

## Техническая спецификация

по лоту

Услуги по администрированию и техническому обслуживанию программного обеспечения  
(Услуги по техническому обслуживанию и сопровождению системы электронного документооборота)

### 1 Определения и сокращения

**время реакции** — время между обращением к Исполнителю для получения технической поддержки и началом выполнения заявки либо началом решения инцидента.

**время устранения** — время, через которое обслуживаемая система: восстановит работоспособность, либо будет решена заявка, либо будет устранен инцидент.

**ДАСУТПиУС** — подразделение Заказчика, являющееся куратором данного Договора.

**ДЗО** — дочерние и зависимые компании Заказчика.

**доступность** — отношение времени работоспособности сервиса/оборудования по отношению ко всему времени за отчетный период. Обычно выражается в процентах.

**инцидент** — любое событие, выходящее за рамки стандартного функционирования ИТ - услуги и являющееся настоящей или возможной причиной приостановки или снижения качества предоставления этой услуги. Запросы на сопровождение также являются инцидентами.

**ИТ** — информационные технологии.

**ИТ-инфраструктура** — программные и аппаратные средства, услуги, процессы, технологии, а также любые другие материальные и нематериальные ценности, используемые Обществом для осуществления своей деятельности и управляемые департаментом информационных технологий.

**нерабочее время** — все остальное время отличное от рабочего времени (см. определение «рабочее время»).

**нормативно-техническая документация** — формализованные документы по существующим процедурам обеспечения доступности, конфиденциальности, сохранности и целостности информационной системы.

**партнер** — компания, участвующая вместе с Заказчиком в автоматизированном и (или) автоматическом обмене информацией СЭД; основными партнерами являются: дочерние и зависимые компании Заказчика.

**ПО** — программное обеспечение;

**рабочая документация** — к этой категории относятся следующие документы:

- Инструкция по резервному копированию и восстановлению информации;
- Руководство пользователя;
- Руководство администратора;
- Описание компонента (части) СЭД, в том числе описание конфигурации, настроек;

**рабочее время** — в рамках оказания услуг по данной технической спецификации время с 9:00 по 19:00 часов по времени Астаны в рабочие дни согласно законодательству Республики Казахстан.

**сервис** — деятельность, осуществляемая Исполнителем и связанная с техническим обслуживанием и сопровождением объектов (объекта) инфраструктуры ИТ.

**СЭД** — система электронного документооборота. СЭД Заказчика применяется для автоматизации ведения делопроизводства у Заказчика. СЭД состоит из различных модулей (частей) программного обеспечения, решающее определенную задачу. СЭД позволяет управлять информацией и процессами обработки информации с помощью встроенных языков разработки «IBM Lotus Domino» и Java.





## **2 Цели, задачи и основные сведения**

2.1. Настоящая техническая спецификация описывает соглашение об уровне предоставления услуг (Service Level Agreement, SLA) для Заказчика с целью: обеспечения работоспособности СЭД и гарантия поддержания работоспособности и эффективности использования СЭД.

2.2. Задачи:

2.2.1 Техническое обслуживание и сопровождение системы электронного документооборота.

2.3. Исполнитель обеспечивает работоспособность СЭД, решает возникающие при этом инциденты и проблемы; при этом Исполнитель самостоятельно взаимодействует со сторонами Заказчика, которые: А) оказывают Заказчику услуги связи (провайдеры услуг связи); Б) оказывают Заказчику услуги обслуживания оборудования, которое взаимодействует с оборудованием, передаваемым на обслуживание по данной технической спецификации; В) обеспечивают Заказчику электропитание; Г) являются партнерами.

## **3 Описание технического обслуживания и сопровождения системы электронного документооборота**

3.1 Место оказания: город Астана, проспект Кабанбай батыра 17.

3.2 Интервалы предоставления сервиса:

3.2.1 По сопровождению пользователей: в рабочее время.

3.2.2 По обеспечению работоспособности: круглосуточно без перерывов и выходных.

3.3 Обеспечение технической работоспособности системы: круглосуточно, без перерывов и выходных.

