



УТВЕРЖДАЮ
 _____ Директор
 К.В.Багмет
 Приложение №5 к приказу №26
 от «29» апреля 2019 года

ПОЛИТИКА
парольной защиты
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

Данный документ устанавливает требования и процедуры парольной защиты в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО»), а также контроль за действиями работников Центра ДПО при работе с паролями.

Обязанности по выполнению предписанных мер парольной защиты возлагаются на каждого работника Центра ДПО, имеющего доступ к автоматизированному рабочему месту.

Идентификация пользователей в операционной системе автоматизированного рабочего места и в информационных системах выполняется по уникальному имени учетной записи.

Аутентификация пользователей в операционной системе автоматизированного рабочего места и в информационных системах выполняется по паролю.

2. Требования к качеству паролей

Требования к качеству паролей для учетных записей в Центра ДПО, установлены в таблице 1.

Таблица 1. Требования к качеству паролей

Параметр качества пароля	Технологическая учетная запись	Пользовательская учетная запись
1	2	3
Минимальная длина пароля в символах	12	6
Максимальная длина пароля в символах	-	-
Содержание в пароле букв верхнего и нижнего регистра	Обязательно	Обязательно
Содержание в пароле специальных	Обязательно	Обязательно

Параметр качества пароля	Технологическая учетная запись	Пользовательская учетная запись
символов (@, #, \$, &, * и т.п.) или цифр		
Содержание в пароле личных имен, фамилий, кличек домашних животных, № телефонов, дат рождения, географических названий, именовании АРМ и т.п	Запрещено	Запрещено
Содержание в пароле общепринятых сокращений или словарных слов (Admin, User, Password и т.д.)	Запрещено	Запрещено
Максимальный срок действия пароля	120	120
Минимальный срок действия пароля	-	-

3. Создание пароля

При первоначальном предоставлении доступа к информационным ресурсам Центра ДПО, пользователю предоставляется первичный пароль, сгенерированный администратором ИБ.

Первичный пароль сообщается исключительно работнику, указанному в заявке на предоставление доступа к информационным ресурсам.

Пароли учетных записей администраторов хранятся в запечатанном конверте в сейфе у директора Центра ДПО.

4. Изменение пароля

Пароль должен быть изменен в следующих случаях:

- 1) по истечении время действия пароля;
- 2) в случае компрометации пароля;
- 3) если право пользования учетной записью было передано другому пользователю;

Изменение пароля производится Пользователем / Владелец учетной записи.

5. Использование и хранение пароля

Каждый работник обязан использовать пароль только своей учетной записи.

В случае служебной необходимости использования пароля учётной записи работника другим работником, от имени руководителя иницилирующего структурного подразделения пишется служебная записка с указанием причины необходимости, на имя директора, копия на работника, ответственного за информационную безопасность.

Запрещается передача паролей другим работникам или сторонним физическим лицам в любом письменном или устном виде.

Пароли не подлежат хранению в бумажной или электронной формах в общедоступных местах.

6. Компрометация пароля

При компрометации пароля, работник обязан уведомить об этом администратора ИБ и сменить пароль.

В случае преднамеренных действий работника по разглашению любых паролей, используемых в информационных системах Центра ДПО, комиссией проводится служебное расследование по данному инциденту ИБ.