




Тип документа	Инструкция					Страница 1 из 4
Назначение	Весь медицинский и административный персонал ТОО «B.V.NURA» в Республике Казахстан					 <b>BBNURA</b> Hospitals Group
Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Б4-В	Редакция	001	
Название	<b>Инструкция по организации парольной защиты</b>					
Разработано	IT - Менеджер		Копцев Д.В.			
Согласовано	Руководитель Операционного отдела		Бейсекова Д.Т.			
Подписано	Исполнительный директор		Копцев М.В.			
Утверждено	Приказом Исполнительного директора ТОО «B.V.NURA» № 43/1 от 17.10.18					
К внедрению с	17.10.18					

**Цель:**


- Положение определяет требования Общества к парольной защите информационных систем.

№	Термины и определения:
a.	<b>ЭВМ - Электронно-вычислительная машина</b> (сокращённо <b>ЭВМ</b> ) — комплекс технических, аппаратных и программных средств, предназначенных для автоматической обработки информации, вычислений, автоматического управления. При этом основные функциональные элементы (логические, запоминающие, индикационные и др.) выполнены на электронных элементах.
b.	<b>ЛВС - Локальная вычислительная сеть</b> ( <b>ЛВС</b> , <i>локальная сеть</i> ; англ. <i>Local Area Network, LAN</i> ) — компьютерная сеть, покрывающая обычно относительно небольшую территорию или небольшую группу зданий (дом, офис, фирму, институт).
c.	<b>USER - Windows USER</b> — подсистема управления окнами и пользовательским интерфейсом операционной системы <u>Windows</u> , одна из трех исторически первых компонент этой Операционной Системы.
d.	<b>ОУ - Объект управления</b> — обобщающий термин кибернетики и теории автоматического управления, обозначающий устройство или динамический процесс, управление поведением которого является целью создания системы автоматического управления.

№	Положения
1.	<p><b>Общие положения</b></p> <p>1.1. Инструкция по организации парольной защиты (далее – Инструкция) призвана регламентировать организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах образовательного учреждения (далее – ОУ), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.</p> <p>1.2.</p> <p>1.2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах информационной системы (далее – ИС) ОУ и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается на системного администратора ОУ.</p>
2.	<p><b>Правила формирования паролей</b></p> <p>2.1. Личные пароли генерируются и распределяются централизованно либо выбираются пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;</li> <li>• в пароле обязательно должны присутствовать буквы из верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы (@, #, \$, &amp;, *, % и т. п.);</li> <li>• пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т. д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т. д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т. п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, осно-</li> </ul>

Тип	АЛГОРИТМ	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Б4-В	Редакция	001	Страница 2 из 4	
Название	<b>Инструкция по организации парольной защиты</b>								
	<p>вываясь на информации о пользователе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при смене пароля новый пароль должен отличаться от старого не менее чем в шести позициях.</li> </ul> <p>2.2. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на уполномоченных сотрудников центра дистанционного образования.</p> <p>2.3. При технологической необходимости использования имен и паролей некоторых работников (исполнителей) в их отсутствие (в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т. п.) такие работники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами своих учетных записей) в запечатанном конверте или опечатанном пенале передать на хранение ответственному за информационную безопасность подразделения (руководителю своего подразделения). Опечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для их опечатывания рекомендуется использовать печать отдела кадров.</p>								
3.	<p><b>Ввод пароля</b></p> <p>При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т. п.).</p>								
4.	<p><b>Порядок смены личных паролей</b></p> <p>4.1. Смена паролей проводится регулярно, не реже одного раза в три месяца.</p> <p>4.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т. п.) системный администратор должен немедленно удалить его учетную запись сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.</p> <p>4.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т. п.) администраторов информационной системы и других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.</p> <p>4.4. Смена пароля производится самостоятельно каждым пользователем в соответствии с п. 2.1 Инструкции и/или в соответствии с указанием в системном баннере-предупреждении (при наличии технической возможности).</p> <p>4.5. Временный пароль, заданный системным администратором при регистрации нового пользователя, следует изменить при первом входе в систему.</p>								
5.	<p><b>Хранение пароля</b></p> <p>5.1. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе либо в сейфе у системного администратора или руководителя подразделения в опечатанном пенале.</p> <p>5.2. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации.</p> <p>5.3. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.</p>								
6.	<p><b>Действия в случае утери и компрометации пароля</b></p> <p>В случае утери или компрометации пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 4.3 или п. 4.4 Инструкции в зависимости от полномочий вла-</p>								




Тип	АЛГОРИТМ	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Б4-В	Редакция	001	Страница 3 из 4	 <b>BBNURA</b> <small>Healthcare Group</small>
Название	<b>Инструкция по организации парольной защиты</b>								

	дельца скомпрометированного пароля.
7.	<p><b>Ответственность при организации парольной защиты</b></p> <p>7.1. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под расписку с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение информации о пароле.</p> <p>7.2. Ответственность за организацию парольной защиты в структурных подразделениях ОУ возлагается на системного администратора.</p> <p>7.3. Работники ОУ и лица, имеющие отношение к обработке персональных данных в информационных системах ОУ, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.</p>

<b>Связанные документы:</b>		

<b>Список изменений:</b>			
<b>№ ред.</b>	<b>дата</b>	<b>№ приказа</b>	<b>перечень изменений</b>

Тип	АЛГОРИТМ	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-Б4-В	Редакция	001	Страница 4 из 4	
Название	Инструкция по организации парольной защиты								

### Список ознакомления с документом

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Балтабай М.Б.	менед.анал.		<i>БМ</i>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				