

**«СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ»**

**Управления контролем состояния безопасности**

Руководство пользователя

Екатеринбург  
2022

# Содержание

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1.1. Термины, определения, сокращения.....	4
1.2. Общие сведения.....	4
1.3. Назначение модуля.....	4
<b>2. Описание ролевой модели.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Начало работы с модулем.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Описание интерфейсов пользователей.....</b>	<b>8</b>
4.1. Рабочая область Эксперта по требованиям ИБ.....	8
4.1.1. Информационная панель «Требования по ИБ».....	8
4.1.2. Информационная панель «Шаблоны проверок».....	11
4.1.3. Информационная панель «Источники требований».....	14
4.1.4. Информационная панель «Справочник тех. проверок».....	15
4.2. Рабочая область Руководства САОБ.....	16
4.2.1. Информационная панель «Управление соответствием требованиям ИБ».....	17
4.2.2. Информационная панель «Управление требованиями по ИБ».....	21
4.2.3. Информационная панель «Результаты проведения проверок».....	22
4.3. Рабочая область Руководителя подразделения (УКСБ).....	23
4.4. Рабочая область Аудитора ИБ.....	25
<b>5. Сценарии работы пользователей.....</b>	<b>29</b>
5.1. Работа со справочниками.....	29
5.1.1. Справочник «Роли участников комиссии».....	29
5.1.2. Справочник «Полномочия и ответственность участников комиссии».....	31
5.1.3. Справочник «Работники с системной ролью Аудитор ИБ».....	32
5.1.4. Справочник «Способы оценки требований».....	33
5.1.5. Справочник «Объекты оценки».....	35
5.2. Выявление и учет требований по ИБ.....	37
5.2.1. Создание записи об источнике требований ИБ.....	37
5.2.2. Создание записи о методике проведения проверок.....	38
5.2.3. Выгрузка методики оценки.....	39
5.2.4. Создание записи о групповом показателе требования (процессе, направлении ИБ).....	40
5.2.5. Корректировка, утверждение, перевод в архив и восстановление из архива записи о групповом показателе.....	41

5.2.6. Создание записи о частном показателе требования ИБ.....	42
5.2.7. Определение шаблонов проверок по оценке соответствия требованиям.....	51
5.3. Управление техническими проверками требований ИБ.....	54
5.3.1. Просмотр информации о технических проверках и результатах сканирования.....	54
5.3.2. Корректировка записи о технической проверке.....	55
5.4. Проверка соответствия требованиям по ИБ.....	56
5.4.1. Создание проверки по оценке соответствия подразделения требованиям ИБ для частного пользования.....	56
5.4.2. Создание проверки по оценке соответствия подразделения требованиям ИБ для отправки к КСУИБ.....	58
5.4.3. Удаление проекта по оценке соответствия требованиям.....	59
5.4.4. Загрузка документов в проект.....	60
5.4.5. Корректировка, определение области оценки, определение комиссии проекта.....	60
5.4.6. Составление плана проверки соответствия требованиям ИБ.....	62
5.4.7. Открытие и просмотр опросного листа по оценке уровня соответствия требованиям ИБ.....	67
5.4.8. Автоматический расчет результатов соответствия требованиям ИБ.....	68
5.4.9. Заполнение опросного листа проверки соответствия требованиям ИБ.....	69
5.4.10. Выгрузка и загрузка опросных листов.....	74
5.4.11. Завершение опросного листа.....	76
5.4.12. Переназначение опросного листа.....	76
5.4.13. Удаление опросного листа.....	80
5.4.14. Завершение сбора свидетельств.....	81
5.4.15. Печать отчетных форм.....	82
5.4.16. Завершение проекта соответствия.....	82
5.4.17. Выполнение мероприятий по устранению несоответствий в подразделении.....	84
5.5. Устранение несоответствий в подразделениях.....	86
5.5.1. Формирование плана по устранению несоответствий в подразделении.....	86
5.5.2. Просмотр информации о мероприятиях по устранению несоответствий.....	100
5.5.3. Выгрузка отчетных форм по устранению несоответствий.....	101

# **1. Общие положения**

## **1.1. Термины, определения, сокращения**

В настоящем руководстве использованы следующие сокращения:

ИБ – информационная безопасность.

САОБ – система автоматизации обеспечения безопасности.

УКСБ – управление соответствием требованиям по информационной безопасности.

## **1.2. Общие сведения**

Настоящее руководство пользователя устанавливает порядок работы с модулем «Управление контролем состояния безопасности» (далее – модуль УКСБ) средств автоматизации процессов обеспечения безопасности (САОБ).

Модуль УКСБ предназначен для автоматизации процесса управления соответствием требованиям по ИБ.

## **1.3. Назначение модуля**

Модуль УКСБ предназначен для автоматизации процедур учета требований по ИБ, проведения проверок и контроля состояния соответствия требованиям по ИБ.

Модуль УКСБ предназначен для выполнения следующих функций:

- определение требований по ИБ;
- проверка соответствия требованиям по ИБ;
- управление устранением несоответствий требованиям ИБ в подразделениях на предприятиях.

## 2. Описание ролевой модели

В модуле УКСБ предусмотрены следующие роли пользователей:

- Эксперт по требованиям ИБ;
- Руководство САОБ;
- Руководитель подразделения (УКСБ);
- Аудитор ИБ.

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

Табл. 1. Участие ролей пользователей в выполнении функций модуля УКСБ

Участие в функциях	Роль			
	Эксперт по требованиям ИБ	Аудитор ИБ	Руководитель подразделения (УКСБ)	Руководство САОБ
Выявление и учет требований по ИБ	+	-	-	+
Определение шаблонов проверок по оценке соответствия требованиям	+	-	-	+
Управление техническими проверками требований ИБ	+	-	-	+
Составление плана проверки соответствия требованиям ИБ	-	+	-	+
Заполнение опросного листа проверки соответствия требованиям ИБ	-	+	-	+
Завершение сбора свидетельств, утверждение акта внутренней оценки	-	+	-	+
Выполнение мероприятий по устранению несоответствий в подразделении	-	+	-	+

**Табл. 1. Участие ролей пользователей в выполнении функций модуля УКСБ**

Участие в функциях	Роль			
	Эксперт по требованиям ИБ	Аудитор ИБ	Руководитель подразделения (УКСБ)	Руководство САОБ
Формирование плана по устранению несоответствий в подразделениях	-	-	+	+
Утверждение результатов мероприятий по устранению несоответствий	-	-	+	+
Создание проверки для частного пользования по оценке соответствия подразделения требованиям ИБ	-	-	-	+
Определение области оценки, определение комиссии проекта	-	-	-	+
Мониторинг и контроль проверок соответствия требованиям и устранения несоответствий	-	-	-	+

### **3. Начало работы с модулем**

Для начала работы с модулем «Управление контролем состояния безопасности» 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 Эксперта по требованиям ИБ

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

Рабочая область пользователя ([Рабочая область Эксперта по требованиям ИБ](#)) предназначена для отображения информации о выявленных требованиях ИБ, о шаблонах проверок, об источниках требований и о технических проверках.

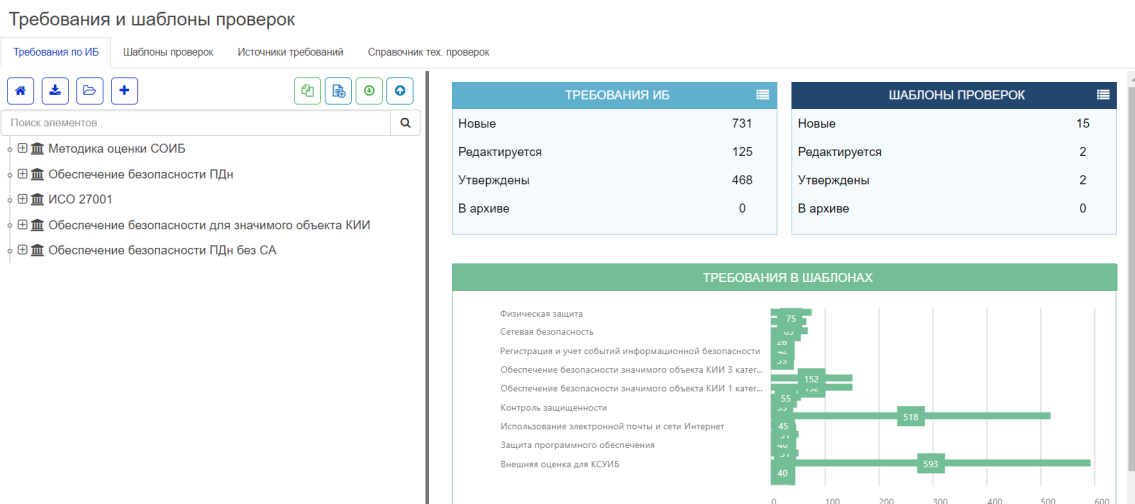


Рис. 1. Информационная панель «Управление требованиями по ИБ»

#### 4.1.1. Информационная панель «Требования по ИБ»

Панель содержит сводную информацию о выявленных требованиях ИБ и состоит из следующих виджетов:



1. Виджет с перечнем всех выявленных требований (Рисунок 2).

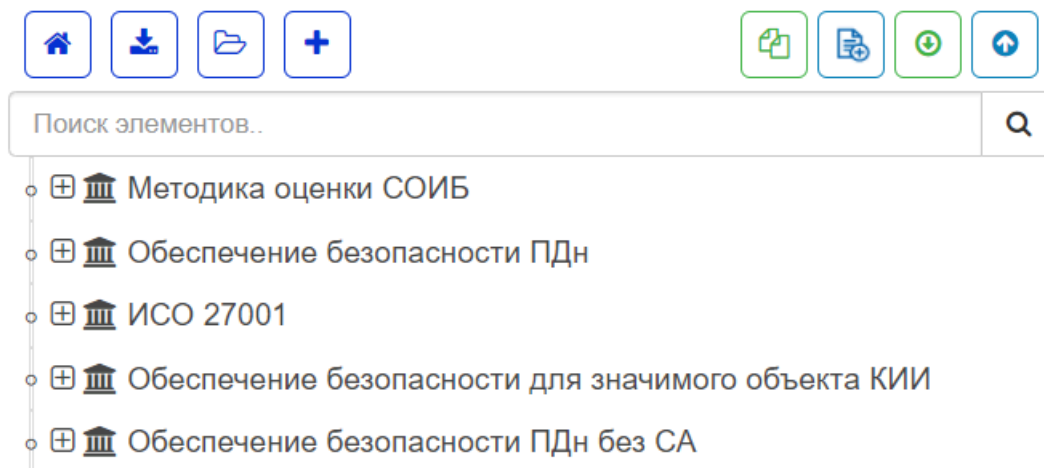










Рис. 2. Виджет «Дерево требований ИБ»

Содержит:

- дерево, в котором представлены методики, связанные с ними групповые показатели (направления ИБ), связанные с ними частные показатели и требования ИБ;
- кнопку для обновления данных на форме ;
- кнопку для выгрузки требований по ИБ в excel-файл ;
- кнопку для загрузки требований по ИБ в САОБ из excel-файла ;
- кнопку для создания методики требований по ИБ ;
- кнопку для выгрузки рекомендаций по оценке требований в excel-файл ;
- кнопку для загрузки рекомендаций по оценке требований в САОБ из excel-файла ;
- кнопку для выгрузки рекомендаций по устранению несоответствий требованиям ИБ в excel-файл ;
- кнопку для загрузки рекомендаций по устранению несоответствий требованиям ИБ в САОБ из excel-файла .

2. Виджет «Требования ИБ» (Рисунок 3) содержит счетчики требований, находящихся на разных статусах в Модуле.

ТРЕБОВАНИЯ ИБ	
Новые	0
Редактируется	122
Утверждены	471
В архиве	0

Рис. 3. Виджет «Требования ИБ»

3. Виджет «Шаблоны проверок» (Рисунок 4) содержит счетчик всех шаблонов проверок, находящихся на разных статусах в Модуле.

ШАБЛОНЫ ПРОВЕРОК	
В архиве	0
Утверждены	2
Редактируется	4
Новые	15

Рис. 4. Виджет «Шаблоны проверок»

4. Виджет «Требования в шаблонах» (Рисунок 5) содержит распределение требований ИБ по шаблонам проверок.

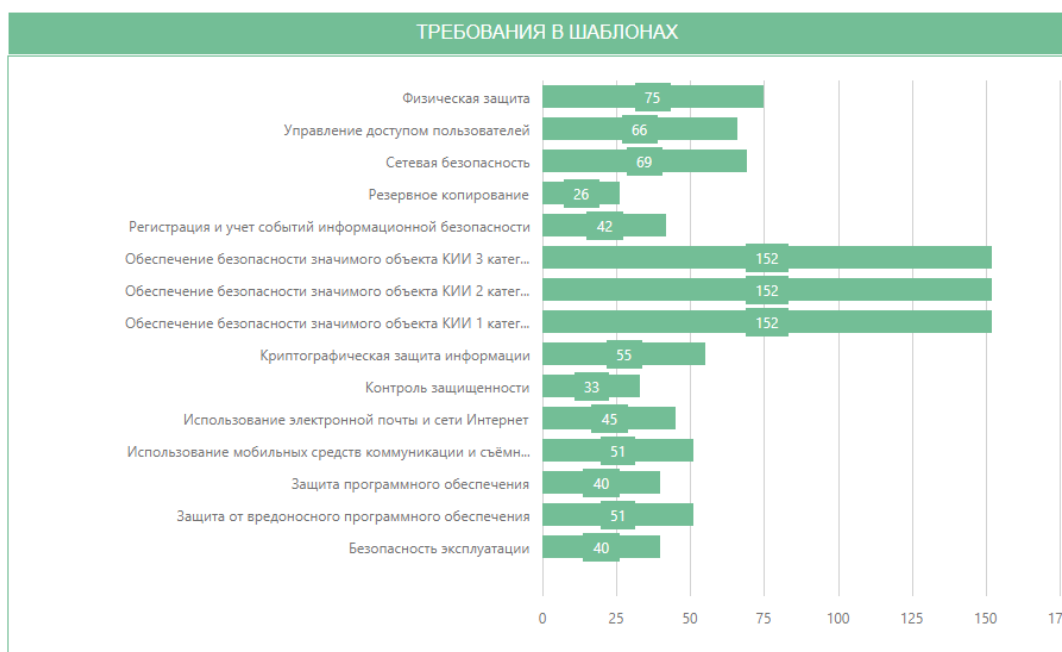



Рис. 5. Виджет «Требования в шаблонах»

#### 4.1.2. Информационная панель «Шаблоны проверок»

Панель содержит сводную информацию о шаблонах проверок и состоит из следующих виджетов:

1. Виджет с перечнем шаблонов проверок (Рисунок 6).



Название
Обеспечение безопасности значимого объекта КИИ 3 категории
Управление доступом пользователей
Криптографическая защита информации
Контроль защищенности
Регистрация и учет событий информационной безопасности
Защита программного обеспечения
Использование мобильных средств коммуникации и съёмных носителей информации
Использование электронной почты и сети Интернет
Резервное копирование
Защита от вредоносного программного обеспечения
Безопасность эксплуатации

Рис. 6. Виджет «Перечень шаблонов проверок»

Содержит:

- таблицу, с перечнем всех созданных шаблонов проверок. В ней можно произвести переход на карточку шаблона, которая откроется в правой части экрана;
- кнопку для обновления данных на форме 🏠;
- кнопку для выгрузки перечня шаблонов и требований ИБ в их составе из САОБ в excel-файл ⬇️;
- кнопку для загрузки перечня шаблонов и их состава в САОБ из excel-файла 📁;
- кнопку для создания нового шаблона проверок ➕.

2. Виджет «Требования ИБ» (Рисунок 7) содержит счетчики требований, находящихся на разных статусах в Модуле.

ТРЕБОВАНИЯ ИБ	
Новые	0
Редактируется	122
Утверждены	471
В архиве	0

Рис. 7. Виджет «Требования ИБ»

3. Виджет «Шаблоны проверок» (Рисунок 8) содержит счетчик всех шаблонов проверок, находящихся на разных статусах в Модуле.

ШАБЛОНЫ ПРОВЕРОК	
В архиве	0
Утверждены	2
Редактируется	4
Новые	15

Рис. 8. Виджет «Шаблоны проверок»

4. Виджет «Требования в шаблонах» (Рисунок 9) содержит распределение требований ИБ по шаблонам проверок.

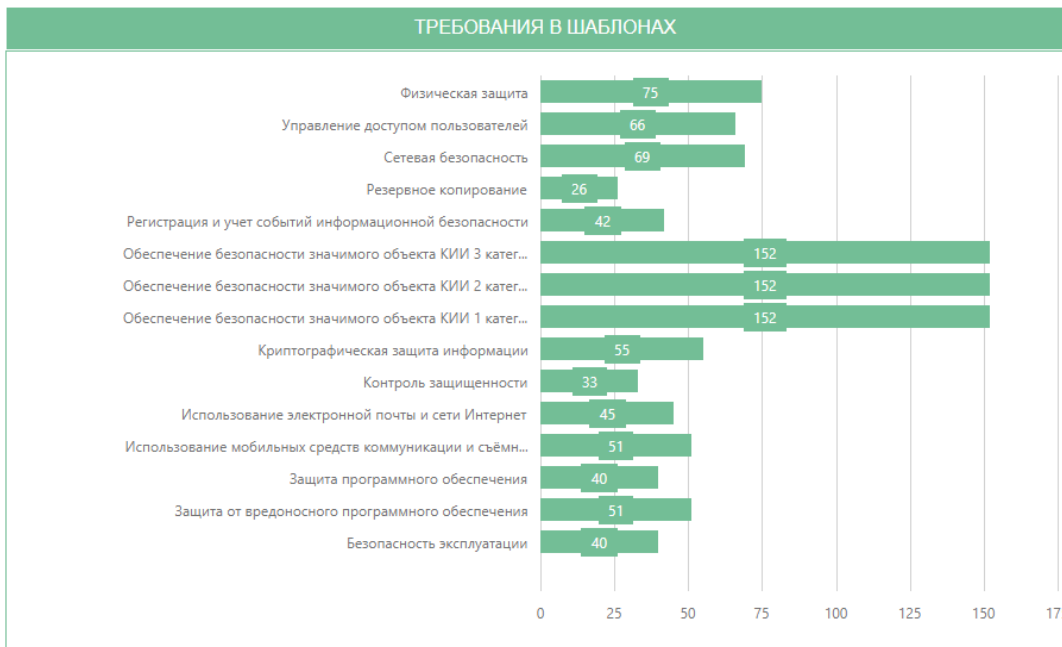


Рис. 9. Виджет «Требования в шаблонах»

### 4.1.3. Информационная панель «Источники требований»

Панель содержит таблицу с записями об источниках требований (корпоративные и законодательные требования Российской Федерации по направлению ИБ). В ней можно произвести переход на карточку источника требования, которая откроется в правой части экрана.

Панель содержит сводную информацию о шаблонах проверок и состоит из следующих виджетов:

1. Виджет с перечнем источников требований по ИБ (Рисунок 10).

Наименование
Приказ ФСТЭК №239
Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
Приказы ФСТЭК № 17, 21, 31

Рис. 10. Виджет с перечнем источников требований

Содержит:

- таблицу, с перечнем наименований документов, которые являются источником для требований по ИБ в системе. В ней можно произвести переход на карточку источника требования, которая откроется в правой части экрана;
- кнопку для обновления данных на форме 🏠;
- кнопку для создания новой записи об источнике требований ИБ +.

2. Виджет «Требования в источниках» (Рисунок 11) содержит распределение требований ИБ по источникам требований.

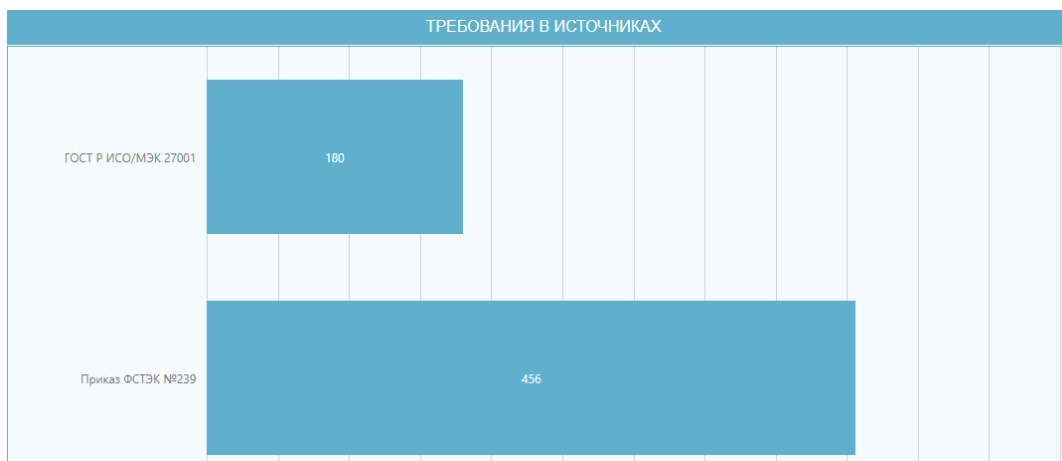


Рис. 11. Виджет «Требования в источниках»

#### 4.1.4. Информационная панель «Справочник тех. проверок»

Панель содержит сводную информацию о загруженных проверках технических требований и состоянии устройств (Рисунок 12).

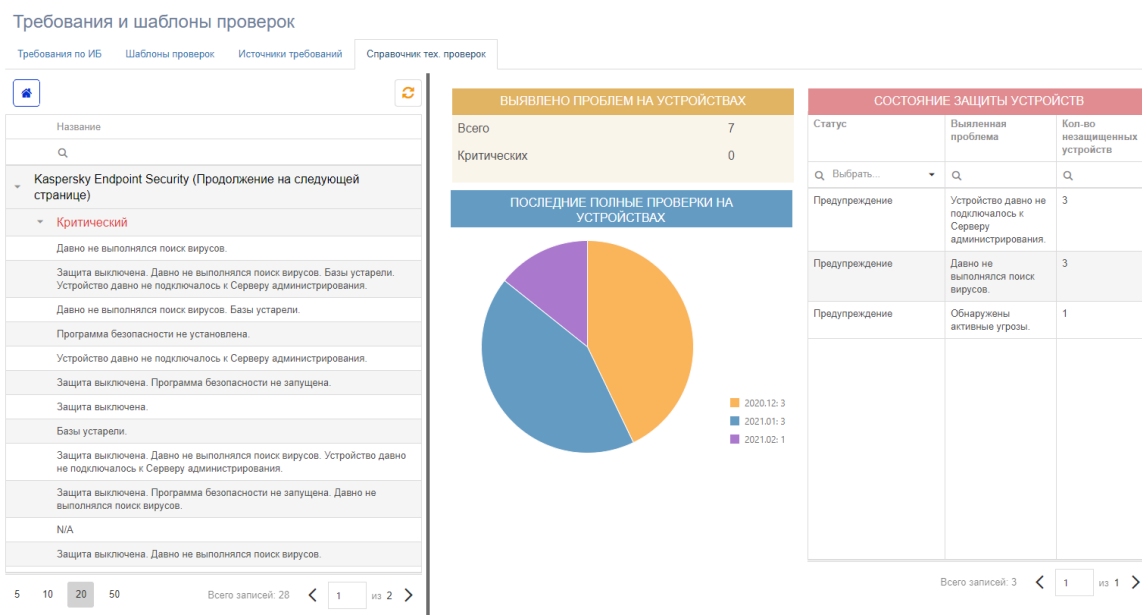


Рис. 12. Информационная панель «Справочник тех. проверок»

Состоит из следующих частей:

1. Перечень технических проверок, результаты которых загружены из смежных систем (Рисунок 13).

Название
Q
▼ Kaspersky Endpoint Security (Продолжение на следующей странице)
▼ Критический
Давно не выполнялся поиск вирусов.
Защита выключена. Давно не выполнялся поиск вирусов. Базы устарели. Устройство давно не подключалось к Серверу администрирования.
Давно не выполнялся поиск вирусов. Базы устарели.
Программа безопасности не установлена.
Устройство давно не подключалось к Серверу администрирования.
Защита выключена. Программа безопасности не запущена.
Защита выключена.
Базы устарели.
Защита выключена. Давно не выполнялся поиск вирусов. Устройство давно не подключалось к Серверу администрирования.
Защита выключена. Программа безопасности не запущена. Давно не выполнялся поиск вирусов.
N/A
Защита выключена. Давно не выполнялся поиск вирусов.

Рис. 13. Виджет «Перечень технических проверок»

## 4.2. 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 начальной странице руководителя САОБ выведены рабочие области реализованных модулей (Рисунок 14). Навигация по модулям происходит с помощью бокового меню.



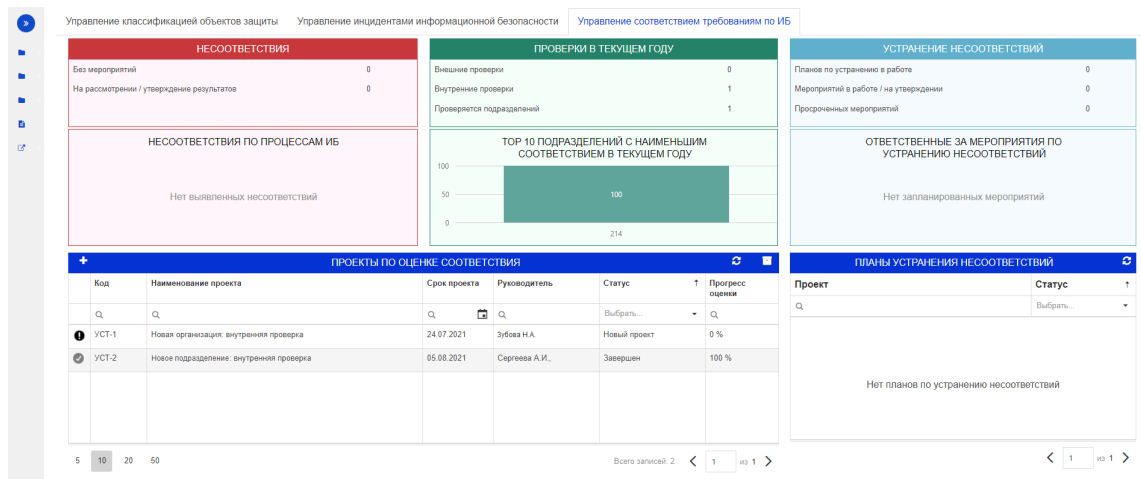


Рис. 14. Стартовая страница для роли «Руководство САОБ»

#### 4.2.1. Информационная панель «Управление соответствием требованиям ИБ»

Для просмотра основной сводной информации о модуле пользователь может перейти на информационную панель «Управление соответствием требованиям по ИБ» в верхней части экрана.

Информационная панель (Рисунок 15) предназначена для мониторинга состояния соответствия всех подразделений, отображения информации о выявленных несоответствиях и для контроля выполнения проверок и мероприятий по исправлению выявленных несоответствий.

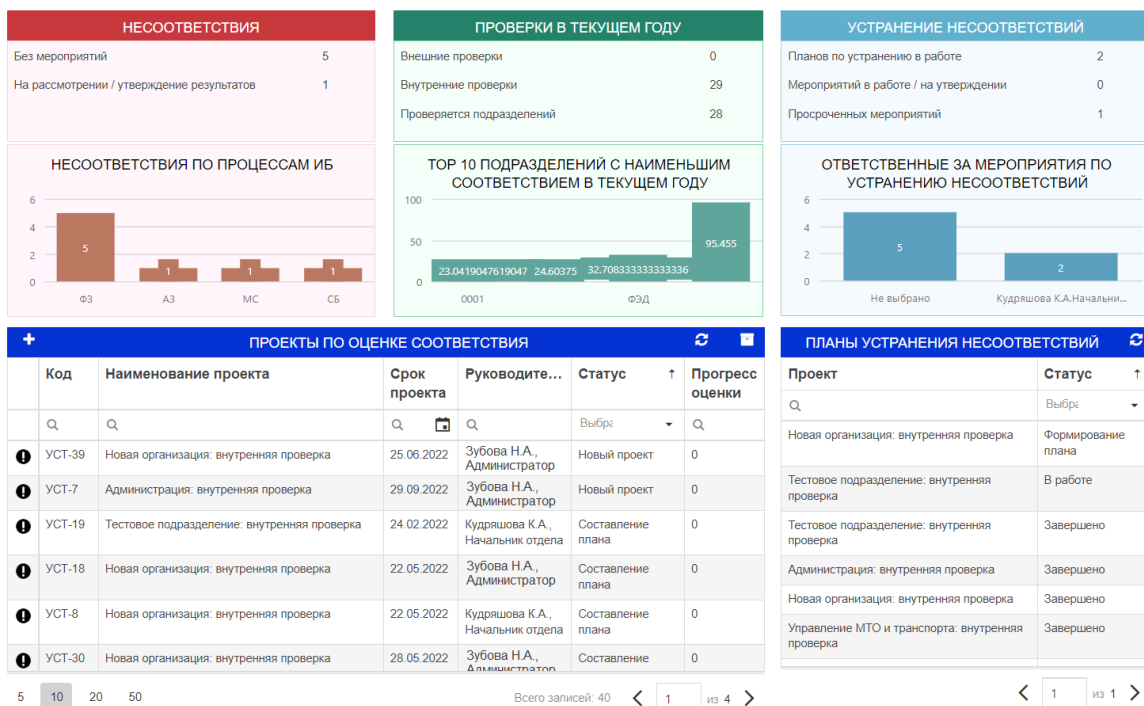


Рис. 15. Информационная панель «Управление соответствием требованиям ИБ»

Информационная панель состоит из следующих виджетов:

1. Виджет «Несоответствия» (Рисунок 16) отображает отчет по выявленным несоответствиям в завершенных проектах по оценке соответствия в подразделениях или в проектах, которые находятся на этапе утверждения акта.



Рис. 16. Виджет «Несоответствия»

Содержит:

- счетчик всех несоответствий, которые еще не были исправлены;
- счетчик несоответствий, для устранения которых уже созданы мероприятия;
- диаграмму распределения несоответствий по направлениям ИБ (по групповым показателям).

2. Виджет «Проверки в текущем году» (Рисунок 17) отображает отчет о ходе выполнения текущих внешних и внутренних проверок по оценке соответствия в подразделениях и о результатах завершенных проверок.



Рис. 17. Виджет «Проверки в текущем году»

Содержит:

- счетчик проверок требований в незавершенных проектах по оценке;
- счетчик подразделений, по которым еще не завершена оценка соответствия;
- диаграмму с результатами проверок по подразделениям с наименьшим количеством соответствий в текущем году.

3. Виджет «Устранение несоответствий» (Рисунок 18) отображает отчет по мероприятиям по устранению несоответствий.

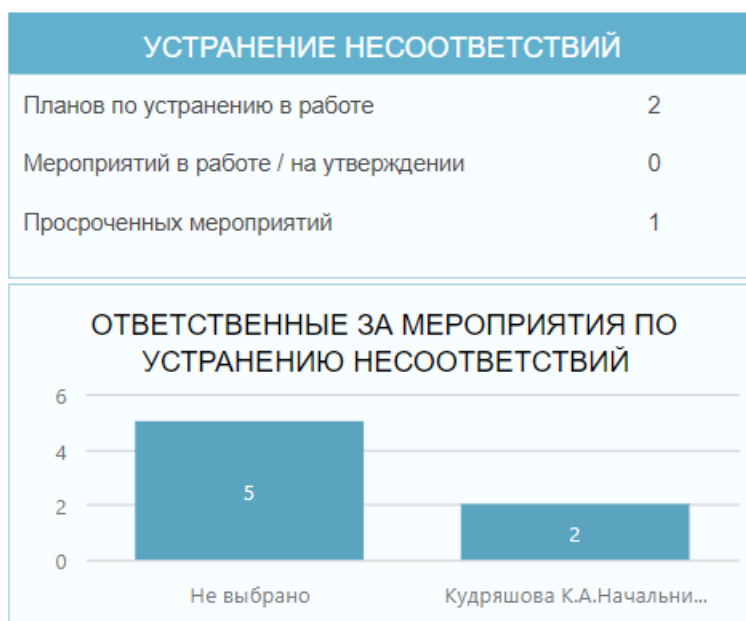


Рис. 18. Виджет «Устранение несоответствий»

Содержит:

- счетчик планов по устранению несоответствий, находящихся в статусе «В работе»;
- счетчик мероприятий, находящихся в статусе «В работе» или «На утверждении»;
- счетчик мероприятий, находящихся в статусе «Выполнено», результаты выполнения которых необходимо утвердить;
- диаграмму с распределением мероприятий по ответственным за их выполнение.




4. Виджет «Проекты по оценке соответствия» (Рисунок 19) содержит перечень всех проектов по оценке соответствия требованиям ИБ. В нем можно произвести переход на карточку проекта.

+ ПРОЕКТЫ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ						
	Код	Наименование проекта	Срок проекта	Руководите...	Статус	↑ Прогресс оценки
	Q	Q	Q	Q	Выбор	Q
!	УСТ-39	Новая организация: внутренняя проверка	25.06.2022	Зубова Н.А., Администратор	Новый проект	0
!	УСТ-7	Администрация: внутренняя проверка	29.09.2022	Зубова Н.А., Администратор	Новый проект	0
!	УСТ-19	Тестовое подразделение: внутренняя проверка	24.02.2022	Кудряшова К.А., Начальник отдела	Составление плана	0
!	УСТ-18	Новая организация: внутренняя проверка	22.05.2022	Зубова Н.А., Администратор	Составление плана	0
!	УСТ-8	Новая организация: внутренняя проверка	22.05.2022	Кудряшова К.А., Начальник отдела	Составление плана	0
!	УСТ-30	Новая организация: внутренняя проверка	28.05.2022	Зубова Н.А., Администратор	Составление	0






5 10 20 50 Всего записей: 40 < 1 из 4 >

Рис. 19. Виджет «Проекты по оценке соответствия»

Активные элементы на виджете:

- кнопка создания нового проекта ;
- кнопка обновления данных в таблице ;
- кнопка отображения перечня завершенных проектов по оценке соответствия .

В первой колонке таблицы отображается индикатор для срока проекта:

-  означает, что от начала проекта по оценке прошло **меньше половины срока** (до планируемого завершения проекта осталось  $\geq 50\%$  от срока);
-  означает, что от начала проекта **прошло больше половины срока** (до планируемого завершения проекта осталось  $\geq 20\%$ , но  $< 50\%$  от срока);
-  означает, что **срок** проведения оценки **подходит к концу** (до планируемого завершения проекта осталось  $< 20\%$  от срока);
-  означает, что срок проведения проверок уже **истек**, но проект **не завершен**;
-  означает, что проект по оценке **завершен**.

5.

6. Виджет «Планы устранения несоответствий» (Рисунок 20) содержит перечень планов по устранению несоответствий требованиям ИБ. В нем можно произвести переход на карточку плана.

ПЛАНЫ УСТРАНЕНИЯ НЕСООТВЕТСТВИЙ	
Проект	Статус
🔍	Выбор
Новая организация: внутренняя проверка	Формирование плана
Тестовое подразделение: внутренняя проверка	В работе
Тестовое подразделение: внутренняя проверка	Завершено
Администрация: внутренняя проверка	Завершено
Новая организация: внутренняя проверка	Завершено
Управление МТО и транспорта: внутренняя проверка	Завершено

< 1 из 1 >

Рис. 20. Виджет «Планы устранения несоответствий»

#### 4.2.2. Информационная панель «Управление требованиями по ИБ»

Для просмотра справочника требований ИБ, шаблонов проверок, источников требований и технических проверок пользователю необходимо в боковом меню выбрать раздел «Управление требованиями по ИБ» (Рисунок 21).

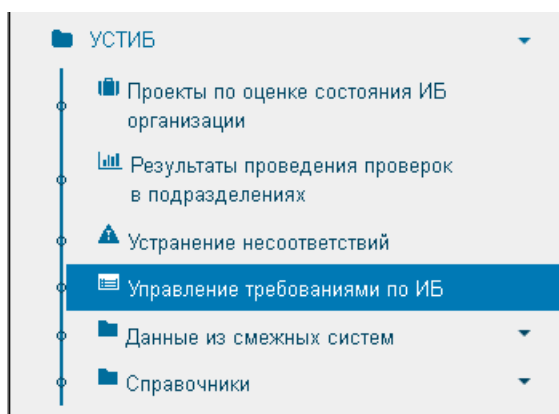


Рис. 21. Раздел меню «Управление требованиями по ИБ»

На информационной панели (Рисунок 22) доступны следующие вкладки:

- Требования по ИБ;
- Шаблоны проверок;

- Источники требований;
- Справочник тех. проверок.

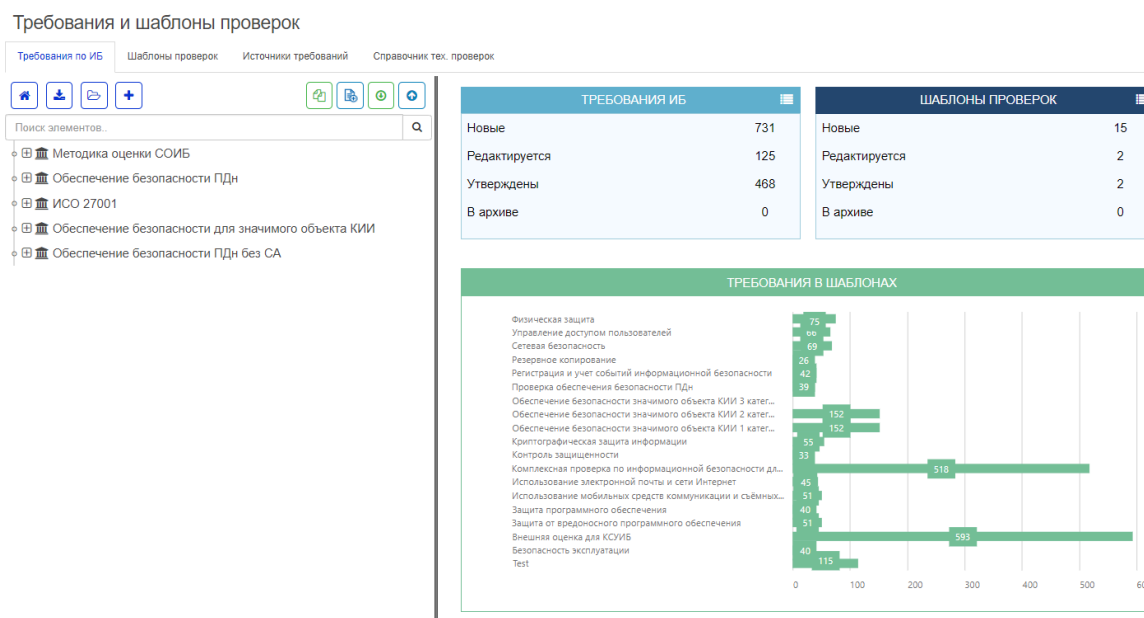


Рис. 22. Информационная панель «Управление требованиями по ИБ»

Пользователю с ролью «Руководство САОБ» справочники доступны только для чтения, т.е. у пользователя нет доступа на редактирование карточек требований ИБ, шаблонов проверок, источников требований и технических проверок.

В карточке методики оценки присутствует поле «Нормативный документ» и ссылка для перехода в карточку этого нормативного документа.

#### 4.2.3. Информационная панель «Результаты проведения проверок»

Для того чтобы перейти к информационной панели необходимо в левом меню САОБ в разделе «Управление контролем состояния безопасности» выбрать пункт «Результаты проведения проверок в подразделениях».

Информационная панель состоит из виджета «Тепловая карта результатов проверок» (Рисунок 23), содержащим кросс-таблицу, отображающую результаты проверок филиалов для каждого направления ИБ (группового показателя).