3.4 Описание СЭД и состава СЭД, передаваемого Исполнителю на администрирование, техническое обслуживание и сопровождение, указаны в Спецификация 2.

3.5 Методика расчета штрафных санкций указана в Спецификация 3.

## **4 Общие требования к параметрам времени сервисов**

4.1 Требования к параметрам времени сервисов указаны в Спецификация 1.

## **5 Общие требования к оказанию услуг**

5.1 В случае если в результате оказания услуг по Договору Исполнитель создаст продукт интеллектуальной собственности, Заказчик имеет права пользования на данный продукт интеллектуальной собственности.

5.2 Исполнитель гарантирует, что его специалисты обладают всеми навыками, достаточными для оказания услуг высокого качества и способны выполнить любые задачи по администрированию, настройке, сопровождению всего комплекса, включая программирование в средах Lotus Notes и язык Java версии 6 (или версии больше).

## **6 Требования о наличии квалифицированных специалистов у Исполнителя**

6.1 В целях выполнения подпункта 4) пункта 37 Правил закупа Самрук-Казына: «при закупках работ, услуг Заказчиком/организатором закупок в тендерной документации могут быть установлены требования о наличии у потенциальных поставщиков квалифицированных специалистов, имеющих опыт работы в области, соответствующей предмету закупок, подтвержденный наличием документов, определенных Заказчиком/организатором закупок и (или) законодательством Республики Казахстан, в том числе соответствующими нотариально засвидетельствованными копиями дипломов, сертификатов, свидетельств и другими документами, подтверждающими профессиональную квалификацию специалистов и их опыт работы. При этом не допускается установление требования о наличии опыта работы специалистов, превышающего 5 (пять) лет», установлены нижеследующие требования к специалистам и перечень документов, подтверждающих профессиональную квалификацию специалистов и опыт работы.



А. Аршадов



- 6.1.1 Специалист (специалисты) для администрирования и сопровождения Lotus Notes/Domino; требуемый опыт работы в области администрирования и сопровождения СЭД: 2 (два) года или более; потенциальный поставщик должен предоставить подтверждение указанной квалификации, предоставив электронные копии документов о том, что он является:
- Специалистом в области администрирования (Administrator) IBM Lotus Notes/Domino (любого уровня: администратор, младший администратор (associate), старший администратор (advanced), эксперт администратор (expert) и пр.);
- 6.1.2 Специалист (специалисты) для программирования (разработки) в системе Lotus Notes/Domino требуемый опыт работы в области администрирования и технического обслуживания СЭД — 2 (два) года или более; потенциальный поставщик должен предоставить подтверждение указанной квалификации, предоставив электронные копии документов о том, что он является:
- Специалистом в области администрирования и (или) технического обслуживания и (или) сопровождения приложений (Applications) Lotus Notes/Domino 8.5 или версии более с любым уровнем: администратор (administrator), младший администратор (associate), старший администратор (advanced), эксперт администратор (expert);
- 6.1.3 Специалист (специалисты) по Java 6 (или версии выше); требуемый опыт работы в области администрирования СЭД: 1 (один) год или больше; потенциальный поставщик должен предоставить подтверждение указанной квалификации, предоставив электронные копии документов о том, что он является:
- Специалистом в области администрирования (Administrator) Оракл (Oracle) Java (Джава/Ява) Standard Edition (SE/стандартная редакция) версии 6 или версии более, либо Enterprise Edition (редакция корпораций/компаний) версии 6 или версии более.
- 6.1.4 Специалист (специалисты) по сопровождению системы электронного документооборота; требуемый опыт работы в области сопровождения СЭД: 2 (два) года или больше; квалификация: высшее техническое образование по специальности: «программист...» или «программное обеспечение...» или «информационные системы...» или «вычислительные системы...» или «компьютерные системы». Потенциальный поставщик должен предоставить подтверждение указанной квалификации, предоставив электронные копии документов.
- 6.2 В случае если в процессе оказания услуг по договору Исполнитель произведет замену одного специалиста на другого специалиста, то Заказчик имеет право не допускать другого специалиста к оказанию услуг, если Исполнитель не подтвердит квалификацию другого специалиста, требуемую согласно данной технической спецификации, с помощью предоставления оригиналов или нотариально заверенных копий документов; в этом случае ответственность за неоказание услуг несет Исполнитель.

## **7 Общие требования к предоставлению информации в электронном виде**

- 7.1 Исполнитель должен предоставлять из своих систем мониторинга данные касательно доступности и производительности оборудования, а также данные из систем регистрации инцидентов и объемов сервиса в электронном виде по адресу [dit@kingep.kz](mailto:dit@kingep.kz).

## **8 Общие требования к безопасности**

- 8.1 Согласно установленных у Заказчика процедур информационной безопасности Исполнитель и каждый специалист Исполнителя, принимающий участие в оказании услуг по Договору, должны подписать Соглашение о соблюдении правил и процедур информационной безопасности по форме, указанной в Спецификации 4. Не предоставление Заказчику соглашения, подписанного Исполнителем и специалистом Исполнителя дает право Заказчику не допускать специалистов Исполнителя к оказанию услуг. В этом случае ответственность за неоказание услуг, в связи с недопуском специалистов к оказанию услуг, несет Исполнитель.



8.2 Ответственность за защищенность информационных ресурсов от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, чреватых нанесением ущерба Заказчику или пользователям информационных ресурсов, а также за сохранность данных несет Исполнитель.

## **9 Требования к услугам, связанным безопасностью и с внесением изменений в конфигурацию**

9.1 Услуги по сервисам, связанным с внесением изменений в конфигурацию СЭД должны быть организованы следующим образом:

9.1.1 Исполнитель создает техническое задание и согласовывает с ДАСУТПиУС;

9.1.2 Исполнитель создает техническое решение на основе технического задания и согласовывает с ДАСУТПиУС;

9.1.3 Исполнитель вносит изменения в СЭД на основе технического решения;

9.1.4 Исполнитель проводит тестирование, в том числе с привлечением представителей ДАСУТПиУС; результаты оформляются протоколом, подписываемым участниками тестирования.

## **10 Прочие условия**

10.1 В случае если Исполнитель определит конкретных специалистов Исполнителя для взаимодействия и связи при исполнении Договора, Исполнитель должен разработать и согласовать с ДАСУТПиУС «Регламент взаимодействия Сторон». Обязательный состав «Регламента взаимодействия Сторон»: фамилия/имя/отчество специалистов Исполнителя, описание типа инцидентов / вопросов / проблем / задач, городской и (или) мобильный (сотовый) телефон, адрес электронной почты; для каждого специалиста должен быть указан хотя бы один контакт: телефонный номер или адрес электронной почты. До получения согласования от ДАСУТПиУС «Регламента взаимодействия Сторон» — ДАСУТПиУС имеет право обращаться к любым работникам Исполнителя любым способом и с любым видом связи, включая, но не ограничиваясь следующими: телефонный звонок, сообщение по электронной почте, сообщения СМС сотовой связи.

10.2 В случае изменения списка ответственных лиц или контактной информации Исполнитель должен в течение 5 (пяти) рабочих дней внести изменения в регламент.



Спецификация 1 — Параметры времени сервисов

№ п.	Уровень критичности	Определение	Время реакции		Время устранения	
			Рабочее время	Нерабочее время	Рабочее время	Нерабочее время
1	Высокий	Отсутствие протестированных резервных копий (ежедневных, еженедельных, ежеквартальных, годовых)	15 мин	6 часов	4 часа	24 часа
2	Высокий	Не предоставление специалиста по администрированию (в том числе при не допуске специалиста)	15 мин	6 часов	1 час	24 часа
3	Высокий	СЭД неработоспособен для всех пользователей	5 мин	1 час	30 мин	2 часа
4	Средний	Отсутствует мониторинг резервного копирования СЭД	5 мин	12 часов	30 мин	24 часа
5	Средний	Отсутствует мониторинг функционирования корреспонденции (перевалочная база)	5 мин	12 часов	30 мин	24 часа
6	Средний	Отсутствует мониторинг сопровождение работы канцелярии (общая корреспонденция, удаление документов).	5 мин	12 часов	30 мин	24 часа
7	Средний	Отсутствует мониторинг адресной книги names.nsf и структуры	10 мин	12 часов	1 час	24 часа
8	Средний	Отсутствует мониторинг репликации	10 мин	12 часов	1 час	24 часа
9	Средний	У всех пользователей не работоспособна функция СЭД	15 мин	2 часа	2 часа	4 часа
10	Средний	Не предоставление специалиста по программированию (разработке)	2 часа	4 часа	2 часа	24 часа
11	Низкий	Не предоставление Исполнителем специалиста по Java	2 часа	8 часов	2 часа	24 часа
12	Низкий	СЭД неработоспособен для части пользователей	20 мин	4 часа	4 часа	6 часов
13	Низкий	Отсутствует мониторинг ACL	15 мин	12 часов	2 часа	24 часа
14	Низкий	Не поддерживается в актуальном состоянии рабочая документация по СЭД	5 мин	12 часов	2 часа	24 часа
15	Низкий	Подготовленная нормативно-техническая документация не согласована с ДАСУТПиУС	15 мин	12 часов	4 часа	24 часа

Спецификация 2, Таблица 1 — Перечень ПО, передаваемого на администрирование и сопровождение

№ п.	Наименование
1	Lotus Domino Server, версия 8.5.3 и выше
2	Lotus Notes версий от 7 и выше
3	Lotus Administrator, версия от 8.5.3 и выше
4	Lotus Designer, версия 8.5.3 и выше
5	Модуль «Smart Doc»
6	Java приложение («ршелка») для обработки событий в модуле «Smart docs»
7	Сервер маршрутизации почтовых сообщений, на основе ПО: Microsoft Windows 2000 Advanced Server SP4; Lotus Domino Server 6.02; TrendMicro ScanMail for Lotus 2.6
8	Сервер СЭД, на основе ПО: Microsoft Windows 2000 Advanced Server SP4; Lotus Domino Server 6.02
9	Сервер поддержки кластера СЭД, на основе ПО: Microsoft Windows 2000 Advanced Server SP4; Lotus Domino Server 6.02

Спецификация 2, Таблица 2 — Перечень сервисов

№ п.	Наименование сервиса
<b>А</b>	<b>Процесс сопровождения</b>
1	Устранение инцидентов
2	Нахождение и устранение проблем
2	Поддержка (настройка, изменение) уведомлений по контрольным документам
3	Поддержка (настройка, изменение) уведомлений по просроченным документам
4	Установка / переустановка / удаление ПО СЭД на компьютерах пользователей
5	Создание / изменение / актуализация / удаление учетной записи пользователя в системе СЭД и в адресной книге СЭД (в том числе: ФИО, должность, подразделение)
6	Управление правами доступа к базам данных и к документам (создание / изменение / удаление прав)
7	Поддержка (установка, отключение) переадресации документов (входящих писем, служебных записок, приказов, проектов служебных записок/проектов/приказов)
8	Назначение делопроизводителей в подразделении
9	Внесение изменений в документы
10	Сопровождение баз канцелярии (контроль)
11	Консультирование пользователей по работе с Lotus Notes
<b>Б</b>	<b>Процесс администрирования: часть резервного копирования и восстановления</b>
1	Резервное копирование СЭД (в том числе ПО, дистрибутивы IBM Lotus Domino/Java, базы данных документов)
2	Создание / тестирование / изменение / удаление баз данных
3	Архивация почтовых баз
4	Установка / переустановка / удаление серверов Lotus Domino
5	Тестирование (проверка) процедуры восстановления СЭД с резервной копии
6	Восстановление СЭД (в том числе: серверное ПО, IBM Lotus Domino, Java, баз данных документов)
7	Предоставление отчетов по запросу: информация о доступности, сохранности и целостности СЭД
<b>В</b>	<b>Процесс администрирования: часть мониторинга процессов</b>

1	Мониторинг функционирования корреспонденции (в том числе перевалочная база для связи с ДЗО)
2	Мониторинг маршрутизации почты
3	Мониторинг ACL (права на базы данных)
4	Мониторинг адресной книги names.nsf и структуры
5	Мониторинг репликации Баз Данных
6	Мониторинг резервного копирования
7	Мониторинг репликации между Заказчиками и ДЗО
<b>Г</b>	<b>Процесс администрирования: часть документирования</b>
1	Разработка нормативно-технической документации (технологических схем, рабочих инструкций и пр.) по СЭД
2	Актуализация рабочей документации СЭД



