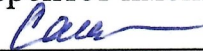


НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 1 из 16
--	--	---

Утверждаю
Председатель Правления — Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»

Сагинтаева С.С.
Решение Правления
№ 29 от « 14 » ноября 2026 г.

ВНУТРЕННИЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ АУТЕНТИФИКАЦИИ И РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

ВНД П-05-2026

Разработчик: Инженер по
информационной безопасности
Д.К. Читян 

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 2 из 16
--	--	---

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Ответственность и полномочия.....	4
5	Общие положения	5
6	Правила регистрации пользователей	5
7	Учет ресурсов	6
8	Предоставление доступа к ресурсам.....	7
9	Использование ресурсов.....	7
10	Изменение прав доступа к ресурсам	8
11	Аннулирование доступа к ресурсам	8
12	Согласование, утверждение и введение в действие	9
13	Хранение	9
14	Порядок пересмотра и актуализация	10
	Приложение 1	11
	Приложение 2	12
	Приложение 3	13
	Приложение 4	14

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 3 из 16
--	--	---

1 Область применения

1.1 Настоящие Правила устанавливают порядок аутентификации пользователей и разграничения прав доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее — Университет).

1.2 Требования Правил распространяются на все информационные системы, вычислительные средства, сетевые ресурсы и сервисы Университета, а также на всех сотрудников и иных лиц, допущенных к работе с ними.

1.3 Правила являются внутренним нормативным документом Университета и обязательны для исполнения всеми пользователями информационных ресурсов.

2 Нормативные ссылки

2.1 При разработке Правил использовались нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан от 24.11.2015 года № 418-V «Об информатизации».

2) СТ РК ИСО/МЭК 27002-2023 «Информационная безопасность, кибербезопасность и защита конфиденциальности. Средства управления информационной безопасностью».

3) СТ РК ИСО/МЭК 27001-2023 "Информационная безопасность, кибербезопасность и защита конфиденциальности. Системы менеджмента информационной безопасностью. Требования"

4) Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2016 года № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности».

2.2 Правила являются внутренним нормативным документом Университета и соответствуют Политике информационной безопасности Университета.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящих Правилах используются следующие термины и сокращения:

1) Университет – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

2) Правила – Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам Университета;

3) Руководство – исполнительный орган – Правление (Ректорат);

4) Первый руководитель – Председатель Правления – Ректор;

5) Служба информационной безопасности – служба Университета,

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 4 из 16
--	--	---

ответственная за обеспечение защиты информационных ресурсов и обеспечение информационной безопасности Университета;

6) ДИТ – Департамент информационных технологий, подразделение Университета, выполняющий(ее) функцию создания, поддержки и развития ИТ-инфраструктуры Университета;

7) ИС – информационная система;

8) Системный администратор (далее – СА) – работник, который выполняет функции администрирования серверов и прикладного активного оборудования корпоративной информационной сети, и (или) отвечающий за администрирование:

- информационных систем Университета;
- серверов баз данных (далее – БД) сопровождаемых ИС;
- корпоративной электронной почты (при наличии);
- проху-сервера и т.п.

9) АУ – административное управление Университетом.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Департамент информационных технологий обеспечивает организационное и техническое сопровождение процессов регистрации пользователей, предоставления, изменения и аннулирования прав доступа к информационным ресурсам Университета.

4.2 Служба информационной безопасности осуществляет методическое сопровождение процессов управления доступом, а также контроль соблюдения требований настоящих Правил. В рамках своих полномочий СИБ проводит проверки корректности предоставленных прав доступа, соответствия учётных записей штатному расписанию и фактическим должностным обязанностям пользователей.

4.3 Руководители структурных подразделений несут ответственность за обоснованность заявок на предоставление, изменение и аннулирование доступа к ресурсам, а также за своевременное информирование о кадровых изменениях, влияющих на права доступа.

4.4 Пользователи несут персональную ответственность за соблюдение установленных правил доступа, требований информационной безопасности и недопущение несанкционированного использования информационных ресурсов Университета.

