**УТВЕРЖДЕНО**
Приказом Управления образования
администрации Еманжелинского
муниципального района
№ 175 от26.06.2015 г.

# ИНСТРУКЦИЯ
## по организации парольной защиты

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция регламентирует процессы генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учётных записей пользователей) в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее – Управление образования), а также контроль над действиями пользователей при работе с паролями.

1.2. Осуществление процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль за действиями пользователей при работе с паролями возлагается на администратора безопасности ИСПДн.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.2. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств *(ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.3. **Пароль** – секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.4. **Пользователь** – сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных.

2.5. **Компрометация пароля** – раскрытие, обнаружение или утеря пароля.

## III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ ИСПДН

3.1. Правила формирования паролей:

3.1.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

3.1.1.1. длина пароля должна быть не менее 8 символов;

3.1.1.2. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);

3.1.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд 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;

3.1.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях;

3.1.2. Пользователям допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например, Кожзгсф7!).

3.1.3. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на администратора безопасности ИСПДн.

3.1.4. Для обеспечения возможности использования имён и паролей некоторых сотрудников в их отсутствие (например, в случае возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), сотрудники обязаны сразу же после установки своих паролей передавать их на хранение вместе с именами своих учетных записей администратору безопасности ИСПДн в запечатанном конверте или опечатанном пенале.

3.1.5. Опечатанные конверты (пеналы) с паролями сотрудников должны храниться в опечатанном сейфе, к которому исключён доступ других сотрудников Управления образования и третьих лиц. Для опечатывания конвертов (пеналов) должны применяться личные печати владельцев паролей (при их наличии), либо печать администратора безопасности ИСПДн. Все конверты (пеналы) с паролями в обязательном порядке фиксируются в «Журнале учёта паролей пользователей информационной системы персональных данных».

3.2. Порядок смены личных паролей:

3.2.1. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 12 месяцев.

3.2.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должно производиться немедленное удаление его учётной записи сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

3.2.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственных за обеспечение безопасности персональных данных, администраторов информационной системы и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

3.2.4. Администратор безопасности ИСПДн ведёт «Журнал учета паролей пользователя информационной системы персональных данных», в котором он отмечает причины внеплановой смены паролей пользователей.

3.2.4.1. Временный пароль, заданный администратором безопасности ИСПДн при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

3.3. Действия в случае утери и компрометации пароля:

3.3.1. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователя должна быть немедленно проведена внеплановая процедура смены пароля.

## IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИСПДН

4.1. Правила формирования паролей:

4.1.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

4.1.1.1. длина пароля должна быть не менее 8 символов;

4.1.1.2. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);

4.1.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд 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;

4.1.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях;

4.1.2. Сотрудникам допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например, Кожзгсф7!).

4.1.3. Для обеспечения возможности использования имён и паролей некоторых сотрудников в их отсутствие (например, в случае возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), сотрудники обязаны сразу же после установки своих паролей передавать их на хранение вместе с именами своих учетных записей администратору безопасности ИСПДн в запечатанном конверте или опечатанном пенале.

4.2. Ввод пароля:

4.2.1. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, 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.).

4.3. Порядок смены личных паролей:

4.3.1. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 12 месяцев, самостоятельно каждым пользователем.

4.3.2. Временный пароль, заданный администратором безопасности ИСПДн при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

4.4. Хранение пароля:

4.4.1. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке, мобильном телефоне и любых других предметах и носителях информации.

4.4.2. Запрещается сообщать свой пароль полностью или частично другим пользователям, запрещается спрашивать или подсматривать пароль других пользователей.

4.4.3. Запрещается регистрировать других пользователей в ИСПДн со своим личным паролем, запрещается входить в ИСПДн под учётной записью и паролем другого пользователя.

4.5. Действия в случае утери и компрометации пароля:

4.5.1. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователь должен немедленно обратиться к администратору безопасности ИСПДн с целью смены личного пароля.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИСПДН ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Администратор и пользователи ИСПДн несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых ими работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени их учётных записей в ИСПДн, если с их стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

5.2. Администратор и пользователи ИСПДн при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Управления образования, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник Управления образования, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет

полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Управлению образования (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

5.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Приложение: Лист ознакомления с «Инструкцией по организации парольной защиты» на 1 л. в 1 экз.

**Приложение 1**
к Инструкции №_____
от «___»_____2015г.

**Лист ознакомления**
**с «Инструкцией по организации парольной защиты»**

| Дата ознакомления | ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом | Должность сотрудника, ознакомившегося с документом | Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Аппарат Управления** | | | |
| | Кондакова Ирина Геннадьевна | Начальник управления | |
| | Арестова Галина Александровна | Заместитель начальника | |
| | Черепанова Нина Викторовна | Ведущий специалист по организации пед.работы с ДОУ | |
| | Ширяева Наталья Николаевна | Специалист по организации пед. работы с ОУ | |
| **Методический кабинет** | | | |
| | Сандак Светлана Николаевна | Заведующий метод. кабинетом | |
| | Литвина Татьяна Юрьевна | Методист по организации пед. работы с ОУ | |
| | Гладских Нина Викторовна | Методист по коррекционной работе | |
| | Алабушкина Ирина Петровна | Библиотекарь | |
| | Лукиных Ирина Николаевна | Методист по информ. технологиям | |
| | Кондратенко Наталья Владиславовна | Методист по воспитательной работе | |
| | Деина Наталия Николаевна | Секретарь-машинистка | |
| | Червякова Любовь Юрьевна | Методист по дошкольному воспитанию | |
| | Платонова Наталия Юрьевна | Ведущий специалист юрисконсульт | |
| | Клепикова Светлана Викторовна | Ведущий специалист по кадрам | |
| | Меньшикова Ольга Александровна | Специалист по кадрам | |
| **Отдел контрактной службы** | | | |
| | Шутенко Алёна Олеговна | Руководитель отдела | |
| | Панькова Ольга Николаевна | Специалист | |
| | Коврик Евгения Сергеевна | Специалист | |
| **Хозяйственно-эксплуатационная группа** | | | |
| | Рябкова Ольга Клавдиевна | Начальник | |
| | Нецветаева Светлана Ивановна | Ведущий инженер | |
| | Кораблева Ирина Николаевна | Ведущий инженер по снабжению | |
| | Чернов Андрей Юрьевич | Инженер-энергетик | |
| **Централизованная бухгалтерия** | | | |
| | Скипина Наталья Викторовна | Главный бухгалтер | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Тыркало Марина Алексеевна | Зам. гл. бухгалтера | |
| | Черных Лариса Павловна | Зам. гл. бухгалтера | |
| | Скипина Татьяна Михайловна | Бухгалтер-ревизор | |
| | Гурьянов Алексей Викторович | Программист | |
| **Планово-экономический отдел** | | | |
| | Туманова Елена Викторовна | Зам. гл. бухгалтера | |
| | Пономарева Людмила Александровна | Руководитель отдела | |
| | Загидуллина Нина Анатольевна | Ведущий экономист | |
| | Кнельзен Екатерина Викторовна | Ведущий экономист | |
| | Гневышева Ольга Владимировна | Ведущий экономист | |
| | Лех Татьяна Сергеевна | Ведущий экономист | |
| **Отдел расчетов с рабочими, служащими** | | | |
| | Миннуллина Лилия Рафаисовна | Руководитель отдела | |
| | Кочнева Вера Геннадьевна | Ведущий бухгалтер | |
| | Кочнева Наталья Владимировна | Ведущий бухгалтер | |
| | Тонкоглас Юлия Валерьевна | Ведущий бухгалтер | |
| | Смирнова Евгения Николаевна | Ведущий бухгалтер | |
| | Засыпкина Надежда Николаевна | Ведущий бухгалтер | |
| | Гуляева Алена Михайловна | Ведущий бухгалтер | |
| | Альтфадер Оксана Васильевна | Ведущий бухгалтер | |
| | Слюсарева Ирина Равильевна | Ведущий бухгалтер | |
| | Масгутова Елена Александровна | Ведущий бухгалтер | |
| **Материальный отдел** | | | |
| | Пестова Надежда Витальевна | Руководитель отдела | |
| | Шимановская Елизавета Аркадьевна | Ведущий специалист | |
| | Шикунова Наталья Владимировна | Ведущий бухгалтер | |
| **Финансовый отдел** | | | |
| | Былкова Татьяна Викторовна | Руководитель отдела | |
| | Щербакова Ольга Владимировна | Ведущий бухгалтер | |
| | Ольховская Ольга Викторовна | Ведущий бухгалтер | |
| | Дайнеко Елена Николаевна | Бухгалтер, кассир | |
| | Ледовских Татьяна Владимировна | Бухгалтер | |
| **Отдел по расчетам продуктов питания** | | | |
| | Крыгина Марина Михайловна | Руководитель отдела | |
| | Чеснокова Светлана Михайловна | Ведущий бухгалтер | |
| | Денисова Светлана Алексеевна | Бухгалтер | |
| | Гиматова Надежда Григорьевна | Бухгалтер | |
| **Отдел расчетов с предприятиями и лицами** | | | |
| | Зинченко Надежда Валерьевна | Руководитель отдела | |
| | Жукова Любовь Сергеевна | Бухгалтер | |
| | Насардинова Алла Федоровна | Бухгалтер | |
| | Леонтьева Любовь Владимировна | Ведущий бухгалтер | |
| | Белишко Татьяна Александровна | Бухгалтер | |