**Спецификация 2, Таблица 3 — Перечень информации СЭД, подлежащей резервному копированию**

№	Наименование
1	Модули «Проекты служебных записок», «Проекты приказов», «Проекты исходящих писем»
2	Модули «Входящие письма», «Исходящие письма», «Служебные записки»
3	База АО «РД «КМГ»
4	Базы БРД (база данных рабочих документов)
5	База ISO РД
6	База «Протокольные решения»
7	База «ПИР»
8	База БД Компаний
9	ID пользователей
10	База Архив жалоб 2009
11	База Архив входящих 2009
12	База Архив исходящих 2009
13	База Конференции&Семинары
14	База данных коммерческих предложений
15	База Внутренняя перевалочная
16	База Журнал Событий
17	База Заявления-Жалобы 2009
18	База Заявки
19	База Контроль 2009
20	База Общая корреспонденция 2009
21	База Ознакомление 2009
22	База Отчеты РД КМГ 2007
23	База Отчеты РД КМГ 2009
24	База Планы
25	База Подписи
26	База Приказы 2009
27	База Прот решения КМГ РД 2009
28	База Рабочее место администратора
29	База Резервное копирование
30	База Система управления рисками
31	База Справочник
32	База Справочник тест
33	База Структура и ОК
34	База Структура блока перспективного развития
35	База SSP
36	Adocs\ База Adocs Журнал регистраций
37	Adocs\ Составление отчетов
38	Archive\ Архивы документов (2004-2008)
39	dbntd\ АИСС "БД НТД"
40	dbntd\ Доступ к документам АИСС "БД НТД"
41	dbntd\ журнал АИСС "БД НТД"
42	asd\ ИСМ (Аудит)
43	asd\ ИСМ (Документы)
44	asd\ ИСМ (Навигатор)
45	Kontrakty\ БД Квалифицированных потенциальных поставщиков
46	Kontrakty\ База Договора
47	Kontrakty\ База Заявки на проведение закупок
48	Kontrakty\ База План закупок
49	Kontrakty\ База Платежи
50	Kontrakty\ База Согласование
51	Kontrakty\ База Справочники
52	Kontrakty\ База Хранилище
53	sapsupport\ Сборщик структур
54	sapsupport\ sapsupport
55	mail\ Почтовые Базы пользователей
56	Адресная книга Lotus Domino ЦА
57	Адресные книги Lotus Domino Филиалов



№	Наименование
58	Файлы и библиотеки сервера LotusDomino

## Спецификация 2, Таблица 4 — Описание состава модулей СЭД

1	<p><b>Модуль обработки входящих документов и отправки исходящих документов</b></p>
	<p><b>1.1БД «Входящие»</b></p>
	<p>Подсистема предназначена для обеспечения ввода и хранения информации о входящей корреспонденции, поступившей от внешних корреспондентов. Так же подсистема обеспечивает ввод и хранение карточек с заданиями, карточек исполнения, ответов и др.</p>
	<p>Технологическая работа подсистемы состоит из следующих основных операций:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Регистрация входящего документа;</li> <li>– Ввод резолюции или поручения;</li> <li>– Постановка на контроль;</li> <li>– Продление сроков исполнения задания;</li> <li>– Снятие с контроля;</li> <li>– Создание карточки исполнения;</li> <li>– Создание ответного документа;</li> <li>– Создание электронного образа документа;</li> <li>– Создание бегунка;</li> <li>– Печать регистрационной карточки;</li> <li>– Рассылка уведомлений.</li> </ul>
	<p><b>1.2БД «Исходящие»</b></p>
	<p>Подсистема предназначена для обеспечения ввода и хранения исходящей корреспонденции.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Технологическая работа подсистемы состоит из следующих основных шагов:</li> <li>– Регистрация исходящего документа;</li> <li>– При регистрации исходящего документа в ответ на входящий или на факс должен входящий или факс автоматически сниматься с контроля путем цветового обозначения;</li> <li>– Создание электронного образа документа;</li> <li>– Рассылка уведомлений.</li> </ul>
	<p><b>1.3БД «Приказы и распоряжения»</b></p>
	<p>Подсистема предназначена для обеспечения ввода и хранения информации об организационно-распорядительных документах (ОРД). Так же подсистема обеспечивает ввод и хранение карточек с заданиями и т. н. карточек исполнения.</p>
	<p>Технологическая работа подсистемы состоит из следующих основных операций:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Регистрация ОРД документа;</li> <li>– Ввод резолюции или поручения;</li> <li>– Постановка на контроль;</li> <li>– Продление сроков исполнения задания;</li> <li>– Снятие с контроля;</li> <li>– Создание карточки исполнения;</li> <li>– Создание электронного образа документа;</li> <li>– Создание бегунка;</li> <li>– Выбор типа документа из справочника;</li> <li>– Рассылка уведомлений.</li> </ul>
	<p><b>1.4БД «Служебные записки»</b></p>
	<p>Подсистема предназначена для обеспечения ввода и хранения информации о внутренней корреспонденции. Так же подсистема обеспечивает ввод и хранение карточек с заданиями, карточек исполнения, ответов и др.</p>
	<p>Технологическая работа подсистемы состоит из следующих основных операций:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Регистрация служебной записки;</li> <li>– Ввод резолюции или поручения;</li> <li>– Постановка на контроль;</li> <li>– Продление сроков исполнения задания;</li> <li>– Снятие с контроля;</li> <li>– Регистрация карточки исполнения;</li> <li>– Регистрация ответного документа;</li> </ul>

- Хранение электронного образа документа
  - Рассылка уведомлений.
  - Последовательное согласование;
  - Параллельное согласование;
  - Комбинированное согласование;
  - Получение отчетов о просроченных, ожидаемых к исполнению служебных записок;
- Автоматическая переадресация замещающему лицу, при официальном отсутствии получателя служебной записки.

#### **1.5БД «Проекты документов»**

Подсистема предназначена для создания проектов документов и их дальнейшего согласования. Так же подсистема обеспечивает автоматическую регистрацию согласованных документов в соответствующих БД.

Технологическая работа подсистемы состоит из следующих основных шагов:

- Регистрация Проекта документа;
- Регистрация Рецензии;
- Рассылка уведомлений.

#### **1.6БД «Счетчики»**

Подсистема предназначена для хранения последнего регистрационного номера документов в основных БД.

#### **1.7БД «Структура»**

Подсистема предназначена для хранения информации об организационной структуре организации, хранения личных дел штатных/внештатных и уволенных сотрудников, их послужного списка и фотографий, информации о корреспондентах. Так же в БД реализованы функции связанные с общими настройками системы.

Технологическая работа подсистемы состоит из следующих основных операций:

- Работа со структурой организации;
- Регистрация организации;
- Регистрация, увольнение руководителя высшего звена;
- Регистрация, расформирование подразделений;
- Регистрация, увольнение, перевод сотрудника;
- Назначение временного замещающего;
- Хранение личных дел штатных/внештатных и уволенных сотрудников;
- Работа с корреспондентами;
- Регистрация, удаление корреспондента;
- Регистрация, удаление адресата

#### **1.8БД «Справочники»**

Подсистема предназначена для хранения справочной информации, необходимой для работы системы.

Технологическая работа подсистемы состоит из следующих основных операций:

- Регистрация документов;
- Тип подразделения;
- Должность;
- Тип документа;
- Типы контроля;
- Корреспонденты;
- Характер документа;
- Города;
- Тип ОРД;
- Текст резолюции;
- Номенклатура дел.

#### **1.9БД «Сервис»**

Подсистема предназначена для хранения и настройки системы.

В ходе работы подсистемы создаются документы, которые формируются с использованием следующих пользовательских форм

- Свойства БД;
- Свойства архивной БД;
- Тип контроля;

- Правила архивирования;
- Правила обработки бизнес процессов;
- Правила рассылки уведомлений.
- Создание отчёта;
- Настройка параметров отчётов;
- Протоколирование при создании отчётов.

#### 1.10 БД «Отчеты»

Подсистема предназначена для формирования и хранения отчетов.

В ходе работы подсистемы создаются документы, которые формируются с использованием следующих пользовательских форм

#### 1.11 БД «Договора»

Подсистема предназначена для обеспечения ввода и хранения Договоров организации, а также контроль их исполнения.

Технологическая работа подсистемы состоит из следующих основных шагов:

- Регистрация Договоров;
- Регистрация Акта;
- Регистрация Доп. Соглашения;
- Регистрация Протокола разногласий;

### Спецификация 3 — Расчет штрафных санкций

За одно нарушение за **каждый час** превышения регламентного времени (времени доступности либо времени устранения инцидента / заявки):

Влияние	Размер штрафных санкций
Высокое	1 МРП
Среднее	0,5 МРП
Низкое	0,3 МРП

Примечания:

\* МРП — месячный расчетный показатель согласно Законодательству Республики Казахстан.

\* сумма штрафа не может превышать суммы услуг по Договору за календарный месяц.

**Спецификация 4 — Форма соглашения о соблюдении правил и процедур информационной безопасности**

**Соглашение  
о соблюдении правил и процедур информационной безопасности АО «РД «КазМунайГаз»**

Я, указать фамилию имя отчество полностью, приступая в качестве сотрудника (работника) Исполнителя (Поставщика) для АО «РД «КазМунайГаз» (далее — Заказчик) на основании Договора между Заказчиком и Исполнителем № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года на оказание услуг: \_\_\_\_\_, принимаю на себя следующие обязательства:

1. Соблюдать относящиеся ко мне требования существующих нормативов по обеспечению информационной безопасности (далее — ИБ) Заказчика.
2. Не разглашать информацию, отнесенную к разряду коммерческой и служебной тайнам в соответствии с внутренними документами Заказчика (далее — Служебная Информация), которая мне была доверена или может стать известной при выполнении служебных обязанностей.
3. Сохранять в тайне известные мне данные по идентификации и аутентификации (пароли, ключи, способы доступа к информационным ресурсам и т. д.), обеспечивать сохранность доверенных мне Заказчиком устройств защиты информации.
4. Не подвергать угрозам целостность и доступность других видов информации, указанных в нормативных документах Заказчика.
5. Ознакомиться и строго следовать Правилам и Процедурам ИБ Заказчика.
6. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично Служебную Информацию Заказчика без согласования с уполномоченным контактным лицом Заказчика (далее — Куратор).
7. Оказывать содействие ответственным за ИБ в расследовании инцидентов, связанных с нарушением ИБ, и своевременно сообщать ответственным за ИБ обо всех ставших мне известными нарушениях, включая попытку посторонних лиц получить от меня Служебную Информацию.
8. Обеспечивать, в рамках своей компетенции, ИБ Служебной Информации тех организаций, с которыми Заказчик имеет деловые отношения.
9. Не использовать знания Служебной Информации для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Заказчику, во время действия настоящего Соглашения и в течение 3 (трех) лет после его окончания.
10. Передать Куратору после прекращения рабочих отношений с Заказчиком, все документы и иные материальные носители информации, содержащие Служебную Информацию, которая находилась в моем распоряжении в связи с выполнением мною рабочих обязанностей.
11. Немедленно сообщать Куратору об утрате или недостатке документов, паролей, Пин-кодов, криптографических ключей, машинных носителей и иных материальных носителей Служебной Информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению Служебной Информации Заказчика, а также о причинах и условиях возможной ее утечки.
12. Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
13. Подтверждаю, что не имею иных прямых или косвенных обязательств, которые могут помешать мне исполнению настоящего Соглашения.

\_\_\_\_\_ подписано датой: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
подпись, полное фамилия имя и отчество, написанное от руки

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (название компании)

\_\_\_\_\_ (БИН и юридический адрес компании)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись / ФИО руковод-ля)

место печати Исполнителя

**Директор департамента  
АСУТП и учетных систем**



**Т. Махамбетов**

