

**«СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ»**

Учет и классификация объектов

Руководство пользователя

Екатеринбург
2022

Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Термины, определения, сокращения.....	4
1.2. Общие сведения.....	4
1.3. Назначение модуля.....	4
2. Описание ролевой модели.....	6
3. Начало работы с модулем.....	7
4. Описание интерфейсов пользователей.....	8
4.1. Рабочая область Аналитика УКОЗ.....	8
4.2. Рабочая область Владельца ОЗ.....	9
4.3. Рабочая область Руководства САОБ.....	10
5. Сценарии работы пользователей.....	11
5.1. Ведение справочников.....	11
5.1.1. Справочник «Организационная структура».....	11
5.1.2. Справочник «Работники».....	13
5.1.3. Справочник «Должности».....	14
5.1.4. Справочник «Бизнес-процессы».....	15
5.1.5. Справочник «Типы информационных активов».....	18
5.1.6. Справочник «Пороговые значения тяжести последствий».....	20
5.1.7. Справочник «Реестр объектов размещения».....	23
5.1.8. Справочник «Члены комиссии по классификации».....	24
5.1.9. Прочие справочники.....	24
5.1.10. Экспорт и импорт справочников.....	24
5.2. Учет объектов защиты и информационных систем.....	25
5.2.1. Создание ОЗ.....	26
5.2.2. Редактирование ОЗ.....	26
5.2.3. Учет экземпляров и массового ПО.....	27
5.2.4. Карточка ИА. Подробная информация.....	28
5.2.5. Карточка ПО. Подробная информация.....	29
5.2.6. Карточка ТС. Основные технические характеристики.....	29
5.2.7. Дополнительная информация на карточке ОЗ.....	31
5.2.8. Расчет критичности на карточке ОЗ.....	31
5.2.9. Создание ИР.....	35

5.2.10. Редактирование ИР.....	35
5.2.11. Работа с реестрами ОЗ и ИР.....	39
5.2.12. Статусная модель карточки ОЗ.....	39
5.2.13. Статусная модель карточки ИР.....	41
5.3. Ведение проектов по классификации объектов защиты.....	41
5.3.1. Создание проекта.....	42
5.3.2. Подготовка к оценке.....	44
5.3.3. Определение критичности.....	46
5.3.4. Заполнение опросных листов.....	48
5.3.5. Утверждение оценок.....	52
5.3.6. Повторный проект классификации ОЗ.....	54

1. Общие положения

1.1. Термины, определения, сокращения

В настоящем руководстве использованы следующие сокращения:

БП	–	бизнес-процесс
БФ	–	бизнес-функция
ИА	–	информационный актив
ИБ	–	информационная безопасность
ИР	–	информационный ресурс
КТ	–	коммерческая тайна
ОЗ	–	объект защиты
ПДн	–	персональные данные
ПО	–	программное обеспечение
ПП	–	программный продукт
ТС	–	техническое средство
УКО	–	учет и классификация объектов

1.2. Общие сведения

Настоящее руководство пользователя устанавливает порядок работы с модулем «Учет и классификация объектов» (далее – модуль УКО).

1.3. Назначение модуля

Модуль УКО предназначен для автоматизации процедур идентификации объектов защиты (ОЗ), оценки их критичности и формирования отчетных форм.

Модуль УКО предназначен для выполнения следующих функций:

- формирование паспортов информационных ресурсов (ИР) с возможностью включения записей из справочников ОЗ, входящих в состав ИР;
- назначение ответственных за ИР;
- формирование реестра ИР;
- учет и ведение карточек ОЗ;
- определение критичности ОЗ, входящих в ИР;

- оповещение о необходимости произвести определение критичности ОЗ или актуализировать показатели критичности;
- классификация ИР с учетом критичности ОЗ, входящих в ИР.

2. Описание ролевой модели

В модуле УКО предусмотрены следующие роли пользователей:

- Аналитик УКОЗ;
- Владелец ОЗ;
- Руководство САОБ.

Участие ролей и групп пользователей в выполнении функций модуля УКО приведено в [Таблица 1](#).

Табл. 1. Участие ролей и групп пользователей в выполнении функций модуля УКО

Участие в функциях	Роли		
	Аналитик УКОЗ	Владелец ОЗ	Руководство САОБ
Ведение реестров ОЗ, ИР, БП	+	Редактирование, утверждение и перевод в архив карточек ОЗ	+
Ведение проектов по классификации ОЗ	+	-	+
Ведение справочников	+	-	+
Заполнение опросных листов для оценки критичности ОЗ	+	+	+
Утверждение оценок критичности ОЗ	-	-	+

3. Начало работы с модулем

Для начала работы с модулем УКО выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. В адресной строке браузера укажите адрес, по которому расположен Ваш экземпляр платформы.
3. На странице аутентификации введите логин и пароль Вашей учетной записи.
4. Нажмите кнопку «Войти». Откроется рабочая область, соответствующая роли, в которой находится пользователь.

4. Описание интерфейсов пользователей

4.1. Рабочая область Аналитика УКОЗ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

В рабочей области отображена сводная информация о загруженных ОЗ, проектах классификации и опросных листах (Рисунок 1).

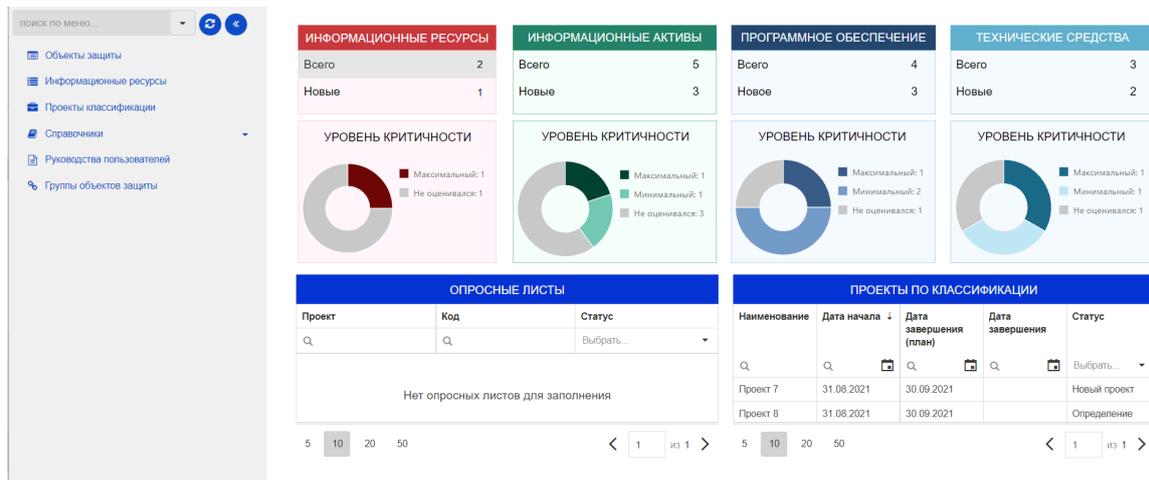


Рис. 1. Рабочая область аналитика УКОЗ

В верхней части рабочей области расположены информационные панели, в которых отображено общее количество ИР и ОЗ всех типов и сколько из них в статусе Новый. Ниже расположены диаграммы, отображающие распределение ИР и ОЗ по уровням критичности.

В нижней части рабочей области находятся таблицы – перечень опросных листов и перечень проектов по классификации. Можно осуществить переход на карточку опросного листа или проекта по классификации, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующей записи таблицы (разделы Проекты по классификации и Заполнение опросных листов).

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ	
Всего	2
Новые	1

Рис. 2. Виджет «Информационные ресурсы»

Для просмотра полного перечня ИР выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке «Всего». Откроется таблица с перечнем ИР (Рисунок 3).

Наименование	Статус	Уровень критичности
Q	Выбрать...	Q
АСУ ТП управления филиалом	Новый	Не оценивался
АСУ ТП Кадры	Редактируется	Максимальный

Рис. 3. Перечень информационных систем

Для просмотра или редактирования подробной информации о ИР выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующей записи таблицы (см. разделы «Создание ИР» и «Редактирование ИР»). В новой вкладке откроется карточка ИР.

Для просмотра перечня новых ИР в панели «Информационные ресурсы» выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке «Новые». Откроется таблица с перечнем ИР в статусе «Новый» (Рисунок 4).

Новые информационные системы

<input type="checkbox"/>	Наименование	Статус	Уровень критичности
<input checked="" type="checkbox"/>	АСУ ТП управления филиалом	Новый	Не оценивался

5 10 20 50 Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Утвердить выбранные

Рис. 4. Перечень новых ИС

В данной форме доступно групповое утверждение карточек ИР. Чтобы утвердить сразу несколько ИР поставьте флаг в соответствующей записи (1) таблицы и нажмите кнопку «Утвердить выбранные» внизу экрана. Выбранные ИР перейдут на статус «Утверждено» (см. разделы «Создание ИР» и «Редактирование ИР»). Для перехода в карточку ИР выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующей записи таблицы.

4.2. Рабочая область Владельца ОЗ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

Если пользователю назначена роль «Владелец ОЗ», ему доступны все карточки ОЗ и ИР.

Если он назначен владельцем каких-либо ОЗ или ИР (см. «Создание ИС»), в рабочей области отображаются только эти ОЗ или ИР.

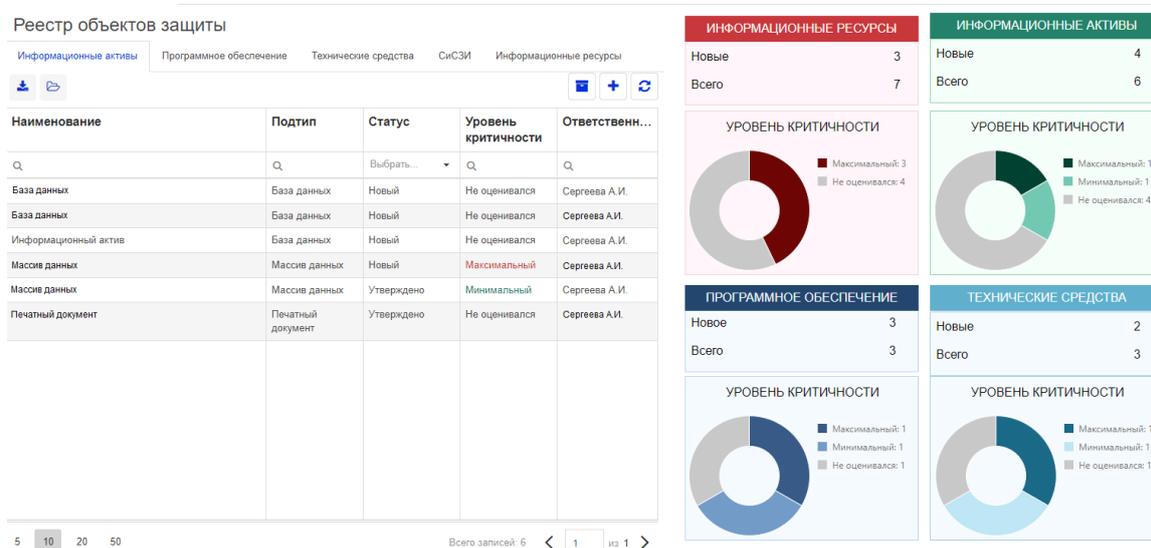


Рис. 5. Рабочая область Владельца ОЗ

Для Владельца ОЗ все переходы осуществляются с рабочей области. В левой части отображаются таблицы с реестрами ОЗ и ИР. В правой части – диаграммы, на которых выведено количество ОЗ и ИР в каждом статусе.

4.3. Рабочая область Руководства САОБ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

В рабочей области Руководства САОБ отображаются вкладки с информацией по модулям Системы.

На вкладке «Учет и классификация объектов» выведена та же информация, что в рабочей области Аналитика УКОЗ (Рисунок 6).

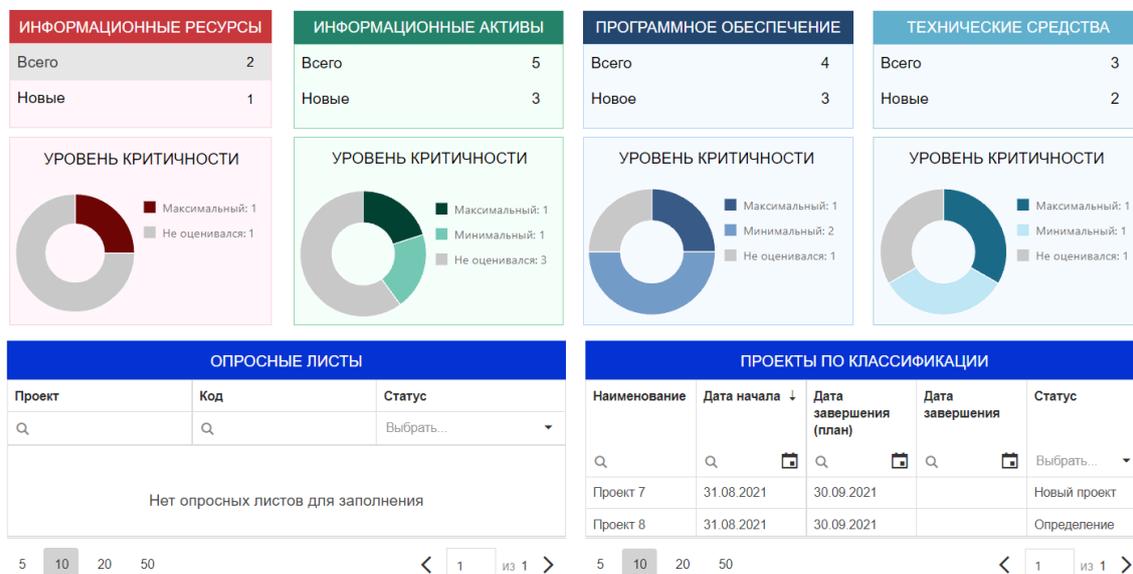


Рис. 6. Рабочая область Руководства САОБ

5. Сценарии работы пользователей

В разделе приведены сценарии работы пользователей во всех ролях, предусмотренных для корректного функционирования модуля УКО.

5.1. Ведение справочников

Ведение справочников доступно для пользователей в роли «Аналитик УКОЗ» и «Руководство САОБ». Переход к справочнику осуществляется с помощью бокового меню.

5.1.1. Справочник «Организационная структура»

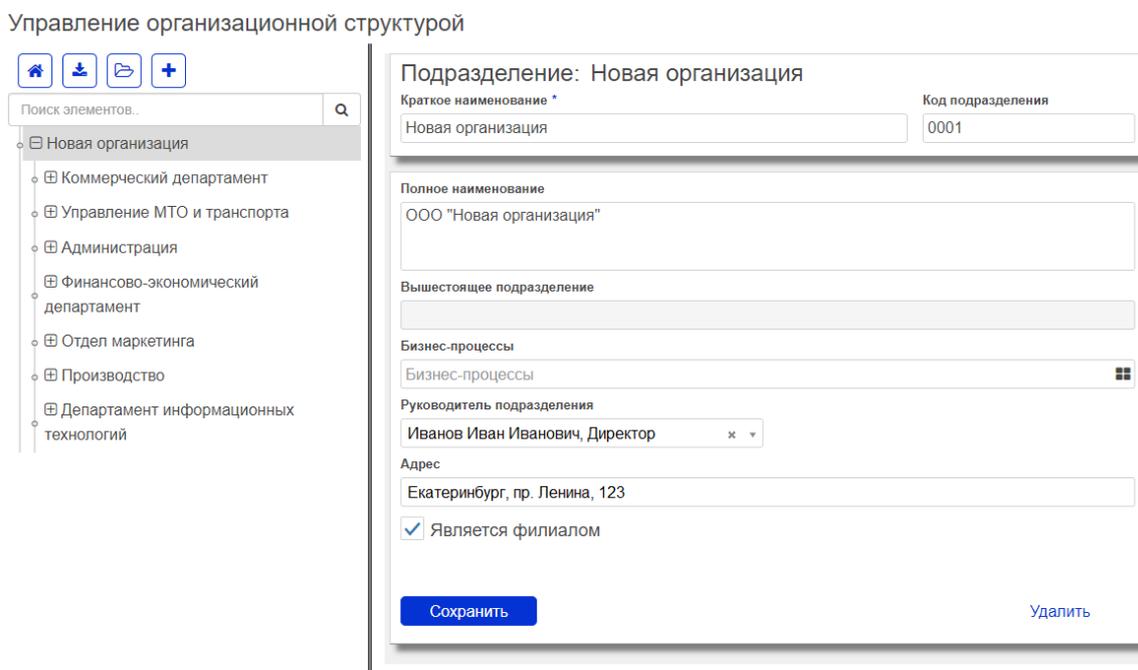
Справочник «Организационная структура» предназначен для хранения сведений о подразделениях организации.

Для перехода к справочнику выберите в боковом меню в разделе «Справочники» пункт «Организационная структура». Откроется форма справочника оргструктуры (Рисунок 7).

В левой части формы отображается структура подразделений в виде дерева. В правой – в виде списка.

Открытие карточки подразделения осуществляется с помощью двойного щелчка левой кнопкой мыши по наименованию подразделения в дереве.

Чтобы закрыть карточку или обновить дерево нажмите на кнопку обновления .



Управление организационной структурой

Подразделение: Новая организация

Краткое наименование * Новая организация Код подразделения 0001

Полное наименование ООО "Новая организация"

Вышестоящее подразделение

Бизнес-процессы Бизнес-процессы

Руководитель подразделения Иванов Иван Иванович, Директор

Адрес Екатеринбург, пр. Ленина, 123

Является филиалом

Сохранить Удалить

Рис. 7. Управление организационной структурой

5.1.1.1. Создание подразделения

Для создания подразделения:

1. Нажмите кнопку **+**.
2. В правой части экрана отобразится пустая карточка нового подразделения ([Рисунок 7](#)).
3. Заполните поля карточки:
 - Краткое наименование;
 - Код подразделения;
 - Полное наименование;
 - Вышестоящий элемент - укажите вышестоящее подразделение;
 - Бизнес-процессы - с помощью кнопки **+** добавьте бизнес-процессы подразделения;
 - Руководитель подразделения - выберите руководителя подразделения среди работников;
 - Адрес.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Созданное подразделение появится в дереве.

Подразделение:

Краткое наименование * Код подразделения

Полное наименование

Вышестоящее подразделение *

Бизнес-процессы

+

Руководитель подразделения

Адрес

Является филиалом

Сохранить

Рис. 8. Карточка подразделения

5.1.2. Справочник «Работники»

Справочник «Работники» предназначен для хранения сведений о работниках организации.

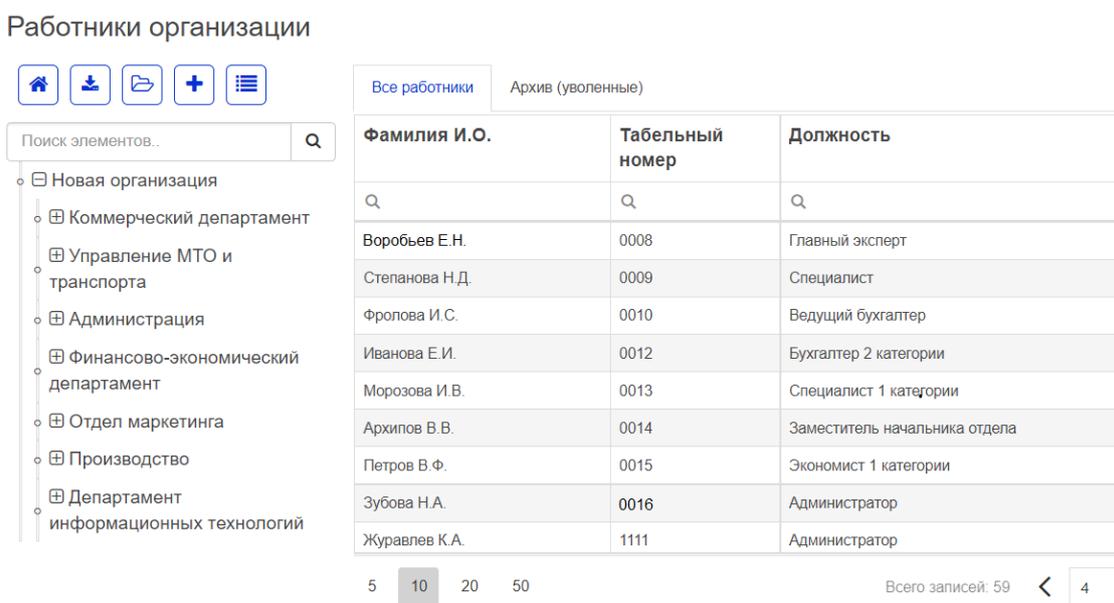
Для перехода к справочнику выберите в боковом меню в разделе «Справочники» пункт «Работники». Откроется справочник работников. (Рисунок 9).

В левой части отображается дерево подразделений. В правой – список работников.

Открытие карточки работника осуществляется с помощью двойного щелчка левой кнопкой мыши по записи работника.

Чтобы закрыть карточку или обновить дерево нажмите на кнопку обновления .

Работники организации



Все работники	Архив (уволенные)	
Фамилия И.О.	Табельный номер	Должность
Воробьев Е.Н.	0008	Главный эксперт
Степанова Н.Д.	0009	Специалист
Фролова И.С.	0010	Ведущий бухгалтер
Иванова Е.И.	0012	Бухгалтер 2 категории
Морозова И.В.	0013	Специалист 1 категории
Архипов В.В.	0014	Заместитель начальника отдела
Петров В.Ф.	0015	Экономист 1 категории
Зубова Н.А.	0016	Администратор
Журавлев К.А.	1111	Администратор

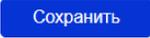
Рис. 9. Работники организации

5.1.2.1. Создание работника

Для добавления в систему нового работника:

1. Нажмите кнопку **+**.
2. В новой вкладке откроется пустая карточка работника (Рисунок 10).
3. Заполните обязательные поля:
 - ФИО;
 - Подразделение.
4. При необходимости заполните остальные поля:
 - Табельный номер;
 - Телефон;
 - Email;
 - Логин;
 - Пользователь в системе;
 - Должность;

- Дата приема на работу - автоматически указывается текущая дата.
- Роли - с помощью кнопки  добавьте роли работника.

5. Нажмите кнопку .

6. Добавленный работник отобразится в дереве.

Работник:

Общая информация	Объекты защиты	Информационные ресурсы	Квалификация	Договоры/Соглашения
Инструктаж/Обучение	Права доступа			
Фамилия *	Табельный номер	Телефон		
<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Код работника"/>	<input type="text" value="Телефон"/>		
Имя *	Email			
<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Email"/>			
Отчество	Логин	Пользователь в системе		
<input type="text" value="Отчество"/>	<input type="text" value="Уникальный логин"/>	<input type="text" value=""/>		
Подразделение *				
<input type="text" value=""/>				
Должность				
<input type="text" value=""/>				
Дата приема на работу				
<input type="text" value="07.11.2022"/> 				
Роли				
<input type="text" value="Выберите значения"/> 				
				

Рис. 10. Карточка работника

5.1.3. Справочник «Должности»

Справочник «Должности» предназначен для хранения списка должностей работников организации.

Для перехода к справочнику на форме справочника «Работники» ([Рисунок 9](#)) нажмите кнопку .

Должность	
ВМ-менеджер	 
Администратор	 
Администратор проектов	 
Аккумуляторщик 1 разряда	 
Аккумуляторщик 2 разряда	 
Аккумуляторщик 4 разряда	 
Аккумуляторщик 5 разряда	 
Аналитик	 
Антенщик-мачтовик 5 разряда	 
Аппаратчик химводоочистки 2 разряда	 

< 1 из 78 >

Рис. 11. Справочник работников

Для добавления новой должности:

1. нажать кнопку ;
2. ввести название должности;
3. для сохранения изменений нажать , для отмены нажать .

Для редактирования должности:

1. нажать кнопку ;
2. откорректировать название должности;
3. для сохранения изменений нажать , для отмены нажать .

Для удаления должности из списка нажать .

5.1.4. Справочник «Бизнес-процессы»

Справочник «Бизнес-функции в бизнес-процессах» предназначен для хранения сведений о всех бизнес-процессах и бизнес-функциях, выполняемых в организации.

Для перехода к справочнику выберите в боковом меню в разделе «Справочники» пункт «Бизнес-процессы». Отобразится справочник БП и БФ (Рисунок 12). В левой части отображается дерево БП.

Для создания БП на панели «Бизнес-процессы» нажмите кнопку . Аналогично, для создания БФ нажмите  на панели «Бизнес-функции». Для открытия полного списка БП или БФ в табличном виде на соответствующей панели нажмите кнопку .

Для просмотра Утвержденных БП или БФ выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на поле «Утверждено» соответствующей панели. Для новых и находящихся на редактировании – на поле «На актуализации».

Бизнес-функции в бизнес-процессах

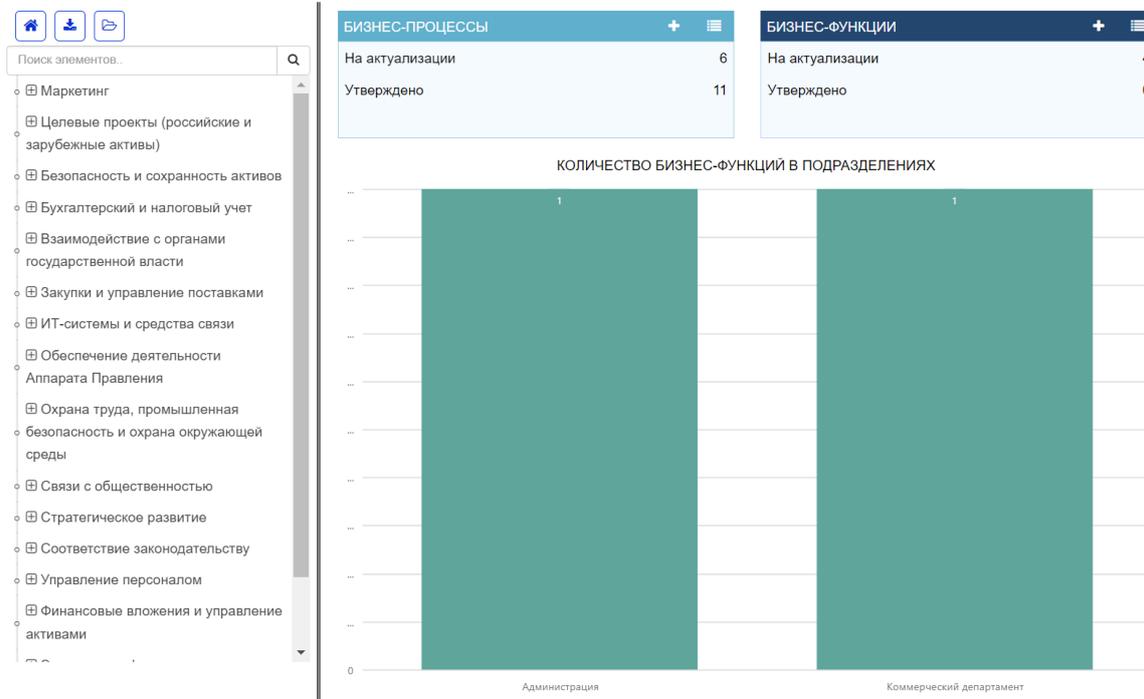
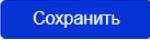


Рис. 12. Справочник бизнес-процессов и бизнес-функций

5.1.4.1. Создание бизнес-процесса

1. Нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне заполните поля:
 - Наименование;
 - Тип;
 - Владелец бизнес-процесса;
 - Описание.
3. Если бизнес-процесс является критическим отметьте соответствующий признак.
4. Нажмите кнопку . В карточке появятся дополнительные вкладки.

Бизнес-процесс Новый

Основная информация

Наименование *

Тип
Владелец бизнес-процесса

Описание

Является критическим

Рис. 13. Создание бизнес-процесса

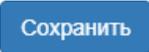
5. Для добавления бизнес-функции на вкладке «Бизнес-функции»:

- нажмите кнопку **+**;
- в открывшемся окне отметьте нужные записи;
- нажмите кнопку .

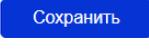


Прим.:

Создание бизнес-функции описано в разделе [Создание бизнес-функции](#).

6. Для удаления бизнес-функции на вкладке «Бизнес-функции» нажмите кнопку **×**.
7. Для добавления информационного ресурса на вкладке «Информационные ресурсы»:
 - нажмите кнопку **+**;
 - в открывшемся окне отметьте нужные записи;
 - нажмите кнопку .
8. Для удаления информационного ресурса на вкладке «Информационные ресурсы» нажмите кнопку **×**.
9. Для добавления подразделения на вкладке «Участники»:
 - нажмите кнопку **+**;
 - в открывшемся окне отметьте нужные записи;
 - нажмите кнопку .
10. Для удаления подразделений на вкладке «Участники» нажмите кнопку **×**.
11. Для загрузки документа на вкладке «Документы»:
 - нажмите кнопку **+**;
 - в появившейся строке заполните поля;
 - с помощью кнопки  загрузите документ;
 - для сохранения нажмите , для отмены - .
12. Для удаления документа на вкладке «Документы» нажмите кнопку **×**.

5.1.4.2. Создание бизнес-функции

1. Нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне заполните поля:
 - Условное обозначение;
 - Наименование;
 - Бизнес-процесс;
 - Владелец бизнес-функции;
 - Описание.
3. Нажмите кнопку . В карточке появятся дополнительные вкладки.

Бизнес-функция Новая

Основная информация

Условное обозначение Наименование *

Условное обозначение Наименование

Бизнес-процесс Владелец бизнес-функции

▼ ▼

Описание

Описание

Сохранить

Рис. 14. Создание бизнес-функции

4. Для добавления подразделения на вкладке «Участники»:
 - нажмите кнопку **+**;
 - в открывшемся окне отметьте нужные записи;
 - нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Для удаления подразделений на вкладке «Участники» нажмите кнопку **✖**.
6. Для загрузки документа на вкладке «Документы»:
 - нажмите кнопку **+**;
 - в появившейся строке заполните поля;
 - с помощью кнопки  загрузите документ;
 - для сохранения нажмите , для отмены - .
7. Для удаления документа на вкладке «Документы» нажмите кнопку **✖**.

5.1.5. Справочник «Типы информационных активов»

Справочник «Типы информационных активов» предназначен для хранения сведений о типах информации, обрабатываемой в информационных активах.

Для перехода к справочнику выберите в боковом меню в разделе «Справочники» пункт «Типы информационных активов». Откроется форма справочника типов ИА ([Рисунок 15](#)).

В левой части формы отображается дерево типов и подтипов ИА, в правой – диаграмма количества ИА в разбивке по типам.

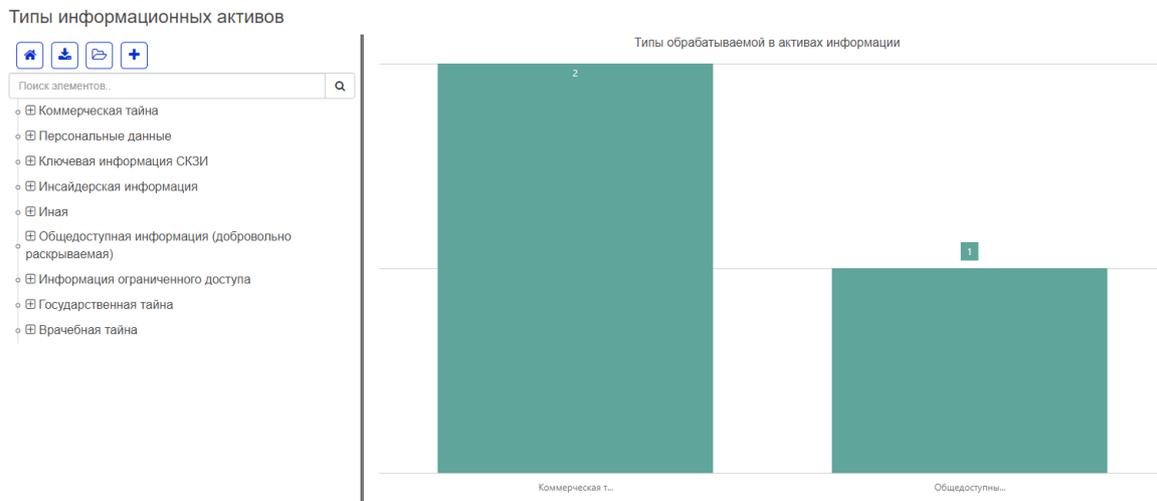


Рис. 15. Справочник типов информационных активов

5.1.5.1. Создание типа ИА

1. Нажмите кнопку

+ над деревом типов информации. На месте диаграммы откроется карточка нового типа ИА (Рисунок 16).

Наименование *

Ключевая информация СКЗИ

Минимальный уровень критичности

Значение

Подтипы информационных активов

+ **↺**

Наименование	
Сертификаты	✎ ✖

5 10 20 50

Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Рис. 16. Создание типа ИА

- Укажите наименование типа (это поле является обязательным для заполнения) и нажмите кнопку «Сохранить».
- Для создания подтипа ИА нажмите кнопку «+ Новый подтип». Во всплывающем окне откроется карточка создания подтипа (Рисунок 17).

Подтип информационного актива

Вышестоящий тип *

Ключевая информация СКЗИ

Наименование *

Наименование

Минимальный уровень критичности

Уровень

Сохранить

Отменить

Рис. 17. Создание подтипа ИА

4. Заполните открывшуюся карточку:

- укажите наименование подтипа;
- в поле «Вышестоящий тип» из выпадающего списка выберите нужный тип ИА (по умолчанию указан текущий тип);
- в поле «Минимальный уровень критичности» выберите значение, ниже которого не может быть присвоен уровень критичности информационному активу, обрабатываемому данным тип информации. Например, если для подтипа выбран минимальный уровень критичности «Средний», а в результате оценки уровень рассчитан как «Минимальный», итоговый уровень критичности будет повышен до среднего (см. раздел «[Расчет критичности на карточке ОЗ](#)»).

5. Нажмите кнопку «Сохранить». Подтип ИА будет сохранен, карточка закроется, созданный подтип отобразится в таблице «Подтипы ИА» в карточке типа.



Прим.:

Минимальный уровень критичности также можно задать для типа ИА. По умолчанию тот же уровень будет присвоен всем подтипам.

5.1.6. Справочник «Пороговые значения тяжести последствий»

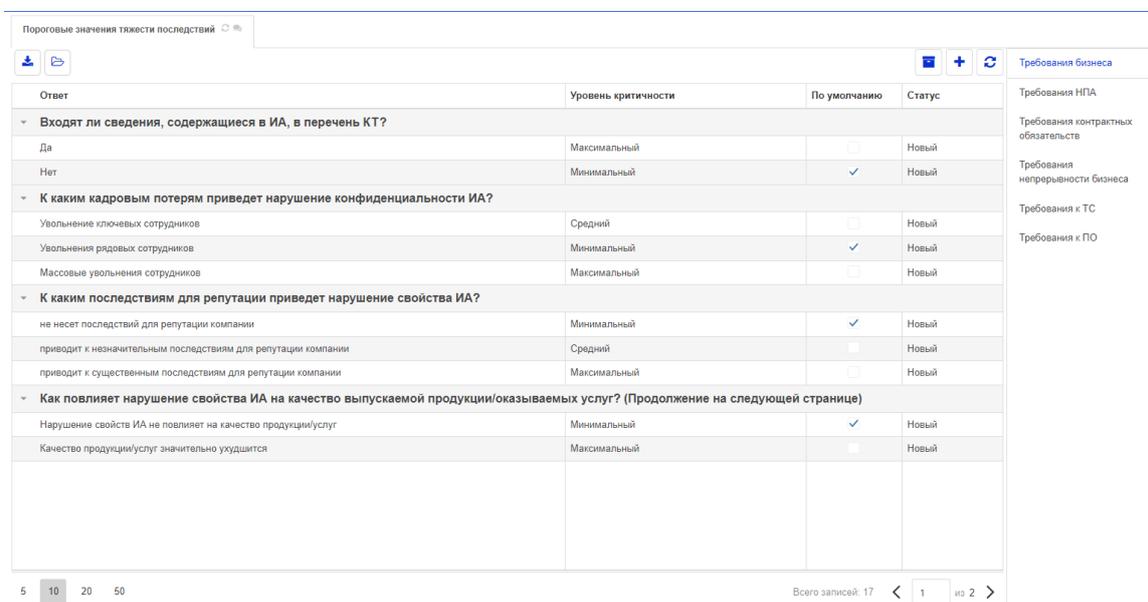
Справочник «Пороговые значения тяжести последствий» предназначен для установления соответствия уровней критичности ОЗ величинам возможного ущерба от нарушения ИБ ОЗ.

В данном справочнике содержатся вопросы, сгруппированные по каждому направлению оценки тяжести последствий нарушений свойств ИБ для ИА и по типу ОЗ для ТС и ПО, и варианты ответов для них, являющиеся критериями отнесения к уровням критичности

ОЗ. На основе этого справочника формируются опросные листы по оценке критичности ОЗ. Каждая группа вопросов расположена на соответствующей вкладке.

Для перехода к справочнику выберите в боковом меню в разделе «Справочники» пункт «Пороговые значения тяжести последствий». Откроется форма справочника (Рисунок 18).

Для просмотра архивных пороговых значений тяжести последствий нажмите кнопку «Архивные пороговые значения тяжести последствий» , расположенную над столбцом «Статус» (Рисунок 18).



Ответ	Уровень критичности	По умолчанию	Статус
Входят ли сведения, содержащиеся в ИА, в перечень КТ?			
Да	Максимальный	<input type="checkbox"/>	Новый
Нет	Минимальный	<input checked="" type="checkbox"/>	Новый
К каким кадровым потерям приведет нарушение конфиденциальности ИА?			
Увольнение ключевых сотрудников	Средний	<input type="checkbox"/>	Новый
Увольнения рядовых сотрудников	Минимальный	<input checked="" type="checkbox"/>	Новый
Массовые увольнения сотрудников	Максимальный	<input type="checkbox"/>	Новый
К каким последствиям для репутации приведет нарушение свойства ИА?			
не несет последствий для репутации компании	Минимальный	<input checked="" type="checkbox"/>	Новый
приводит к незначительным последствиям для репутации компании	Средний	<input type="checkbox"/>	Новый
приводит к существенным последствиям для репутации компании	Максимальный	<input type="checkbox"/>	Новый
Как повлияет нарушение свойства ИА на качество выпускаемой продукции/оказываемых услуг? (Продолжение на следующей странице)			
Нарушение свойства ИА не повлияет на качество продукции/услуг	Минимальный	<input checked="" type="checkbox"/>	Новый
Качество продукции/услуг значительно ухудшится	Максимальный	<input type="checkbox"/>	Новый

Рис. 18. Пороговые значения тяжести последствий

5.1.6.1. Создание вопроса порогового значения

1. Нажмите кнопку «Добавить вопрос» . Откроется карточка создания вопроса (Рисунок 19).
2. Заполните открывшуюся карточку:
 - в поле «Группа вопроса» по умолчанию выбрана группа с той вкладки, где создается вопрос, при необходимости выберите другое значение;
 - введите текст вопроса;
 - выберите из выпадающего списка тип ответа;
 - нажмите «Сохранить».

Карточка вопроса порогового значения ✕

Группа *
 Требования бизнеса Новый

Тип ответа *
 Вопрос *

Сохранить

[Удалить вопрос](#)

Рис. 19. Создание вопроса порогового значения

3. В зависимости от типа ответа будут автоматически добавлены варианты ответа. На вкладке «Пороговые значения» необходимо выбрать уровень критичности, соответствующий каждому варианту ответа (Рисунок 20).

Группа *
 Требования бизнеса Редактируется

Тип ответа *
 Качество продукции

Вопрос *
 Как повлияет нарушение свойства ИА на качество выпускаемой продукции/оказываемых услуг?

Варианты ответов **Пороговые значения**

Ответ	Уровень последствий	Значение по умолчанию	
Нарушение свойства ИА не повлияет на качество продукции/услуг	Минимальный	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Качество продукции/услуг значительно ухудшится	Максимальный	<input type="checkbox"/>	✕
Качество продукции/услуг незначительно ухудшится	Средний	<input type="checkbox"/>	✕

Сохранить Утвердить

Рис. 20. Выбор уровней последствий для вариантов ответа

4. Для одного из вариантов ответа можно поставить флаг в поле «Значение по умолчанию». В этом случае при формировании опросного листа этот вариант ответа будет выбран по умолчанию и предзаполнен автоматически (см. раздел «Заполнение опросных листов»). После внесения изменений необходимо сохранить таблицу пороговых значений.
5. Вопрос с установленными пороговыми значениями тяжести последствий можно утвердить, нажав кнопку «Утвердить». Пока вопрос не утвержден, его можно удалить, нажав кнопку «Удалить вопрос», после утверждения вопрос можно перенести в архив, нажав кнопку «В архив».

5.1.7. Справочник «Реестр объектов размещения»

В данном справочнике ведется перечень объектов, где физически размещены ИА и ТС. Для перехода к справочнику выберите в боковом меню в разделе «Справочники» пункт «Объекты размещения».

5.1.7.1. Создание объекта размещения

1. Нажмите кнопку **+**, в новой вкладке откроется карточка нового объекта размещения (Рисунок 21).

Объект размещения

Наименование объекта *

Подразделение

[Общая информация](#) | [Технические средства](#) | [Информационные активы](#) | **[Объекты КИИ](#)**

Субъект федерации *

Город

Улица

Дом

Почтовый индекс

Широта

Долгота

Рис. 21. Карточка объекта размещения

2. Введите наименование объекта размещения.
3. Выберите подразделение, к которому относится объект размещения.
4. На вкладках «Технические средства» и «Информационные активы» с помощью кнопки **+** добавьте соответственно ТС и ИА, которые размещены в данном объекте. На карточке ИА и ТС будет отображена связь с данным объектом размещения (см. раздел «[Редактирование ОЗ](#)»).
5. На вкладке «Объекты КИИ» с помощью кнопки **🔗** добавьте связь объекта размещения с объектом КИИ.
6. Нажмите кнопку «Сохранить».

5.1.8. Справочник «Члены комиссии по классификации»

В данном справочнике содержатся работники организации, которые могут быть выбраны в качестве членов комиссии в проект классификации ОЗ. Иными словами, в качестве члена комиссии может быть выбран не любой работник, а только из данного справочника.

Для перехода к справочнику выберите в боковом меню в разделе «Справочники» пункт «Группа членов комиссии по классификации».

Для добавления работников в группу нажмите **+**, в окне выбора элементов установите флаг в строке нужных работников и нажмите «Сохранить». Для удаления работника из группы нажмите **×**.

5.1.9. Прочие справочники

В боковом меню в разделе «Справочники» выберите пункт «Прочие справочники». На данную форму выведены справочники, которые редко редактируются: Подтипы ОЗ, Собственники ОЗ, Виды ИС, Этапы жизненного цикла ИС, Типы обрабатываемой в ИС информации, Сведения для отчетов, Роли ИСиС.

Изменение содержания справочников осуществляется следующим образом:

- для добавления записи нажать кнопку **+**, уникальность записи определяется по наименованию;
- для удаления записи нажать кнопку **×**;
- для скачивания справочника в формате **xlsx** нажать кнопку **↓**;
- для загрузки справочника нажать кнопку **↗**.

5.1.10. Экспорт и импорт справочников

Для экспорта справочника/скачивания шаблона импорта:

1. Нажмите кнопку **↓**.
2. Во всплывающем окне нажмите «Запустить».
3. Начнется скачивание файла в формате **.xlsx**.

Для импорта справочника:

1. Для работы с шаблоном оставить только заголовки, лишние строки удалить.
2. Заполнить шаблон данными, которые нужно загрузить.
3. Для импорта данных нажать кнопку **↗**.
4. Откроется окно для запуска импорта (Рисунок 22).

Тип	Импорт
Схема	Импорт оргструктуры по шаблону
Файл	Выбрать каталог ×
	Выбрать файлы ×

Рис. 22. Окно запуска импорта данных

5. Нажать кнопку «Выбрать файлы» и выбрать заполненный шаблон.
6. Нажать кнопку «Запустить».
7. Данные будут загружены в систему. Для информирования пользователя о начале импорта и о его успешном окончании в системе генерируются соответствующие сообщения.

При загрузке очень важно правильно указывать наименования подразделений. Связь с вышестоящим подразделением задается или в поле «Вышестоящее подразделение_код» (если известен код подразделения), или прописывается структура подчинения в поле «Наименование с вышестоящим», начиная с верхнего уровня – филиала: в формате Наименование филиала/Вышестоящее подразделение/Наименование подразделения. Уникальность записи подразделения в системе определяется как раз по данному полю (т.к. несколько подразделений с одинаковым наименованием, например, Бухгалтерия может быть в рамках организации, но не в рамках одного вышестоящего подразделения). При некорректной загрузке будут созданы лишние подразделения или будет нарушена структура подчинения.

5.2. Учет объектов защиты и информационных систем

Для перехода к реестру объектов защиты выберите в боковом меню пункт «Объекты защиты». Откроется реестр ОЗ и ИС ([Рисунок 23](#)). Для удобства ОЗ разделены по типам, каждый – на соответствующей вкладке.

Реестр объектов защиты

Информационные активы | Программное обеспечение | Технические средства | СЗИ

Наименование	Подтип	Степень конфиденциальности	Статус	Уровень критичности	Источник загрузки
Массив данных	Массив данных	Инсайдерская информация	Утверждено	Минимальный	Создан вручную
Печатный документ	Печатный документ		Утверждено	Не оценивался	Создан вручную
Массив данных	Массив данных		Новый	Максимальный	Создан вручную

Рис. 23. Реестр объектов защиты и информационных систем

5.2.1. Создание ОЗ

Основной способ создания ОЗ – загрузка из внешних систем. ПО загружаются автоматически из внешних систем по расписанию. Для всех типов ОЗ есть возможность загрузки из MS Excel. Также возможно создание ОЗ вручную.

Для создания ОЗ нажмите кнопку **+** в правом верхнем углу вкладки. Откроется карточка нового ОЗ соответствующего типа (Рисунок 24).

Информационный актив Новый

Наименование Подтип объекта защиты Создан вручную 27.10.2021

Общая информация

Собственник Владелец

Ответственный (подразделение)

Функциональное назначение

Рис. 24. Создание объекта защиты

Заполните основные сведения и нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения карточки в верхней панели карточки отображается наименование и код ОЗ, уровень критичности, дата оценки критичности и статус. Становятся доступны другие вкладки для ввода подробной информации по ОЗ и установления связей с другими объектами системы.

5.2.2. Редактирование ОЗ

После сохранения карточки отображается ряд вкладок, где содержатся поля, специфические для типа ОЗ. Набор вкладок также отличается в зависимости от типа ОЗ.

После сохранения ИА или ТС на вкладке «Общая информация» появляется поле «Лицо, ответственное за учёт». Если это поле заполнено, при сохранении карточки ОЗ работнику, который указан в данном поле, будет отправлено уведомление, что он назначен

ответственным за ОЗ. Если данный работник является пользователем системы, но ему не назначена роль «Владелец ОЗ», ему будут даны права этой роли, но только по тем ОЗ, владельцем которых он является (см. Роль «Владелец ОЗ»).

5.2.3. Учет экземпляров и массового ПО

В рамках классификации ОЗ ПО может учитываться и оцениваться как отдельными экземплярами (отдельно каждый экземпляр, размещенный на одном ТС), так и массово – размещенное на нескольких или даже всех ТС. По умолчанию ПО загружается в систему как массовое, одна запись ПО, связанная со всеми ТС, где размещена. Но при необходимости запись ПО можно разбить на экземпляры. Или, наоборот, объединить несколько записей в одну. Для этого на вкладке «Общая информация» отображаются кнопки «Объединить в массовое ПО» и «Разбить на экземпляры».

Нажмите «Объединить в массовое ПО», во всплывающем окне (Рисунок 25) выберите записи ПО, которые вы хотите объединить с текущим (1) и нажмите «Объединить» (2). ТС, связанные с выбранными ПО будут привязаны к текущему, выбранные записи будут удалены. Текущему ПО будет присвоен признак Массовое ПО.

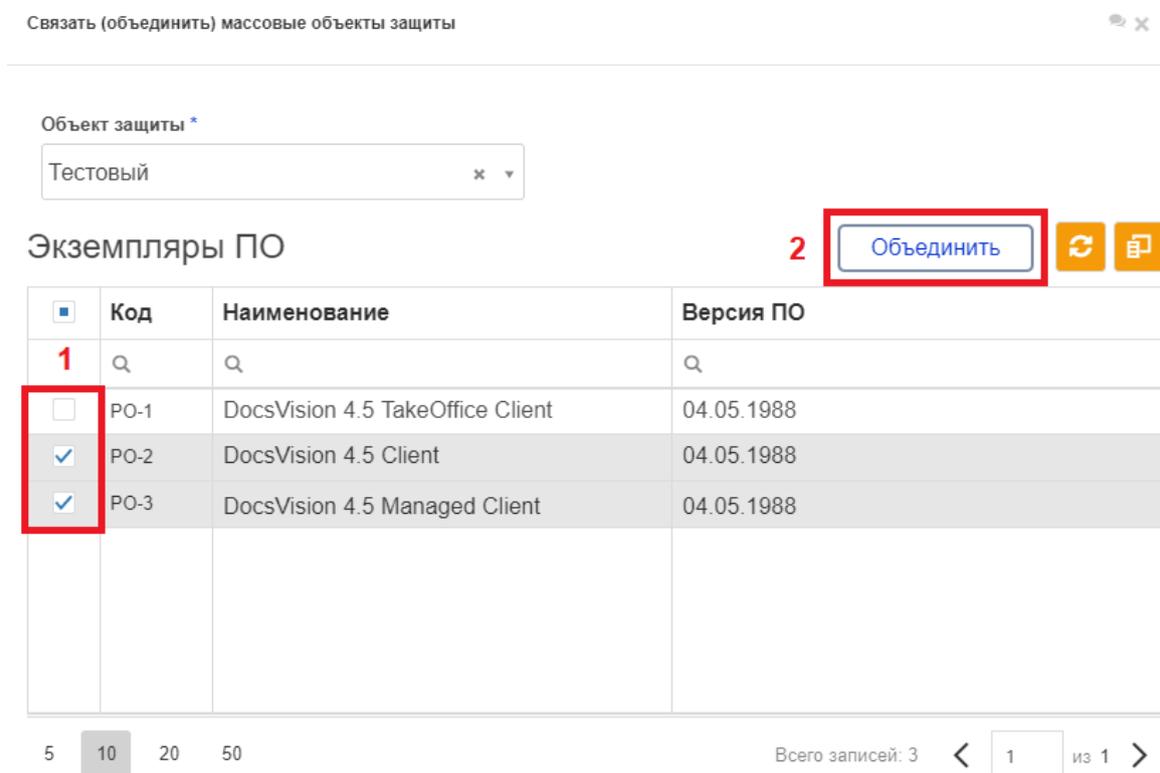


Рис. 25. Объединение экземпляров ПО в массовое

Если, наоборот, нужно выделить экземпляры ПО, на вкладке «Общая информация» нажмите «Разбить на экземпляры». Во всплывающем окне (Рисунок 26) выберите ТС, на которых размещено ПО, которое учитывается поэкземплярно (1), нажмите «Разбить на экземпляры» (2) и в диалоговом окне выберите вариант «Да». Выбранные ТС будут отвязаны от текущего ПО и будут созданы записи ПО, каждая из которых будет связана с одним выбранным ТС. Созданные записи будут без признака «Массовое ПО».

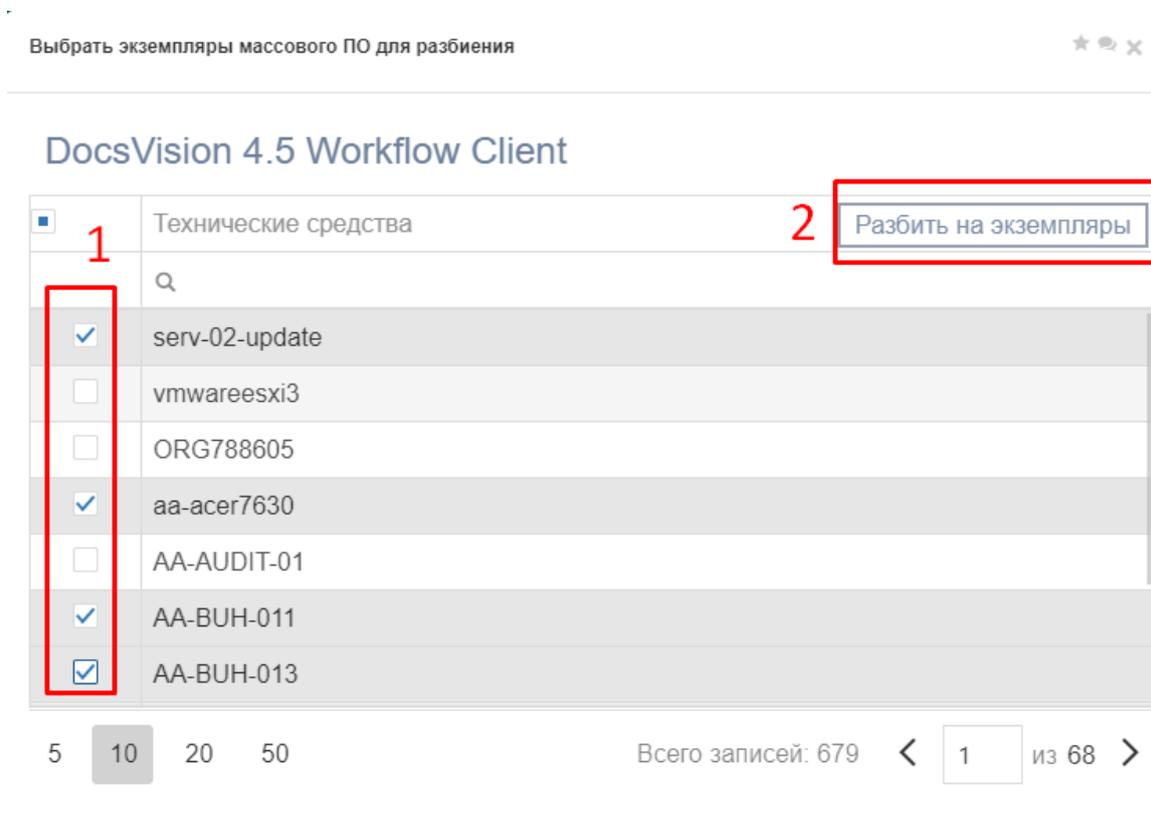


Рис. 26. Разбиение ПО на экземпляры

На вкладке «Подробная информация» доступны для заполнения поля, специфические для данного типа ОЗ (Рисунок 27, Рис. 1, Рис. 1).

5.2.4. Карточка ИА. Подробная информация

В поле «Типы информации» выберите одно или несколько значений из справочника Типы ИА (см. Справочник «Типы информационных активов»). Если данный ИА уже был оценен, т.е. ему был присвоен уровень критичности, а для выбранного типа информации установлен минимальный уровень критичности более высокий, чем вычислен у ИА, то уровень критичности ИА будет повышен. Если удалить тип информации из карточки ИА, уровень критичности снова будет пересчитан. После добавления или удаления типа информации необходимо нажать «Сохранить» или обновить карточку, чтобы новый уровень критичности отобразился на форме.

По кнопке «Открыть опросный лист по оценке критичности»  откроется опросный лист для оценки критичности ИА (см. раздел «Расчет критичности на карточке ОЗ»).

Рис. 27. Карточка ИА. Подробная информация

5.2.5. Карточка ПО. Подробная информация

Заполните реквизиты и технические характеристики ПО ([Рисунок 28](#)).

Если ПО относится к СЗИ, установите флаг «Является средством защиты информации», тогда станут доступны для редактирования поля, относящиеся к сертифицированию СИСЗИ. Если установить данный признак, в реестре ОЗ данное ПО будет отображаться на вкладке СЗИ.

Рис. 28. Карточка ПО. Подробная информация

5.2.6. Карточка ТС. Основные технические характеристики

Состав полей вкладки «Основные технические характеристики» отличается в зависимости от подтипа ТС ([Рисунок 29](#)).

Техническое средство TS-3 уровень критичности Средний дата оценки 03.06.2022 Новый

АРМ НИО-3 Рабочая станция (АРМ) физическая x Создан вручную 27.04.2022

Общая информация **Основные технические характеристики** Связанные объекты защиты Пользователи Уязвимости История изменений Учёт движения

Реквизиты ^

Производитель Модель Серийный номер

Идентификаторы ^

IP-адрес MAC-адрес FQDN

Параметры ОС ^

ОС Версия ОС Номер сборки Дата установки

Параметры BIOS ^

Bios Серийный номер Версия Номер сборки Дата выпуска

Расположение ^

Объект в AD Объекты размещения Местоположение

Процессоры ^

Материнские платы ^

Рис. 29. Карточка ТС. Основные технические характеристики

Данные о компонентах ТС (процессорах, сетевых адаптерах и т.д.) по умолчанию загружаются из внешней системы. Также они могут быть добавлены вручную на карточке ТС на вкладке «Основные технические характеристики». (Рисунок 30).

Данные по каждому типу компонента отображаются на отдельных панелях. По умолчанию панель свернута. Развернуть панель можно, нажав на кнопку , и свернуть по кнопке .

Процессоры ^

Наименование	Частота	Socket Designation	Количество ядер	Количество логических ядер	

Материнские платы ^

Физические диски ^

Рис. 30. Основные технические характеристики

Для добавления компонента нажмите в соответствующей таблице кнопку .

Чтобы пометить один или несколько компонентов на удаление в соответствующих строках нажмите , а затем -  для подтверждения удаления.

Для отмены удаления нажмите .

5.2.7. Дополнительная информация на карточке ОЗ

Вкладка «Пользователи» отображается на карточке ИА и ТС. На карточке ИА отображаются пользователи, допущенные к ИА. На карточке ТС всегда отображается поле «Подразделения, ответственные за администрирование» и в зависимости от подтипа – таблица «Пользователи», которая содержит данные о работниках, под чьими учетными записями была осуществлена авторизация на данном ТС. Например, таблица с пользователями отображается, для физических и виртуальных АРМ.

На вкладке «История изменений» фиксируются изменения статуса ОЗ, а также изменения уровня критичности. Это происходит автоматически, информация недоступна для редактирования.

На вкладке «Учет движения» фиксируются движения ОЗ: создание (эта запись создается автоматически при загрузке ОЗ), передача, уничтожение и т.д. При создании записи уничтожения карточка ОЗ автоматически переходит в архив. Данные о движениях попадают в отчет «Журнал учета ОЗ» (запускается из карточки ИС).

5.2.8. Расчет критичности на карточке ОЗ

5.2.9. Расчет критичности на карточке ИА

Откройте карточку ИА на вкладке «Подробная информация». Если карточка утверждена, переведите ее на статус «Редактируется» по кнопке [На редактирование](#).

Нажмите «Открыть опросный лист по оценке критичности» . Откроется карточка опросного листа ([Рисунок 31](#)). На панели «Критичные свойства безопасности» (1) выберите свойства ИБ, актуальные для данного актива, (т.е., по каким свойствам нарушение ИБ будет критичным). Нажмите кнопку «Сохранить» (2). В нижней части формы появятся вопросы по каждому свойству ИБ (3).

База сотрудников
Уровень критичности: Не оценивался

Критичные свойства безопасности

Конфиденциальность Целостность Доступность

Наличие конфиденциальной информации
 Недопустима потеря и изменение данных
 Необходим беспрепятственный доступ

Сохранить

		Конфиденциальность	Целостность
* К каким кадровым потерям приведет нарушение конфиденциальности ИА?	Требования бизнеса		
* К каким последствиям для репутации ДОО приведет нарушение свойства ИА?	Требования бизнеса		
* Как повлияет нарушение свойства ИА на качество выпускаемой продукции/оказываемых услуг?	Требования бизнеса		
* Какие Последствия есть после проверки?	Требования непрерывности бизнеса		
* Какие финансовые выплаты за нарушение свойства ИА предусмотрены в контрактах?	Требования контрактных обязательств		
* Какие финансовые потери понесет ДОО в случае нарушения требований бизнеса?	Требования бизнеса		

Пересчитать критичность

Рис. 31. Заполнение опросного листа по ИА

Если вопросы не появились, нажмите кнопку . Щелкните левой кнопкой мыши на ячейку и выберите варианта ответа из выпадающего списка. По каждому оцениваемому свойству должно быть, как минимум, по одному ответу на вопрос. Но на все вопросы отвечать необязательно. Выбранные ответы сохраните с помощью кнопки  (4). Для окончательного расчета нажмите «Пересчитать критичность» (5). Вычисленный уровень критичности будет записан на карточку ИА. После расчета уровня критичности осуществляется проверка на наличие типа информации, для которого минимальный уровень критичности выше вычисленного (см. Справочник «Типы информационных активов»). Если система находит такой тип информации, уровень критичности будет повышен.

На вкладке «Подробная информация» карточки ИА будет отображаться уровень критичности, вычисленный для каждого из оцененных свойств ИБ. Итоговый уровень отображается в верхней панели карточки ОЗ. В поле «Дата оценки» запишется текущая дата.

На вкладке «История изменений» будет отображено изменение уровня критичности. В случае повышения из-за минимально допустимой критичности типа информации будет выведено наименование типа, из-за которого повышение критичности произошло (Рисунок 32).

База сотрудников		IA-6		Уровень критичности		Дата оценки	
				Не оценивался		Новый	
Информационный актив		База данных		Создан вручную 28.10.2021			
Общая информация	Подробная информация	Связанные объекты защиты	Пользователи	Уязвимости связанного ПО	История изменений	Учёт движения	
История изменений							
Дата изменения	Пользователь	Способ изменения	Проект	Статус	Уровень критичности	Комментарий	
28.10.2021 11:26:13	Зубова Н.	Вручную				Изменение владельца ОЗ. Текущим владельцем назначен(-а): Зубова Надежда	

Рис. 32. История изменений ИА

Если итоговая критичность ИА выше, чем у связанной и ранее оцененной ИС, критичность ИС будет повышена.

5.2.10. Расчет критичности на карточке ПО и ТС

Для расчета критичности ПО или ТС откройте карточку объекта защиты, нажмите кнопку «Открыть опросный лист по оценке критичности»  в правом верхнем углу карточки. Откроется опросный лист (Рисунок 33). В колонке «Ответ» выберите из выпадающего списка нужный вариант ответа для каждого вопроса, нажмите кнопку «Пересчитать критичность». Вычисленный уровень критичности будет записан в карточку объекта защиты.

Оценка критичности РО-3

Уровень критичности: Не оценивался

Вопрос	Ответ
Какова стоимость замены ПО?	...
Какова стоимость восстановления ПО?	...
Какие наиболее вероятные последствия нарушения функционирования ПО?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text"/> </div>
Какие лицензии на ПО будут отозваны в случае нарушения безопасности?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>менее 0.1% (менее 5 млн.руб.) от уставного капитала</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">0.1-1% (5-50 млн.руб.)</p> <p>более 1% (более 50 млн.руб.)</p> </div>

Рис. 33. Опросный лист ПО

После вычисления собственного уровня критичности вычисляется уровень критичности с учетом связанных ОЗ:

1. Если текущий ОЗ – это ПО и есть связанные с ним ИА, чей уровень критичности выше, уровень критичности ПО будет повышен до уровня ИА;
2. Если текущий ОЗ – это ТС и есть связанные с ним ПО или ТС с более высоким уровнем критичности, уровень критичности ТС будет повышен до самого высокого уровня критичности связанного ОЗ.

Итоговый уровень критичности будет обновлен и записан в верхней панели карточки ОЗ. В поле «Дата оценки» будет записана текущая дата. На вкладке «История изменений» также будет зафиксировано изменение уровня критичности ОЗ. Если уровень критичности повышен, будет отражено, из-за какого ОЗ это произошло. Если итоговая критичность ОЗ выше, чем у связанной и ранее оцененной ИС, критичность ИС будет повышена.

5.2.11. Создание ИР

ИР могут быть как загружены из MS Excel, так и созданы вручную. Для создания ИР на форме «Реестр информационных ресурсов» нажмите кнопку «Создать информационную систему» **+**. Откроется карточка нового ИР. Заполните основные данные по ИР и нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения станут доступными вкладки, на которых отображены ОЗ, связанные ИР, БП, роли, пользователи, допущенные к данному ИР, и история изменений (Рисунок 34).

The screenshot shows a web form for creating an Information Resource (ИР). At the top, there are fields for 'Уровень критичности' (Criticality level) set to 'Не оценивался' (Not evaluated) and 'Дата оценки' (Evaluation date). A 'Новый' (New) button is on the right. Below is a text field for 'Информационный ресурс' (Information resource) containing 'Система GRC' and a dropdown for 'Объект КИИ' (Critical Information Object) with 'Д...к' selected. A horizontal menu below the form includes 'Общая информация' (General information), 'Объекты защиты' (Protection objects), 'Связанные информационные ресурсы' (Related information resources), 'Бизнес-процессы' (Business processes), 'Роли ИР' (IR roles), 'Пользователи' (Users), and 'История изменений' (Change history). The 'Общая информация' tab is active. It contains several sections: 'Метод оценки критичности *' (Criticality assessment method) with a dropdown set to 'Полный' (Full); 'Полное наименование' (Full name) with an empty text field; 'Тип' (Type) with a dropdown set to 'Прикладная информационная система' (Applied information system); 'Вид' (View) with a dropdown set to 'Управления маркетингом и сбытом' (Marketing and sales management); 'Назначение' (Designation) with an empty text area; 'Ответственный администратор' (Responsible administrator) and 'Замещающий администратор' (Deputy administrator) with empty dropdowns; 'Владелец' (Owner) and 'Собственник' (Owner) with empty dropdowns; 'Этап жизненного цикла' (Lifecycle stage) with an empty dropdown; 'Дата сдачи в эксплуатацию' (Date of commissioning) with an empty date field; 'Паспорт ИР' (IR passport) with a 'Документ' (Document) field and a file upload icon; 'Типы обрабатываемой в ИР информации' (Types of information processed in the IR) with a dropdown set to 'Коммерческая тайна' (Trade secret); and 'Журнал учета ОЗ' (OZ accounting journal) with a 'Документ' (Document) field and a file upload icon. At the bottom, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Утвердить' (Approve), and 'Удалить' (Delete).

Рис. 34. Карточка ИР. Общая информация

При выборе ответственного администратора работнику будет отправлено уведомление на электронную почту. Если он является пользователем системы и ему не назначена роль «Владелец ОЗ», ему будут даны права этой роли (см. Роль «Владелец ОЗ»), но только по тем ИР, для которых он назначен администратором.

5.2.12. Редактирование ИР

Связывание ОЗ с выбранной ИС

Для связи перейдите на вкладку «Объекты защиты» (Рисунок 35) и нажмите **+**. Откроется всплывающее окно добавления объектов защиты для выбора связываемых ОЗ (Рисунок 36).

В всплывающем окне выберите нужные ОЗ и для добавления связи нажмите

[Связать с информационным ресурсом](#)

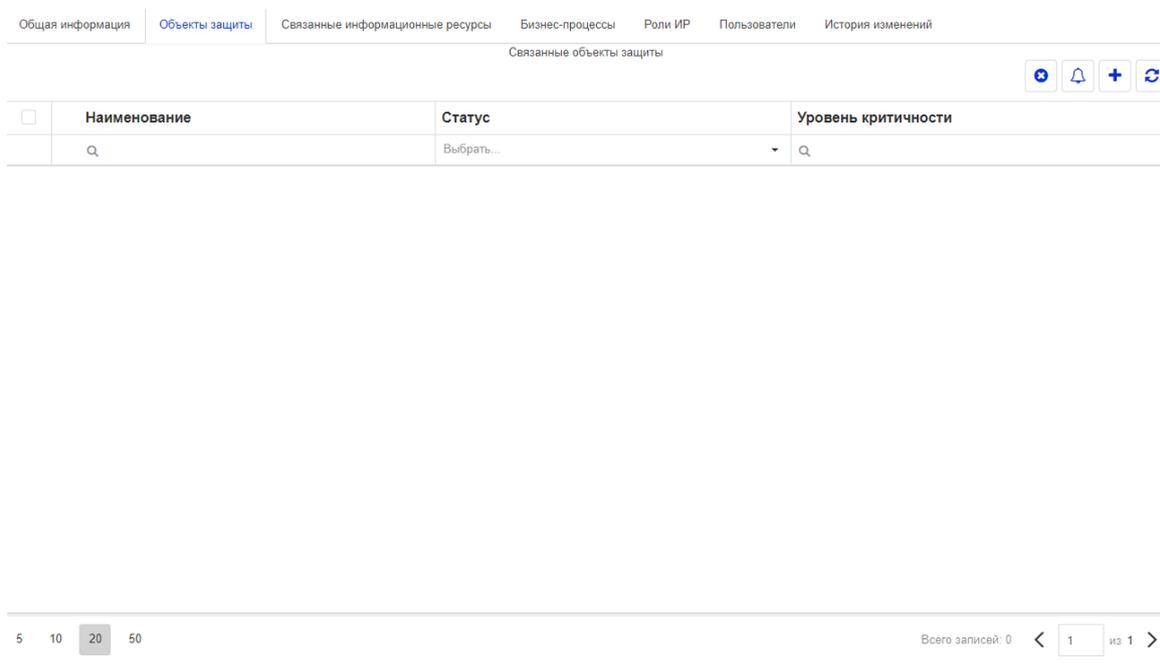


Рис. 35. Карточка ИР

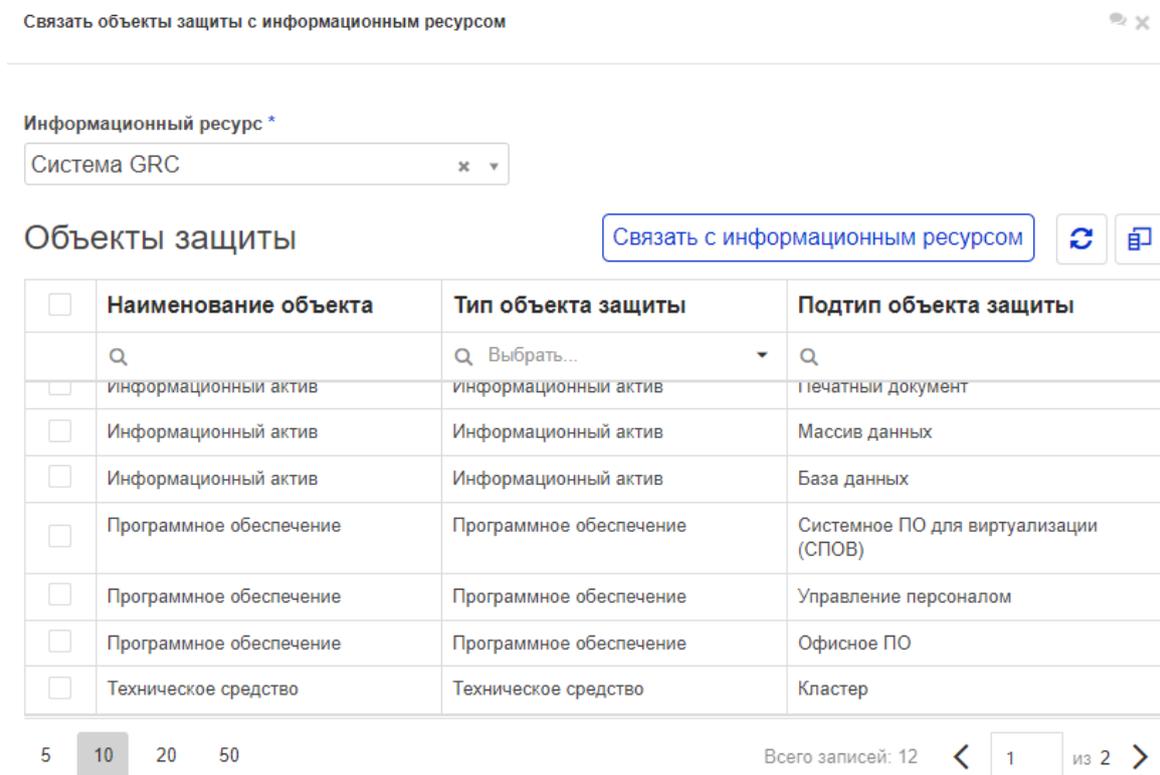
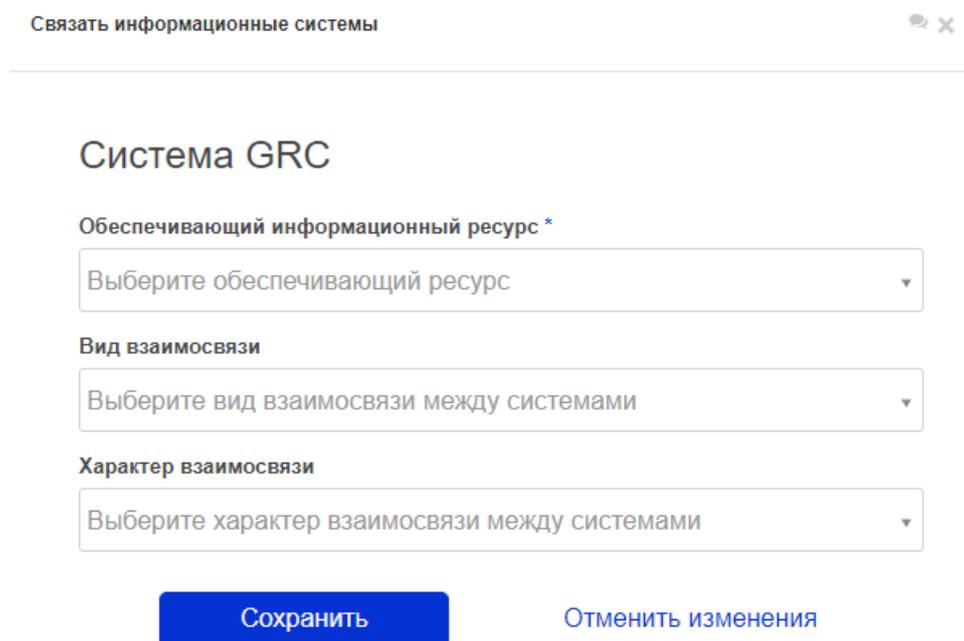


Рис. 36. Выбор связанных ОЗ

Для удобства поиска ОЗ можно воспользоваться функцией отображения скрытых полей ОЗ. Нажмите кнопку «Выбор столбцов»  и переместите нужные поля в заголовки таблицы. В таблицу ОЗ будут добавлены выбранные колонки. После добавления ОЗ закройте всплывающее окно. Выбранные ОЗ будут связаны с текущей ИС.

Связь ИР с другими ИР

Для ИР могут быть добавлены обеспечивающий ИР и основной (т.е., для которого текущий ИР является обеспечивающим). На вкладке «Связанные информационные ресурсы» в таблице «Обеспечивающие информационные ресурсы» нажмите кнопку «Добавить обеспечивающую систему» **+**. Откроется всплывающее окно для выбора обеспечивающих ИР (Рисунок 37). Выберите связанный ИР, вид и характер взаимосвязи и нажмите «Сохранить». Добавить можно только обеспечивающий ИР. Запись в таблице «Основные информационные ресурсы» появится, если текущий ИР будет добавлен на карточке другого ИР в качестве обеспечивающего.



Связать информационные системы

Система GRC

Обеспечивающий информационный ресурс *

Выберите обеспечивающий ресурс

Вид взаимосвязи

Выберите вид взаимосвязи между системами

Характер взаимосвязи

Выберите характер взаимосвязи между системами

Сохранить

Отменить изменения

Рис. 37. Выбор связанных ИР

Учет матрицы доступа с ИР

Для загрузки матрицы доступа ИР перейдите на вкладку «Пользователи». Основной способ добавления допущенных к ИР пользователей – загрузка из файла xls. Скачайте шаблон матрицы доступа по кнопке «Экспорт матрицы доступа» **↓**. В поле «Информационный ресурс» в шаблоне укажите наименование ИР как в поле «Наименование». В поле «ФИО» укажите полностью фамилию, имя и отчество (при наличии) пользователя ИР. Поле «Должность» не является обязательным для заполнения, но, если оно заполнено, в карточке работника будет обновлена должность. В поле «Роль» укажите наименование роли, которую пользователь выполняет в ИР. Загрузите матрицу доступа по кнопке «Импорт матрицы доступа ИР» **↑**. В карточку ИР будут добавлены пользователи с ролями, на вкладке «Роли ИР» будет отображен список ролей текущего ИР. Также на вкладке «Связанные объекты защиты» появятся ТС, на которые заходили с учетной записи пользователей, а также ПО, которое установлено на этих ТС.

Для того чтобы вручную добавить нового пользователя ИС нажмите кнопку **+** над правым верхним углом таблицы, в поле «Пользователь» новой строки выберите пользователя по ФИО, сохраните запись, нажав кнопку сохранения  в правом верхнем углу таблицы. Затем укажите роли добавленному пользователю, нажав на значок выбора  в ячейке «Роли». Для выбора доступны роли, соответствующие текущей системе.

Для удаления пользователя ИР нажмите значок удаления **×** в крайней правой колонке таблицы. Для удаления всех пользователей нажмите кнопку удаления  над правым верхним углом таблицы.

Общий список ролей системы можно посмотреть/отредактировать на вкладке «Роли». Можно добавить связь с дополнительной ролью из общего списка ролей, нажав кнопку **+** над правым верхним углом таблицы. Чтобы добавить совсем новую роль, которая ранее не была загружена/создана в системе нужно нажать кнопку «Справочник ролей» , во всплывающем окне откроется справочник всех ролей. Для создания новой роли нажмите кнопку **+** над правым верхним углом таблицы, заполните поля «Наименование» и «Назначение» в созданной строке, сохраните таблицу, нажав кнопку сохранения над правым верхним углом таблицы. Далее созданную роль можно связать с системой.

Для удаления связи Роли с ИР выберите роль/роли с помощью чек-бокса в крайней левой колонке таблицы и нажмите кнопку удаления  над правым верхним углом таблицы. Связь ИР с выбранными ролями будет удалена.

Удаленная из ИР роль будет также удалена и у пользователей ИР, удаливший роль пользователь получит всплывающее сообщение со списком пользователей ИР, которые остались без роли.

Матрицу доступа сразу нескольких ИР можно загрузить из реестра ИР (см. раздел [Работа с реестрами ОЗ и ИР](#)).

На вкладке «Бизнес-процессы» по кнопке **+** добавьте БП, которые автоматизирует данный ИР.

На вкладке «История изменений» фиксируются изменения статуса ИР и изменения критичности.

Формирование отчетных форм по ИР

Для ИР в системе предусмотрено формирование двух печатных форм: паспорта ИР и журнала учета связанных ОЗ. Формирование печатных форм запускается на вкладке «Общая информация». Рекомендуется запускать формирование, когда карточка уже наполнена данными.

Для формирования паспорта ИР напротив поля «Паспорт ИР» нажмите кнопку . Если паспорт уже ранее сформирован, в поле будет значение «Паспорт информационного ресурса.docx».

Для формирования журнала учета ОЗ нужно также напротив соответствующего поля нажать . При большом количестве связанных ОЗ формирование печатной формы может занять до нескольких минут. Не закрывайте вкладку браузера, пока процесс не завершится.

Печатную форму можно скачать по кнопке . Если в карточку ИР внесены изменения, печатную форму необходимо обновить, снова нажав .

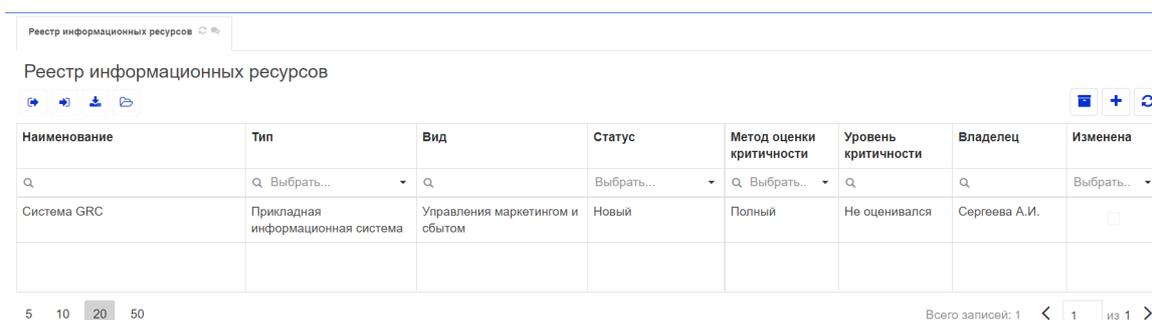
5.2.13. Работа с реестрами ОЗ и ИР

В реестрах ОЗ и ИР можно загрузить перечень ОЗ или ИР из MS Excel, а также сформировать печатные формы реестра.

Во всех реестрах возможно скачать шаблон для загрузки из MS Excel по кнопке  и загрузить файл по кнопке .

Для реестров ИА и СиСЗИ, ИС и ОСС формирование печатной формы запускается по кнопке . Сформированная форма скачивается по кнопке .

Для реестров ИР и ОСС доступна выгрузка и загрузка матрицы доступа по кнопкам  и  (Рисунок 38).



Наименование	Тип	Вид	Статус	Метод оценки критичности	Уровень критичности	Владелец	Изменена
Система GRC	Прикладная информационная система	Управления маркетингом и сбытом	Новый	Полный	Не оценивался	Сергеева А.И.	<input type="checkbox"/>

Рис. 38. Реестр ИР

По кнопке «Архив ОЗ» в реестре ОЗ в новой вкладке откроется реестр ОЗ в статусе «Архив». На вкладках ИС и ОСС по аналогичной кнопке откроется реестр ИС или ОСС соответственно. Переходы по статусам для ОЗ и ИС описаны в разделах «[Статусная модель карточки ОЗ](#)» и «[Статусная модель карточки ИР](#)».

5.2.14. Статусная модель карточки ОЗ

Текущий статус ОЗ отображается в верхнем правом углу карточки (Рисунок 39). От текущего статуса зависит в какой он может быть переведен.

Когда ОЗ создан, он находится в статусе Новый (1). В данном статусе он может быть утвержден (2) или удален (3).

Рис. 39. Новый ОЗ

Для удаления карточки ОЗ нажмите кнопку **Удалить** и во всплывающем диалоговом окне нажмите «Да». Карточка ОЗ будет удалена.



Внимание:

Удаление доступно только для ОЗ в статусе «Новый».

По нажатию кнопки «Утвердить» карточка ОЗ будет переведена в статус «Утверждено». В данном статусе карточка недоступна для редактирования. Чтобы отредактировать карточку, нажмите на кнопку «На редактирование». Карточка будет переведена в статус «Редактируется». В данном статусе можно внести изменения. Кроме того, из статуса «Утверждено» карточка может быть перемещена в архив. Для этого нажмите кнопку «В архив». В статусе «Архив» карточка также недоступна для редактирования. Кроме того, архивные ОЗ не отображаются в реестре ОЗ. Для просмотра архивных ОЗ в реестре ОЗ нажмите кнопку «Архив ОЗ». В новой вкладке откроется реестр архивных ОЗ. Двойной щелчок левой кнопкой мыши по записи ОЗ откроет карточку ОЗ. В карточке архивного ОЗ нажмите «На редактирование». Карточка ОЗ снова перейдет на статус «Редактируется».

При изменении статуса ОЗ владельцу (если изменение осуществил не он) будет отправлено уведомление, кем и когда это было сделано.

Для удобства статусная модель карточки ОЗ представлена в виде схемы на рисунке (Рисунок 40).

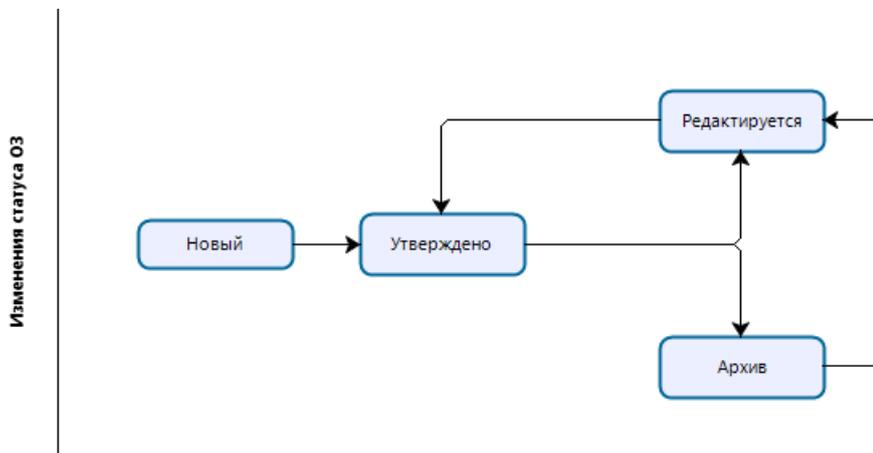


Рис. 40. Статусная модель карточки ОЗ

5.2.15. Статусная модель карточки ИР

Статусная модель карточки ИР аналогична статусной модели карточки ОЗ. Текущий статус также отображается в верхнем правом углу карточки (Рисунок 41). При создании ИР находится в статусе «Новый» (1) и может быть утвержден (2) или удален (3).

Рис. 41. Новый ИР

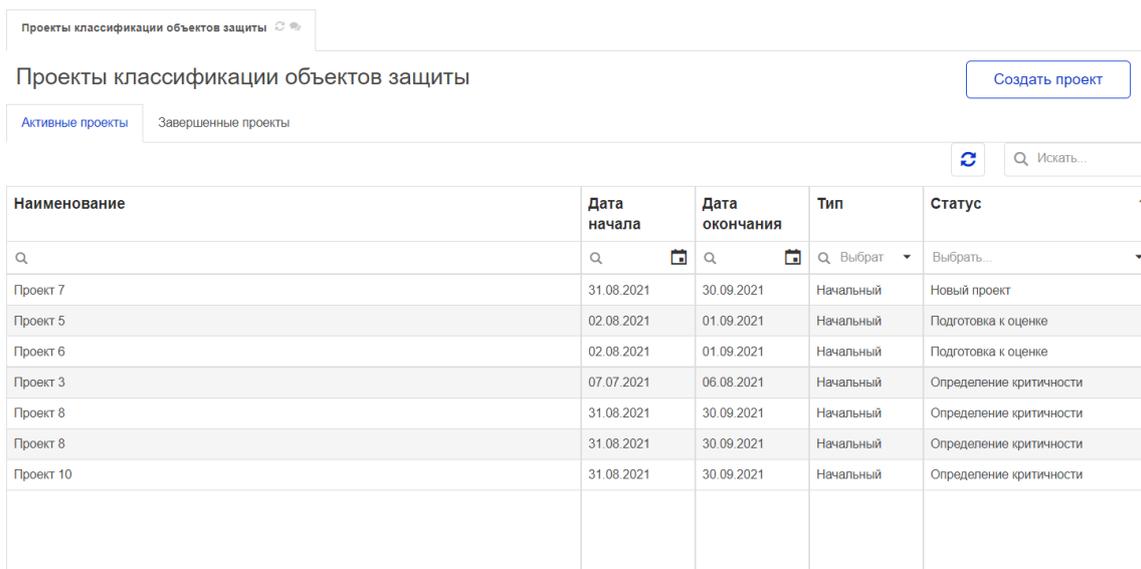
В статусе «Утверждено» и «Архив» карточка недоступна для редактирования. Переходы между статусами можно посмотреть на схеме - Рисунок 40.

При изменении статуса владельцам ОЗ, связанным стекущим ИР, на электронную почту будет уведомление.

5.3. Ведение проектов по классификации объектов защиты

Классификация объектов защиты осуществляется в разделе «Проекты по классификации объектов защиты». Для перехода к разделу выберите пункт «Проекты классификации» в левом боковом меню.

На начальном экране раздела (Рисунок 42) представлен список активных проектов по классификации ОЗ. Для перехода к просмотру списка завершенных проектов перейдите на вкладку «Завершенные проекты».



Наименование	Дата начала	Дата окончания	Тип	Статус
Q	Q	Q	Q Выбрат	Выбрать...
Проект 7	31.08.2021	30.09.2021	Начальный	Новый проект
Проект 5	02.08.2021	01.09.2021	Начальный	Подготовка к оценке
Проект 6	02.08.2021	01.09.2021	Начальный	Подготовка к оценке
Проект 3	07.07.2021	06.08.2021	Начальный	Определение критичности
Проект 8	31.08.2021	30.09.2021	Начальный	Определение критичности
Проект 8	31.08.2021	30.09.2021	Начальный	Определение критичности
Проект 10	31.08.2021	30.09.2021	Начальный	Определение критичности

Рис. 42. Реестр проектов по классификации ОЗ

Для перехода в карточку проекта выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на соответствующей записи в реестре проектов. Карточка проекта откроется в новой вкладке. В зависимости от статуса и типа проекта состав вкладок и полей карточек проектов будет отличаться.

Статус отражает текущий этап проекта.

По типу проекты по классификации ОЗ могут быть начальными и повторными. Тип «Начальный» используется для проектов по первичному определению критичности ОЗ, тип «Повторный» – для подтверждения текущей оценки либо переоценки ранее оцененных ОЗ (см. раздел «Повторный проект классификации ОЗ»).

5.3.1. Создание проекта

1. Нажмите кнопку «Создать проект» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 42). В новой вкладке откроется карточка нового проекта (Рисунок 43).
2. При необходимости измените наименование проекта, укажите основание для проведения, тип и сроки проекта в соответствующих полях.
3. В поле «Инициатор» автоматически записывается пользователь, который создал проект. Это поле недоступно для редактирования.
4. Укажите руководителя проекта оценки – это пользователь модуля, который является ответственным за проект в САОБ.
5. Укажите председателя комиссии проекта по классификации объектов защиты. Председателем комиссии может быть любой работник, в том числе и не имеющий учетной записи в САОБ. ФИО председателя комиссии будет указано в ключевых документах проекта.

6. Нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения проекта можно будет выбрать членов комиссии и экспертов по классификации ОЗ. Экспертов можно выбрать только из работников, которые имеют учетную запись в САОБ. Члены комиссии могут быть выбраны только из работников, добавленных ранее в справочник (см. Справочник «Члены комиссии по классификации»).

Проект 7
Текущий статус: Новый проект

Общие сведения

Наименование *
Проект 7

Основание для проведения *
Приказ

Тип проекта *
Начальный

Дата начала *
31.08.2021

Дата окончания
30.09.2021

Инициатор
tmuzafarov

Председатель комиссии
Сергеева Алёна Игоревна, Администрация

Члены комиссии

Эксперты

ФИО

Должность

Приказ
Приказ о классификации ОЗ.docx

Отчетные материалы

Наименование	Срок предоставления	Ответственный	Примечание	Файл
План работ	30.09.2021			Выберите файл
Перечень объектов защиты	30.09.2021			Выберите файл
Акт классификации	30.09.2021			Выберите файл

Удалить

Определить область оценки

Рис. 43. Создание проекта по классификации ОЗ

7. Добавьте работников в таблицах «Члены комиссии» и/или «Эксперты»:

- нажмите кнопку **+**;
- во всплывающем окне выберите работников;
- нажмите «Сохранить».

Для экономии времени, чтобы избежать повторного ввода работников в обеих таблицах, можно скопировать записи из одной в другую:

- нажмите кнопку , чтобы перенести членов комиссии в таблицу «Эксперты»;
- чтобы экспертов перенести в члены комиссии, нажмите .

8. В таблице «Отчетные материалы» по умолчанию добавлено три записи – «План работ», «Перечень объектов защиты» и «Акт классификации». После утверждения области оценки проекта в них сформируются файлы плана работ и перечня ОЗ. После завершения проекта сформируется файл акта классификации. При необходимости можно добавить другие отчетные материалы.

9. Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку «Определить область оценки». Для отмены проведения проекта нажмите кнопку «Удалить» в нижнем левом углу карточки. Отменить проведение проекта можно до стадии оценки критичности.

10. После заполнения основной информации по проекту нажмите кнопку «Определить область оценки». Проект перейдет на статус «Подготовка к оценке».

5.3.2. Подготовка к оценке

На этапе проекта «Подготовка к оценке» осуществляется определение области оценки. По умолчанию на данном статусе карточка проекта открыта на вкладке «Область оценки» (Рисунок 44).

Наименование	Подтип ОЗ	Владелец	Уровень критичности	Статус	Пользователи
?	?	?	?	Выбрать...	?

Рис. 44. Определение области оценки

1. На подвкладке «Подразделения» добавьте подразделения, входящие в область оценки проекта:
 - нажмите кнопку **+**;
 - во всплывающем окне выберите необходимые подразделения;
 - нажмите кнопку «Сохранить».
2. После добавления подразделений станет доступна кнопка «Получить список бизнес-процессов», по нажатию которой в область оценки будут добавлены:
 - бизнес-процессы, в реализации которых участвуют выбранные подразделения;
 - объекты защиты, пользователи которых числятся работниками указанных подразделений.
3. На подвкладке «Бизнес-процессы» отобразятся БП, относящиеся к подразделениям. Список БП можно отредактировать вручную:
 - для удаления БП из области оценки нажмите на значок удаления **✖** в крайней правой колонке таблицы «Бизнес-процессы»;
 - для добавления - нажмите кнопку **+** и во всплывающем окне выберите необходимые процессы. Нажмите «Сохранить».
4. Нажмите кнопку «Получить список ИР», чтобы в область оценки добавились информационные системы, которые используются для реализации выбранных бизнес-процессов.

Перейдите на подвкладку «ИР». На ней отображаются информационные системы, входящие в бизнес-процессы. Можно также добавить ИР вручную:

- нажмите кнопку **+**;
- во всплывающем окне выберите необходимые ИР;
- нажмите кнопку «Сохранить».



Внимание:

Если в область оценки входит ИР с упрощенным методом оценки критичности, убедитесь, что у него есть **основная** система, которая является **оцененной**.

ИР можно оценить упрощенным методом только в случае, когда у этого ИР есть основная система, и она уже оценена на момент проведения упрощенной оценки.

В случае, когда формирование области оценки проекта начинается с добавления ИР, то на подвкладке «ИР» появляется дополнительная кнопка – «Получить список БП и Подразделений», по нажатию которой в область оценки записываются связанные с ИР подразделения и бизнес-процессы (Рисунок 45).

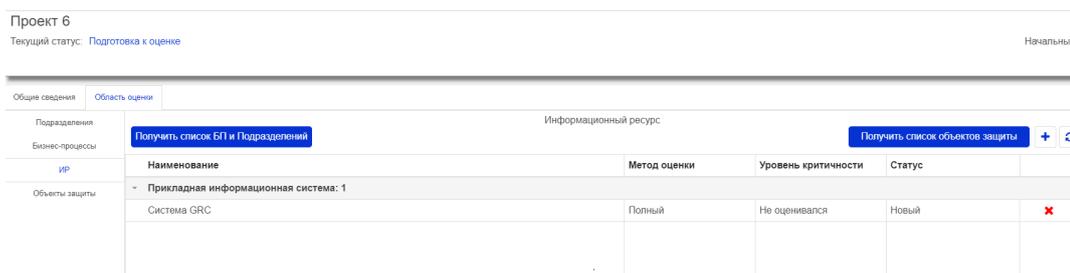


Рис. 45. Кнопка «Получить список БП и Подразделений»

Список подразделений и бизнес-процессов можно редактировать, но возможность получить связанные объекты для БП и подразделений выключается, чтобы избежать заикливания и добавления в область оценки лишних объектов.

Если определение области оценки начинается с подразделений или бизнес-процессов, то кнопка «Получить список БП и Подразделений» не отображается.

5. Нажмите кнопку «Получить список объектов защиты», чтобы в области оценки добавились ОЗ, входящие в указанные ИР.
6. Перейдите на подвкладку «Объекты защиты». На ней отображаются ОЗ, входящие в выбранные ИР (Рисунок 46).

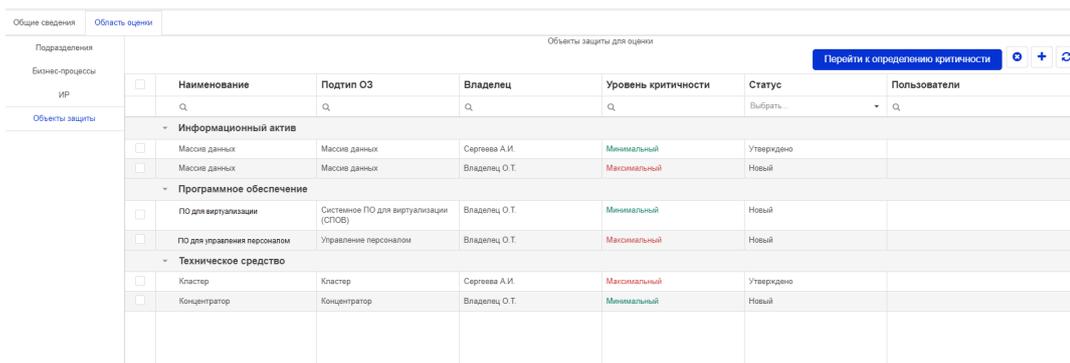


Рис. 46. Определение объектов защиты в области оценки

7. Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку «Перейти к определению критичности». Проект перейдет на статус «Определение критичности», карточка проекта будет закрыта.

Для каждого эксперта будут созданы опросные листы по всем ОЗ, попавшим в проект. В опросных листах будут автоматически созданы ответы по умолчанию. В случае большого количества ОЗ в проекте процесс формирования опросных листов и записи ответов по умолчанию может занять достаточно длительное время (порядка 1 часа при 1000 ОЗ в проекте).

При переходе к оценке критичности всем владельцам ОЗ и ИР будет отправлено уведомление о включении ОЗ и ИР в область оценки и необходимости актуализации и утверждения данных на карточках объектов. Экспертам, которые выбраны в проекте, будет отправлено уведомление на электронную почту со ссылкой на опросный лист для оценки критичности ОЗ.

5.3.3. Определение критичности

В карточке проекта на вкладке «Определение критичности» представлен перечень опросных листов экспертов (Рисунок 47).

Пока эксперт еще не начал работу с опросным листом, опросный лист находится в статусе «Новый». Когда эксперт начал заполнение, опросный лист переходит на статус «В работе». Когда эксперт завершил заполнение опросного листа, руководителю проекта по оценке приходит уведомление и опросный лист переходит на статус «Оценка выполнена».

Текущий статус: [Определение критичности](#) Начальный

Общие сведения [Область оценки](#) [Определение критичности](#)

Опросные листы экспертов

<input type="checkbox"/>	Код	Эксперт	Статус	
<input type="checkbox"/>	OIP15	Сергеева А.И.	Новый	✘

5 10 20 50 Всего записей: 1 < 1 из 1 >

[Вернуться к области оценки](#) [Текущие оценки](#) [Перейти к утверждению](#)

Рис. 47. Определение критичности

Если опросный лист находится в статусе «Новый» или «В работе», то возможно его удаление по кнопке ✘. Опросные листы в статусе «Оценка выполнена» также могут быть удалены, но в таком случае для удаления опросного листа необходимо выполнить следующие действия:

1. В первом столбце таблицы с опросными листами отметить флагом опросные листы, которые необходимо удалить.
2. Нажать кнопку  над правым верхним углом таблицы (Рисунок 48).

. В строках указаны коды 'ОПМ17' и 'ОПМ18', эксперты 'Эксперт К.Т.' и 'Руководство С.Т.', а статус 'Новый'. В крайнем правом столбце каждой строки находится иконка корзины. Внизу таблицы есть панель пагинации: '5 10 20 50' и 'Всего записей: 2 < 1 из 1 >'." data-bbox="132 120 855 333"/>

Код	Эксперт	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> ОПМ17	Эксперт К.Т.	Новый
<input checked="" type="checkbox"/> ОПМ18	Руководство С.Т.	Новый

Рис. 48. Массовое удаление опросных листов

При удалении опросного листа эксперту на электронную почту будет отправлено уведомление, что опросный лист удален.

 **Внимание:**

Нельзя удалить все опросные листы из проекта, должен остаться хотя бы один. При попытке удалить все опросные листы система выдаст соответствующее предупреждение. Создание опросных листов происходит автоматически и вручную их создать нельзя.

Если опросный лист находится в статусе «Оценка выполнена», то возможно его возвращение эксперту на переоценку по кнопке . Эксперту на электронную почту будет отправлено уведомление, что опросный лист необходимо доработать.

Экспертам можно отправить повторные уведомления о необходимости заполнить опросный лист. Для этого:

- в первом столбце таблицы с опросными листами отметьте флагом опросные листы экспертов, которых необходимо уведомить;
- нажмите кнопку «Отправить уведомления экспертам»  над правым верхним углом таблицы. Выбранные эксперты получают уведомления по электронной почте с напоминанием о необходимости заполнить опросный лист. Если ни одного эксперта не выбрано, то уведомления будут отправлены всем экспертам проекта.

Для просмотра хода заполнения опросного листа экспертом откройте его карточку, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующей записи в перечне.

Для просмотра текущего результата оценок нажмите кнопку «Текущие оценки» внизу экрана.

Когда все опросные листы заполнены (все в статусе «Оценка выполнена»), проект может быть переведен в следующий статус. Нажмите на кнопку «Перейти к утверждению».

Проект перейдет в статус «Утверждение».

Для возврата к определению области оценки нажмите кнопку «Вернуться к области оценки». Опросные листы будут удалены, проект вернется в статус «Подготовка к оценке».

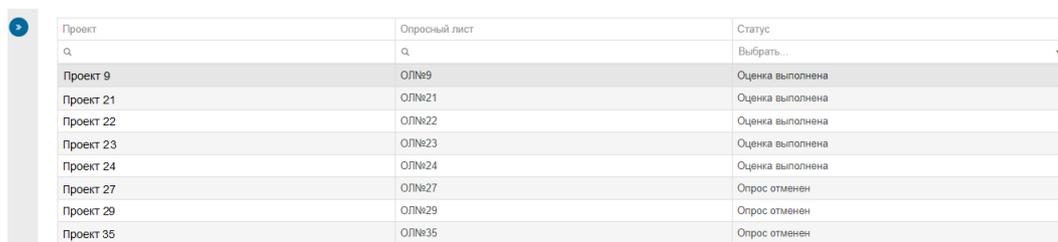
5.3.4. Заполнение опросных листов

Если пользователь, выбранный экспертом в проекте, находится в роли Аналитик УКОЗ или Руководитель САОБ, то его опросные листы будут отображены в его рабочей области.

Для пользователей в прочих ролях, выбранных экспертами в проектах, доступен список их опросных листов, созданных в проектах (Рисунок 49).

В любом случае, пользователю будет отправлено сообщение по электронной почте со ссылкой на опросный лист, по которой можно перейти в карточку опросного листа.

1. Откройте карточку опросного листа по ссылке или двойным щелчком левой кнопкой мыши по записи опросного листа в таблице. Карточка опросного листа содержит вкладки с вопросами по ОЗ каждого типа (ИА, ПО, ТС) и с результатами оценки.



Проект	Опросный лист	Статус
q	q	Выбрать...
Проект 9	ОЛ№9	Оценка выполнена
Проект 21	ОЛ№21	Оценка выполнена
Проект 22	ОЛ№22	Оценка выполнена
Проект 23	ОЛ№23	Оценка выполнена
Проект 24	ОЛ№24	Оценка выполнена
Проект 27	ОЛ№27	Опрос отменен
Проект 29	ОЛ№29	Опрос отменен
Проект 35	ОЛ№35	Опрос отменен

Рис. 49. Перечень опросных листов, назначенных пользователю

Заполнение опросных листов рассматривается в разделах [Заполнение опросных листов по ИА](#), [Заполнение опросных листов по ТС и ПО](#). Промежуточные результаты будут отображены на вкладке [Результаты оценки](#).

Также доступно массовое заполнение опросных листов - см. [Массовая оценка ОЗ в опросных листах](#).

2. После заполнения опросного листа нажмите кнопку . Во всплывающем окне подтвердите отправку оценок председателю комиссии.

Опросный лист перейдет в статус «Оценка выполнена». Председателю комиссии, а также всем членам комиссии в проекте по классификации придет системное уведомление и сообщение электронной почты о завершении заполнения опросного листа.

3. После заполнения всех опросных листов проект может быть переведен в следующий статус по кнопке  в карточке проекта.

5.3.4.1. Заполнение опросных листов по ИА

На вкладке «Информационные активы» в таблице расположены все ИА, входящие в область оценки. Оценка критичности ИА проходит в два этапа.

1. Первый этап заполнения опросного листа по оценке критичности ИА – определение критичных свойств ИБ для ИА (Рисунок 50).

Проект 18

Оценку проводит: **Зубова Н.А.** Оценить массово

Информационные активы Программное обеспечение Результат оценки

1 Шаг 1. Определение критичных свойств ----- 2 Шаг 2. Заполнение опросного листа

Информационный актив	Имеется ли необходимость в ограничении круга лиц, которые имеют доступ к информации? (Конфиденциальность)	Имеется ли необходимость в обеспечении гарантии того, что при хранении или передаче информации отсутствует любое ее изменение, либо ее изменение осуществлено только субъектами, имеющими на это право? (Целостность)	Имеется ли необходимость иметь беспрепятственный доступ к информации лицам, для которых она предназначена? (Доступность)
IA-4, База данных контрагентов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сохранить Далее

Рис. 50. Выбор критичных свойств ИБ для ИА

Установите флаги для свойств ИБ, нарушение которых является критичным для данного ИА.

Для перехода к оценке критичности выбранных свойств ИБ нажмите «Далее».

В опросном листе сформируются вопросы для оценки только выбранных свойств данных ИА.

2. Второй этап – заполнение опросного листа (Рисунок 51).

В шапке таблицы расположены наименования ИА. Для каждого ИА в колонках отображаются указанные критичные свойства ИБ.

В ячейках таблицы выберите варианты ответов на вопросы по каждому ИА. Сохраните, нажав кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу экрана.

Для ответов, соответствующих высокому уровню тяжести последствий, шрифт будет красным, среднему – желтым, низкому – зеленым.

При создании опросного листа таблица предзаполнена значениями по умолчанию, поэтому ответить нужно только на те вопросы и по тем ОЗ, где ответ отличается от ответа по умолчанию.

Значения по умолчанию редактируются в справочнике пороговых значений тяжести последствий (см. раздел [Справочник «Пороговые значения тяжести последствий»](#)).

Проект 18

Оценку проводит: **Зубова Н.А.** Оценить массово Отправить оценки

Информационные активы Программное обеспечение Результат оценки

1 Шаг 1. Определение критических свойств 2 Шаг 2. Заполнение опросного листа

📄 ↺ ⬇️ ↻

		База данных контрагентов, IA-4	
		Конфиденциальность	Целостность
Требования НПА	Какие штрафные санкции предусмотрены НПА за нарушение свойства IA?	От 10% до 50% от уставного капитала	Менее 10% от уставного капитала
	Какой вид правовой ответственности предусмотрен за нарушение свойства IA?	Привлечение к материальной ответственности руководства или работников компании	Привлечение к материальной ответственности руководства или работников компании
	Приведет ли нарушение свойства IA к отзыву или приостановлению действия лицензий по направлениям деятельности ДОО?	отзыв неключевых лицензий	отзыв ключевых лицензий
Требования бизнеса	Входят ли сведения, содержащиеся в IA, в перечень КТ ДОО?	Нет	Нет

Назад Сохранить

Рис. 51. Заполнение опросного листа по ИА

5.3.4.2. Заполнение опросных листов по ТС и ПО

Оценка критичности ПО и ТС осуществляется одинаково на соответствующих вкладках. Таблица заполнена значениями по умолчанию. В таблице нужно изменить те ответы для ОЗ, которые отличаются от значений по умолчанию.

Для подтверждения изменений необходимо нажать кнопку

Сохранить

5.3.4.3. Результаты оценки

На вкладке «Результаты оценки» отображаются промежуточные результаты оценки ОЗ, в результате заполнения данного опросного листа ([Рисунок 52](#)).

ОЗ	Уровень критичности
Q	Q
Информационный актив	
База данных контрагентов	Максимальный
Программное обеспечение	
1С: Предприятие	Минимальный

5 10 20 50 < 1 из 1 >

Рис. 52. Промежуточные результаты заполнения опросного листа

5.3.4.4. Массовая оценка ОЗ в опросных листах

Для экономии времени в опросном листе доступна массовая оценка ОЗ.

1. Для массовой оценки в опросном листе нажмите кнопку «Оценить массово». Откроется форма для массовой оценки ОЗ (Рисунок 53).

Массовая оценка ОЗ

Информационные активы	Программное обеспечение
<input type="checkbox"/> ОЗ Q	Требования бизнеса
Конфиденциальность	Входят ли сведения, содержащиеся в ИА, в перечень КТ? <input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
<input type="checkbox"/> База данных контрагентов	Какие финансовые потери в случае нарушения требований бизнеса? <input type="checkbox"/> Менее 10% от уставного капитала <input checked="" type="checkbox"/> От 10% до 50% от уставного капитала <input type="checkbox"/> Более 50% от уставного капитала
Целостность	Как повлияет нарушение свойства ИА на качество выпускаемой продукции/оказываемых услуг? <input type="checkbox"/> Нарушение свойств ИА не повлияет на качество продукции/услуг <input checked="" type="checkbox"/> Качество продукции/услуг значительно ухудшится <input type="checkbox"/> Качество продукции/услуг незначительно ухудшится
<input type="checkbox"/> База данных контрагентов	К каким кадровым потерям приведет нарушение конфиденциальности ИА? <input type="checkbox"/> Увольнение ключевых сотрудников

Сохранить ответы для ИА

Рис. 53. Массовая оценка ОЗ

2. На вкладке «Информационные активы» укажите в левой части формы оцениваемые свойства ИБ активов, а в правой части – произведите оценку этих свойств, выбрав по одному варианту ответа на вопросы из предложенных.

Для ответов, соответствующих высокому уровню тяжести последствий, шрифт будет красным, среднему – желтым, низкому – зеленым. После нажатия на кнопку «Сохранить ответы для ИА», ответы сохранятся для указанных свойств ИА в опросном листе.

3. На вкладках «Программное обеспечение» и «Технические средства» массовая оценка проводится аналогично (Рисунок 54). Укажите оцениваемые объекты защиты в левой части формы, а затем в правой части ответьте на вопросы и нажмите кнопку «Сохранить оценки для ПО/ТС» для подтверждения выбора вариантов ответа. Сохраненные результаты будут отображаться в опросном листе.

Массовая оценка ОЗ

Информационные активы Программное обеспечение

<input type="checkbox"/>	Объект защиты
	q
	Офисное ПО
<input type="checkbox"/>	1С: Предприятие

- Какие лицензии на ПО будут отозваны в случае нарушения безопасности?
 - не приведет к отзыву или приостановке действия лицензий
 - отзыв неключевых лицензий
 - отзыв ключевых лицензий
- Какие наиболее вероятные последствия нарушения функционирования?
 - Отказ информационной системы, недоступность в течение длительного времени, потеря данных, существенное влияние на бизнес-процесс
 - Нарушения в работе информационной системы, кратковременная недоступность, влияние на бизнес-процесс незначительно
 - Сбои зависимых информационных систем отсутствуют или незначительны, не влияют на бизнес-процесс
- Какова стоимость восстановления ПО?
 - 0.1-1% (5-50 млн.руб.)
 - менее 0.1% (менее 5 млн.руб.) от уставного капитала
 - более 1% (более 50 млн.руб.)
- Какова стоимость замены ПО?
 - менее 0.1% (менее 5 млн.руб.) от уставного капитала
 - 0.1-1% (5-50 млн.руб.)

Сохранить ответы для ПО

Рис. 54. Массовая оценка ПО и ТС

5.3.5. Утверждение оценок

Итоговые уровни критичности, рассчитанные по результатам заполнения опросных листов всеми экспертами, отображаются в карточке проекта на вкладке «Результаты классификации» (Рисунок 55).

Общие сведения		Область оценки		Результат классификации	
Объект защиты	Тип ОЗ	Уровень критичности с учетом связей	Объекты защиты, повлиявшие на критичность		
QQ	Q Выбрать...	Q	Q		
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> - Максимальный </div>					
База данных контрагентов		Информационный актив			
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> - Минимальный </div>					
1С: Предприятие		Программное обеспечение			

Рис. 55. Утверждение оценок

На вкладке отображается список ОЗ с результатом оценки критичности, сгруппированных по уровню критичности.

Согласно методике классификации, объекту защиты присваивается максимальный уровень критичности из всех оценок экспертов.

При переходе к утверждению результатов классификации автоматически осуществляется проверка повышения уровня критичности ОЗ в зависимости от типа информации для ИА и критичности связанных ОЗ для ПО и ТС. Логика пересчета критичности такая же, как при определении критичности на карточке ОЗ (см. [Расчет критичности на карточке ИА](#) и [Рисунок 32](#)).

Если критичность будет повышена, в колонке «Уровень критичности с учетом связей» будет выведен итоговый уровень критичности, а в колонке «Объекты защиты, повлиявшие на критичность» – объекты защиты и типы информации, из-за которых критичность будет повышена.

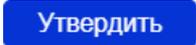
Для просмотра экспертных оценок объекта защиты необходимо выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по его записи в таблице результатов.

Для руководителя проекта оценки или пользователя с ролью «Руководитель САОБ» доступно редактирование полученной оценки:

1. Нажмите правой кнопкой мыши в таблице с результатами классификации по записи соответствующего ОЗ;
2. В контекстном меню выберите «Редактировать оценку»;
3. Во всплывающем окне измените уровень критичности: для ПО и ТС просто укажите новой уровень критичности, для ИА укажите уровень критичности для свойств ИБ и нажмите .

Когда все ОЗ оценены, необходимо утвердить оценки.

Утвердить результаты классификации могут только пользователь, который назначен руководителем проекта оценки, или другие пользователи с ролью «Руководитель САОБ».

Для утверждения результатов проекта пользователь нажимает кнопку  в

верхнем правом углу экрана. После этого проект перейдет на статус «Проект завершен». Дальнейшее редактирование проекта невозможно.

В карточке ОЗ и ИС будут записаны новые уровни критичности, а дата из поля «Дата оценки» будет обновлена на текущую. В таблице истории изменений будут созданы записи, где будет зафиксировано, в рамках какого проекта, каким пользователем и какого числа была изменена критичность и какой уровень критичности был присвоен. Если в рамках проекта был повышен уровень критичности по связанным ОЗ, будет создана отдельная запись, также с указанием пользователя и проекта, где будет отражено из-за какого ОЗ уровень критичности был повышен.

Владельцам ОЗ и ИР будут отправлены уведомления о присвоении уровня критичности их объектам.

В таблице «Отчетные материалы» на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 56) будут сформированы печатные формы отчетов проекта, они доступны для скачивания в формате .docx. Чтобы скачать печатную форму, щелкните левой кнопкой мыши по ее наименованию.

The screenshot displays a web interface for project classification. At the top, there are tabs: "Общие сведения" (selected), "Область оценки", and "Результат классификации". Below the tabs, the "Наименование" field contains "Проект 18". The "Основание для проведения" field contains "Приказ".

Below this, there are four input fields: "Тип проекта" (Начальный), "Дата начала" (24.06.2022), "Дата окончания" (24.07.2022), and "Инициатор" (nzubova). Below these are "Председатель комиссии" (Зубова Надежда Андреевна, Департамент информационных технологий, ...) and "Руководитель проекта оценки" (Зубова Надежда Андреевна, Департамент информационных технологий, ...).

There are two tables for "Члены комиссии" and "Эксперты". Both tables have columns for "ФИО" and "Должность". The "Члены комиссии" table has one entry: Зубова Н.А. with the position "Администратор". The "Эксперты" table also has one entry: Зубова Н.А. with the position "Администратор".

Below the tables, there is a "Приказ" field containing "Приказ о классификации ОЗ.docx".

At the bottom, there is a table with the following data:

Наименование	Срок предоставления	Ответственный	Примечание	Файл	Дата формирования	Подписанный документ
План работ	24.07.2022	Зубова Н.А.		План работы комиссии по классификации объектов защиты.docx	24.06.2022 15:29	Выберите файл
Перечень объектов защиты	24.07.2022	Зубова Н.А.		Перечень объектов защиты.docx	24.06.2022 15:48	Выберите файл

Рис. 56. Отчетные материалы по проекту классификации ОЗ

5.3.6. Повторный проект классификации ОЗ

Повторный проект создается для переоценки критичности ОЗ. При создании проекта необходимо выбрать тип проекта «Повторный» (см. раздел «Создание проекта»).

При создании повторного проекта пользователь может указать завершенный проект, на основе данных которого будут заполнены общие сведения о текущем проекте и область оценки. Для этого в появившемся поле вверху карточки проекта нужно выбрать

завершенный проект, на основании которого будет проведен повторный проект (Рисунок 57).

Проект 19
Текущий статус: Новый проект

Проект 18 x [Открыть карточку проекта] [Подтвердить выбор и заполнить данные] Повторный
На основании выбранного проекта будет проведен повторный проект

Общие сведения

Наименование *
Проект 19 [Сохранить]

Основание для проведения
Основание для проведения

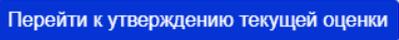
Тип проекта * Дата начала * Дата окончания Инициатор
Повторный x 24.06.2022 24.07.2022 nzubova

Председатель комиссии Руководитель проекта оценки

Рис. 57. Поле выбора завержденного проекта в карточке повторного проекта

Карточку завержденного проекта, на основании которого будет создан повторный проект, можно просмотреть перед тем, как подтвердить выбор. Для этого нажмите кнопку «Открыть карточку проекта» .

Для того чтобы заполнить поля текущего проекта на основании выбранного - нажмите кнопку «Подтвердить выбор и заполнить данные» . Наименование проекта, основание для проведения, председатель комиссии и руководитель проекта оценки, члены комиссии и эксперты, а также область оценки проекта будут скопированы из завержденного проекта. Проект перейдет на стадию «Подготовка к оценке».

При необходимости можно отредактировать поля в карточке проекта. Для перехода к утверждению текущей оценки нажмите кнопку «Перейти к утверждению текущей оценки»  на вкладке «Объекты защиты» области оценки.

Если не требуется копирование сведений из завержденного проекта, заполните общие сведения о проекте и область оценки по аналогии с начальным проектом (см. также раздел «Подготовка к оценке»).

В повторном проекте существует возможность выбора неоцененных ОЗ при корректировке области оценки проекта (Рисунок 58).

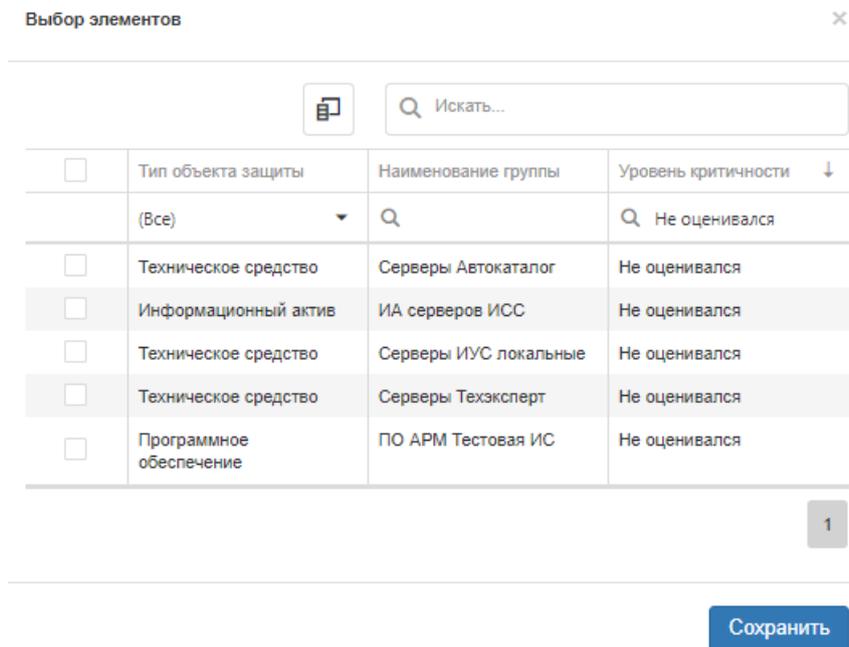


Рис. 58. Выбор неоцененных ОЗ в повторном проекте

После того, как область оценки сформирована, пользователь нажимает кнопку «Перейти к утверждению текущей оценки». Проект переходит на статус «Утверждение текущей оценки».

Все ОЗ, выбранные к оценке, отображаются на вкладке «Утверждаемые ОЗ». На вкладке будет предоставлен выбор ОЗ для утверждения их оценок. (Рисунок 59).

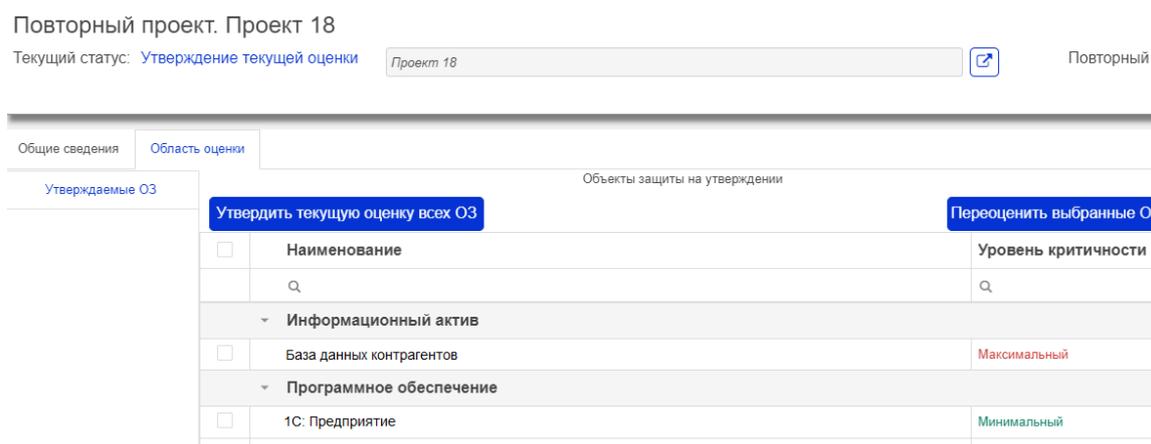


Рис. 59. Вкладка «Утверждаемые ОЗ»

Если для всех ОЗ в области оценки текущий уровень критичности по-прежнему актуален, достаточно просто нажать «Утвердить оценку всех ОЗ». Проект перейдет на статус «Утверждение» (см. раздел «[Утверждение оценок](#)»). В таблице «Результаты классификации» отобразятся утвержденные оценки ОЗ.

Те ОЗ, чей уровень критичности требует переоценки, либо не оцененные ранее ОЗ, необходимо выбрать в списке (поставить флаг в соответствующей строке) и нажать «Переоценить выбранные ОЗ». Проект переходит на статус «Определение критичности» (см. раздел «[Определение критичности](#)»). Опросные листы будут

сформированы для ОЗ, которые ранее не оценивались и/или были отправлены на переоценку.

Дальнейшие действия в проекте происходят аналогично проекту с типом «Начальный»: заполнение опросных листов экспертами, утверждение итоговых оценок руководителем проекта по оценке.