



- 3.4. Смена личного пароля производится пользователем самостоятельно.
- 3.5. Администратор информационной безопасности оказывает необходимую помощь пользователям в процессе смены пароля.
- 3.6. Изменять заданный администратором информационной безопасности временный пароль изменяется пользователем при первом же входе в систему.
4. Хранение пароля.
- 4.1. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах.
- 4.2. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.
5. Действия в случае утери и компрометации пароля.
- 5.1. В случае утери пароля сотрудник временно получает у администратора информационной безопасности временный пароль.
- 5.2. В случае компрометации пароля (подсматривание кем-либо, разглашение пароля и др.) пароль необходимо сменить в соответствии с вышеуказанными требованиями.
6. Ответственность при организации парольной защиты.
- 6.1. Ответственность за организацию парольной защиты в подразделении возлагается на администратора безопасности.
- 6.2. Периодический контроль за соблюдением требований данной инструкции возлагается на администратора безопасности информации.
- 6.3. Владельцы паролей должны под расписку быть ознакомлены с данной инструкцией.

Подготовил:

Администратор безопасности информации М.О. Черкашин

