

 SATBAYEV UNIVERSITY	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	
	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И.САТПАЕВА»	
	ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ НИЛАС	
Документ СМ 2-го уровня	Редакция № 1 от « <u>14</u> » <u>07</u> 2020 г.	ДП ИЛ НИЛАС 4.2

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

ДП ИЛ НИЛАС 4.2

Алматы 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Испытательной лабораторией Научно-исследовательской лаборатории архитектуры и строительства (НИЛАС) НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Заведующий ИЛ НИЛАС
«09» 04 2020 г.

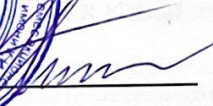
 Хамза Е.Е.

2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке
«16» 04 2020 г.

 А. Сыздыков

Руководитель НИЛАС
«15» 04 2020 г.

 Б. Куспангалиев

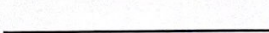
/ Начальник управления
лицензирования,
сертификации и контроля
качества образования
«14» 04 2020 г.

 А. Сауранбаева

Начальник отдела
юридического обеспечения
«13» 04 2020 г.

 Д.Кульджанова

Начальник отдела по
развитию
государственного языка
«__» ____ 2020 г.

 Ж.Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «14» 04 2020 г. № 19

4 ВВЕДЕНО впервые

1 Цель и область применения

1.1 Целью настоящей процедуры «Конфиденциальность» Испытательной лабораторией Научно-исследовательской лаборатории архитектуры и строительства (далее-ИЛ НИЛАС) НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева является обеспечение целевого и согласованного с руководством использования информационных активов и осуществление конкретных мероприятий по их защите от несанкционированного использования

1.2 Настоящая процедура распространяется на всех специалистов ИЛ НИЛАС.

2 Нормативные ссылки

В данной процедуре используются ссылки на следующие документы:

2.1 Внешние нормативные документы:

- Закон РК «Об аккредитации в области оценки соответствия» № 61-IV от 05.07.2008

- ГОСТ ISO/IEC 17000-2009 «Оценка соответствия. Словарь и общие принципы».

- СТ РК ИСО 9000-2007 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

- ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Применяемые в настоящей процедуре термины и определения соответствуют Закону Республики Казахстан от 05.07.2008г. № 61-IV, ГОСТ ISO/IEC 17000-2009, СТ РК ИСО 9000-2007, ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009.

3.2 Сокращения:

НД – нормативные документы.

ИЛ – испытательная лаборатория.

НИЛАС – научно-исследовательская лаборатория архитектуры и строительства.

СТ РК – национальный стандарт.

СМ – Система менеджмента.

ОА – область аккредитации ИЛ.

ДП – документированная процедура СМ.

ГОСТ – межгосударственный стандарт.

ИСО – международная организация по стандартизации.

ИО и СИ - испытательное оборудование и средства измерений.

4 Общие положения

4.1.1 ИЛ НИЛАС обеспечивает конфиденциальность своей деятельности, информации, полученной от Заказчиков, за исключением случаев, когда продукция по результатам испытаний представляет опасность для жизни, здоровья, имущества людей и окружающей среды.

4.1.2 Результаты деятельности ИЛ, выполненные по заявке предприятий, организаций и физических лиц, являются собственностью этих лиц и подлежат регистрации и защите от преждевременной публикации и разглашения.

5 Типы информации

5.1 В ИЛ определены следующие типы информации:

- информация общего пользования (без указания ограничений);
- информация ограниченного пользования (ограничение указывается в обязательном порядке), которая может быть:

- информацией на рабочем месте сотрудника ИЛ;
- информацией для внутреннего пользования;
- информацией, касающейся второй стороны (Заказчики и партнеры).

5.2 К конфиденциальной информации в ИЛ относятся:

- коммерческая тайна;
- служебная тайна;
- персональные данные работников ИЛ;
- научно-техническая, технологическая, организационная или иная информация, используемая в деятельности ИЛ, которая обладает действительной или потенциальной коммерческой ценностью в силу ее неизвестности третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и по отношению к которой ИЛ принимает правовые, организационные, технические меры защиты.

5.3 Конфиденциальная информация фиксируется на бумажных (документы, издания, книги, брошюры, буклеты и т.п.), магнитных (дискеты, аудио, - видео пленки и др.), оптических (лазерные диски) и других носителях. Таким документам присваивается ограничительный гриф «Конфиденциально».

5.4 Объектом конфиденциальности в работе ИЛ по отношению к Заказчику является следующая информация:

- объем производимой Заказчиком продукции, ее стоимость, поставщики сырья, места хранения;
- технологические инструкции и регламенты, применяемое оборудование;
- сведения об учредителях и собственниках;
- прочая информация, особо оговоренная Заказчиком.

6 Обеспечение конфиденциальности

6.1 Конфиденциальность информации обеспечивается:

- персональной ответственностью лиц, имеющих доступ к данной

информации;

- запретом доступа в ИЛ (к информации) посторонних лиц.

6.2 К работе со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, допускаются работники ИЛ, заключившие трудовой договор, содержащий соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации, которое обязывает соблюдать практику целевого использования ресурсов (ресурсы Интернет, электронная почта) и позволяет им работать с информацией общего и ограниченного пользования.