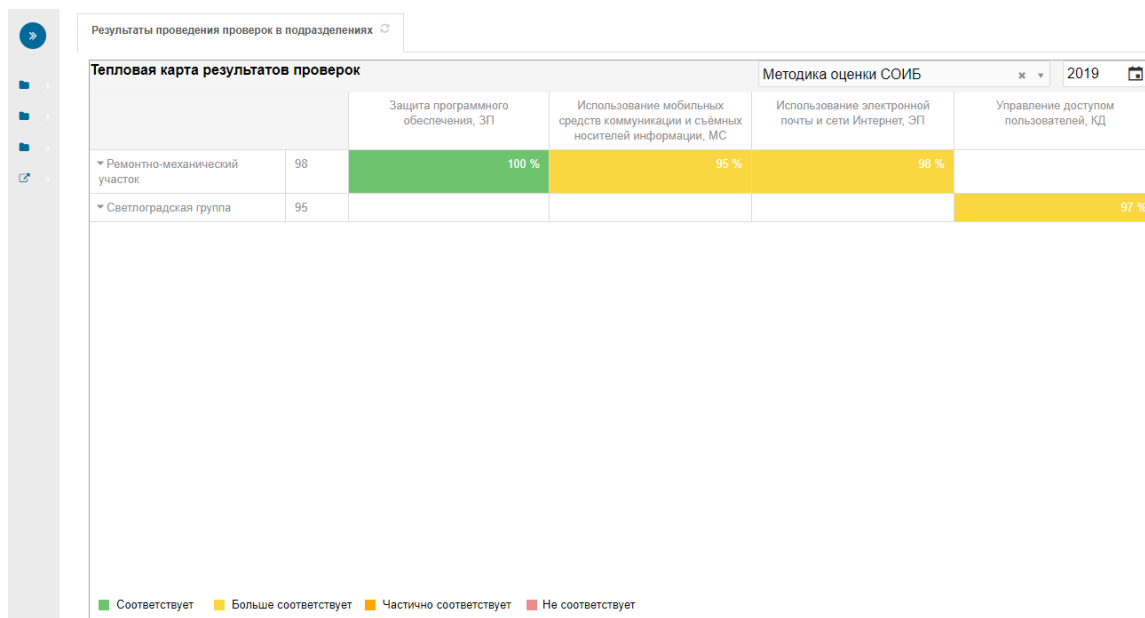


Рис. 23. Виджет «Тепловая карта результатов проверок»

### 4.3. Рабочая область Руководителя подразделения (УКСБ)

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

Рабочая область пользователя (Рисунок 24) предназначена для отображения состояния устранения несоответствий в подразделениях.

УСТРАНЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЙ						ТЕКУЩИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯ	
Все планы устранения						На рассмотрении	
Подразделение	Соответствие	Оценка завершена	Этап устранения	Срок устранения	Выполнено мероприятий	Без мероприятий	
Новая организация/Финансово-экономический департамент/Бухгалтерия	0.96875	24.12.2019	В работе	31.12.2019	1 / 2	4	
Новая организация/Финансово-экономический департамент/Бухгалтерия	0.97697	19.12.2019	В работе	25.12.2019	0 / 3	0	
Новая организация/Отдел маркетинга	0.99728	18.12.2019	В работе	22.12.2019	0 / 2		

ТЕКУЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	
Ожидает подтверждения	0
Просрочены	3

РЕЗУЛЬТАТЫ ЗА ТЕКУЩИЙ ГОД	
Устранено несоответствий	0
Неустраненные несоответствия	5
Выполнено мероприятий	1

Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Рис. 24. Информационная панель «Рабочая область Руководителя подразделения (УКСБ)»

Рабочая область состоит из следующих виджетов:

1. Виджет «Устранение несоответствий» (Рисунок 25) отображает состояние устранения несоответствий в завершенных проектах по оценке соответствия, в которых в качестве ответственного от проверяемого подразделения указан текущий

пользователь. В нем можно двойным кликом по строке таблицы произвести переход на карточку плана устранения.

УСТРАНЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЙ					Все планы устранения
Подразделение	Соответствие	Оценка завершена	Этап устранения	Срок устранения	Выполнено мероприятий
Q	Q	Q	Выбрать...	Q	
Новая организация/Финансово-экономический департамент/Бухгалтерия	0.96875	24.12.2019	В работе	31.12.2019	1 / 2
Новая организация/Финансово-экономический департамент/Бухгалтерия	0.97697	19.12.2019	В работе	25.12.2019	0 / 3
Новая организация/Отдел маркетинга	0.99728	18.12.2019	В работе	22.12.2019	0 / 2

Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Рис. 25. Виджет «Устранение несоответствий»

На виджете есть возможность выбрать форму отображения списка планов с помощью выпадающего списка в правом верхнем углу виджета (Рисунок 26) – отображать в таблице все планы устранения или только незавершенные.

Также, выбрав пункт «Проверки соответствия» возможно отобразить в таблице перечень проектов по оценке соответствия, в которых текущий пользователь указан в качестве представителя проверяемого подразделения.

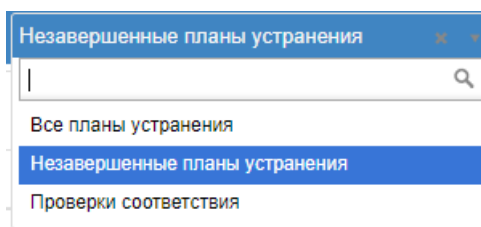


Рис. 26. Список для выбора варианта отображения виджета

2. Виджет «Текущие несоответствия» (Рисунок 27) отображает отчет по выявленным, но еще не устраненным, несоответствиям в подразделениях, за которые ответственен текущий пользователь.



ТЕКУЩИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯ	
На рассмотрении	4
Без мероприятий	0

Рис. 27. Виджет «Текущие несоответствия»

3. Виджет «Текущие мероприятия» (Рисунок 28) отображает отчет по незавершенным мероприятиям по устранению несоответствий.

ТЕКУЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	
Ожидает подтверждения	0
Просрочены	3

Рис. 28. Виджет «Текущие мероприятия»

4. Виджет «Результаты за текущий год» (Рисунок 29) отображает отчет по всем выявленным, всем не устранённым несоответствиям и по количеству выполненных мероприятий по устранению несоответствий за текущий год.

РЕЗУЛЬТАТЫ ЗА ТЕКУЩИЙ ГОД	
Устранено несоответствий	0
Неустраненные несоответствия	5
Выполнено мероприятий	1

Рис. 29. Виджет «Результаты за текущий год»

#### 4.4. Рабочая область Аудитора ИБ

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

Рабочая область пользователя (Рисунок 30) предназначена для отображения состояния соответствия по проектам, в которых участвовал текущий пользователь в качестве председателя или участника комиссии, отображения информации о проверках и мероприятиях по устранению несоответствий, которые назначены на текущего пользователя.

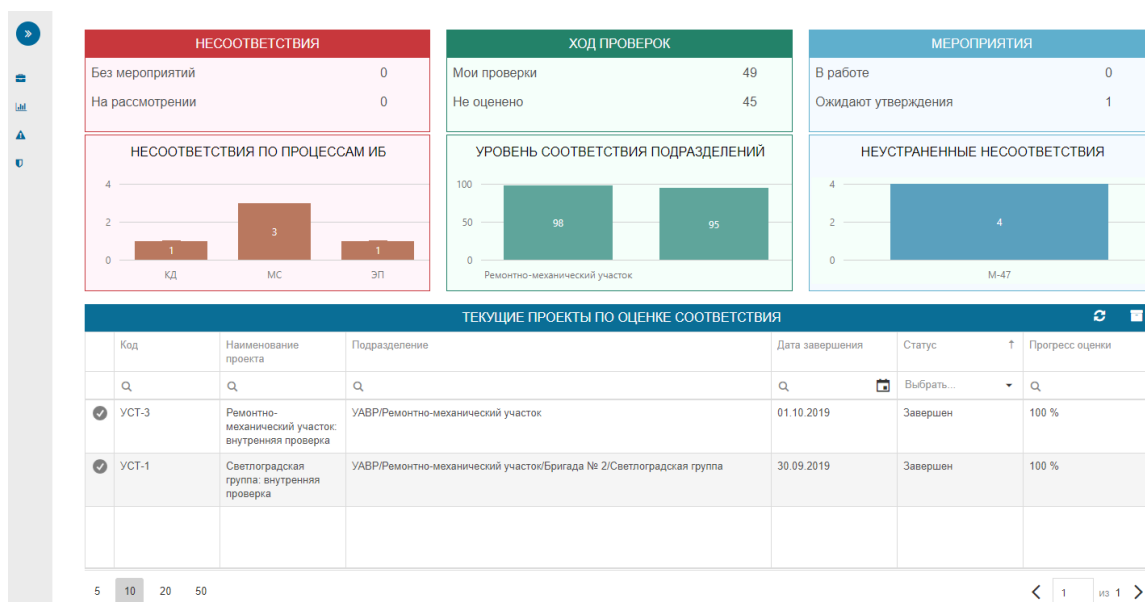


Рис. 30. Информационная панель «Рабочая область Аудитора ИБ»

Рабочая область состоит из следующих виджетов:

1. Виджет «Несоответствия» (Рисунок 31) отображает отчет по выявленным несоответствиям в завершенных проектах по оценке соответствия или в проектах, которые находятся на этапе утверждения акта.



Рис. 31. Виджет «Несоответствия»

Содержит:

- счетчик всех несоответствий, которые еще не были исправлены;
  - счетчик несоответствий, на устранение которых уже созданы мероприятия, но несоответствия еще не устранены;
  - диаграмму распределения несоответствий по направлениям ИБ (по групповым показателям).
2. Виджет «Ход проверок» (Рисунок 32) отображает отчет о ходе выполнения проверок в текущих проектах по оценке соответствия в подразделениях и о результатах завершенных проектов.

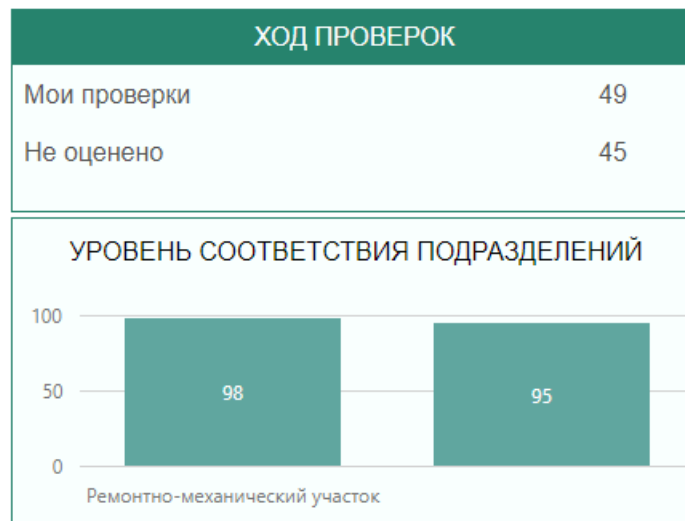


Рис. 32. Виджет «Ход проверок»

Содержит:

- счетчик проверок на соответствие требованиям в проектах по оценке на этапе сбора свидетельств;
- счетчик неоцененных проверок в опросных листах, которые назначены на текущего пользователя;
- диаграмму с результатами проверок по каждому подразделению (учитываются результаты только по завершённым проектам, в которых участвовал текущий пользователь).

3. Виджет «Мероприятия» (Рисунок 33) отображает отчет по мероприятиям по устранению несоответствий.

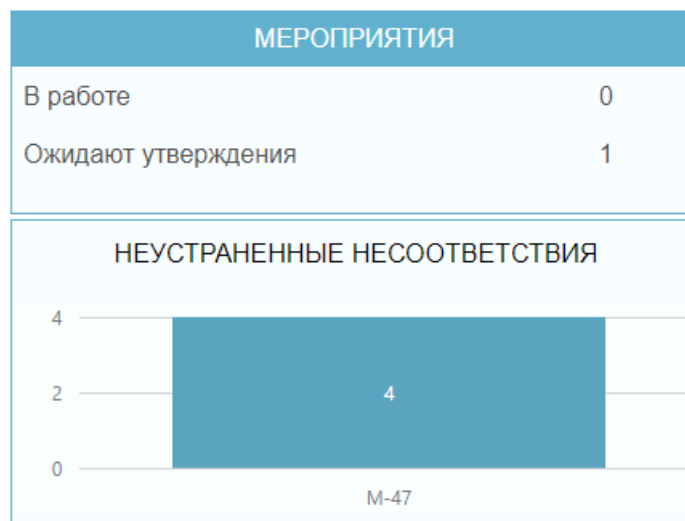


Рис. 33. Виджет «Мероприятия»

Содержит:

- счетчик назначенных на пользователя мероприятий, находящихся на статусе «В работе»;
  - счетчик назначенных на пользователя мероприятий, находящихся на статусе «Выполнено», результаты выполнения которых ожидают утверждения руководством САОБ;
  - диаграмму с распределением несоответствий в разрезе мероприятий по устранению, по которым пользователь еще не принял решение об устранении. В нем можно произвести переход на перечень несоответствий в выбранном мероприятии.
4. Виджет «Проекты по оценке соответствия» (Рисунок 34) содержит перечень проектов по оценке соответствия требованиям ИБ, в которых текущий пользователь является председателем или участником комиссии. В нем можно произвести переход на карточку проекта.

ТЕКУЩИЕ ПРОЕКТЫ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ						
Код	Наименование проекта	Подразделение	Дата завершения	Статус	↑	Прогресс оценки
Q	Q	Q	Q	Выбрать...	Q	
✔ UCT-3	Ремонтно-механический участок: внутренняя проверка	УАВР/Ремонтно-механический участок	01.10.2019	Завершен		100 %
✔ UCT-1	Светлоградская группа: внутренняя проверка	УАВР/Ремонтно-механический участок/Бригада № 2/Светлоградская группа	30.09.2019	Завершен		100 %

5 10 20 50 < 1 из 1 >

Рис. 34. Виджет «Проекты по оценке соответствия»

В первой колонке таблицы отображается индикатор для срока проекта:

- 🟢 означает, что от начала проекта по оценки прошло **меньше половины срока** (до планируемого завершения проекта осталось  $\geq 50\%$  от срока);
- 🟡 означает, что от начала проекта **прошло больше половины срока** (до планируемого завершения проекта осталось  $\geq 20\%$ , но  $< 50\%$  от срока);
- 🔴 означает, что **срок проведения оценки подходит к концу** (до планируемого завершения проекта осталось  $< 20\%$  от срока);
- ⚠️ означает, что срок проведения проверок уже **истек**, но проект **не завершен**;
- ✔️ означает, что проект по оценке **завершен**.

## 5. Сценарии работы пользователей

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

### 5.1. Работа со справочниками

Для работы со справочниками пользователю необходимо в боковом меню в разделе «Управление соответствием требованиям по ИБ» выбрать подраздел «Справочники» (Рисунок 35). Откроется форма с двумя справочниками, доступными для пользователя с ролью Эксперт по требованиям ИБ.

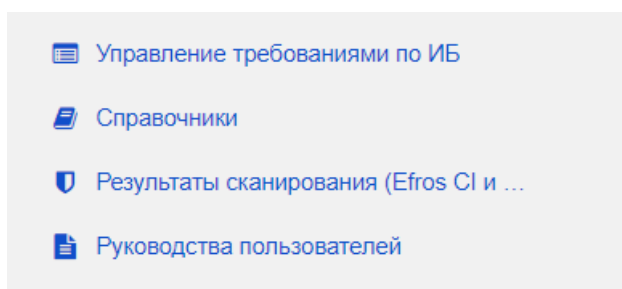


Рис. 35. Раздел меню «Справочники»

#### 5.1.1. Справочник «Роли участников комиссии»

Справочник (Рисунок 36) содержит типовые роли членов комиссии по оценке соответствия требованиям ИБ.

Роль участника	↑	Полномочия и ответственность участников комиссии	
Аудитор		подготовка отчетных документов об оценке, проведение интервью, изучения и наблюдения, сбор свидетельств оценки, оформление протоколов сбора свидетельств	✘
Консультант-эксперт		организация подготовки отчетных документов об оценке, планирование задач в рамках осуществляемых мероприятий, обеспечение сбора свидетельств оценки	✘
Председатель комиссии		руководство деятельностью комиссии в процессе проведения оценки, распределение ролей и обязанностей членов комиссии, организация подготовки отчетных документов об оценке, планирование осуществляемых мероприятий и используемых ресурсов в процессе проведения оценки	✘
Технический аудитор		оформление протоколов сбора свидетельств, сбор свидетельств оценки методом тестирования (технического аудита)	✘


5 10 20 50      Всего записей: 4 < 1 из 1 >

Рис. 36. Справочник «Роли участников комиссии»



Роли из данного справочника используются в проектах по оценке соответствия требованиям на этапе определения состава комиссии (статус проекта «Новый проект»), и вместе с указанными в справочнике полномочиями и обязанностями выгружаются в отчетные документы.

При необходимости, состав ролей и объем соответствующих им обязанностей может быть изменен и дополнен.

Для того чтобы добавить новую роль, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку **+**. В таблице появится новая пустая строка.
2. Ввести в соответствующую колонку наименование роли участника.
3. Нажать кнопку  для сохранения добавленной роли.

Для указания полномочий и ответственности членов комиссии по оценке соответствия требованиям ИБ с указанной ролью необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 37):

1. Нажать на кнопку  в соответствующей роли строке таблицы.
2. В открывшемся форме «Выбор элемента» в первом столбце таблицы с помощью флага  необходимо отметить полномочия роли участника комиссии.
3. Нажать на кнопку . Изменения будут сохранены, форма выбора полномочий будет закрыта.

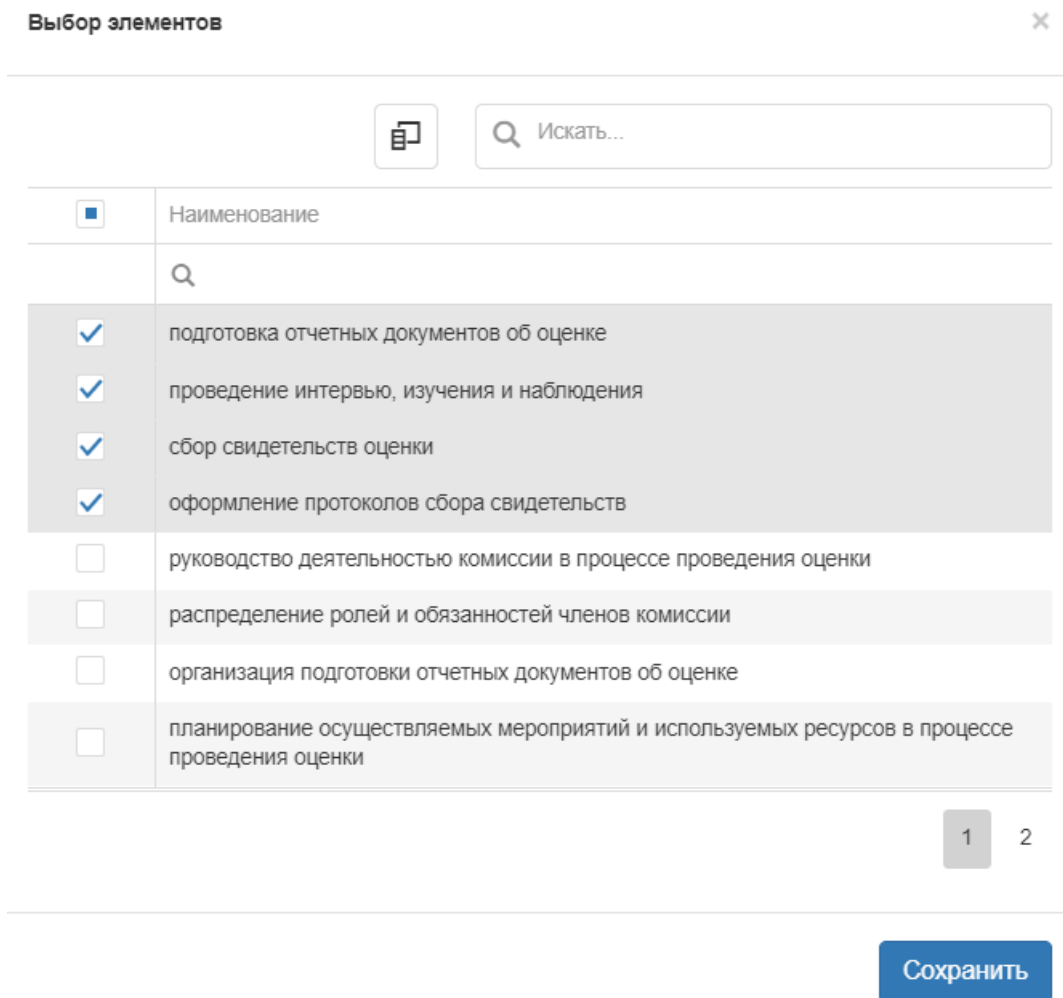


Рис. 37. Добавление полномочий для роли  
в справочнике «Роли участников комиссии»

Добавление новых полномочий и обязанностей происходит с помощью справочника [«Полномочия и ответственность участников комиссии»](#).

Чтобы удалить запись из таблицы необходимо нажать на кнопку **✕**. При этом будет удалена только запись роли, записи полномочий удаляются в соответствующем справочнике.

### 5.1.2. Справочник «Полномочия и ответственность участников комиссии»

Справочник (Рисунок 38) содержит сведения о типовых полномочиях и обязанностях участников комиссии по оценке соответствия требований ИБ.

Наименование	Роли учас... ком...	
обеспечение сбора свидетельств оценки	Консу... эксперт	✘
организация подготовки отчетных документов об оценке	Консу... эксперт, Предс... комис...	✘
оформление протоколов сбора свидетельств	Аудит... Техни... аудитор	✘
планирование задач в рамках осуществляемых мероприятий	Консу... эксперт	✘
планирование осуществляемых мероприятий и используемых ресурсов в процессе проведения оценки	Предс... комис...	✘
подготовка отчетных документов об оценке	Аудитор	✘
проведение интервью, изучения и наблюдения	Аудитор	✘

Рис. 38. Справочник «Полномочия и ответственность участников комиссии»

Записи из данного справочника для соответствующих ролей участников комиссии выгружаются в отчетную форму «План проведения внутренней оценки».

При необходимости перечень может быть изменен и дополнен.

Для того чтобы добавить новую запись о полномочиях и ответственности участников комиссии по оценке соответствия, пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку **+**. В таблице появится новая пустая строка.
2. Ввести в соответствующую колонку формулировку.
3. Нажать кнопку **💾** для сохранения изменений.
4. Чтобы удалить запись из таблицы необходимо нажать на кнопку **✘**.

### 5.1.3. Справочник «Работники с системной ролью Аудитор ИБ»

Справочник (Рисунок 39) содержит перечень работников, у которых в САОБ созданы учетные записи с ролью «Аудитор ИБ».





Способы оценки, используемые в проектах			
Способ оценки	Уровень оценки	Испо... в прое...	
Q Выбрать...	Q Выбрать...	Выб	
Изучение	Базовый	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Техническая проверка	Базовый	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Интервью	Базовый	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Наблюдение	Расширенный	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Тестирование	Расширенный	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 41. Справочник «Способы оценки требований»


Для каждого способа оценки указан:

- уровень оценки, при котором этот способ используется;
- глобальная настройка использования способа оценки в новых проектах.

Способы оценки из данного справочника используются в справочнике «Объекты оценки», а также в проектах по оценке при автоматическом создании свидетельств оценки для требования на основе рекомендаций и уровня проекта по оценке.

Чтобы добавить новый способ оценки пользователю необходимо:

1. Нажать на кнопку **+**. В таблице появится новая пустая строка.

2. В колонке «Способ оценки» в выпадающем списке нажать на кнопку  (Рисунок 42).

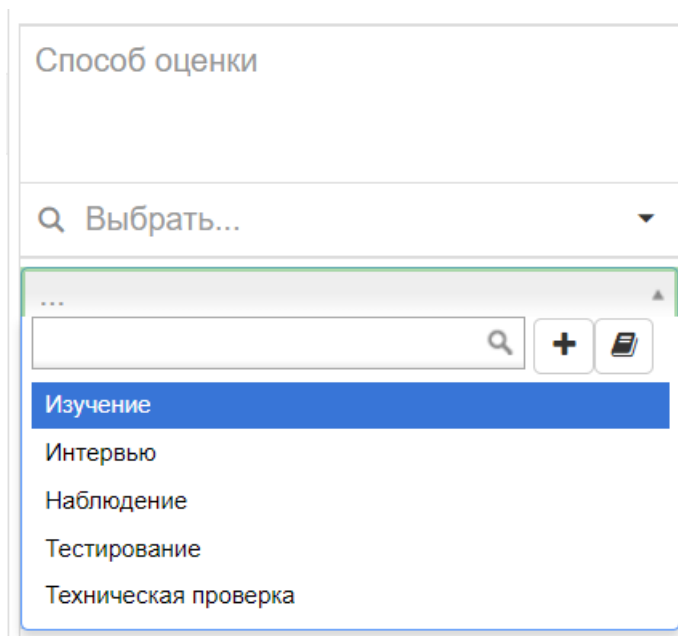


Рис. 42. Добавление способа оценки в справочник




3. На открывшейся форме создания элемента (Рисунок 43) ввести текстовое наименование нового способа оценки и нажать кнопку  .

Рис. 43. Форма создания способа оценки

4. В справочнике указать уровень для добавленного способа оценки: базовый или расширенный.
5. Нажать кнопку  для сохранения изменений.
6. Чтобы удалить запись из таблицы необходимо нажать на кнопку .

### 5.1.5. Справочник «Объекты оценки»

Справочник (Рисунок 44) содержит перечень объектов оценки для требований ИБ.

Роли участников комиссии

Полномочия и ответственность участников комиссии

Работники с системной ролью Аудитор ИБ

Способы оценки требований

Объекты оценки

Возможные объекты оценки

📁 + 📄 ↺

Способ оценки	Наименование объекта	
<input type="text" value="Q"/> <span style="font-size: 0.8em;">Выбрать ▾</span>	<input type="text" value="Q"/>	
Техническая проверка	рекомендация не допускать багов	✘

5 10 20 50
Всего записей: 4 < 1 из 1 >

Рис. 44. Справочник «Объекты оценки»

Каждый объект оценки сопоставлен со способом, который может быть использован для проведения оценки.

Объекты оценки из данного справочника используются для создания рекомендаций по оценке в карточке требования по ИБ, а также в проектах по оценке при автоматическом создании свидетельств оценки для требования на основе рекомендаций и уровня проекта по оценке.

Для загрузки перечня пользователю необходимо:

1. Нажать на кнопку . Откроется форма запуска интеграции (Рисунок 45).


Запуск интеграции

---

Тип	Импорт
Схема	Объекты оценки
Файл	<input type="button" value="Выбрать каталог"/> <span>×</span>
	<input type="button" value="Выбрать файлы"/> <span>×</span>

---

Рис. 45. Форма запуска интеграции

2. На форме необходимо с помощью кнопок «Выбрать каталог» и «Выбрать файлы» указать файл(-ы) в формате **xlsx** с необходимым перечнем объектов оценки.
3. После выбора каталогов или файлов нажать кнопку . В правом верхнем углу отобразятся уведомления о начале загрузки.
4. Всплывающее сообщение в правом верхнем углу о завершении импорта файла будет свидетельствовать об успешном окончании загрузки объектов оценки в систему.

## 5.2. Выявление и учет требований по ИБ

### 5.2.1. Создание записи об источнике требований ИБ

Для того чтобы создать запись об источнике требований ИБ, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Источники требований».
2. На виджете с перечнем источников требований нажать на кнопку **+**. В правой части экрана откроется форма создания источника (Рисунок 46). Для отмены создания нажмите на кнопку **Отмена**.

Источник требований

Общая информация

Наименование документа

Наименование



Краткое наименование \*

Отображается на формах



Описание документа

Описание документа


Копия документа

Копия документа  


Приказ

Документ  

Дата ввода документа



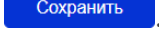
Дата 

Срок действия

Дата 


Сохранить Отмена

Рис. 46. Форма создания источника требования


3. В открывшейся форме ввести наименование документа, его краткое наименование, которое будет отображаться на других формах, описание, дату ввода законодательного или корпоративного документа в действие.
4. Если известен срок окончания действия документа, то необходимо ввести его в поле «Срок действия».
5. Для загрузки актуальной электронной версии документа в САОБ в поле с документом необходимо нажать на иконку .
6. Для скачивания документа из САОБ в поле с документом нажать на иконку .
7. После заполнения нажать кнопку . В таблице в левой части экрана появится запись о добавленном источнике требований ИБ.

### 5.2.2. Создание записи о методике проведения проверок

Для того чтобы создать запись о методике оценки, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
2. На виджете с деревом требований ИБ нажать на кнопку . В правой части экрана откроется форма создания методики (Рисунок 47). Для отмены создания нажмите на кнопку [Отмена](#).

Новый

Общая информация 

Краткое наименование \*

Наименование методики

Наименование методики

Полное наименование

Нормативный документ

Выберите значение


**Сохранить** Отмена

Рис. 47. Форма создания методики оценки требований

3. В открывшейся форме ввести наименование методики и ее краткое наименование, которое будет отображаться на других формах. Из выпадающего списка выберите источник требований (нормативный документ). После заполнения нажать кнопку **Сохранить**. На форме отобразится вкладка с групповыми показателями, входящими в состав методики, а в дереве появится запись о методике.

### 5.2.3. Выгрузка методики оценки

Для выгрузки всех требований в составе методики пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
2. На виджете с деревом требований ИБ нажать на узел дерева с наименованием методики. В правой части экрана откроется карточка методики оценки.
3. В карточке нажать на кнопку . Откроется окно запуска интеграции (Рисунок 48).

**Запуск интеграции**

---

Тип	Экспорт
Схема	Экспорт методики оценки

---

**Запустить** Отмена

Рис. 48. Окно выгрузки методики оценки

Нажать на кнопку **Запустить**. Будет скачан excel-файл с полным перечнем требований, входящих в состав методики.

## 5.2.4. Создание записи о групповом показателе требования (процессе, направлении ИБ)

Для того чтобы создать запись о групповом показателе, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
2. Открыть карточку методики, в состав которой будет включен новый групповой показатель, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию методики в виджете с деревом требований.
3. Если карточка методики оценки находится на статусе «Утверждено», необходимо перевести ее на статус «Редактируется».
4. На карточке перейти на вкладку «Групповые показатели» (Рисунок 49).

Методика оценки СОИБ Редактируется

Общая информация | Групповые показатели +

Код показателя	Наименование	Статус показателя
q	q	Выбрать...
A3	Защита от вредоносного программного обеспечения	Редактируется
БЭ	Безопасность эксплуатации	Утверждено
ЗП	Защита программного обеспечения	Утверждено
КД	Управление доступом пользователей	Редактируется
КЗ	Контроль защищенности	Утверждено
КР	Криптографическая защита информации	Утверждено
МС	Использование мобильных средств коммуникации и съёмных носителей информации	Утверждено
РК	Резервное копирование	Утверждено
РУ	Регистрация и учет событий информационной безопасности	Утверждено
СБ	Сетевая безопасность	Редактируется

5 10 20 50 Всего записей: 12 < 1 из 2 >

Рис. 49. Вкладка карточки методики «Групповые показатели»

5. Для создания группового показателя и добавления его в состав методики необходимо нажать на кнопку **+**. Откроется форма создания нового группового показателя (Рисунок 50). Для отмены создания показателя нужно либо закрыть карточку, либо нажать на кнопку **Отмена**.



Групповой показатель Новый

Общая информация

Код показателя \*

Идентификатор показателя

Наименование группового показателя \*

Наименование группового показателя

Описание группового показателя

Описание группового показателя

Сохранить Отмена

Рис. 50. Форма создания группового показателя

6. В открывшейся форме ввести наименование и описание группового показателя.
7. Ввести код показателя. В качестве кода обычно используется 2-3-буквенная аббревиатура наименования показателя. *Код будет использован при автогенерации кодов связанных частных показателей и требований ИБ.*
8. После заполнения нажать кнопку Сохранить. На форме отобразится вкладка с частными показателями, входящими в состав группового, а в дереве появится запись о показателе.

### 5.2.5. Корректировка, утверждение, перевод в архив и восстановление из архива записи о групповом показателе

Для того чтобы отредактировать карточку группового показателя, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку необходимого группового показателя (Рисунок 51), используя дерево с перечнем требований на стартовой странице (информационная панель «Требования по ИБ»).

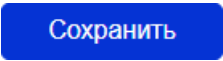
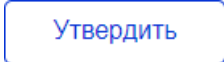
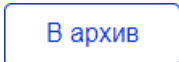
Рис. 51. Карточка группового показателя

2. При необходимости изменить поля вкладки «Общая информация» или добавить новые частные показатели в состав группового на вкладке «Частные показатели».



#### Внимание:

При смене кода группового показателя в карточке и у частных показателей, и у требований буквенная составляющая кода также изменится. *Редактировать карточку* можно только на статусах «Новый» и «Редактируется». Статус отображается в правом верхнем углу карточки.

3. После корректировки карточки возможны следующие действия:
  - для применения изменений без изменения статуса карточки показателя необходимо нажать кнопку ;
  - для применения изменений с переводом карточки на статус «Утверждено» необходимо нажать кнопку  (доступна только на статусе «Редактируется»).
4. После утверждения карточки возможны следующие действия:
  - для возвращения карточки показателя на статус «Редактирование» необходимо нажать кнопку [На редактирование](#);
  - для перевода карточки показателя на статус «Архив» необходимо нажать на кнопку  (доступна только на статусе «Утверждено»).
5. Для восстановления карточки из архива необходимо нажать кнопку [На редактирование](#). Статус карточки изменится на «Редактируется».

### 5.2.6. Создание записи о частном показателе требования ИБ

Для того чтобы создать запись о частном показателе, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
2. Открыть карточку группового показателя, в состав которого будет включен создаваемый частный показатель, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию группового показателя в виджете с деревом требований.
3. Если карточка находится на статусе «Утверждено» или «Архив», необходимо перевести ее на статус «Редактируется».
4. На карточке перейти на вкладку «Частные показатели» (Рисунок 52).

Групповой показатель ЭП Редактируется

Общая информация **Частные показатели**

+

Код показателя	Наименование	Вклад в формирование
ЭП-1	Политики и процедуры процесса	11 %
ЭП-2	Разделение ответственности и обязанностей	11 %
ЭП-3	Доступ в сеть Интернет	11 %
ЭП-4	Использование электронной почты	11 %
ЭП-5	Конфиденциальность информации	11 %
ЭП-6	Защищенный доступ к сервисам	11 %
ЭП-7	Контроль сообщений электронной почты	11 %
ЭП-8	Дополнительные меры безопасности	11 %
ЭП-9	Контроль выполнения процесса	11 %

5 10 20 50 < 1 из 1 >

Рис. 52. Вкладка карточки группового показателя «Частные показатели»

5. Для создания частного показателя и добавления его в состав группового необходимо нажать на кнопку **+**. Откроется форма создания нового частного показателя (Рисунок 53). Для отмены создания показателя нужно либо закрыть карточку, либо нажать на кнопку **Отмена**.

**Частный показатель** Новый

Общая информация

Код показателя Весовой коэффициент \*

Сформируется автоматически

Наименование частного показателя \*

Описание частного показателя

Отмена

Рис. 53. Форма создания частного показателя

6. В открывшейся форме ввести наименование и описание частного показателя.
7. Код показателя будет сформирован автоматически после сохранения карточки с использованием кода группового показателя.
8. После заполнения нажать кнопку . На форме отобразится вкладка с требованиями, входящими в состав частного показателя, а в дереве появится запись о показателе.

#### 5.2.6.1. Корректировка, утверждение, перевод в архив и восстановление из архива записи о частном показателе

Для того чтобы отредактировать карточку частного показателя, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку необходимого частного показателя (Рисунок 54), используя дерево с перечнем требований на стартовой странице (информационная панель «Требования по ИБ»).

Частный показатель АВЗ.1 Новый

Общая информация **Требования**

Код показателя: АВЗ.1      Весовой коэффициент \*: 1      Вклад в формирование: 50 %

Наименование частного показателя \*: Реализация антивирусной защиты

Описание частного показателя: Описание частного показателя

[Сохранить](#)      [Утвердить](#)      [Удалить](#)

Рис. 54. Карточка частного показателя

2. При необходимости изменить поля вкладки «Общая информация» или добавить новые требования ИБ в показатель на вкладке «Требования».



**Внимание:**

Редактировать карточку можно только в статусах «Новый» и «Редактируется». Статус отображается в правом верхнем углу карточки.

3. После корректировки карточки возможны следующие действия:
  - для применения изменений без изменения статуса карточки показателя необходимо нажать кнопку [Сохранить](#);
  - для применения изменений с переводом карточки в статус «Утверждено» необходимо нажать кнопку [Утвердить](#) (доступна только на статусе «Редактируется»).
4. После утверждения карточки возможны следующие действия:
  - для возвращения карточки показателя в статус «Редактирование» необходимо нажать кнопку [На редактирование](#);
  - для перевода карточки показателя в статус «Архив» необходимо нажать на кнопку [В архив](#) (доступна только на статусе «Утверждено»).
5. Для восстановления карточки из архива необходимо нажать кнопку [На редактирование](#). Статус карточки изменится на «Редактируется».

### 5.2.6.2. Создание записи о требовании ИБ

Для того чтобы создать запись о требовании ИБ, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
2. Открыть карточку частного показателя, в состав которого будет включено создаваемое требование ИБ, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию частного показателя в виджете с деревом требований.
3. Если карточка находится в статусе «Утверждено» или «Архив», необходимо перевести ее в статус «Редактируется».
4. На карточке перейти на вкладку «Требования» (Рисунок 55).

Частный показатель АВЗ.1 Новый

Общая информация **Требования**

+ ↻

Код	Формулировка	Вклад в формирование
Q	Q	Q
АВЗ.1.1	Наличие на рабочих станциях и серверах ИСПДн сертифицированных средств защиты от вредоносного кода.	14 %
АВЗ.1.2	Осуществляется работа клиентов антивирусного средства в штатном режиме, и установленные агенты имеют связь с сервером администрирования	14 %
АВЗ.1.3	Осуществляются периодические проверки рабочих станций и серверов ИСПДн на предмет наличия вредоносного ПО, в соответствии с заданным расписанием	14 %
АВЗ.1.4	Отсутствие необработанных событий безопасности в журнале событий антивирусного ПО	14 %
АВЗ.1.5	Механизмы установки, конфигурирования и управления средствами антивирусной защиты соответствуют требованиям эксплуатационной документации	14 %
АВЗ.1.6	Осуществляется доступ антивирусной защиты к объектам информационной системы, которые должны быть подвергнуты проверке средством антивирусной	14 %

5 10 20 50 Всего записей: 7 < 1 из 1 >

Рис. 55. Вкладка карточки частного показателя «Требования»

5. Для создания требования ИБ и добавления его в состав текущего частного показателя необходимо нажать на кнопку **+**. Откроется форма создания нового требования ИБ (Рисунок 56). Для отмены создания требования нужно либо закрыть карточку, либо нажать на кнопку **Отмена**.

Карточка требования по ИБ ☰ x

---

Методика: Методика оценки СОИБ Новый  
 Групповой показатель: Защита от вредоносного программного обеспечения  
 Частный показатель: Политики и процедуры процесса  
 Требование:

Общая информация [Redacted]

Код требования	Уровень оценки *	Тип требования	Дата последнего изменения
Сформируется автоматически	Базовый ▾	Техническое x ▾	03.11.2021 14:12:01 📅

Формулировка требования по ИБ \*

Весовой коэффициент *	Вклад в формирование	Источник требования	Пункт
1	%	Наименование документа ▾	Пункт

Сохранить
Отмена

Рис. 56. Форма создания требования ИБ

6. В открывшейся форме ввести формулировку требования, указать источник требования из списка, номер пункта требования в источнике.
7. Код требования сформируется автоматически после сохранения карточки с использованием кода группового и частного показателей.
8. Выбрать из списка уровень оценки.
9. Выбрать из списка тип требования. От типа будет зависеть возможность связывания требования с техническими проверками из смежных систем.