4.5 В случае выявления нарушений требований настоящих Правил по результатам служебных проверок и расследований к работникам Университета могут применяться меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Университета.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 5 из 16
--	--	---

5 Общие положения

5.1 Доступ к информационным ресурсам Университета осуществляется на основе индивидуальных учётных записей пользователей с применением механизмов аутентификации и разграничения прав доступа.

5.2 Регистрация пользователей и администраторов информационных систем осуществляется ДИТ и СИБ на основании служебных записок и заявок, оформленных в установленном порядке.

5.3 Аутентификация пользователей реализуется с использованием уникальных идентификаторов и паролей, соответствующих требованиям настоящих Правил. Разграничение прав доступа осуществляется с учётом категории безопасности, ценности информационного актива и применяемых средств управления информационной безопасностью, определённых в Реестре информационных активов Университета

5.4 Все информационные ресурсы подлежат обязательному учёту и систематизации. Ведение Реестра информационных ресурсов осуществляется Службой информационной безопасности.

5.5 Предоставление, изменение и аннулирование доступа к ресурсам осуществляется на основании утверждённых заявок, с обязательной регистрацией всех действий в соответствующих журналах учёта.

5.6 Использование ресурсов допускается исключительно в служебных целях и в соответствии с эксплуатационной документацией. Пользователи обязаны незамедлительно сообщать о сбоях, инцидентах и изменении условий эксплуатации ресурсов.

6 Правила регистрации пользователей

6.1 После оформления приема на работу нового сотрудника, АУ в соответствии с правилами ведения кадрового делопроизводства направляет ДИТ заявку о необходимости подготовки рабочего места сотрудника, на основании которой производится регистрация пользователя (создание учетной записи пользователя) с предоставлением доступа к информационным ресурсам Университета.

6.2 Для некоторых сотрудников, в случае производственной необходимости допускается использование нескольких учетных записей.

6.3 Пароль должен отвечать требованиям Правил организации парольной защиты Университета.

6.4 Требования к имени в сетевом окружении (hostname):

1) Имя в сетевом окружении формируется на основе латинского написания названия подразделения и фамилии сотрудника в соответствии с его удостоверением личности, разделённых точкой.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 6 из 16
--	--	---

2) В графу «Описание компьютера» вносится информация о пользователе (фамилия, имя) на русском языке, идентифицирующая пользователя в сетевом окружении.

6.5 После регистрации в сети пользователю для ознакомления предоставляются утвержденные правила и инструкции Университета по информационной безопасности.

6.6 Пользователь обязан руководствоваться правилами и инструкциями Университета по информационной безопасности.

6.7 СА предоставляет пользователям доступ к ресурсам в соответствии с требованиями настоящих Правил.

6.8 СА обязан вести электронный журнал регистрации пользователей, содержащий следующие графы:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) подразделение;
- 3) должность;
- 4) телефон;
- 5) адрес электронной почты;
- 6) наличие Интернет;
- 7) название персонального компьютера в сетевом окружении (hostname);
- 8) доступ к сетевым дискам;
- 9) уровни доступа.

6.9 При увольнении сотрудника Университета, СА, прежде чем поставить отметку в обходном листе, обязан блокировать учетную запись пользователя в сети, и удалить её по истечению шести месяцев.

6.10 Отдел кадров обязан информировать ДИТ о переводе пользователя, предоставив данные о новом подразделении, должности и необходимости изменения прав доступа. После получения уведомления СА корректирует учетные записи, обновляет сетевые параметры, доступ к ресурсам и вносит изменения в электронный журнал регистрации пользователей.

7 Учет ресурсов

7.1 Все информационные ресурсы Университета должны быть учтены и систематизированы в соответствующем Реестре.

7.2 Ведение Реестра возлагается на СИБ Университета.

7.3 Информация о новом ресурсе (изменениях в имеющемся ресурсе) должна быть доведена подразделением – владельцем ресурса до службы информационной безопасности Университета в течение двух рабочих дней с момента появления в виде служебной записки, подписанной руководителем соответствующего подразделения (приложение 2).