6.3 Отнесение сведений к категории конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с Перечнем сведений, содержащих конфиденциальную информацию (Приложение 1 данной П).

6.4 При возникновении необходимости направления конфиденциальной информации за пределы ИЛ, либо в случае установления исполнителем документа особого порядка его обращения внутри ИЛ, на документе (его электронном аналоге) проставляется гриф «Конфиденциально».

6.5 Отправка документов, содержащих конфиденциальную информацию, средствами факсимильной связи допускается только после получения на это разрешения Заведующего ИЛ или Заведующего НИЛАС.

6.6 Передача сведений, содержащих конфиденциальную информацию, третьим лицам (юридическим лицам и физическим лицам, не являющимся работниками ИЛ) запрещается, за исключением случаев, когда они предоставляются:

- органам законодательной и исполнительной власти, контролирующим органам, имеющим право получать такую информацию в соответствии с законодательством РК – на основании письменного запроса;
- сторонним организациям – при условии наличия в договоре (соглашении) с ними требований о соблюдении конфиденциальности.

6.7 Использование сведений с грифом «Конфиденциально» в открытых выступлениях, публикациях, интервью, на конференциях, презентациях и т.п. производится только с разрешения Заведующего НИЛАС (ИЛ).

6.8 В случае наличия разрешения Заведующего НИЛАС (ИЛ) на передачу сведений, содержащих конфиденциальную информацию, для публикации (оглашения) в открытых источниках, гриф конфиденциальности снимается, с последующим уведомлением об этом заинтересованных сотрудников НИЛАС (ИЛ) и Заказчиков (при необходимости).

6.9 В случае утраты документа или установленного факта утечки сведений, содержащих конфиденциальную информацию, об этом немедленно ставится в известность Заведующий НИЛАС (ИЛ).

6.10 Для расследования обстоятельств утраты (утечки) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, и определения возможного ущерба, Заведующий НИЛАС назначает совещание по данному вопросу (возможно с назначением комиссии).

6.11 Комиссия, проводящая расследование, может обратиться к

Заведующему НИЛАС с предложением о снятии грифа «Конфиденциально» с информации, содержащейся в утраченном документе, и в случае принятия положительного решения обязана проинформировать об этом всех сотрудников НИЛАС, использующих соответствующую информацию, а также Заказчика ИЛ, с которым имеется соответствующее соглашение (договор).

7 Размножение документов, содержащих конфиденциальную информацию

7.1 Распечатывание конфиденциальных документов в электронном виде, сканирование (печатание) конфиденциальных документов на бумажных носителях производится самим исполнителем. На обороте или внизу последнего листа каждого экземпляра документа, либо в электронном документе, указывается фамилия исполнителя, его контактный телефон, дата распечатывания или сканирования (печатания).

7.2 После распечатывания (сканирования) конфиденциального документа исполнитель должен убедиться в невозможности получения повторных несанкционированных копий.

7.3 Копирование (размножение) конфиденциальных документов осуществляется уполномоченным сотрудником ИЛ с письменного разрешения Заведующего НИЛАС, с указанием количества экземпляров (копий).

7.4 Представители сторонних организаций имеют право делать выписки и снимать копии с конфиденциальных документов только с разрешения Заведующего НИЛАС (ИЛ) (с указанием конкретного материала, количества копий) и на основании письменных запросов руководителей сторонних организаций, при условии совместной работы с использованием конфиденциальной информации, а также при условии подписания с ними соглашения о конфиденциальности или заключения договора, содержащего условие о конфиденциальности.

7.5 Учет конфиденциальных документов в этих случаях производится на общих основаниях, а предоставление выписок, копий - под роспись, с указанием организации и основания для передачи информации.

8 Ограничения доступа и пересылка конфиденциальной информации

8.1 Сотрудники ИЛ обязаны на время отсутствия на своем рабочем месте вне зависимости от длительности периода отсутствия блокировать доступ к ресурсам своего рабочего места (политика «чистого экрана»).

В конце рабочего дня вся документация убирается в рабочий стол.

В нерабочее время конфиденциальные документы и электронные носители, содержащие конфиденциальную информацию, должны находиться в запирающихся на ключ секциях рабочих столов или в металлических шкафах.

8.2 Перемещение лиц, не являющихся сотрудниками в помещениях ИЛ возможно только в сопровождении сотрудника ИЛ.

8.3 Перемещение материальных ценностей за пределы ИЛ производится только после разрешения Заведующего ИЛ и оформления письменного разрешения (кроме ИО и СИ при выезде на объект заказчика для проведения испытаний).

8.4 Ограничение доступа к электронным записям заключается в определении такого местоположения документа, которое дает права на доступ к документу только сотрудникам, работающим с документом. Не разрешается работать на компьютере кому-либо, кроме сотрудников ИЛ. Каждый компьютер оснащается паролем, известным только его пользователям.

8.5 Сотрудник ИЛ, получивший конфиденциальный документ, обязан принимать меры для обеспечения его сохранности и не разглашать содержащиеся в нем сведения в беседах с посторонними лицами, а также с сотрудниками ИЛ, если этого не требуется для исполнения им своих служебных обязанностей.

8.6 Работник ИЛ, получивший для работы конфиденциальный документ на бумажном носителе, обязан располагать его так, чтобы исключить возможность ознакомления с ним других лиц.

8.7 При увольнении, переводе в другое подразделение НАО КазННТУ (ИАиС) сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним конфиденциальные документы. Работник также обязан сдать либо уничтожить электронную документацию, содержащую конфиденциальную информацию, находящуюся в его распоряжении.

8.8 Пересылка конфиденциальных документов осуществляется заказными почтовыми отправлениями, спецсвязью, или с нарочным.

Передача конфиденциальной информации с использованием средств факсимильной связи допускается в исключительных случаях с письменного разрешения Заведующего НИЛАС (ИЛ).

8.9 Разрешается передача конфиденциальных документов посредством электронной почты, иных средств передачи электронной информации только при наличии специальных средств защиты каналов передачи.

8.10 В рамках обеспечения конфиденциальности информации в ИЛ проводятся следующие мероприятия:

- идентификация наиболее конфиденциальной информации;
- оценка рисков, связанных с потерями информации;
- принятие управленческих решений о защите информации;
- регистрация и контроль инцидентов по разглашению конфиденциальной информации;
- предоставление отчетности о деятельности процесса управления конфиденциальной информацией;
- проведение руководством ИЛ анализа отчетов с целью улучшения процесса.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за соблюдение требований настоящей процедуры несут все сотрудники ИЛ.

9.2 Работники ИЛ, допустившие утечку сведений, содержащих конфиденциальную информацию, либо нарушившие требования настоящей П и других распорядительных документов, устанавливающих порядок обращения со сведениями, содержащими конфиденциальную информацию, а также работники, по вине которых произошла утрата носителей конфиденциальной информации, несут ответственность, предусмотренную законодательством РК, внутренними документами ИЛ (НАО КазННТУ) и условиями трудового договора (ИТД).

9.3 Ответственность лиц, не являющихся работниками ИЛ, за утечку или утрату сведений, содержащих конфиденциальную информацию, доверенных им в связи с участием в деятельности ИЛ, устанавливается соглашениями о взятии ими на себя таких обязательств и законодательством РК.

9.4 Запрещается размещать сведения, содержащиеся в Перечне (Приложение 1 данной П), на не предназначенных для этой цели носителях, использовать в открытых публикациях, в интервью или каким-либо иным способом предавать их огласке без письменного разрешения Заведующего НИЛАС.

9.5 Все сотрудники ИЛ имеют право вносить руководству НИЛАС обоснованные предложения о запрете на работу с конфиденциальной информацией или с техническими средствами обработки данной информации в отношении тех или иных работников ИЛ, нарушивших установленный порядок и правила сохранности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

Приложение А

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих конфиденциальную информацию
в ИЛ НИЛАС НАО КазННТУ

1. Сводные сведения об исполнении планов производства.
2. Сведения о создании и функционировании корпоративной информационной системы управления НАО КазННТУ (НИЛАС).
3. Сведения о планируемых изменениях в структуре управления.
4. Сведения о цели командирования сотрудников ИЛ.
5. Сведения, содержащие плановые и итоговые показатели по расчету тарифов за услуги.
6. Сведения о путях и способах получения информации из бухгалтерской автоматизированной базы данных.
7. Сведения о поступлении денежных средств на расчетные счета.
8. Сведения о списании денежных средств с расчетных счетов.
9. Сведения о Заказчиках услуг ИЛ, условиях и ценах по договорам, которые заключаются или ведутся переговоры об их заключении.
10. Сведения о результатах анализа финансово-хозяйственной деятельности ИЛ.
11. Сведения, содержащие прогнозные оценки (маркетинговые исследования).
12. Сведения в области науки и техники (в том числе открытия, изобретения, промышленные образцы, полезные модели, рационализаторские предложения, научно-технические решения, технологические разработки или другие объекты интеллектуальной собственности), позволяющие повысить возможности или приводящие к усовершенствованию существующих технологических процессов.
13. Сведения по анализу состояния используемых ИО и СИ ИЛ, и перспективах применения новых технологических процессов и оборудования.
14. Сведения о планируемых закупках на сумму, превышающую двадцать тысяч тенге, за исключением сведений, предназначенных для проведения конкурсов (торгов) по выбору поставщиков/субподрядчиков.
15. Сведения о плане технического перевооружения ИЛ.
16. Сведения о результатах встреч и переговоров, если это предусмотрено в ходе встреч (переговоров).
17. Сведения о планируемых программах совместных действий с Заказчиками и партнерами ИЛ.
18. Сведения об участниках совместных проектов.
19. Персональные данные работников ИЛ и Заказчиков.
20. Сведения о содержании трудовых договоров.
21. Сведения о действующей системе по оплате и мотивации труда, льготах, компенсациях, медицинском обслуживании, страховании работников ИЛ.
22. Сведения о методах и способах реализации обеспечения информационной безопасности.
23. Сведения по актам расследования технологических нарушений и охране труда.

обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность