

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУЗ "МИАЦ"

 Гордеева А.В.

« 30 » марта 2022г.

## Политика ведения учетных записей Государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика ведения учетных записей Государственного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр" (далее - Политика) разработан с целью организации упорядоченного доступа к вычислительным ресурсам локальной сети Государственного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр" (далее — Учреждение), а также для обеспечения режима защиты конфиденциальной информации Учреждения.

1.2. Политика разработана в соответствии со следующими действующими нормативными и руководящими документами:

- Указ Президента РФ от 06.03.1997г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2013г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.3. Политика определяет основные принципы и правила обращения с учетными записями в локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) Учреждения, а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, являющихся пользователями сети.

1.4. Политика распространяется на всех должностных лиц, использующих средства вычислительной техники (далее - СВТ) и информационно-коммуникационные системы, подключенные к ЛВС Учреждения постоянным или временным соединением, включая серверы, рабочие станции, персональные компьютеры и т.д.

1.5. В своей служебной деятельности пользователи ЛВС Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и другими внутренними нормативными документами Учреждения. Должностные лица, использующие в своей служебной деятельности СВТ, не подключенные к локальной сети учреждения, также должны руководствоваться настоящей Политикой.

## 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ НОВЫХ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ

Порядок создания новых учетных записей пользователей СВТ Учреждения включает в себя следующие действия:

2.1. Руководитель Учреждения оформляет служебную записку на создание учетной записи (согласно Приложение №1) на администратора безопасности.

2.2. Администратор Безопасности в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения служебной записки, создает новую учетную запись с указанными параметрами.

2.3. Администратор Безопасности определяет функции учетной записи: определение принадлежности к группе, права доступа к информационным ресурсам Учреждения, полномочия в локальной сети учреждения, доступ к сети Интернет и т.д.

2.4. Администратор Безопасности передает данные авторизации (логин-пароль) путем личного уведомления или по телефону. После получения данных авторизации, Пользователь **ОБЯЗАН** незамедлительно сменить пароль для своей учетной записи.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЛОГИНУ И ПАРОЛЮ ДЛЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ СОТРУДНИКОВ

3.1. Логин пользователя должен представлять собой транслитерацию первой буквы имени и полностью фамилии сотрудника на латинском алфавите. Например, сотрудник с именем Иван и с фамилией Иванов будет иметь логин *iivanov*.

3.2. Пароли пользователей рабочих мест, являющихся частью ИСПДн, должны соответствовать следующим критериям (таблица 1):

Таблица 1

| Параметр качества пароля  | Администратор | Пользователь   |
|---|---------------|--|
| Минимальная длина пароля в символах   | 12            | 8  |
| Максимальная длина пароля в символах  | 32            | 16   |
| Содержание в пароле букв верхнего и нижнего регистра  | да            | да   |
| Содержание в пароле специальных символов (@, #, \$, &, * и т.п.) и цифр   | обязательно   | обязательно при обработке информации конфиденциального характера |
| Содержание в пароле личных имен, фамилий, кличек домашних животных, № телефонов, дат рождения, географических названий, наименований АРМ и т.д. и т.п.; | нет           | нет  |
| Содержание в пароле общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, SYSOP и т.д.)  | нет           | нет  |
| Минимальное отличие нового пароля   | 6             | 6  |

|                                    |         |         |
|------------------------------------|---------|---------|
| от предыдущего (в позициях)        |         |         |
| Максимальный срок действия пароля. | 90 дней | 60 дней |
| Доступ к информационным ресурсам.  | 90 дней | 90 дней |

3.3. Смену паролей производят непосредственно пользователи СВТ Учреждения в соответствии с Политикой.

#### **4. ПОРЯДОК БЛОКИРОВКИ (РАЗБЛОКИРОВКИ), УДАЛЕНИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СВТ УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА К УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**

Порядок блокировки (разблокировки), удаления учетных записей, а также восстановления доступа к учетной записи пользователя включает в себя следующие действия:

4.1. Руководитель Учреждения оформляет служебную записку о блокировке (разблокировке) или восстановлении пароля к учетной записи (согласно Приложению №2) на администратора безопасности.

4.2. Администратор Безопасности в срок не более 1 (одного) рабочего дня, с момента получения служебной записки, заблокирует (разблокирует) учетную запись пользователя или восстановит пароль к учетной записи.

4.3. Удаление учетной записи производится при увольнение пользователя СВТ или по служебной записке руководителя структурного подразделения.

**Приложение № 1**

Должность администратора  
безопасности  
ФИО

Служебная записка

Прошу создать учетную запись в Active Directory:

| № | Фамилия, имя,<br>отчество работника | Структурное<br>подразделение | Должность | Контактный<br>телефон |
|---|-------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------------------|
|   |                                     |                              |           |                       |

- сотрудник офиса
  - электронная почта
  - АРМ

Директор ГУЗ «МИАЦ»

Фамилия, инициалы

Приложение № 2

Должность администратора  
безопасности  
ФИО

Служебная записка

Прошу заблокировать, разблокировать учетную запись или восстановить пароль для:

| № | Фамилия, имя,<br>отчество работника | Должность | Структурное<br>подразделение | На период времени<br>(для блокировки) |
|---|-------------------------------------|-----------|------------------------------|---------------------------------------|
|   |                                     |           |                              |                                       |

- Заблокировать
- Разблокировать
- Восстановить
- Удалить

Директор ГУЗ «МИАЦ»

Фамилия, инициалы