүйелік әкімшісінің өзге талаптары бойынша.

Қол жеткізуді жоюға тиісті оқиға туындаған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде бастама жасалуы тиіс.

41. Пайдаланушының ресурстарға қол жеткізуін жоюды бастау жөніндегі міндеттер жүктеледі:

- пайдаланушының лауазымдық міндеттері өзгерген немесе ол жұмыстан шығарылған жағдайда, ақпаратты өндеудің технологиялық процестері пайдаланушыға бұдан былай қол жеткізу талап етілмейтіндей өзгерген жағдайда – ұйымның жүйелік әкімшісіне;



- өтінімнің қолданылу мерзімі өткен, пайдаланушы ресурсқа қол жеткізу қағидаларын бұзған жағдайда – ұйымның ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманына.

42. Қол жеткізуді бастамалау күшін жою туралы ақпаратты (себебін көрсете отырып) ұйымның тиісті бөлімшесінің басшысы ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманға жазбаша түрде еркін нысанда жеткізеді.

43. Қол жеткізуді жоюды жүйелік әкімші ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маманның нұсқауы бойынша жүзеге асырады

44. Қол жеткізудің күшін жою туралы ақпаратты ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маман бір жұмыс күні ішінде өтінімдерді тіркеу журналына енгізеді.

8. Қағидалардың сақталуын бақылау

45. Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маман жарты жылда бір рет тіркелген пайдаланушылар тізбесінің штат кестесіне және оның өзгерістеріне сәйкестігін тексереді және ішкі аудит шеңберінде бірінші басшыға есеп береді.

46. Осы қағидаларда көзделген нормаларды бұзғаны үшін ұйымның қызметкерлеріне қызметтік тергеп-тексеру материалдарының негізінде ақпараттық қауіпсіздік мәселелеріне жетекшілік ететін басшының ұсынуы бойынша тәртіптік жаза шаралары қолданылуы мүмкін.

9. Тарату

Осы құжатпен ұйымның барлық қызметкерлері (бұдан әрі – танысу парағы) қол қоя отырып танысуы тиіс.



Электрондық ресурстарға қол жеткізу
құқықтарының аражігін ажырату қағидаларына
1-қосымша
202_ жылғы «__» _____ № __

«Qazaq Green» ЖЭК Қауымдастығы ЗТБ ресурстарына қол жеткізу қағидаларымен пайдаланушыларға нұсқау беру
журналы

| № р/т | Нұсқауды алды: | | | Нұсқауды өткізді: | | |
|----------|----------------|--------------------|------|-------------------|------|------|
| | Аты-жөні | Атқаратын лауазымы | Қолы | Аты-жөні | Қолы | Күні |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі маман

(Т.А.Ә.)



Электрондық ресурстарға қол
жеткізу құқықтарының аражігін ажырату
қағидаларына 2-қосымша
202_ ЖЫЛҒЫ «__» _____ № __

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБА

202_ ЖЫЛҒЫ «__» _____ № __ бұйрықпен бекітілген ақпараттық
ресурстарға қол жеткізу құқықтарының аражігін ажырату қағидаларына сәйкес
«тізілімге (дерге) жаңа ақпараттық ресурсты қосуды (жоюды) сұраймын.

| Ақпараттық (бағдарламалық) ресурстың атауы | Ұйымның тізіліміне жаңа ресурсты енгізу үшін негіз (заңның немесе басқа нормативтік актінің күні мен нөмірі) | Әрекет ету кезеңі (тұрақты немесе аралықты көрсету) |
|---|---|--|
| 1 | 3 | 6 |
| | | |

Жүйелік әкімші _____

«__» _____ 202_ ж. _____

ҚОЛЫ

Электрондық ресурстарға қол жеткізу
құқықтарының аражігін ажырату қағидаларына
3-қосымша
202_ жылғы «__» _____ № __

«Qazaq Green» ЖЭК қауымдастығы ЗТБ
ақпараттық, бағдарламалық және аппараттық ресурстарына қол жеткізуді ұсынуға № _____ өтінім

| Қызметкердің аты-жөні, (кестелік нөмірі), лауазымы | каб. №, Телефоны (ішкі) | Қызметкердің лауазымдық міндеттеріне сәйкес көрсетілген жұмыс түрін жүргізу қажеттілігінің негіздемесі (лауазымдық регламенттің бөліміне немесе қағидалардың 4.1-тармағына сәйкес өзге де нормативтік құжатқа сілтеме) | Ресурс (тізбеге сәйкес) | Қол жеткізу режимі (ашу/жабу: оқу/сұрау; қарау, енгізу, түзету, басып шығару) | Әрекет ету кезеңі (тұрақты немесе күндер аралығын көрсету) |
|--|-------------------------|--|-------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Жүйелік әкімші _____

«__» _____ 202_ ж. _____

ҚОЛЫ

Электрондық ресурстарға қол жеткізу
құқықтарының аражігін ажырату қағидаларына
4-қосымша
202_ ЖЫЛҒЫ «__» _____ № __

«Qazaq Green» ЖЭК қауымдастығы ЗТБ ақпараттық, бағдарламалық және аппараттық ресурстарына қол жеткізуді ұсынуға өтінімдерді тіркеу және есепке алу журналы

| Өтінім № | ТАӘ, лауазымы | Бөлім | Өтінім бойынша ақпараттық ресурс | Өтінімді келісу күні | Қол жеткізу кезеңі |
|-----------------|----------------------|--------------|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

| № | Тегі, аты, әкесінің аты | Лауазымы | Жеке қолы | Күні |
|----------|--------------------------------|-----------------|------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |