ПОЛИТИКА
использования паролей
СМИБ ХХХ-1E1

**ПЛ 11.3.1-1D1**

ПРЕДИСЛОВИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Подпись /ФИО/** | **Дата:** |
| 1. **РАЗРАБОТАНО:**
 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| 1. **ПРОВЕРЕНО:**
 |  | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| 1. **СОГЛАСОВАНО:**
 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| Согласовывают руководители тех подразделений которые являются поставщиками и клиентами данного процесса (см. карту процессов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| Название должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| Название должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| Название должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| 1. **УТВЕРЖДЕНО:**
 |  |  |
| Генеральный директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ DIREKTOR/ |  |
| Утверждён и введён в действие приказом директора от \_\_\_.\_\_.201\_\_ г. №\_\_\_/\_\_\_ |
| 1. **СРОКИ ДЕЙСТВИЯ:**
 |  |  |
| Дата вступления в силу | от \_\_\_.\_\_.201\_\_ |  |
| Действует до: | от \_\_\_.\_\_.201\_\_ / бессрочный |  |
| Дата последнего пересмотра | от \_\_\_.\_\_.201\_\_ |  |
| 1. **РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА:**
 |  |  |
| Идентификационный номер |  |  |
| Статус | Проект |  |
| Версия |  |  |
| Заменяет | Введён впервые |  |
| Страниц всего |  |  |
| Область действия | Регламент СМИБ |  |
| 1. **МЕСТО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТА:**
 |  |  |
| в электронном виде | \\Server\общая\ISMS |
| в печатном виде | Подписанный экземпляр хранится в комнате № |
|  | **ВНИМАНИЕ!**Перед использованием бумажной копии данногодокумента убедитесь в том, что она соответствуетпоследней редакции расположенной на сервере |

# Общие положения

Для ограничения доступа к информационным системам и критичным данным используется парольная защита. Настоящая Политика определяет правила использования паролей и обязательна для исполнения для всех сотрудников ------- (далее Компании). Пользователи должны руководствоваться рекомендациями по защите своего пароля на этапе его выбора и последующего использования.

При работе с информационными системами, содержащими конфиденциальную информацию, имя пользователя и пароль должны быть отличны от имени пользователя и пароля в при входе общую компьютерную сеть Компании.

# Сотруднику запрещается:

* Сообщать свой пароль другим лицам или предоставлять свою учетную запись другим, в том числе членам своей семьи и близким, если работа выполняется дома.
* Пользоваться именами пользователя и чужими паролями.
* Хранить пароли, записанные на бумаге, в легко доступном месте.
* Использовать один и тот же пароль для доступа к различным информационным системам.

# Сотрудник обязан:

* В случае подозрения на то, что пароль стал кому-либо известен, поменять пароль и сообщить о факте компрометации Представителю руководства по безопасности ИТ-сервисов и сотруднику Информационно-технического департамента.
* Немедленно информировать Представителя руководства по безопасности ИТ-сервисов и сотрудника Информационно-технического департамента в случае получения от кого-либо просьбы сообщить пароль.
* Менять пароль, каждые 90 дней.
* Создавать пароль, соответствующий следующим требованиям:
	+ Минимальная длина пароля должна быть 8 символов;
	+ Пароль должен содержать символы в различных регистрах, а также цифры и специальные символы (!@#$%^&\*()-\_+=~[]{}|\:;'"<>,.?/).

Сотруднику рекомендуется выбирать пароль с помощью следующих двух простейших алгоритмов:

Создание пароля 1.

1. Выбрать фразу, которую легко запомнить. Например, «***мороз и солнце, день чудесный, ещё ты дремлешь друг прелестный***».
2. Выбрать первые буквы из каждого слова «***мисдчетддп***».
3. Набрать полученную последовательность, переключившись на английскую раскладку клавиатуры: «***vbclxtnllg***».
4. Для усложнения пароля - выбрать номер символа, который будет записываться в верхнем регистре и после которого будет специальный символ. Например, это будет второй символ, а в качестве специального символа выбран “**#**”. Получаем, «***vB#clxtnllg***».

Создание пароля 2 (для регистрации на разных сайтах или в разных программных системах).

1. Выбрать динамический ключ, который легко запомнить. Например, «***потАп22***».
2. Выбрать из названия сайта или программы первые или последние 3-5 букв которые будут модификатором динамического ключа. Например, для регистрации на сайте www.xxx**zxc**.ru выбираем последние 3 буквы «**z*xc***».
3. Набирать динамический ключ надо переключившись на английскую раскладку клавиатуры: «***gjnFg22***».
4. В начале или в конце динамического ключа вставляем модификатор. Например, в начале, а чтобы еще больше усложнить пароль читаем модификатор справа-налево. Получаем в итоге «***cxzgjnFg22***».
5. Или если это представить более наглядно и на примере других символов:

www.12345.ru → 345 → 543

 543 + qwerty → ***543qwerty***

йцукен → qwerty

# Компания оставляет за собой право:

* Осуществлять периодическую проверку стойкости паролей пользователей, используемых сотрудниками для доступа к информационным системам.
* Принимать меры дисциплинарного характера к сотрудникам, нарушающим положения настоящей Политики.
* Все действия пользователя, работающего под паролем протоколируются. Журнал операций храниться не менее шести месяцев.

# История изменений документа

| **Дата** | **Редакция** | **Автор** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.08.201\_\_ | 1 | Звягин И.М. | Проект процедуры |

# Ознакомление сотрудников

| **№** | **Должность** | **Фамилия И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |