

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ Г. ОРЛА»

26 декабря 2012 года

№ 54

**ПРИКАЗ**

**об утверждении парольной политики, применяемой на  
автоматизированных рабочих местах казенного учреждения Орловской  
области «Управление социальной защиты населения г. Орла»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по организации парольной защиты информации на автоматизированных рабочих местах казенного учреждения Орловской области «Управление социальной защиты населения г. Орла»;
2. Специалисту по кадрам (А. Е. Бобровской) организовать ознакомление с настоящим приказом работников учреждения;
3. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных по учреждению – заместителя директора Е. М. Китаеву.

Директор КУ ОО «УСЗН г. Орла»



В. М. Мильшин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора казенного учреждения  
Орловской области «Управление  
социальной защиты населения г. Орла»  
от 26 декабря 2012 года № 54

Директор казенного учреждения Орловской  
области «Управление социальной защиты  
населения г. Орла»

  
В. М. Мильшин

## **Парольная политика, применяемая на автоматизированных рабочих местах казенного учреждения Орловской области «Управление социальной защиты населения г. Орла»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция регламентирует организационно-технические мероприятия по обеспечению процессов создания, смены и прекращения действия паролей на автоматизированных рабочих местах

1.2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей на автоматизированных рабочих местах возлагается на менеджеров отделов социальной защиты населения, осуществляющих системное администрирование.

### **2. Требования к организации парольной защиты**

2.1. Персональные пароли пользователей на автоматизированных рабочих местах должны создаваться менеджерами отделов социальной защиты, специалистом отдела анализа и контроля, осуществляющими системное администрирование и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями самостоятельно с учетом следующих требований:

– длина пароля должна быть не менее 8 символов;

– в составе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы латинского алфавита в верхнем или нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (“ ~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) - + \_ = \ | / ? , ; );

– символы паролей для рабочих станций, должны вводиться в режиме латинской раскладки клавиатуры;

– 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 сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

– при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях символов;

– пользователь не имеет права сообщать личный пароль другим лицам.

2.2. При вводе пароля, пользователю необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами (человек за спиной, наблюдение человеком за движением пальцев в прямой видимости или в отраженном свете) и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

2.3. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

2.4. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, либо переход на другую должность) производится немедленное удаление учетной записи сразу после окончания его последнего дня работы.

2.5. Срочная (внеплановая) полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение или переход на другую работу) менеджеров отделов социальной защиты, специалиста отдела анализа и контроля, осуществляющих системное администрирование и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

2.6. Смена пароля производится самостоятельно каждым пользователем.

2.7. Менеджеры отделов социальной защиты населения, осуществляющие системное администрирование, ведут «Журнал смены личных паролей», в котором отмечают дату и причины смены паролей пользователей.

2.8. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах.

2.9. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль, и регистрировать их в системе под своим паролем.

2.10. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается у руководителя подразделения в опечатанном сейфе, в конверте (пенале), опечатанном печатью.

2.11. В случае утери или компрометации пароля пользователя, которому по роду работы предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты, должна быть немедленно произведена полная смена паролей. Смена паролей отдельных пользователей должна производиться в случае утери или компрометации пароля пользователя, не имеющего полномочий по управлению системой парольной защиты.

### **3. Ответственность**

3.1. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

3.2. Ответственность за организацию парольной защиты в отделах социальной защиты возлагается на менеджеров отделов социальной защиты, специалиста отдела анализа и контроля, осуществляющих системное администрирование.

3.3. Периодический контроль за соблюдением требований данной инструкции возлагается на специалиста отдела анализа и контроля Дмитриеву Наталию Александровну.