УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росжелдора  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Инструкция  
по организации парольной защиты  
в государственных информационных системах  
Федерального агентства железнодорожного транспорта**

1. **Общие положения**
   1. Первоначально личные пароли доступа к средствам вычислительной техники государственных информационных систем пользователям выдаются администратором информационной безопасности.
   2. Полная плановая смена паролей в государственных информационных системах проводится не реже одного раза в месяц пользователями самостоятельно.
2. **Правила формирования пароля**
   1. Пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть.
   2. Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов.
   3. В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

* прописные буквы английского алфавита от A до Z;
* строчные буквы английского алфавита от a до z;
* десятичные цифры (от 0 до 9);
* символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, $, #, %).
  1. Запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а также имена и даты рождения свои и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.
  2. Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов.
  3. Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.).
  4. Запрещается использовать один и тот же пароль несколько раз.

1. **Правила ввода пароля**
   1. Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан.
   2. Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамерами и др.).
2. **Правила хранения пароля**
   1. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах.
   2. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.
3. **Обязанности работников**
   1. Лица, использующие паролирование, обязаны:

* четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию;
* своевременно сообщать администратору информационной безопасности об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.