



| | | | | | | |
|---------------|--|-------|-----------------|----------|-----|---|
| Тип документа | СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР | | | | | Страница 1 из 3 |
| Назначение | Все сотрудники ТОО «B.V.NURA» в Республике Казахстан | | | | |  |
| Код | ББН-VIII/01 | Номер | ОПЕР-E1/8 | Редакция | 001 | |
| Название | ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЕТИ | | | | | |
| Разработано | Старший IT-Менеджер | | Копцев Д.В. | | | |
| Согласовано | Руководитель операционного отдела | | Бейсекова Д.Т. | | | |
| Согласовано | Менеджер по качеству | | Жумажанова Д.С. | | | |
| Утверждено | Приказом Исполнительного директора ТОО «B.V.NURA» №56 от 15.07.2019 г. | | | | | |
| К внедрению с | 01.08.2019г. | | | | | |

Цель:

- Определение порядка регистрации пользователей в корпоративной информационной сети

| № | Термины и определения: |
|----|--|
| 1. | <p>АРМ - автоматизированное рабочее место. КИС – корпоративная информационная сеть. ЭВМ – электронно-вычислительная машина. ЛВС – локально-вычислительная сеть.</p> |

| № | Положения: |
|----|--|
| 1. | Настоящие Правила регистрации пользователей в корпоративной информационной сети ТОО «B.V.NURA» (далее –ТОО) определяют порядок регистрации сотрудников и персональных компьютеров, закрепленных за ними в КИС. |
| 2. | При поступлении на работу нового сотрудника руководителем структурного подразделения АО определяется доступ к необходимым ресурсам КИС в соответствии со служебными обязанностями сотрудника. |
| 3. | Для получения ресурсов КИС пользователь заполняет заявку на внесение изменений в списки пользователей КИС (далее – Заявка), согласно приложению, которую согласовывает со службой технического обеспечения ТОО. |
| 4. | При поступлении Заявки администраторами КИС производится регистрация пользователя с предоставлением доступа к информационным ресурсам ТОО согласно Заявке. |
| 5. | С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику ТОО, допущенному к работе с конкретной подсистемой автоматизированных систем ТОО, должно быть присвоено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя) с паролем, зарегистрированное в базе данных пользователей. |
| 6. | В качестве идентификатора (Login) пользователя необходимо использовать первый символ имени символ точки и его фамилию, написанный латинскими буквами. Образец: Иванов Иван – I.Ivanov. |
| 7. | <p>Пароль должен отвечать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) длина пароля должна быть не менее 8 символов; 2) в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (#, @, \$, &, *, % ...); 3) пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, год рождения, наименование АРМ и так далее), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.); 4) при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 3 позициях; 5) пользователю категорически запрещено сообщать кому-либо личный пароль. |
| 8. | Требования к имени в сетевом окружении персонального компьютера (bbnura-hostname): |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|-----|-------------|-------|-----------|----------|-----|--------------------|--|
| Тип | СОП | Код | ББН-VIII/01 | Номер | ОПЕР-Е1/8 | Редакция | 001 | Страница 2 из 3 |  |
| Название | ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЕТИ | | | | | | | | |


| | |
|------------|---|
| | <p>в качестве имени компьютера (bbnura-hostname) необходимо использовать наименование организации и имя пользователя, закреплённого за данным компьютером, написанный латинскими буквами.</p> <p>Пример: Наименование организации - BBNURA Фамилия и имя пользователя компьютера – Иванов Иван Имя персонального компьютера (bbnura-hostname) – bbnura-i-ivanov.</p> |
| 9. | Администраторы КИС должны установить режим принудительного запроса смены пароля – не реже одного раза в месяц. |
| 10. | Перед регистрацией в сети пользователь обязан ознакомиться с Инструкцией по работе со средствами вычислительной техники в ТОО и Памяткой пользователя по эксплуатации компьютерного оборудования и программного обеспечения. |
| 11. | Администраторам КИС необходимо вести журнал регистрации пользователей (в электронном виде), содержащий следующие графы: <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) подразделение; 3) должность; 4) кабинет; 5) служебный телефон; 6) адрес электронной почты; 7) название ПК в сетевом окружении (bbnura-hostname); 8) дополнительные сведения. |
| 12. | При увольнении или переводе сотрудника ТОО администратор КИС прежде, чем поставить отметку в обходном листе, обязан уничтожить учетную запись пользователя в сети, внести соответствующую запись в журнал регистрации пользователей во избежание сбоя в работе системы. |
| 13. | Администраторы КИС обязаны удалять учетные записи пользователя после получения из кадровой службы списка уволившихся сотрудников АО. |
| 14. | Сотрудники Техподдержки обязаны периодически производить контроль выполнения настоящих правил. |
| 15. | Контроль регистрации пользователей в КИС ТОО, правильного заполнения всех позиций Заявки и определение доступа к корпоративным ресурсам осуществляет Техподдержка. |
| 16. | Составлено на основании: |
| 7.1. | Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2012 года №676 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» (с изменениями и дополнениями от 5 июня 2018 года). |

Связанные документы:

«Правила информационной безопасности»

Список изменений:

| № ред. | Дата | № приказа | Перечень изменений |
|--------|------------|-----------|---|
| 001 | 15.07.2019 | 56 | «Правила регистрации пользователей в корпоративной информационной сети» введено впервые |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|-----|-------------|-------|-----------|----------|-----|--------------------|--|
| Тип | СОП | Код | ББН-VIII/01 | Номер | ОПЕР-Е1/8 | Редакция | 001 | Страница 3 из 3 |  |
| Название | ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЕТИ | | | | | | | | |

Список ознакомления с документом

| № | ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|----------|------------|------------------|-------------|----------------|
| 1. | | | | |
| 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. | | | | |