

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0296759800C0B293A84B02717194FF8892
Владелец: СОКОЛЕНКО ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 15.04.2025 до 15.07.2026

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МКУ ДО «ЦППМ и СП»

От 05.08.2025 № 138

«О вводе в действие комплекта организационно-
распорядительной документации
по организации обработки и защиты персональных данных»

Директор

Соколенко Юлия Александровна

(подпись, печать)

«__» _____ 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по идентификации и аутентификации
пользователей информационных систем персональных данных
в МКУ ДО «ЦППМ и СП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по идентификации и аутентификации пользователей информационных систем персональных данных в МКУ ДО «ЦППМ и СП» (далее - Инструкция) определяет в МКУ ДО «ЦППМ и СП» порядок идентификации и аутентификации пользователей информационных систем персональных данных (далее – информационные системы), являющихся работниками МКУ ДО «ЦППМ и СП», порядок идентификации и аутентификации внешних пользователей информационных систем (при наличии), порядок управления аппаратными средствами аутентификации, порядок идентификации и аутентификации устройств, а также обязанности пользователей информационных систем и администратора безопасности информационных систем.

1.2. Сокращения, термины и определения:

В настоящей Инструкции используются сокращения, термины и определения, приведенные в таблицах 1 и 2 соответственно.

Таблица 1 – Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
ФСТЭК России	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ПДн	Персональные данные

Таблица 2 – Перечень терминов и определений

Термин	Определение	Источник
Администратор безопасности информационной системы персональных данных (администратор безопасности)	Работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных	
Аутентификация	Действия по проверке подлинности субъекта доступа и/или объекта доступа, а также по проверке принадлежности субъекту доступа и/или объекту доступа предъявленного идентификатора доступа и аутентификационной информации	ГОСТ Р 58833-2020
Аутентификационная информация	Информация, используемая при аутентификации субъекта доступа или объекта доступа.	ГОСТ Р 58833-2020
Идентификация	Действия по присвоению субъектам и объектам доступа идентификаторов и/или по сравнению предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов	ГОСТ Р 58833-2020
Идентификатор	Признак субъекта доступа или объекта доступа в виде строки знаков (символов), который используется при идентификации	ГОСТ Р 58833-2020

Термин	Определение	Источник
	и однозначно определяет (указывает) соотнесенную с ними идентификационную информацию	
Идентификационная информация	Совокупность значений идентификационных атрибутов, которая связана с конкретным субъектом доступа или конкретным объектом доступа	ГОСТ Р 58833-2020
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления	ГОСТ Р 50922-2006
Информационная система	Совокупность, содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств	ГОСТ Р 51583-2014
Инцидент информационной безопасности	Одно или несколько нежелательных или не ожидаемых событий информационной безопасности, которые со значительной вероятностью приводят к компрометации бизнес-операций и создают угрозы для информационной безопасности	ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000
Многофакторная аутентификация	Аутентификация, при выполнении которой используется не менее двух различных факторов аутентификации	ГОСТ Р 58833-2020
Персональные данные	Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.3. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых разработана Инструкция:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.4. Пользователи информационных систем должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией до начала работы в информационных системах под подпись. Обязанность по организации ознакомления пользователей с настоящей Инструкцией возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн.

2. Порядок идентификации и аутентификации пользователей

2.1. К работе в информационных системах допускается только определенный круг пользователей.

К внутренним пользователям информационных систем относятся работники МКУ ДО «ЦППМ и СП», допуск которых осуществляется в минимальном объеме, необходимом для выполнения трудовых (служебных) обязанностей, в соответствии с утвержденными МКУ ДО «ЦППМ и СП» Перечнями лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных в МКУ ДО «ЦППМ и СП», необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей.

Пользователю информационных систем присваивается уникальная символьная последовательность в виде персонального идентификатора (логин, имя пользователя), которая однозначно его идентифицирует. Идентификаторы определяют доступ к техническим средствам и информационным ресурсам информационных систем и их системам защиты информации.

2.2. Персональный идентификатор (учетная запись) пользователя создается администратором безопасности и сообщается пользователю. Персональному идентификатору пользователя соответствуют определенные полномочия в информационных системах и пароль, обеспечивающий аутентификацию в информационных системах.

Права пользователя по доступу к информационным ресурсам информационных систем, определяются в соответствии со служебной запиской начальника структурного подразделения (при наличии) на имя руководителя МКУ ДО «ЦППМ и СП» и матрицей доступа.