7.4 Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления соответствующей служебной записки.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 7 из 16
--	--	---

8 Предоставление доступа к ресурсам

8.1 Для предоставления доступа пользователю к ресурсу необходимо выполнение одного из следующих условий:

1) доступ необходим для выполнения пользователем должностных обязанностей в соответствии со своим должностным регламентом;

2) доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по поручению (в виде служебной записки) начальника соответствующего отдела;

3) доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства Университета;

4) доступ необходим для выполнения пользователем работ по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства Университета;

5) доступ необходим для выполнения пользователем работ в ходе реализации контрактов, договоров, заключенных Университетом (для сотрудников «сторонних» организаций).

8.2 Для обеспечения доступа к ресурсам руководитель подразделения Университета (лицо, его замещающее) составляет заявку на предоставление доступа (далее – Заявка, приложение 3), руководствуясь Реестром.

8.3 ДИТ Университета в течение одного рабочего дня проверяет наличие у пользователя основания на доступ к ресурсу согласно Заявке. В случае если доступ к ресурсу согласно Заявке по какой-либо причине не может быть предоставлен, Заявка возвращается руководителю подразделения, инициировавшему Заявку, с подробным описанием данной причины.

8.4 После согласования со службой информационной безопасности Заявка передается на утверждение руководителю Университета (лицу, его замещающему). В случае утверждения в тот же день оригинал утвержденной Заявки передается службе информационной безопасности на постоянное хранение, а копия Заявки (с указанным номером Заявки) - в ДИТ для выполнения работ по предоставлению доступа согласно Заявке.

8.5 Информация об утвержденных Заявках заносится в журнал регистрации и учета заявок на предоставление доступа к ресурсам (далее – Журнал регистрации заявок, приложение 4), который ведется в электронном виде ДИТ.

9 Использование ресурсов

9.1 Использование ресурсов осуществляется в соответствии с инструкциями по эксплуатации к программному и аппаратному обеспечению.

9.2 Запрещается умышленное выведение ресурсов из строя, блокировка доступа к ним и любые иные действия, препятствующие штатному режиму эксплуатации ресурсов.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 8 из 16
--	--	---

9.3 В случае обнаружения сбоя в работе ресурса пользователь обязан сообщить об инциденте в ДИТ и службе информационной безопасности.

9.4 При физическом перемещении рабочего места пользователя внутри здания или между локациями сотрудник обязан уведомить ДИТ до начала эксплуатации ресурса на новом месте.

10 Изменение прав доступа к ресурсам

10.1 В случае необходимости предоставления пользователю дополнительных полномочий (ролей) по доступу к уже используемому им ресурсу следует действовать в соответствии с разделом 6 Правил.

10.2 В случае необходимости замены (полной или частичной) полномочий пользователя по доступу к уже используемому им ресурсу следует действовать в соответствии с разделом 6 Правил.

11 Аннулирование доступа к ресурсам

11.1 Аннулирование доступа к ресурсам происходит в случаях:

- 1) изменения должностных обязанностей пользователя;
- 2) истечения периода действия Заявки;
- 3) изменения технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ пользователю более не требуется;
- 4) нарушения пользователем правил доступа к ресурсу;
- 5) ухода сотрудника в декретный отпуск (отпуск по уходу за ребенком);
- 6) увольнение пользователя;
- 7) по иным требованиям руководства Университета или ДИТ Университета.

Аннулирование доступа должно быть инициировано в течение одного рабочего дня с момента возникновения соответствующего события.

11.2 Обязанности по инициированию аннулирования доступа пользователя к ресурсам возлагаются:

1) в случае изменения должностных обязанностей пользователя или его увольнения, изменения технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ пользователю более не требуется - на начальника соответствующего подразделения Университета;

2) в случае истечения периода действия Заявки, нарушения пользователем правил доступа к ресурсу – на службу информационной безопасности Университета.

11.3 Информация об инициировании аннулировании доступа (с указанием причины) доводится в произвольной форме в письменном виде руководителем соответствующего подразделения Университета до службы информационной безопасности.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 9 из 16
--	--	---

11.4 Аннулирование доступа осуществляет ДИТ по указанию службы информационной безопасности

11.5 Информация об аннулировании доступа заносится службой информационной безопасности в течение одного рабочего дня в Журнал регистрации заявок.

12 Согласование, утверждение и введение в действие

12.1 Настоящие Правила подлежат согласованию с руководителями структурных подразделений Университета, деятельность которых связана с эксплуатацией информационных систем, управлением доступом пользователей, администрированием ИТ-инфраструктуры. В случае если положения Правил затрагивают вопросы кадрового учета или трудовых отношений, согласование осуществляется с Административно-юридическим департаментом.

12.2 Перечень должностных лиц и структурных подразделений, с которыми требуется согласование настоящих Правил, определяется разработчиком документа с учетом его содержания и области применения.

12.3 Срок рассмотрения проекта Правил не должен превышать пяти рабочих дней с момента его получения. Замечания и предложения представляются в аргументированной и конкретной форме.

12.4 При отсутствии замечаний либо после их учета документ подписывается согласующими лицами и передается на утверждение исполнительному органу Правлению.

12.5 Датой введения настоящих Правил в действие считается дата их утверждения. С момента утверждения Правила являются обязательными для исполнения.

12.6 При утверждении новой редакции либо внесении изменений предыдущая версия Правил утрачивает силу и считается недействительной.

13 Хранение

13.1 Оригинал настоящих Правил хранится в Службе информационной безопасности Университета.

13.2 Электронная версия Правил размещается в корпоративных информационных ресурсах с обеспечением контролируемого доступа для заинтересованных структурных подразделений и уполномоченных сотрудников.

13.3 Ознакомление работников Университета с настоящими Правилами осуществляется в порядке, установленном для внутренних нормативных документов, с оформлением листа ознакомления.

13.4 Ответственность за учет копий, предотвращение несанкционированного использования и сохранность документа в структурных подразделениях несут их руководители.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 10 из 16
--	--	--

14 Порядок пересмотра и актуализация

14.1 Пересмотр настоящих Правил осуществляется Службой информационной безопасности не реже одного раза в два года и направлен на приведение требований документа в соответствие с актуальными процессами управления доступом, развитием ИТ-инфраструктуры и требованиями СУИБ Университета.

14.2 Внеплановая актуализация Правил производится при изменении области действия СУИБ, требований законодательства Республики Казахстан и стандартов в области информационной безопасности, внедрении новых информационных систем или механизмов аутентификации, а также по результатам инцидентов, внутренних проверок и аудитов.

14.3 Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются в виде новой редакции либо отдельного распорядительного документа и утверждаются в порядке, установленном для утверждения настоящих Правил.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 11 из 16
--	--	--

Приложение 1
 к Правилам разграничения прав доступа
 к информационным ресурсам

Журнал
 инструктажа пользователей с правилами доступа к ресурсам

№ п/п	Инструктаж получил:			Инструктаж провел:		
	Фамилия И.О.	Занимаемая должность	Подпись	Фамилия И.О.	Подпись	Дата

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 12 из 16
--	--	--

Приложение 2
 к Правилам разграничения прав доступа
 к информационным ресурсам

Службе информационной безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Правилами разграничения прав доступа к информационным ресурсам, утвержденным приказом от ____ .20__ г. № _____, прошу включить (аннулировать) в (из) реестр(а) новый информационный ресурс.

Наименование информационного (программного) ресурса	Основание для включения нового ресурса в реестр организации (дата и номер нормативного акта)	Период действия (постоянно или указать интервал)
1	3	6

Руководитель _____

(наименование отдела)

« ____ » _____ 20__ г

Фамилия, инициалы

подпись

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Внутренний нормативный документ Правила организации процедуры аутентификации и разграничения прав доступа к информационным ресурсам	ВНД П-05-2026 Версия 01 Дата 2025.11.10 Стр. 14 из 16
--	--	--

Приложение 4
 к Правилам разграничения прав доступа
 к информационным ресурсам

Журнал

регистрации и учета заявок на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам

Заявка №	ФИО, должность	Отдел	Информационный ресурс по заявке	Дата согласования заявки	Период доступа

