Приложение № 11

Утверждено

постановлением Администрации

Ельцовского района

от 07.10.2024 № 220

Инструкция по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных Администрации Ельцовского района Алтайского края

Настоящая Инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) Администрации Ельцовского района Алтайского края (далее - Администрация), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала ИСПДн при работе с паролями.

* 1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн Администрации и контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах Администрации (далее – Ответственный), являющегося специалистом по защите информации.
  2. Личные пароли выбираются пользователями автоматизированной системы самостоятельно либо могут генерироваться и распределяться централизованно с учетом следующих требований:
* длина пароля должна быть не менее 6 символов;
* в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы латинского алфавита в верхнем и нижнем регистрах и цифры, а также могут использоваться специальные символы (@, #, $, &, !, % и т.п.);
* пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии пользователей, дату рождения, наименование учетной записи (логина) и т.д.), а также общепринятые сокращения (USER, PASSWORD, QWERTY и т.п. и производные от них);
* при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 3 позициях.

1. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с настоящей инструкцией по форме согласно приложению и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.
2. При наличии (в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.) технологической необходимости использования имен и паролей некоторых сотрудников в их отсутствие, такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами соответствующих учетных записей) в запечатанном конверте передавать на хранение Ответственному. Опечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе.
3. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в месяц.
4. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИСПДн в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу) должна производиться Ответственным, немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.
5. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение и другие обстоятельства) Ответственного и других сотрудников, которым по роду служебной деятельности были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой информационной системы.
6. В случае компрометации личного пароля пользователя ИСПДн должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с пунктом 4 или пунктом 5 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.
7. Хранение сотрудником значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе у Ответственного или начальника отдела в непрозрачном конверте в опечатанном виде.
8. Каждый пользователь несет ответственность за неразглашение личного пароля третьим лицам и сохранность персонального идентификатора.
9. Повседневный контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала ИСПДн при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на начальников отделов, периодический контроль возлагается на Ответственного.