2.3. Персональные идентификаторы должны быть заблокированы администратором безопасности при превышении времени неиспользования более 90 дней подряд с момента присвоения. Персональные идентификаторы должны быть удалены из информационных систем при увольнении работника МКУ ДО «ЦППМ и СП» немедленно по окончании последнего сеанса работы работника, а уволенный работник должен быть исключен из числа пользователей информационных систем.

2.4. При приеме (увольнении) на работу работника МКУ ДО «ЦППМ и СП» или изменении полномочий (временное или бессрочное) действующего работника МКУ ДО «ЦППМ и СП», изменения в его доступе к информационным ресурсам информационных систем и генерацию (уничтожение) идентификаторов и паролей производит администратор безопасности.

Исключается повторное использование идентификатора в течение времени не менее 1 года.

2.5. Первичные пароли генерируются администратором безопасности в момент создания идентификаторов и выдаются пользователю под подпись в журналах учета выдачи первичных паролей информационных систем персональных данных в МКУ ДО «ЦППМ и СП» (Приложение №1 к настоящей Инструкции).

Ведение и надежное хранение журналов учета выдачи первичных паролей информационных систем в МКУ ДО «ЦППМ и СП» (далее - Журнал) осуществляет администратор безопасности. Журнал заводится отдельно на каждую информационную систему.

Срок хранения завершеного Журнала определяется утвержденной номенклатурой МКУ ДО «ЦППМ и СП».

Уничтожение Журнала по истечении срока хранения (не менее 3-х лет) осуществляется в установленном порядке в МКУ ДО «ЦППМ и СП».

2.6. Идентификация и аутентификация пользователя информационных систем осуществляется при доступе в информационные системы. Авторизация пользователей информационных систем производится на основании положительных результатов аутентификации.

При первом доступе к информационной системе пользователь обязан изменить выданный первичный пароль, руководствуясь требованиями к сложности пароля, указанными в настоящей Инструкции (пункт 2.8).

2.7. В случаях, предусмотренных нормативными документами по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, либо по решению руководителя при особой ценности для МКУ ДО «ЦППМ и СП» сведений, к которым необходимо обеспечить безопасный доступ, помимо паролей используются дополнительные атрибуты доступа – аппаратные идентификаторы (смарт-карты, электронные ключи), которые обеспечивают более надежную многофакторную аутентификацию.

2.8. Требования к сложности пароля:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;
- алфавит пароля не менее 70 символов;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать латинские строчные и прописные буквы, цифры и специальные символы;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые значения символов (имена, фамилии, имена детей или домашних животных, наименования информационных систем, типичных для организации профессиональных терминов, номера телефонов, номера или марки автомобилей, адреса и т. д., а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.) и другие данные, которые могут быть подобраны путем анализа информации о пользователе);
- в качестве пароля не может быть использован один и тот же повторяющийся символ либо повторяющаяся комбинация из нескольких символов;
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 3 символах;
- новое значение пароля не должно совпадать с 5 предыдущими значениями пароля.

2.9. Пароль действует не более 90 дней, по истечении которых пользователь обязан заменить его новым.

2.10. Администратор безопасности осуществляет настройку в информационных системах:

- политики паролей в соответствии с п.2.8, п.2.9;
- параметров количества неуспешных попыток аутентификации (ввода неправильного пароля) до блокировки до 5 попыток;
- блокирование программно-технического средства или учетной записи пользователя информационных систем в случае достижения установленного максимального количества неуспешных попыток аутентификации в течение не более 30 минут;
- блокирование сеанса доступа в информационных системах после установленного времени бездействия (неактивности) пользователя 30 минут или по запросу пользователя.

2.11. Разблокирование пароля осуществляет администратор безопасности при обращении к нему пользователя с заблокированным паролем.

2.12. Администратор безопасности контролирует настройку защиты обратной связи при вводе аутентификационной информации (исключение отображения для пользователя действительного значения пароля, когда вводимые символы отображаются условными знаками «*»).

3. Управление аппаратными средствами аутентификации

3.1. В случае использования аппаратных средств аутентификации пользователей (смарт-карты, электронные ключи) выдачу, инициализацию, блокирование и утилизацию аппаратных средств аутентификации организует администратор безопасности.

3.2. Учет выдачи аппаратных средств аутентификации осуществляет администратор безопасности в журнале учета аппаратных средств аутентификации МКУ ДО «ЦППМ и СП» (Приложение №2 к настоящей Инструкции).

Ведение и надежное хранение журнала учета аппаратных средств аутентификации МКУ ДО «ЦППМ и СП» осуществляет администратор безопасности.

Срок хранения завершеного журнала учета аппаратных средств аутентификации МКУ ДО «ЦППМ и СП» определяется утвержденной номенклатурой МКУ ДО «ЦППМ и СП»

Уничтожение журнала учета аппаратных средств аутентификации МКУ ДО «ЦППМ и СП» по истечении срока хранения (не менее 3-х лет) осуществляется в установленном порядке в МКУ ДО «ЦППМ и СП».

4. Идентификация и аутентификация внешних пользователей (при наличии)

4.1. Присвоение идентификатора и выдача атрибутов аутентификации внешним пользователям информационных систем осуществляется администратором безопасности. Учет внешних пользователей, допущенных к

обработке персональных данных в информационных системах осуществляет администратор безопасности.

4.2. Выдачу и смену паролей, учет паролей, учет аппаратных средств аутентификации внешних пользователей, допущенных к обработке персональных данных, организует администратор безопасности по правилам пунктов 2, 3 настоящей Инструкции.

5. Обязанности пользователя

5.1. Пользователь информационных систем является частью системы защиты ПДн и обязан соблюдать следующие правила информационной безопасности:

- знать, помнить свой идентификатор и пароль для доступа к информационным системам;
- не разглашать, не сообщать или любым другим способом не доводить до кого-либо, включая работников МКУ ДО «ЦППМ и СП», в т.ч. руководителей, администратора безопасности и системного администратора, значения действующих паролей;
- не записывать значения паролей на бумагу, электронные носители, иные предметы;
- осуществлять ввод паролей в условиях, исключающих просмотр;
- осуществлять смену пароля не реже, чем через 90 дней;
- надежно хранить индивидуальный аппаратный идентификатор;
- не передавать индивидуальный аппаратный идентификатор другим лицам;
- немедленно сообщать администратору безопасности о фактах компрометации паролей, об утере либо повреждении индивидуального аппаратного идентификатора. В этих случаях не использовать информационных систем до специального разрешения администратора безопасности.

6. Обязанности администратора безопасности

6.1. Администратор безопасности осуществляет организационное и техническое обеспечение процессов создания, использования, изменения и прекращения действия персональных идентификаторов и паролей доступа к информационным системам, контроль действий пользователей информационных систем при их работе с персональными идентификаторами и паролями доступа.

6.2. Администратор безопасности обязан:

- создавать, присваивать, уничтожать, вести учет и осуществлять выдачу пользователям персональных идентификаторов и паролей доступа к техническим средствам и информационным ресурсам информационных систем;

- хранить, выдавать, инициализировать, блокировать средства аутентификации (пароли, аппаратные идентификаторы) и принимать меры в случае утраты или компрометации средств аутентификации;
- вести и надежно хранить Журналы учета выдачи первичных паролей информационных систем в МКУ ДО «ЦППМ и СП»;
- надежно хранить и вести учет аппаратных средств аутентификации по Журналу учета аппаратных средств аутентификации МКУ ДО «ЦППМ и СП»;
- обеспечивать смену паролей пользователей с периодичностью не реже 1 раза в 90 дней с момента очередной смены;
- изменять свой собственный пароль не реже 1 раза в месяц;
- принимать меры по обеспечению внеплановой смены паролей в случае их компрометации или утере аппаратных идентификаторов;
- сообщать ответственному за организацию обработки ПДн об инцидентах, связанных с компрометацией или утерей паролей, аппаратных идентификаторов;
- выявлять и пресекать действия пользователей, которые могут привести к компрометации паролей и (или) утере аппаратных идентификаторов.

6.3. Действия администратора безопасности при компрометации паролей и утере аппаратных идентификаторов:

- заблокировать доступ пользователя, владельца скомпрометированного пароля и (или) утраченного идентификатора, к информационным системам;
- выявить действия, произведенные в информационных системах с использованием скомпрометированных персональных идентификаторов и паролей доступа;
- доложить ответственному за организацию обработки ПДн об инциденте;
- создать и выдать пользователю новый персональный идентификатор и пароль (при необходимости аппаратный идентификатор) доступа к информационным системам.

7. Ответственность

7.1. Пользователи информационных систем должны быть предупреждены об ответственности за действия с персональными идентификаторами и паролями доступа, нарушающие требования настоящей Инструкции.

7.2. Работники МКУ ДО «ЦППМ и СП» несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Инструкции по идентификации и аутентификации
пользователей информационных систем персональных данных
в МКУ ДО «ЦППМ и СП»

ЖУРНАЛ
учета выдачи первичных паролей
информационной системы персональных данных
в МКУ ДО «ЦППМ и СП»

Учетный № _____
Журнал начат _____
Журнал окончен _____
Листов (_____) _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Подразделение	Тип доступа	Первичный пароль	Дата выдачи/блокирования	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>[И.О. Фамилия руководителя организации]</i>	<i>[наименование должности руководителя]</i>	<i>Администрация</i>	<i>Пользователь</i>				
2	<i>[И.О. Фамилия пользователя]</i>	<i>[наименование должности пользователя]</i>		<i>Пользователь</i>				
3	<i>[И.О. Фамилия администратора безопасности]</i>	<i>[наименование должности администратора безопасности]</i>		<i>Администратор</i>				
4								
5								
6								
7								

Лист ____

Лист ____

Правила

по формированию и ведению
журнала учета выдачи первичных паролей
информационной системы персональных данных

1. Формирование журнала

Журнал ведется на бумажном носителе (формируется из листов формата А4, ориентация листа – альбомная).

Титульный лист журнала изготавливается на отдельном листе.

Все листы журнала (за исключением титульного) нумеруются.

Весь журнал прошнуровывается (сшивается), подписывается с обратной стороны руководителем МКУ ДО «ЦППМ и СП» с указанием количества прошитых и пронумерованных листов в журнале.

2. Ведение журнала

Перед началом использования журнала на лицевой стороне титульного листа указывается номер журнала по номенклатуре дел МКУ ДО «ЦППМ и СП» и дата начала ведения журнала.

Графы журнала заполняются следующим образом:

- Графа 1 – порядковый номер записи;
- Графа 2 – Ф.И.О. работника;
- Графа 3 – занимаемая должность в организации;
- Графа 4 – подразделение организации (если есть);
- Графа 5 – тип доступа (пользователь или администратор);
- Графа 6 – пароль, назначаемый администратором безопасности;
- Графа 7 – дата выдачи или блокирования пароля;
- Графа 8 – подпись работника (при выдаче) или администратора безопасности (при блокировании);
- Графа 9 – Примечание (любая информация, относящаяся к пользователю).

Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется необходимое количество строк.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Инструкции по идентификации и аутентификации
пользователей информационных систем персональных данных
в МКУ ДО «ЦППМ и СП»

Журнал
учета аппаратных средств аутентификации
МКУ ДО «ЦППМ и СП»

Учетный № _____
Журнал начат _____
Журнал окончен _____
Листов (_____)

№ п/п	Наименование устройства	Инвентарный номер	Наименование ИСПДн	Дата периодическо-го осмотра и подпись администратора безопасности	Отметка о выдаче			Отметка о возврате		Примечание
					Дата получения	ФИО, должность пользователя	Подпись пользователя за получение	Дата возврата	ФИО и подпись пользователя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ESMART Token USB 64K Metal	инв. № 000011	«Наименование информационных систем»	01.01.2021 АБ _____[И.О. Фамилия администратора безопасности]	12.06.2021	И.О. Фамилия , должность ответственного за организацию обработки ПДн	_____/	30.12.2021	_____[И.О. Фамилия ответственно-го за организацию обработки ПДн]	Пример заполнения
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Правила
по формированию и ведению
журнала учета аппаратных средств аутентификации
МКУ ДО «ЦППМ и СП»

1. Формирование журнала

Журнал ведется на бумажном носителе (формируется из листов формата А4, ориентация листа – альбомная).

Титульный лист журнала изготавливается на отдельном листе.

Все листы журнала (за исключением титульного) нумеруются.

Весь журнал прошнуровывается (сшивается) и подписывается с обратной стороны руководителем МКУ ДО «ЦППМ и СП» с указанием количества прошитых и пронумерованных листов в журнале.

2. Ведение журнала

Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

Графы журнала заполняются следующим образом:

- Графа 1 – порядковый номер записи;
- Графа 2 – наименование устройства;
- Графа 3 – инвентарный (серийный) номер устройства;
- Графа 4 – название информационных систем;
- Графа 5 – дата последнего осмотра и подпись администратора безопасности;
- Графа 6 – дата передачи пользователю;
- Графа 7 – Ф.И.О. работника, занимаемая должность в организации;
- Графа 8 – подпись работника за получение устройства;
- Графа 9 – дата возврата работником устройства администратору безопасности;
- Графа 10 – Ф.И.О. работника, подпись за возврат устройства;
- Графа 11 – Примечание. Любая информация, относящаяся к записанному устройству.

Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется необходимое количество строк.