**Внимание:**

Только техническое требование можно связать с технической проверкой!

10. Указать весовой коэффициент требования в диапазоне от 0 до 2. Весовой коэффициент указывает на значимость требования относительно других требований в составе частного показателя. Изначально установлено 1 - значение по умолчанию.
11. После заполнения нажать кнопку Сохранить. На форме отобразится вкладка с рекомендациями по оценке требования и по устранению несоответствий по требованию, входящими в состав частного показателя, а в дереве появится запись о требовании.

### 5.2.6.3. Корректировка, утверждение, перевод в архив и восстановление из архива записи о требовании ИБ

Для того чтобы отредактировать карточку требования, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку необходимого требования ИБ (Рисунок 57), используя дерево с перечнем требований на стартовой странице (информационная панель «Требования по ИБ»).

Методика: Обеспечение безопасности ПДн  
Групповой показатель: Идентификация и аутентификация  
Частный показатель: Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся  
Требование: ИАФ.1.1 Новый

Общая информация		Рекомендации	
Код требования	Уровень оценки *	Тип требования	Дата последнего изменения
ИАФ.1.1	Базовый	Техническое	Дата
Формулировка требования по ИБ *			
Осуществляется идентификация и аутентификация пользователей на уровне ОС?			
Весовой коэффициент *	Вклад в формирование	Источник требования	Пункт
1	33 %	Приказы ФСТЭК № 17, 21, 31	-

[Сохранить](#) [Утвердить](#) [Удалить](#)

Рис. 57. Карточка требования ИБ

2. При необходимости изменить поля вкладки «Общая информация» или добавить новые рекомендации по оценке требования ИБ и по устранению несоответствий по текущему требованию на вкладке «Рекомендации».



**Внимание:**

Редактировать карточку можно только в статусах «Новый» и «Редактируется». Статус отображается в правом верхнем углу карточки.

3. Для добавления рекомендаций по оценке – способов и объектов оценки для требования – необходимо перейти на вкладку «Рекомендации» (Рисунок 58).



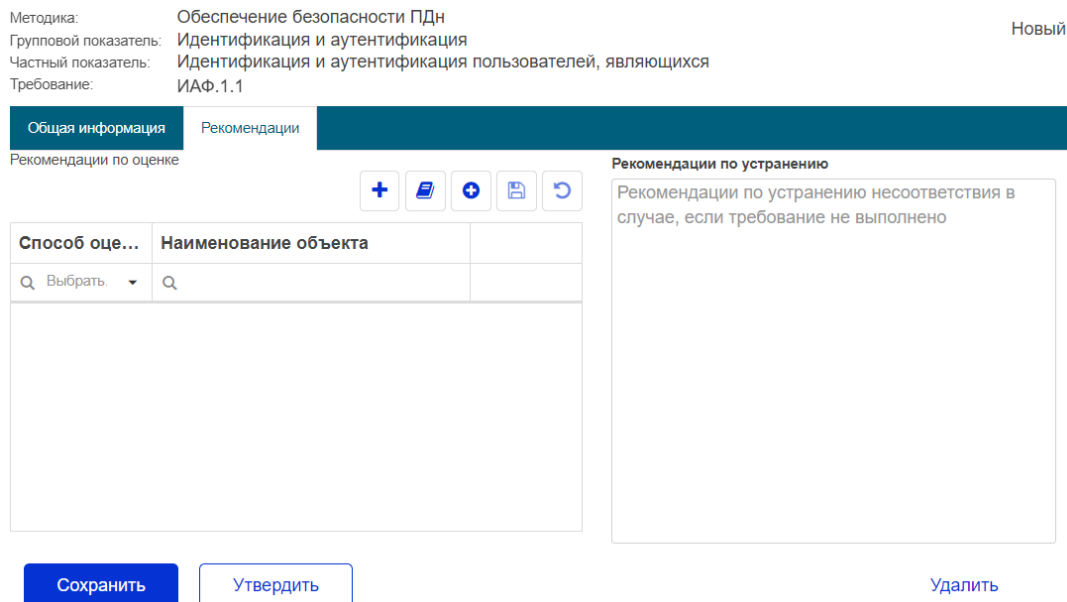


Рис. 58. Вкладка карточки требования «Рекомендации»

4. Для создания нового объекта оценки и добавления его в рекомендации по оценке необходимо нажать на кнопку **+**. Во всплывающем окне (Рисунок 59) заполнить наименование нового объекта оценки, указать метод оценивания и нажать кнопку

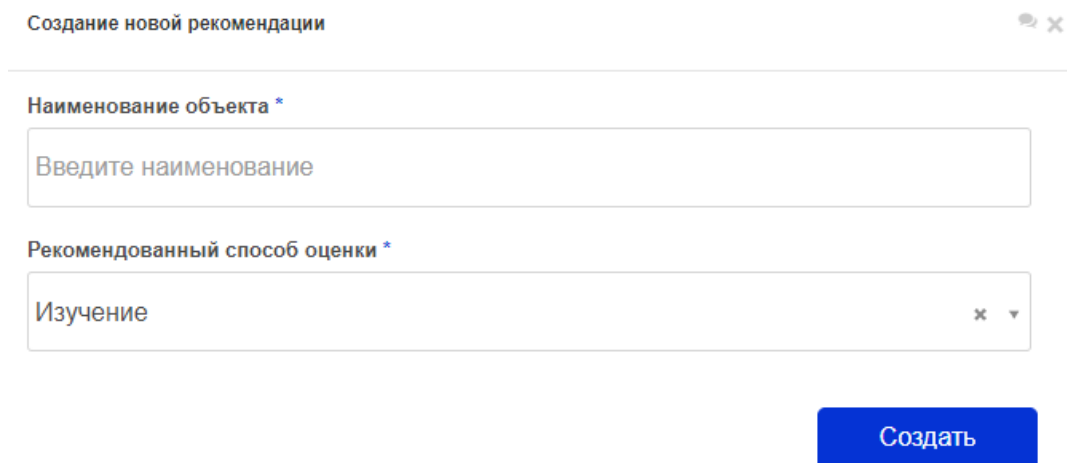
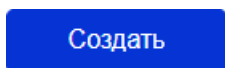


Рис. 59. Всплывающее окно создания нового объекта оценки и добавление его в рекомендации по оценке требования

5. Для добавления существующего объекта оценки из справочника в качестве рекомендаций необходимо нажать на кнопку **+**. В таблице отобразится пустая строка, в которой необходимо из выпадающего списка выбрать способ оценки для объекта и ввести наименование объекта оценки.



**Внимание:**

В соответствии с методикой внутренней оценки способы оценки «Изучение» и «Интервью» используются для базового уровня оценки.



Для расширенного уровня добавляются также методы «Наблюдение» и «Тестирование».

6. Для удаления объекта оценки в соответствующей строке таблицы необходимо нажать на иконку удаления **✘**.
7. После корректировки карточки возможны следующие действия:
  - для применения изменений без изменения статуса карточки требования необходимо нажать кнопку **Сохранить**;
  - для применения изменений с переводом карточки в статус «Утверждено» необходимо нажать кнопку **Утвердить** (доступна только на статусе «Редактируется»).
8. После утверждения карточки возможны следующие действия:
  - для возвращения карточки требования в статус «Редактирование» необходимо нажать кнопку [На редактирование](#);
  - для перевода карточки требования в статус «Архив» необходимо нажать на кнопку **В архив** (доступна только на статусе «Утверждено»).
9. Для восстановления карточки из архива необходимо нажать кнопку [На редактирование](#). Статус карточки изменится на «Редактируется».

#### 5.2.6.4. Удаление требований ИБ, частных и групповых показателей, методики оценки

Удалить записи о требованиях ИБ, частных и групповых показателей можно двумя способами.

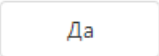
1. Если соответствующая карточка находится в статусе «Новый», пользователь должен выполнить следующие действия:
  - a. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
  - b. Используя дерево требований, открыть карточку группового, частного показателя или требования ИБ, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующему наименованию.
  - c. Нажать кнопку [Удалить](#). Соответствующая запись будет удалена из базы данных.
2. Если соответствующая карточка находится в статусе, отличном от «Новый», то для удаления требований, частных и групповых показателей в составе методики оценки, необходимо удалить методику оценки. Для этого пользователь должен выполнить следующие действия:
  - a. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
  - b. Используя дерево требований, двойным кликом левой кнопкой мыши по наименованию методики оценки, открыть карточку.

- с. Нажать кнопку **Удалить**. Откроется всплывающее окно с предупреждением, что все требования в составе методики оценки будут удалены (**Рисунок 60**).

Будут удалены все требования, входящие в состав методики. Удалить методику?



Рис. 60. Окно подтверждения удаления методики оценки

- d. Нажмите кнопку . Карточка будет закрыта, а методика оценки и связанные групповые, частные показатели и требования ИБ будут удалены.

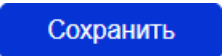
### 5.2.7. Определение шаблонов проверок по оценке соответствия требованиям



Для создания шаблона проверки, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ», открыть вкладку «Шаблоны проверок».
2. На виджете с перечнем шаблонов проверок нажать на кнопку **+**. В правой части экрана откроется форма создания шаблона проверки (**Рисунок 61**). Для отмены создания нажмите кнопку **Отмена**.

A screenshot of the 'Шаблон проверки' (Checklist Template) form. The form is titled 'Шаблон проверки' and has a 'Новый' (New) label in the top right corner. It contains several input fields: 'Название \*' (Name) with a text input field containing 'Название'; 'Описание' (Description) with a text input field containing 'Описание' and a checkbox labeled 'Использовать для внешних проверок'; 'Групповые показатели' (Group indicators) with a text input field containing 'Групповые показатели' and a button labeled 'Получить требования'. Below these fields is a section titled 'Требования' (Requirements) with a search bar containing 'Искать...' and a list table. The table has columns 'Частный ...', 'Код', and 'Формулировка требования по ИБ'. At the bottom of the form, there are pagination controls showing '5', '10', '20', '50' and 'Всего записей: 0 < 1 из 1 >', a blue 'Сохранить' (Save) button, and a blue 'Отмена' (Cancel) button.

Рис. 61. Форма создания шаблона проверки

3. В открывшейся форме введите наименование и описание шаблона проверки.
4. Если данный шаблон будет использоваться для проверок, результаты которого будут отправлены в КСУИБ, то необходимо поставить соответствующий признак в поле «Использовать для внешних проверок».
5. Нажмите кнопку  для подтверждения создания шаблона проверки. Кнопку **Отмена** - для отмены создания нового шаблона.

6. Проверяемые требования можно добавлять в шаблон группами или поштучно. Для добавления в шаблон группы требований нажмите  в поле «Групповые показатели». В открывшемся окне (Рисунок 62) с помощью флага  выберите один или несколько групповых показателей, нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления в список требований по выбранным групповым показателям нажмите кнопку . Требования, входящие в выбранные групповые показатели, появятся в таблице «Требования» карточки шаблона проверки.

Выбор элементов ×

<input type="checkbox"/>	Наименование группового показателя
<input type="checkbox"/>	Физическая защита
<input checked="" type="checkbox"/>	Безопасность эксплуатации
<input checked="" type="checkbox"/>	Защита от вредоносного программного обеспечения
<input type="checkbox"/>	Резервное копирование
<input type="checkbox"/>	Сетевая безопасность
<input type="checkbox"/>	Использование электронной почты и сети Интернет
<input type="checkbox"/>	Использование мобильных средств коммуникации и съёмных носителей информации
<input type="checkbox"/>	Защита программного обеспечения

1 2

Рис. 62. Форма выбора групповых показателей

### 5.2.7.1. Корректировка, перевод в архив и восстановление из архива записи о шаблоне проверок

Для того чтобы отредактировать карточку шаблона проверки, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку шаблона проверки (Рисунок 63), используя перечень шаблонов проверок на вкладке «Шаблоны проверок» информационной панели «Требования по ИБ».

Шаблон проверки Проверка обеспечения безопасности ПДн Новый

Название \*  
Проверка обеспечения безопасности ПДн

Описание  
Описание  Использовать для внешних проверок

Групповые показатели  
Идентификация и аутентификация, Управление доступом, Ограничение программной среды, Защита машинных ...  Получить требования

Требования

+ 📄 ↻ 🔍 Искать...

Частный ...	Код	Формулировка требования по ИБ	
ИАФ.1	ИАФ.1.1	Осуществляется идентификация и аутентификация пользователей на уровне ОС?	✘
ИАФ.2	ИАФ.2.1	Осуществляется идентификация и аутентификация устройств, в том числе стационарных, мобильных и портативных	✘
ИАФ.3	ИАФ.3.1	Наличие в штате должностного лица, ответственного за создание, присвоение и уничтожение идентификаторов пользова...	✘
ИАФ.4	ИАФ.4.1	Наличие в штате должностного лица, ответственного за хранение, выдачу, инициализацию, блокирование средств аутент...	✘
ИАФ.5	ИАФ.5.1	Осуществляется маскировка вводимых символов при вводе пользователем пароля, заменяя их на символы «*»	✘
ИАФ.6	ИАФ.6.1	Осуществляется идентификация и аутентификация пользователей, не являющихся работниками оператора (внешних по...	✘

5 10 20 50 Всего записей: 39 < 1 из 4 >

[Сохранить](#) [Утвердить](#) [Удалить](#)

Рис. 63. Карточка шаблона проверки

2. При необходимости изменить наименование и описание шаблона проверки или изменить список проверяемых в шаблоне требований.



### Внимание:

Редактировать карточку можно только на статусах «Новый» и «Редактируется». Статус отображается в правом верхнем углу карточки.

3. После корректировки карточки возможны следующие действия:
  - для применения изменений без изменения статуса карточки показателя необходимо нажать кнопку [Сохранить](#);
  - для применения изменений с переводом карточки на статус «Утверждено» необходимо нажать кнопку [Утвердить](#) (доступна на статусах «Новый» или «Редактируется»).
4. После утверждения карточки возможны следующие действия:
  - для возвращения карточки показателя на статус «Редактирование» необходимо нажать кнопку [На редактирование](#);
  - для перевода карточки показателя на статус «Архив» необходимо нажать на кнопку [В архив](#) (доступна только на статусе «Утверждено»).
5. Для восстановления карточки из архива необходимо нажать кнопку [На редактирование](#). Статус карточки изменится на «Редактируется».

## 5.3. Управление техническими проверками требований ИБ

### 5.3.1. Просмотр информации о технических проверках и результатах сканирования

Просмотр информации о технических требованиях и проверках осуществляется с помощью информационной панели «Результаты сканирования» (Рисунок 64). Справочник технических требований заполняется автоматически в ходе загрузки результатов технических проверок из смежных систем. Открыть информационную панель можно, открыв в боковом меню пункт «Результаты сканирования».

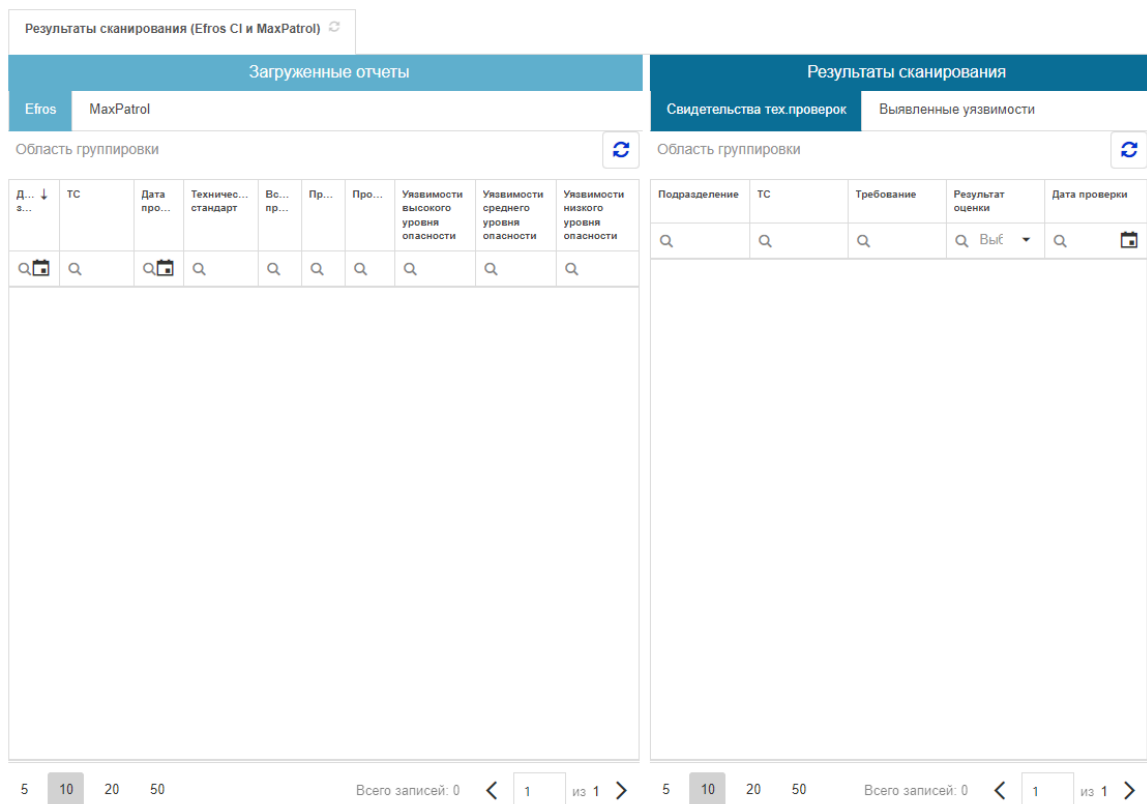


Рис. 64. Информационная панель «Результаты сканирования»

#### 5.3.1.1. Информационная панель «Результаты сканирования»

Панель содержит сводную информацию о загруженных отчетах о сканировании технических средств и о выявленных в результате сканирования недостатках.

Панель состоит из следующих виджетов:

1. Виджет «Загруженные отчеты» содержит две вкладки, соответствующие внешним системам, в которых проводятся технические проверки.
2. Виджет «Результаты сканирования» содержит две вкладки: «Свидетельства тех. проверок» и «Выявленные уязвимости».


Вкладка виджета «Свидетельства тех. проверок» содержит результаты проверок технических требований на объектах защиты используемой системы. В виджете можно

выполнить группировку по одному из полей таблицы, для этого необходимо перетащить наименование колонки в область группировки в верхней части таблицы. Также можно открыть свидетельство технической проверки, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по проверке.

Вкладка виджета «Выявленные уязвимости» содержит перечень выявленных уязвимостей проверенных объектов защиты. В виджете можно выполнить группировку по одному из полей таблицы, для этого необходимо перетащить наименование колонки в область группировки в верхней части таблицы.

### 5.3.2. Корректировка записи о технической проверке

Для редактирования записи о технической проверке пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку технической проверки ([Рисунок 65](#)), нажав на его наименование в левой части панели «Справочник тех. проверок». На вкладке «Общая информация» карточки требования представлены общие сведения о проверке, на вкладке «Свидетельства тех. проверок» – результаты технических проверок на разных хостах.
2. Выбрать для технической проверки связанное технического требования соответствующее требование методики из справочника в поле «Требование по ИБ».
3. Нажать кнопку  для подтверждения изменений.

Общая информация
Свидетельства тех. проверок

Название

Создание файла подкачки

Инструментальное средство

Redcheck

Технический стандарт

Аудит конфигураций

Категория

Категория проверок ▾

Комментарий

Этапное значение: АдминистраторыЭто право определяет польз...

Связанные требования + 📄 ↺

Код	Формулировка требования по ИБ	
КД-9.1	Контроль выполнения требований контроля доступа включает в себя выполнение следующих дейст...	✘

Сохранить

Рис. 65. Карточка технической проверки

## 5.4. Проверка соответствия требованиям по ИБ

### 5.4.1. Создание проверки по оценке соответствия подразделения требованиям ИБ для частного пользования

Для того чтобы создать карточку проверки соответствия требованиям ИБ для частного пользования, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. В левом меню в разделе «Управление соответствием требованиям ИБ» выбрав пункт «Проекты по оценке состояния ИБ организации», осуществить переход к реестру проектов (Рисунок 66) и на открывшейся форме нажать на кнопку

Создать проект



Управление проектами по оценке Создать проект

Активные проекты		Завершенные проекты				
Код проекта	Наименование	Статус проекта	Тип	Дата начала	Срок проекта	Подразделение
УСТ-1	Новая организация: внутренняя п...	Новый проект	Начальный	24.06.2021	24.07.2021	Новая организация

Рис. 66. Реестр проектов по оценке соответствия требованиям

Откроется форма создания проекта по оценке соответствия подразделения требованиям ИБ (Рисунок 67).

Карточка создания проекта ✕

---

Тип проекта \* Подразделение \*

Начальный Выберите подразделение

Вид проверки \* Дата начала проекта \* Срок проекта \*

Для частного пользования 28.01.2022 27.02.2022

Создать проект

Рис. 67. Форма создания проекта по оценке соответствия

2. На открывшейся форме необходимо скорректировать сроки проекта в соответствии

с приказом на проведение оценки соответствия с помощью кнопок  .

3. Выбрать вид проекта – «Для частного пользования».

4. Указать тип проекта – начальный или повторный проект.

5. Для начального проекта из выпадающего списка выбрать подразделение, в котором будет выполняться проверка.

6. Для повторного проекта из выпадающего списка выбрать предыдущий проект, из которого автоматически:

- копируется вся информация о проекте с вкладки "Общая информация";
- создается план проведения оценки: такой же, как и в начальном проекте (при желании, его можно отредактировать используя средства, предоставляемые формой);
- проект создается сразу же на статусе "Составление плана" (пропускается этап "Начальный проект");
- для всех проверок остаются те же самые аудиторы, которые были указаны в предыдущем проекте.

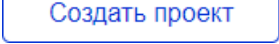

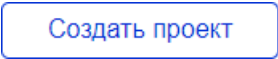
7. Нажать кнопку Создать проект. Будет создана и открыта карточка проекта по оценке соответствия.

8. Для повторного проекта несмотря на то, что проект создается сразу же на статусе «Составление плана», на вкладке Общая информация все еще есть возможность скорректировать поля:

- Представитель подразделения;
- Цель проведения проверки;
- Ответственный за проект в системе;
- Приказ об инициировании;
- Состав комиссии (во всплывающем окне).

#### 5.4.2. Создание проверки по оценке соответствия подразделения требованиям ИБ для отправки к КСУИБ

Для того чтобы создать карточку проверки соответствия требованиям ИБ для отправки в КСУИБ, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. В реестре проектов (Рисунок 66) нажать на кнопку .
2. На открывшейся форме (Рисунок 67) необходимо скорректировать сроки проекта в соответствии с приказом на проведение оценки соответствия с помощью кнопок .
3. Выбрать вид проекта – «Для отправки в КСУИБ».
4. Указать тип проекта – начальный или повторный проект.
5. Для начального проекта из выпадающего списка выбрать подразделение, в котором будет выполняться проверка.
6. Для повторного проекта из выпадающего списка выбрать предыдущий проект, из которого автоматически:
  - скопируется вся информация о проекте с вкладки "Общая информация";
  - создается план проведения оценки: такой же, как и в начальном проекте (при желании, его можно отредактировать используя средства, предоставляемые формой);
  - проект создается сразу же на статусе "Составление плана" (пропускается этап "Начальный проект");
  - для всех проверок остаются те же самые аудиторы, которые были указаны в предыдущем проекте.
7. Нажать кнопку . Будет создана и открыта карточка проекта по оценке соответствия.
8. Для начального проекта вида «Для отправки в КСУИБ» автоматически будет сформирована область оценки. Она автоматически сформируется из шаблонов оценки, которые отмечены в карточке как те, которые используются для проверки с последующим экспортом (Рисунок 68).

Название \*

Внешняя оценка для КСУИБ

Описание

Набор требований для внешней оценки соответствия. Результаты будут отправлен...  Использовать для внешних проверок

Групповые показатели

Физическая защита, Безопасность эксплуатации, Защита от вредоносного прогр...

Требования

Частн...	Код	Формулировка требования по ИБ	
ФЗ-1	ФЗ-1.1	Разработана и утверждена политика физической защиты	✘
ФЗ-1	ФЗ-1.2	Разработан и утвержден регламент физической защиты	✘
ФЗ-1	ФЗ-1.3	Выполняется пересмотр имеющейся документации по процессу физическая защита	✘

5 10 20 50 Всего записей: 593 < 1 из 60 >

Рис. 68. Карточка шаблона. Признак, что шаблон

используется для проверки с последующим экспортом

9. Для повторного проекта несмотря на то, что проект создается сразу же на статусе «Составление плана», на вкладке Общая информация есть возможность скорректировать поля:

- Представитель подразделения;
- Цель проведения проверки;
- Ответственный за проект в системе;
- Приказ об инициировании;
- Состав комиссии (во всплывающем окне).

### 5.4.3. Удаление проекта по оценке соответствия требованиям





#### Внимание:

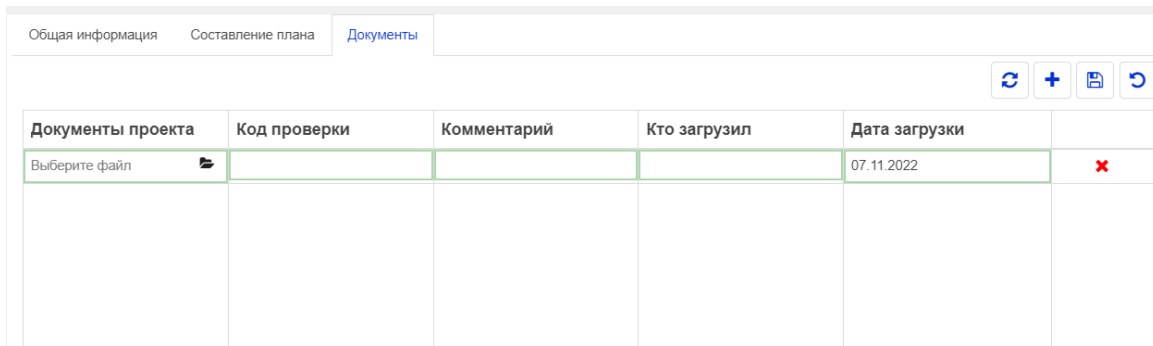
Удалить проект по оценке можно только на его начальном этапе – на статусе «Новый проект».

Для того чтобы удалить проект пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку требуемого проекта (Рисунок 70).
2. В правом нижнем углу карточки нажать кнопку . Карточка проекта будет закрыта и удалена.

## 5.4.4. Загрузка документов в проект

1. Откройте карточку проекта на вкладке «Документы».
2. Нажмите кнопку **+**.
3. С помощью кнопки  загрузите файл.
4. Для сохранения нажмите . Поля «Кто загрузил» и «Дата загрузки» заполнятся автоматически.
5. Для удаления документа нажмите **×**.




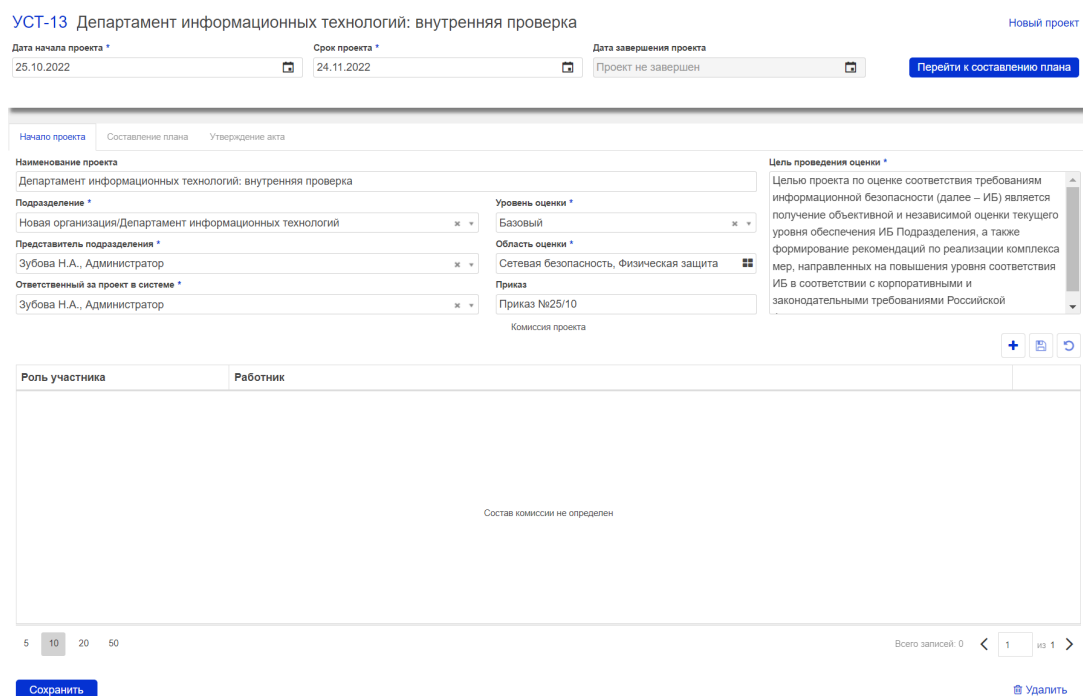
Документы проекта	Код проверки	Комментарий	Кто загрузил	Дата загрузки	
Выберите файл 				07.11.2022	<b>×</b>

Рис. 69. Карточка проекта по оценке соответствия требованиям. Документы

## 5.4.5. Корректировка, определение области оценки, определение комиссии проекта

Для того чтобы отредактировать карточку проекта, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку требуемого проекта (Рисунок 70).



УСТ-13 Департамент информационных технологий: внутренняя проверка Новый проект

Дата начала проекта \* 25.10.2022 | Срок проекта \* 24.11.2022 | Дата завершения проекта | Проект не завершен | [Перейти к составлению плана](#)

Начало проекта | **Составление плана** | Утверждение акта

Наименование проекта: Департамент информационных технологий: внутренняя проверка

Подразделение \*: Новая организация/Департамент информационных технологий

Представитель подразделения \*: Зубова Н.А., Администратор

Ответственный за проект в системе \*: Зубова Н.А., Администратор

Уровень оценки \*: Базовый

Область оценки \*: Сетевая безопасность, Физическая защита

Приказ: Приказ №25/10

Комиссия проекта

Цель проведения оценки \*: Целью проекта по оценке соответствия требованиям информационной безопасности (далее – ИБ) является получение объективной и независимой оценки текущего уровня обеспечения ИБ Подразделения, а также формирование рекомендаций по реализации комплекса мер, направленных на повышения уровня соответствия ИБ в соответствии с корпоративными и законодательными требованиями Российской Федерации




Роль участника: Работник

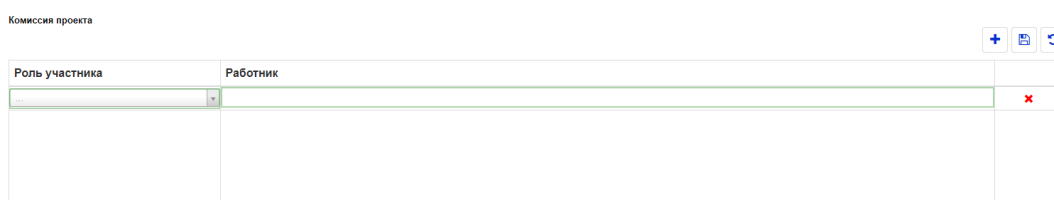
Состав комиссии не определен

5 10 20 50 | Всего записей: 0 | 1 из 1 | [Сохранить](#) | [Удалить](#)

Рис. 70. Карточка проекта по оценке соответствия требованиям

2. На активной вкладке необходимо:

- ввести наименование приказа на проведение оценки соответствия требованиям ИБ;
  - при необходимости скорректировать заполненную значением по умолчанию цель проведения проекта;
  - из выпадающего списка выбрать уровень оценки<sup>1</sup>;
  - из выпадающего списка выбрать ответственного за проведение проекта в модуле – работника , для которого в САОБ создана учетная запись с ролью «Аудитор ИБ»;
  - из выпадающего списка выбрать представителя подразделения - работника , для которого в САОБ создана учетная запись с ролью «Руководство САОБ»<sup>2</sup>.
3. Для определения области оценки пользователю необходимо выбрать шаблоны проверок с помощью кнопки , созданные пользователями в роли «Эксперт по требованиям ИБ»: во всплывающем окне выбрать необходимые шаблоны и нажать кнопку .
4. Для определения состава комиссии пользователю необходимо создать записи в таблице «Комиссия проекта» для каждого члена комиссии с помощью кнопки . В каждой строке таблицы (Рисунок 71) необходимо указать роль участника комиссии и работника , выполняющего эту роль.




Роль участника	Работник
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. 71. Таблица «Комиссия проекта»

Для того чтобы убрать работника из состава комиссии, на соответствующей записи в таблице необходимо нажать кнопку .

1. При базовом уровне по умолчанию в область оценки будут включены из шаблона проверки требования ИБ с базовым уровнем, при расширенном уровне - все требования в составе шаблона проверки.

При базовом уровне по умолчанию в свидетельства оценки проекта будут включены объекты со способами оценки «Изучение» и «Интервью» (из перечисленных в карточке требования на вкладке «Рекомендации»). При расширенном уровне - все имеющиеся объекты, указанные в рекомендациях по оценке требования.

2. В случае, если по результатам оценки соответствия в подразделении будут выявлены несоответствия, то представителю этого подразделения необходимо будет составить план устранения несоответствий.



### Внимание:

Убрать работника из состава комиссии можно только на статусе проекта «Новый проект». Добавить работника в состав комиссии на последующих этапах проекта можно будет только в качестве аудитора.

5. После корректировки карточки проекта возможны следующие действия:
  - для применения изменений без изменения статуса проекта необходимо нажать кнопку **Сохранить**;
  - для применения изменений с переводом карточки на статус «Формирование плана» необходимо нажать кнопку **Перейти к составлению плана**.
6. После заполнения всех полей нажать кнопку **Перейти к составлению плана**.
  - Проект будет переведен на статус «Составление плана», на карточке проекта станет активной вкладка «Составление плана».
  - Будет сформирован план проведения проверок в соответствии с выбранными шаблонами проверок.
  - Члены комиссии будут уведомлены с помощью сообщения электронной почты о включении в состав комиссии.
  - Председателю комиссии придет сообщение электронной почты о необходимости скорректировать и утвердить план проведения проверок.

#### 5.4.6. Составление плана проверки соответствия требованиям ИБ

План проведения проверок составляет работник, указанный в поле «**Ответственный за проект в системе**» в проекте по оценке соответствия требованиям ИБ.

После создания и заполнения основной информации о проекте руководителем САОБ (сведения о составе комиссии, области оценке, приказе):

- будет сформирован план проведения проверок в соответствии с областью оценки;
- председателю комиссии будет отправлено письмо на электронную почту с уведомлением о включении его в состав комиссии и начале проекта;
- ответственному за проект в системе будет отправлено письмо на электронную почту с уведомлением о необходимости скорректировать (составить) план проведения проверок.

Для того чтобы скорректировать план проведения проверок соответствия требованиям ИБ, пользователь должен выполнить следующие действия:

# 1. Открыть карточку требуемого проекта по оценке соответствия (Рисунок 72).

УСТ-13 Департамент информационных технологий: внутренняя проверка Составление плана

Дата начала проекта: 25.10.2022 | Срок проекта: 24.11.2022 | Дата завершения проекта: Проект не завершен Утвердить план

Общая информация | **Составление плана** | Документы

Список направлений оценки

Групповой показатель	Аудитор	Срок проведения проверок	
Физическая защита		24.11.2022	✘
Сетевая безопасность		24.11.2022	✘

5 10 20 50 Всего записей: 2 < 1 из 1 >

Зубова Н.А., Администратор Назначить аудитором

Формируется по кнопке Сформировать план

Рис. 72. Карточка проекта по оценке соответствия требованиям

# 2. На вкладке «Составление плана» представлен перечень направлений ИБ (групповых показателей), по которым проводится оценка. В нем можно осуществить переход на список проверок, входящих в направление (Рисунок 73).

УСТ-13, Департамент информационных технологий: внутренняя проверка

Физическая защита

Требование по ИБ	Аудитор	Срок проведения проверки	
ФЗ-1.1. Разработана и утверждена политика физической защиты		24.11.2022	✘
ФЗ-1.2. Разработан и утвержден регламент физической защиты		24.11.2022	✘
ФЗ-1.3. Выполняется пересмотр имеющейся документации по процессу физическая защита		24.11.2022	✘
ФЗ-1.4. Документы процесса физической защиты доводятся до участников процесса		24.11.2022	✘
ФЗ-2.1. Разделены сферы ответственности между подразделениями, участвующих в процессе		24.11.2022	✘
ФЗ-2.2. Определены роли, обязанности и ответственность участников процесса		24.11.2022	✘
ФЗ-3.1. Определены контролируемые зоны, включающие в себя все защищаемые помещения и помещения, в которых обрабатывается и хранится информация ограниченного доступа		24.11.2022	✘
ФЗ-3.2. Перечень контролируемых зон документирован		24.11.2022	✘
ФЗ-3.3. Для всех контролируемых зон определены их периметры		24.11.2022	✘
ФЗ-4.1. Все серверы и АРМ обеспечены системами резервного питания (источниками бесперебойного питания) достаточной мощности для выполнения корректного завершения работы ПО и выключения ТС		24.11.2022	✘

5 10 20 50 Всего записей: 38 < 1 из 4 >

Рис. 73. Список проверок требований направления ИБ

# 3. При необходимости пользователь может добавить в план требование ИБ по кнопке +. Во всплывающем окне (Рисунок 74) в первом столбце с помощью флага отметить добавляемые требования и нажать на кнопку **Добавить требования в проект**.

<input type="checkbox"/>	Частный показатель	Код	Требование	Уровень	Источник требования
	Q	Q	Q	Q В ▾	Q
<input type="checkbox"/>	ФЗ-1, Политики и процедуры процесса	ФЗ-1.1	Разработана и утверждена политика физической защиты	Базовый	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-1, Политики и процедуры процесса	ФЗ-1.2	Разработан и утвержден регламент физической защиты	Базовый	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-1, Политики и процедуры процесса	ФЗ-1.3	Выполняется пересмотр имеющейся документации по процессу физическая защита	Базовый	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-1, Политики и процедуры процесса	ФЗ-1.4	Документы процесса физической защиты доводятся до участников процесса	Базовый	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-2, Разделение ответственности и обязанностей	ФЗ-2.1	Разделены сферы ответственности между подразделениями, участвующих в процессе	Базовый	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-2, Разделение	ФЗ-2.2	Определены роли, обязанности и	Базовый	

Всего записей: 1300 < 1 из 130 >

Рис. 74. Форма выбора требований для добавления в проект

В таблице направлений отобразится групповые показатели добавленных требований.

4. Для того чтобы назначить аудитора на направление целиком, на вкладке «Составление плана» в первом столбце таблицы с помощью флага  необходимо отметить направления, из выпадающего списка выбрать аудитора и нажать на кнопку  (Рисунок 75). Назначенный аудитор отобразится в соответствующей колонке.



Дата начала проекта: 25.10.2022 | Срок проекта: 24.11.2022 | Дата завершения проекта: Проект не завершен | Утвердить план

Общая информация | Составление плана | Документы

Список направлений оценки

Групповой показатель	Аудитор	Срок проведения проверок	
Сетевая Безопасность	Зубова Н. Администратор	24.11.2022	✗
Физическая защита	Зубова Н. Администратор	24.11.2022	✗


Всего записей: 2 | 1 из 1

Выберите аудитора: [2] | Назначить аудитором [3] | Сформировать план

Рис. 75. Назначение аудитора на группу направлений ИБ

**Внимание:**

Аудитором на проверки можно назначить только работника, у которого в САОБ есть учетная запись с ролью «Аудитор ИБ».

- Далее необходимо указать срок проведения оценки по направлению ИБ в колонке «Срок проведения проверки» с помощью кнопки , нажав на соответствующую ячейку таблицы.
- При необходимости пользователь может назначить аудитора на проверку отдельных требований. Для этого необходимо:
  - из таблицы с направлениями перейти на форму со списком проверок, входящих в направление (Рисунок 76);



УСТ-13, Департамент информационных технологий: внутренняя проверка

Физическая защита

Требование по ИБ	Аудитор	Срок проведения проверки	
ФЗ-1.1. Разработана и утверждена политика физической защиты	Зубова Н.А. Администратор	24.11.2022	✗
ФЗ-1.2. Разработан и утвержден регламент физической защиты		24.11.2022	✗
ФЗ-1.3. Выполняется пересмотр имеющейся документации по процессу физическая защита		24.11.2022	✗
ФЗ-1.4. Документы процесса физической защиты доводятся до участников процесса		24.11.2022	✗
ФЗ-2.1. Разделены сферы ответственности между подразделениями, участвующих в процессе		24.11.2022	✗
ФЗ-2.2. Определены роли, обязанности и ответственность участников процесса		24.11.2022	✗
ФЗ-3.1. Определены контролируемые зоны, включающие в себя все защищаемые помещения и помещения, в которых обрабатывается и хранится информация ограниченного доступа		24.11.2022	✗
ФЗ-3.2. Перечень контролируемых зон документирован		24.11.2022	✗
ФЗ-3.3. Для всех контролируемых зон определены их периметры		24.11.2022	✗
ФЗ-4.1. Все серверы и АРМ обеспечены системами резервного питания (источниками бесперебойного питания) достаточной мощности для выполнения корректного завершения работы ПО и выключения ТС		24.11.2022	✗

Рис. 76. Назначение аудитора и срока проверки требования

- в колонке «Аудитор» в соответствующей требованию ячейке из выпадающего списка выбрать работника;

- в колонке «Срок проведения проверки» указать срок с помощью кнопки  ;
- нажать кнопку сохранения . В карточке проекта в списке направлений оценки напротив соответствующего направления через запятую будут перечислены все назначенные аудиторы (Рисунок 77).

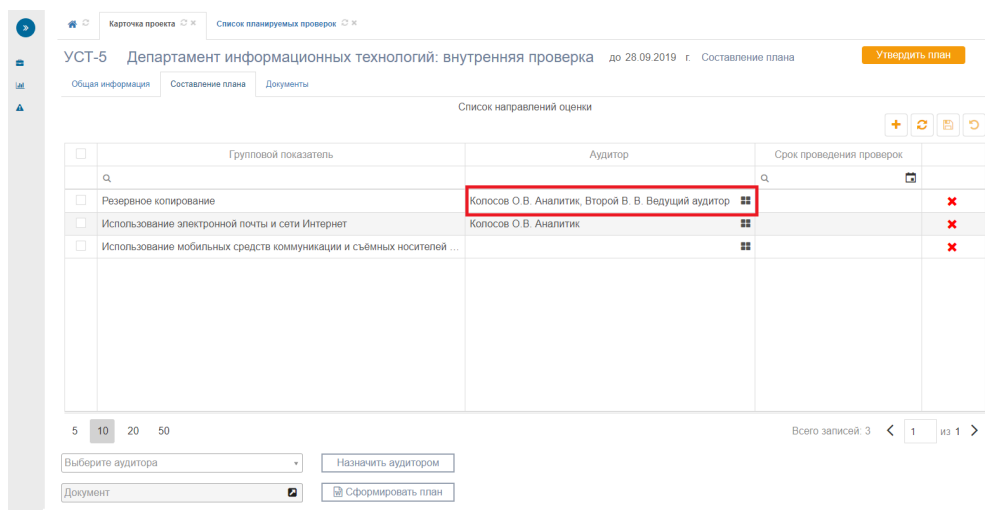


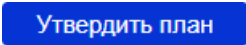


Рис. 77. Два назначенных аудитора на одно направление оценки

7. Следует учесть, что назначить аудитором на проверку/направление проверки можно любого работника, у которого есть учетная запись с ролью «Аудитор ИБ», даже если он не был указан в составе комиссии руководителем САОБ. В таком случае, назначенный аудитор будет добавлен в состав комиссии автоматически с ролью «Аудитор».
8. После завершения назначения ответственных и указания сроков необходимо нажать на кнопку . В поле, левее кнопки, будет сформирован план проведения внутренней оценки. Чтобы скачать документ необходимо нажать на кнопку .
9. Для перевода проекта по оценке соответствия на статус «Сбор свидетельств» ответственному за проект необходимо после окончания всех подготовительных действий нажать кнопку .
  - Далее будут рассчитаны автоматические результаты для требований методики, которые связаны с техническими проверками. Более подробно о связи требований и технических проверок смотрите в разделе [Корректировка записи о технической проверке](#).
  - Для ответственного за проект и руководителя САОБ отобразится вкладка «Опросные листы».
  - Для аудиторов отобразится вкладка «Проведение проверок», на которой будут отображаться только проверки, назначенные на текущего пользователя САОБ.
  - Участникам комиссии на электронную почту будут отправлены уведомления о переходе проекта на этап сбора свидетельств.
  - Аудиторам на электронную почту будут отправлены уведомления о необходимости проведения проверок.

## 5.4.7. Открытие и просмотр опросного листа по оценке уровня соответствия требованиям ИБ

Заполнение опросного листа могут производить пользователи с системной ролью Аудитор ИБ. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку проекта и на вкладке «Опросные листы» (Рисунок 78) двойным кликом осуществить переход к опросному листу;

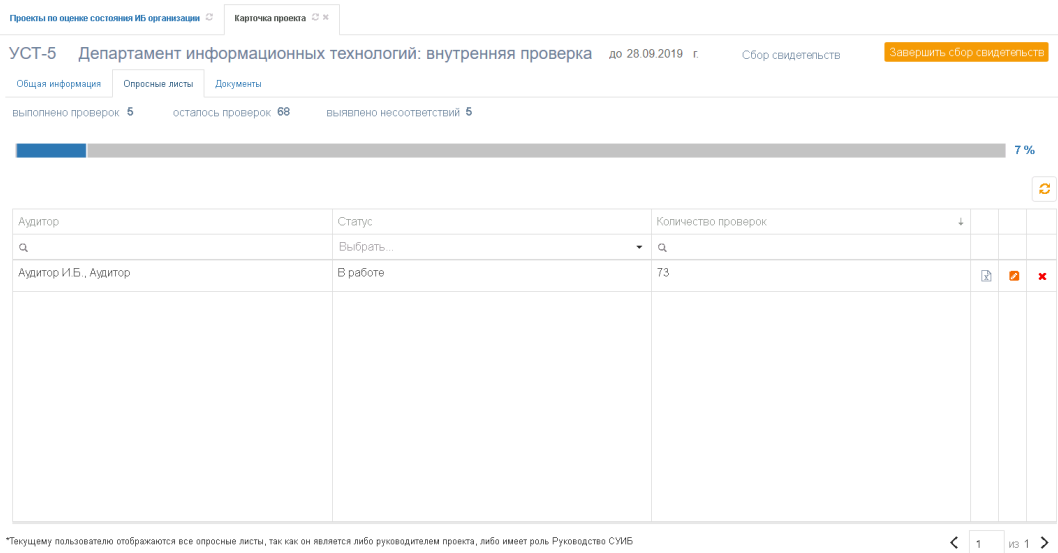


Рис. 78. Вкладка карточки проекта «Опросные листы»

2. Откроется карточка опросного листа (Рисунок 79). На форме отобразятся перечень проверок аудитора.

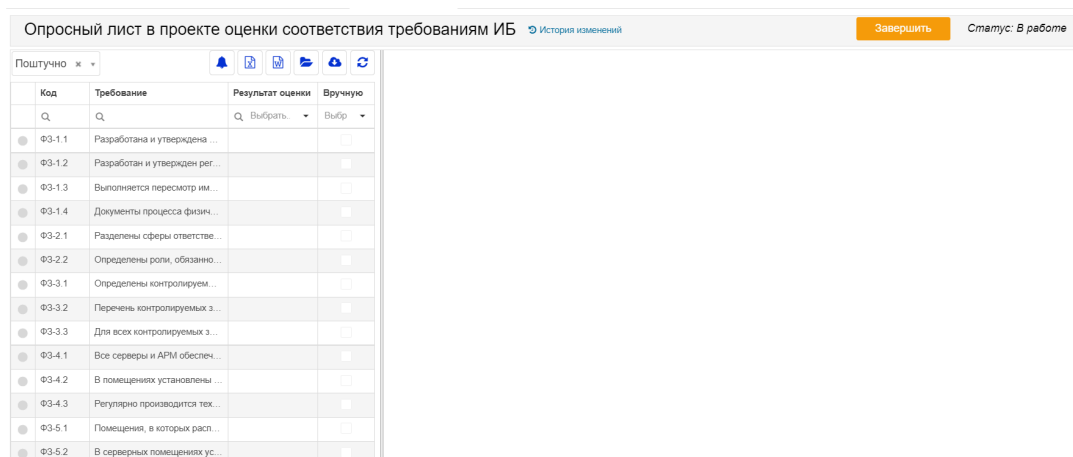











Рис. 79. Опросный лист аудитора

В карточке опросного листа в таблице, расположенной в левой части формы, представлен перечень проверок. В правой части формы будет отображаться карточка проверки.

В первой колонке таблицы отображается индикатор выполнения проверки:

-  означает, что проверка еще не была выполнена аудитором;
-  означает, что в результате проведения проверки было выявлено, что требование ИБ в подразделении **не выполнено**;
-  означает, что в результате проведения проверки было выявлено, что требование ИБ в подразделении **выполнено частично**;
-  означает, что в результате проведения проверки было выявлено, что требование ИБ в подразделении **выполнено**.

В карточке опросного листа над таблицей с перечнем проверок аудитору доступны кнопки:

-  пересчет автоматически проставленных результатов соответствия требований по загруженным техническим проверкам;
-  выгрузки опросного листа в печатную форму в формате docx;
-  выгрузки опросного листа в excel-файл;
-  загрузки заполненного опросного листа из excel-файла;
-  обновления данных в таблице после загрузки опросного листа из excel-файла.


#### 5.4.8. Автоматический расчет результатов соответствия требованиям ИБ

Автоматические результаты рассчитываются для требований ИБ методики, которые связаны с техническими проверками.

Если хосты сканировались на наличие проблем, то результат соответствия требования ИБ подставляется из результата проверки смежной системы. Если проблема выявлена – результат проверки требования «Не выполнено», если проблема не выявлена – требование «Выполнено».

Если хосты сканировались смежной системой на наличие уязвимостей, то результат оценки требований ИБ, которые связаны с этим видом сканирования, будет проставлен «Не выполнено» в случае, если есть хотя бы один хост в подразделении с критическим уровнем уязвимостей.

Если хосты сканировались смежной системой на наличие неустановленных обновлений, то результат оценки требований ИБ, которые связаны с этим видом сканирования, будет проставлен «Не выполнено» в случае, если есть хотя бы один хост в подразделении с критическим или высоким уровнем неустановленных обновлений.

В случае, если результаты технических проверок были обновлены в САОБ после ручного или автоматического запуска, то, чтобы пересчитать автоматические оценки по требованиям в опросном листе, пользователю необходимо нажать на кнопку .

Для требований с автоматически рассчитанным результатом оценки «Не выполнено» в карточке проверки будет заполнено поле «Формулировка несоответствия» стандартным текстом ([Рисунок 80](#)) и на вкладке «Свидетельства тех.проверок» будут приведены результаты, которые повлияли на расчет результата оценки.

## Результат проведения проверки УСТ-3.СБ-7.6

Выполнить до **08.12.2021**

Требование по ИБ

Ответственный аудитор

СБ-7.6, МЭ функционируют круглосуточно и непрерывно



Зубова Н., Администратор

Дата проведения проверки

Результат оценки \*

Заполнить вручную

Дата



Не выполнено



Свидетельства оценки

Несоответствие

Формулировка несоответствия \*

Рекомендации по устранению несоответствия \*

В чем заключается несоответствие требованию?

Пояснения для работ по повышению уровня соответствия организации требованию ИБ

Сохранить

Закрыть

Рис. 80. Карточка проверки после автоматического расчета результат оценки

### 5.4.9. Заполнение опросного листа проверки соответствия требованиям ИБ

В выпадающем списке над таблицей производится выбор режима оценивания требований:

- в режиме «Поштучно» оценка требования выполняется в карточке проверки;
- в режиме «Массово» происходит быстрая оценка требований, с помощью которой можно оценить требования только с результатом «Выполнено» или не оценивать совсем.



**Внимание:**

Выпадающий список отображается только для аудитора, который имеет право на редактирование опросного листа.

#### *Заполнение опросного листа в режиме «Поштучно»*

Для оценки требований в режиме «Поштучно» пользователь должен выполнить следующие действия:

1. В выпадающем списке над таблицей выбрать режим оценки с соответствующим названием.
2. Перейти к карточке проверки двойным нажатием на соответствующей строке таблицы. Карточка отобразится справа от таблицы ([Рисунок 81](#)).

Опросный лист в проекте оценки соответствия требованиям ИБ История изменений Завершить Статус: В работе

Пштучно ✕

Код	Требование	Результат оцен...	Вручную
Q	Q	Q Выбрать	Выбр
CB-1.1	Разработана и утверждена...	Выполнено	✓
CB-1.2	Разработана и утвержден р...	Выполнено	✓
CB-1.3	Выполняется пересмотр и...	Выполнено	✓
CB-1.4	Документы процесса сетев...	Выполнено	✓
CB-2.1	Разделены сферы ответст...	Выполнено	✓
CB-2.2	Определены роли, обяза...	Выполнено част...	✓
CB-3.1	Документированы и подде...	Выполнено	✓
CB-3.2	Осуществляется планиров...	Выполнено	✓
CB-4.1	Физический доступ к диалг...	Выполнено	✓
CB-7.1	Перечень сетевых соедине...	Выполнено	✓
CB-7.5	В случае изменений настр...	Выполнено	✓
CB-7.6	МЭ функционируют крупн...		✘
CB-8.5	Базы данных сигнатур СО...	Выполнено	✓
CB-9.1	Перечень допустимых к по...	Выполнено	✓
CB-10.1	Осуществляется резервир...	Выполнено	✓
CB-10.2	Осуществляется резервир...	Выполнено	✓
CB-11.4	Перечень уровней защиты...	Выполнено	✓

Результат проведения проверки УСТ-3.СБ-7.6 Выполнить до 08.12.2021

Требование по ИБ Ответственный аудитор  
 CB-7.6, МЭ функционируют круглосуточно и непрерывно Зубова Н., Администратор

Дата проведения проверки Результат оценки \* Заполнить вручную  
 Дата Не выполнено

Свидетельства оценки Несоответствие

Способ и объект оценки	Источник свидетельства	Выявленные проблемы	Подтве... соответ...
Исучение, Сведения об используемых средствах межсетевого экранирования			<input type="checkbox"/> ✘
Интервью, Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ Сетевой администратор			<input type="checkbox"/> ✘

Сохранить Закрыть

Рис. 81. Карточка проверки






### Внимание:


Возможность редактировать карточку проверки имеет только аудитор, который указан в правом верхнем углу карточки либо пользователи, у которых есть доступ для заполнения опросных листов в проверяемом подразделении.

На карточке отображаются сформированные автоматически объекты оценки, которые были указаны ролью «Эксперт по требованиям ИБ» в карточке соответствующего требования, с указанием метода оценивания. Для технических требований в карточке проверки будут отображаться результаты сканирования хостов в подразделении из смежных систем (при наличии).

3. Добавление свидетельства оценки из перечня рекомендаций по оценке (заполненных

в карточке требования на вкладке «Рекомендации») производится по кнопке . В таблице со свидетельствами появится новая строка, в которой необходимо выбрать объект оценивания и нажать .

4. Для создания нового объекта оценки и добавления его в перечень свидетельств оценки необходимо нажать на кнопку . Во всплывающем окне ([Рисунок 82](#)) заполнить наименование объекта оценки, способ оценивания и нажать на

кнопку . Новый объект оценки автоматически добавится в качестве рекомендации для оцениваемого требования ИБ (в карточке требования), и в качестве свидетельства по оценке требования в текущем проекте.

Создание нового объекта оценки x

---

Наименование объекта \*

Рекомендованный способ оценки \*

 x ▾

**Создать**

Рис. 82. Окно создания нового объекта оценки и добавление его в качестве свидетельства оценки



**Внимание:**

В случае добавления нового объекта оценки в проекте не забудьте переформировать отчет «План проведения проверки» в карточке проекта. Иначе в него не попадут новые данные.

5. Для каждого свидетельства оценки необходимо заполнить:

- источник свидетельства – это может быть Ф.И.О интервьюированного работника, наименование изучаемого документа, наименование наблюдаемого процесса или средства тестирования;
- в колонке «Подтверждает соответствие» указать, подтверждает ли выбранное свидетельство выполнение требования в подразделении или нет;
- в случае, если не подтверждает, указать выявленные в ходе оценки проблемы;
- при необходимости, добавить комментарий к каждому свидетельству с помощью контекстного меню – пункт «Добавить комментарий» (Рисунок 83);
- при необходимости, отредактировать комментарий можно вызвав диалоговое меню и выбрав пункт «Изменить комментарий»;

6. После заполнения сведений о свидетельствах оценки нажать кнопку

**Сохранить**

На форме рассчитается результат оценки на основании свидетельств оценки:

- a. *Выполнено* - если все свидетельства оценки подтверждают соответствие подразделения проверяемому требованию ИБ;
- b. *Выполнено частично* - если хотя бы одно свидетельство не подтверждает соответствие проверяемому требованию ИБ;
- c. *Не выполнено* - если ни одно свидетельство не подтверждает соответствие.

На отдельной вкладке автоматически сформируется формулировка несоответствия по шаблону: «[Объект оценки]: *Не выполнено*» для объектов оценки, которые выявили какие-либо проблемы.

7. Для удаления записи о свидетельстве оценки в случае его неприменимости необходимо нажать на кнопку **✘**.
8. Для заполнения результата оценки требования без учета свидетельств оценки (например, в случае, когда у требования нет рекомендаций по оценке), необходимо:
- В карточке указать, что оценка будет выполнена «вручную»  
**Заполнить вручную**
- 
- Из выпадающего списка выбрать результат оценки.
  - В случае, если результат оценки не положительный, перейти на вкладку «Формулировка несоответствия» и заполнить поле.
  - Нажать кнопку **Сохранить**.

### ***Заполнение опросного листа в режиме «Массово»***

Для массовой оценки требований пользователю необходимо выполнить следующие действия:



1. В выпадающем списке над таблицей выбрать режим оценки с соответствующим названием. Вид таблицы с перечнем проверок изменится (Рисунок 84).







<input type="checkbox"/>	Код	Требование	Результат оценки
<input type="checkbox"/>	ФЗ-1.1	Разработана и утверждена политика физи...	
<input checked="" type="checkbox"/>	ФЗ-1.2	Разработан и утвержден регламент физич...	
<input checked="" type="checkbox"/>	ФЗ-1.3	Выполняется пересмотр имеющейся доку...	
<input checked="" type="checkbox"/>	ФЗ-1.4	Документы процесса физической защиты ...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-2.1	Разделены сферы ответственности между ...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-2.2	Определены роли, обязанности и ответств...	
<input checked="" type="checkbox"/>	ФЗ-3.1	Определены контролируемые зоны, включ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	ФЗ-3.2	Перечень контролируемых зон документир...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-3.3	Для всех контролируемых зон определены...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-4.1	Все серверы и АРМ обеспечены системам...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-4.2	В помещениях установлены системы вент...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-4.3	Регулярно производится техническое обл...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-5.1	Помещения, в которых расположены актив...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-5.2	В серверных помещениях установлен СКУ...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-5.3	Окна помещений, в которых расположены ...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-5.4	Помещения запираются работниками ДОО...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-6.1	Доступ в здания, сооружения и помещени...	
<input type="checkbox"/>	ФЗ-6.2	Представители сторонних организаций до...	

Выполнены

Всего записей: 38 < 1 из 2 >

Рис. 84. Оценка требований в массовом режиме

2. В таблице с перечнем проверок в первом столбце с помощью флага выберите одно или несколько требований ИБ, которые выполняются в организации.
3. Нажмите кнопку **Выполнены**. Результат оценки выбранных требований будет установлен как «Выполнено», будет установлен служебный флаг «Вручную», который означает, что проверка была проведена не на основе сбора свидетельств оценки, а на основе экспертного мнения аудитора (Рисунок 85).


Поштучно x ▾		     		
	Код	Требование	Результат оценки	Вручную
	🔍	🔍	🔍 Выбрать... ▾	Выбрат ▾
●	ФЗ-1.1	Разработана и утверждена полит...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-1.2	Разработан и утвержден регламе...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
●	ФЗ-1.3	Выполняется пересмотр имеюще...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
●	ФЗ-1.4	Документы процесса физической ...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
●	ФЗ-2.1	Разделены сферы ответственнос...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-2.2	Определены роли, обязанности и...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-3.1	Определены контролируемые зон...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
●	ФЗ-3.2	Перечень контролируемых зон до...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
●	ФЗ-3.3	Для всех контролируемых зон опр...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-4.1	Все серверы и АРМ обеспечены с...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-4.2	В помещениях установлены сист...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-4.3	Регулярно производится техничес...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-5.1	Помещения, в которых располож...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-5.2	В серверных помещениях устано...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-5.3	Окна помещений, в которых расп...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-5.4	Помещения запираются работник...		<input type="checkbox"/>
●	ФЗ-6.1	Доступ в здание, серверную и др...		<input type="checkbox"/>

5 10 20 50      Всего записей: 38    < 1 из 2 >

Рис. 85. Результат массовой оценки требований ИБ

#### 5.4.10. Выгрузка и загрузка опросных листов

Для скачивания опросного листа пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в карточку опросного листа, который необходимо выгрузить.
2. Нажать на кнопку . Откроется форма экспорта ([Рисунок 86](#)). Нажать кнопку

**Запустить**

. Будет скачан excel-файл.



## Запуск интеграции

Тип    Эспорт

Схема    Опросный лист в проекте УСТ

Запустить    Отмена

Рис. 86. Выгрузка опросного листа в формате xlsx

- Для выгрузки опросного листа в печатаную форму в формате docx нажать на кнопку . В открывшейся форме ([Рисунок 87](#)) нажать кнопку . Будет скачан docx-файл.

Скачать опросный лист ★ 🗨 ✕

---

**Форма опросного листа для заполнения**


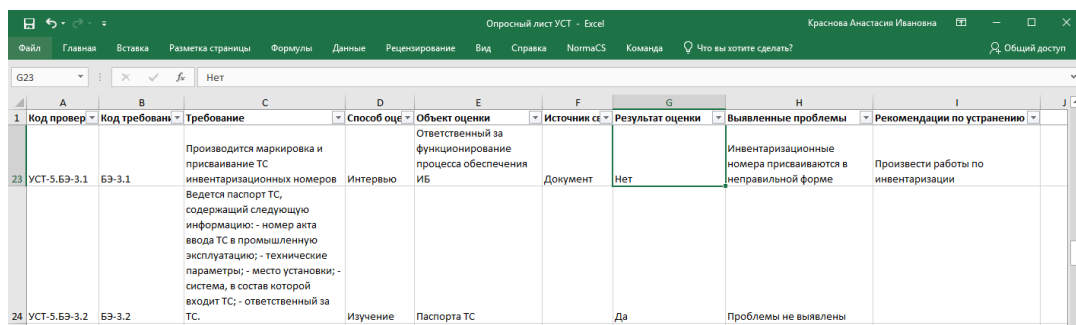
Опросный лист для оценки подразделения Врачебный здравпункт.docx 

Рис. 87. Выгрузка опросного листа в формате docx


Для загрузки опросного листа из excel-файла пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в карточку опросного листа, скачать опросный лист в формате xlsx.
- В файле заполнить все необходимые столбцы ([Рисунок 88](#)). Сохранить файл.



1	Код провер	Код требован	Требование	Способ оце	Объект оценки	Источник се	Результат оценки	Выявленные проблемы	Рекомендации по устранению
23	УСТ-5.Б9-3.1	Б9-3.1	Производится маркировка и присваивание ТС инвентаризационных номеров	Интервью	Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ	Документ	Нет	Инвентаризационные номера присваиваются в неправильной форме	Произвести работы по инвентаризации
24	УСТ-5.Б9-3.2	Б9-3.2	Ведется паспорт ТС, содержащий следующую информацию: - номер акта ввода ТС в промышленную эксплуатацию; - технические параметры; - место установки; - система, в состав которой входит ТС; - ответственный за ТС.	Изучение	Паспорта ТС		Да	Проблемы не выявлены	

Рис. 88. Файл опросного листа в формате xlsx

- В карточке опросного листа нажать на кнопку . Откроется форма запуска интеграции ([Рисунок 89](#)).

## Запуск интеграции

Тип: Импорт

Схема: 2.Загрузка опросного листа

Файл:

Рис. 89. Форма запуска импорта

4. Нажать кнопку  и указать заполненный excel-файл опросного листа.
5. Для завершения загрузки нажать кнопку .
6. После загрузки файла для обновления результатов на форме нажать кнопку обновления данных

### 5.4.11. Завершение опросного листа

Завершить опросный лист может только аудитор, который был назначен ответственным за его заполнение.

Для ответственного аудитора в опросном листе будет отображена кнопка  (Рисунок 90).

Код	Требование	Результат оценки	Вручную
ФЗ-1.1	Разработана и утверждена ...	Выполнено	✓
ФЗ-1.2	Разработан и утвержден рег...	Выполнено	✓

Рис. 90. Кнопка завершения опросного листа ответственным аудитором

Если все требования в опросном листе оценены, то завершение опросного листа по кнопке пройдет успешным.

### 5.4.12. Переназначение опросного листа

При необходимости изменить аудитора у опросного листа или состав проверок в опросном листе проекта по оценке, работник, указанный в поле «**Ответственный за проект в системе**», или пользователь с ролью «Руководство САОБ» может воспользоваться функцией отмены опросного листа.

Чтобы отменить опросный лист пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Опросные листы» (Рисунок 91).

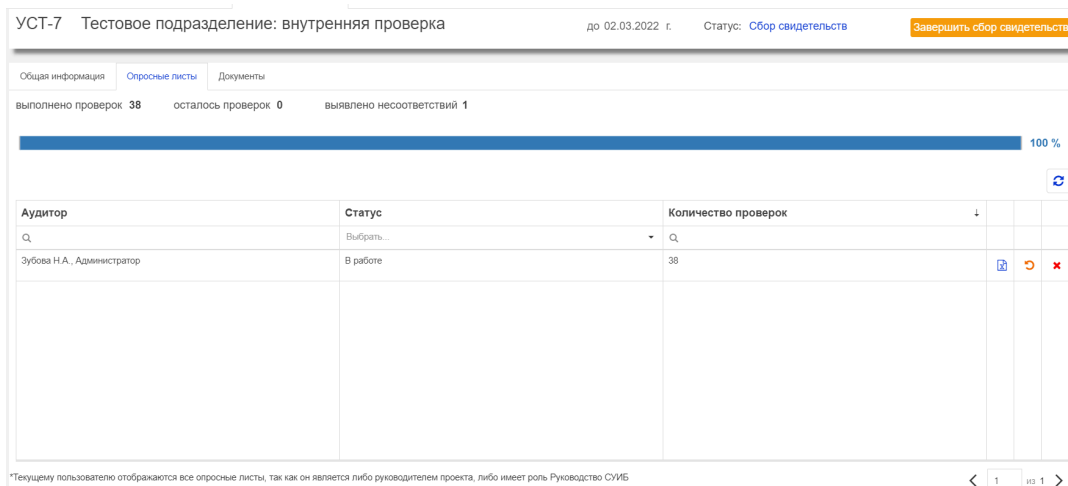

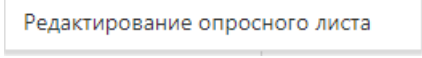


Рис. 91. Вкладка «Опросные листы». Отмена опросного листа

2. В таблице с перечнем опросных листов в последней колонке нажать на кнопку . Поле «Аудитор» в соответствующей строке станет пустым.
3. Перейти на форму редактирования опросного листа с помощью двойного нажатия по

строке таблицы или выбрав пункт  в контекстном меню (Рисунок 92).

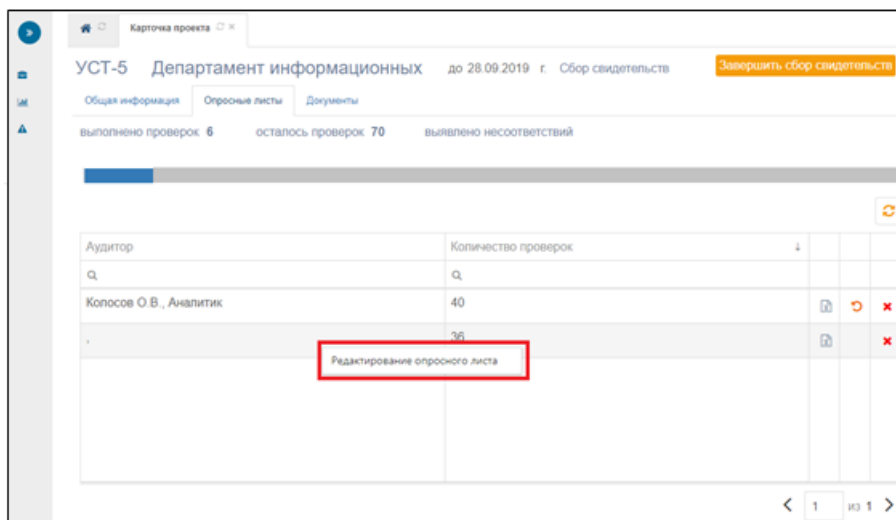


Рис. 92. Переход к редактированию опросного листа

4. Во всплывающем окне откроется форма (Рисунок 93) с перечнем направлений ИБ (групповых показателей), которые были включены в редактируемый опросный лист (на этапе формирования плана проведения проверок).

Список направлений в отмененных опросных листах



<input type="checkbox"/>	Групповой показатель	Аудитор	Срок проведения проверки
	🔍	🔍	🔍 📅
<input type="checkbox"/>	ФЗ, Физическая защита		02.03.2022

Всего записей: 1 < 1 из 1 >




Рис. 93. Форма редактирования опросного листа

Если на направление ИБ, которое попало в перечень редактируемых, созданы другие опросные листы (как на [Рисунок 93](#)), то поле с Аудитором уже будет заполнено. Но для проверок, которые входили в отмененный опросный лист, аудитор по-прежнему будет не назначен.

5. Назначение аудитора на проверки производится так же, как и на этапе формирования плана проверок (см. раздел «[Составление плана проверки соответствия требованиям ИБ](#)»):

- а. Для того чтобы назначить аудитора на направление целиком, в первом столбце таблицы с помощью флага  необходимо отметить направления, из выпадающего списка под таблицей выбрать аудитора и нажать на кнопку . Аудитор будет назначен на все проверки, входящие в направление ИБ, которые входили в отмененный опросный лист. Фамилия аудитора отобразится в соответствующей колонке ([Рисунок 94](#)).

Список направлений в отмененных опросных листах

<input type="checkbox"/>	Групповой показатель	Аудитор	Срок проведения проверки
	🔍		🔍 📅
<input type="checkbox"/>	РК, Резервное копирование	Колосов О.В. <b>Второй В. В.</b> 🗄	31.08.2019
<input type="checkbox"/>	МС, Использование мобильных средств коммуникации и съёмных носителей информации	<b>Второй В. В.</b> 🗄	01.09.2019

Всего записей: 2 < 1 из 1 >

Второй В. В., Ведущий ауд... ✕ ▾

Назначить аудитора


Применить изменения

Рис. 94. Результат назначения аудитора на направления ИБ при редактировании опросного листа



**Внимание:**

Аудитором можно назначить только работника, у которого в САОБ есть учетная запись с ролью «Аудитор ИБ».

- в. Для того чтобы назначить аудитора на проверку отдельного требования, необходимо из таблицы с направлениями двойным нажатием перейти на форму со списком проверок, входящих в направление (Рисунок 95), в столбце «Аудитор» выбрать аудитора, нажать . Закрыть форму по кнопке ✕.

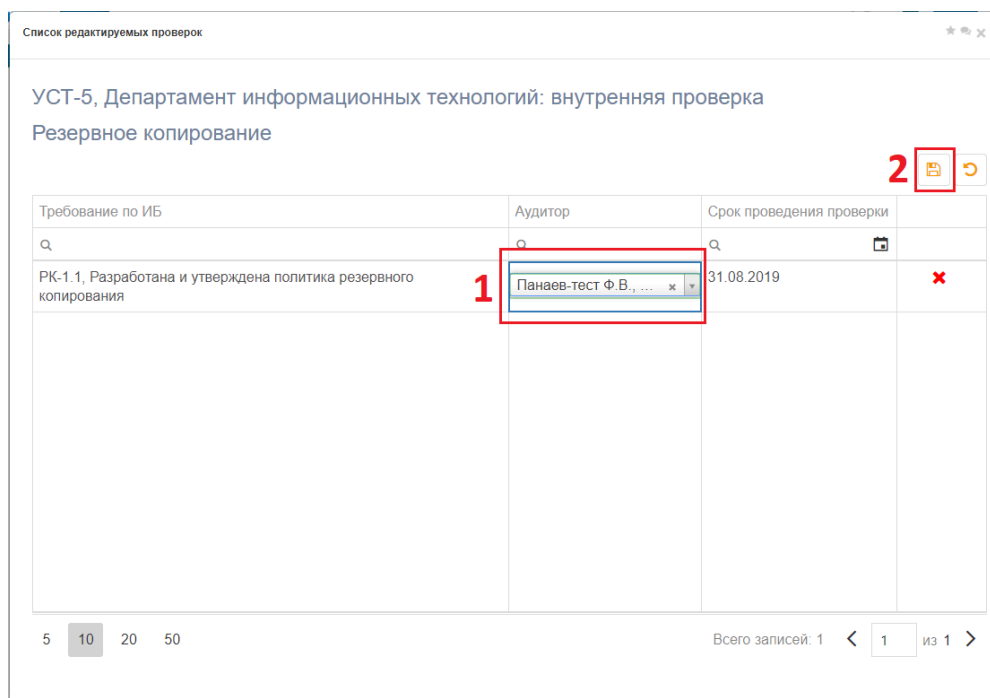


Рис. 95. Назначение аудитора на отдельную проверку в составе направления

с. Для того чтобы удалить проверку, необходимо на форме со списком проверок (Рисунок 95) в соответствующей строке нажать **X**.

6. После завершения редактирования опросного листа нажать кнопку **Применить изменения**. Форма будет закрыта. В таблице с опросными листами автоматически обновится информация об аудиторах и количестве входящих в опросный лист проверок.

### 5.4.13. Удаление опросного листа

При необходимости удалить опросный лист со всеми проверками из проекта по оценке, работник, указанный в поле «**Ответственный за проект в системе**», или пользователь с ролью «Руководство САОБ» может воспользоваться функцией удаления опросного листа.

Чтобы отменить опросный лист пользователю необходимо выполнить следующие действия:



1. Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Опросные листы» (Рисунок 96).

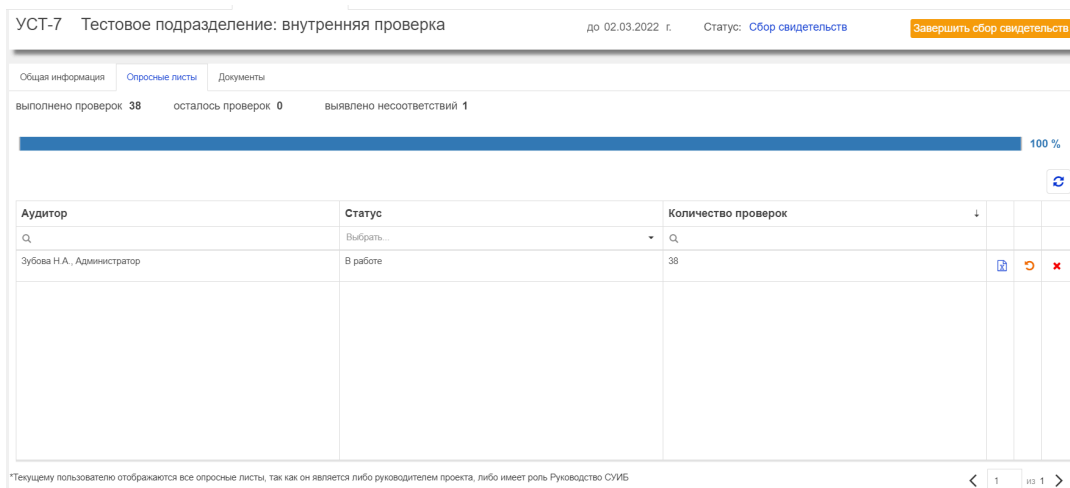


Рис. 96. Вкладка «Опросные листы». Удаление опросного листа

2. В таблице с перечнем опросных листов в последней колонке нажать на кнопку **X**.
3. Строка с опросным листом будет удалена из таблицы, все входящие в состав опросного листа проверки, будут удалены из базы данных. Для обновления счетчиков выполненных и оставшихся проверок **выполнено проверок 6** **осталось проверок 70**, а также прогресса оценки необходимо обновить страницу.

#### 5.4.14. Завершение сбора свидетельств

Чтобы завершить сбор свидетельств председателю комиссии в проекте по оценке необходимо выполнить следующие действия.

1. Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Опросные листы».
2. С помощью индикатора прогресса оценки убедиться, что все проверки выполнены и все опросные листы завершены ответственными аудиторами (Рисунок 97).

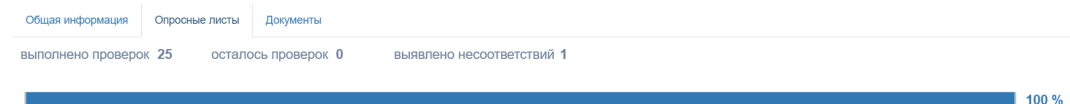


Рис. 97. Индикатор прогресса сбора свидетельств




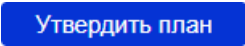




#### Внимание:

Нельзя завершить проект, в котором остались незавершенные опросные листы.

3. Нажать кнопку **Завершить сбор свидетельств**. Отобразится вкладка «Результаты оценки», а также вкладка «Выявленные несоответствия», если они были выявлены по результатам проверок.

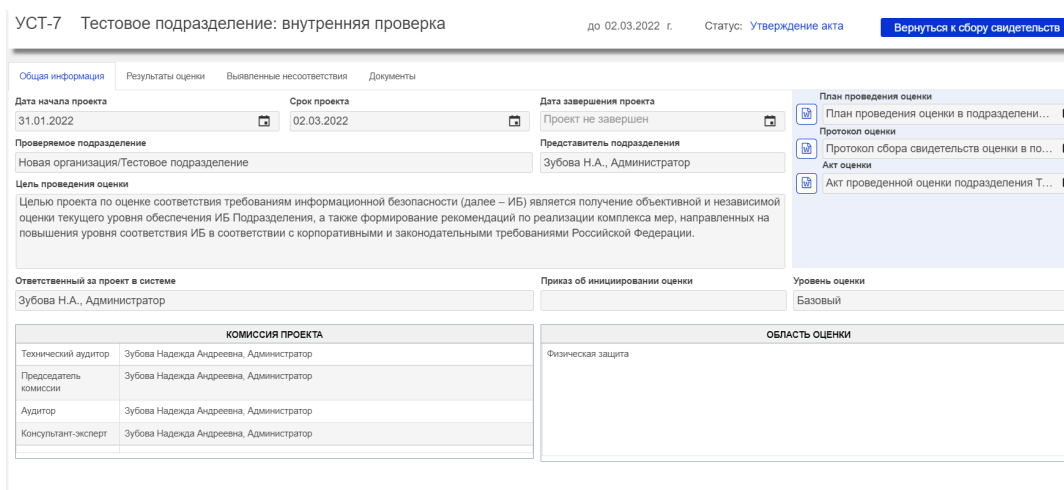
## 5.4.15. Печать отчетных форм

В проекте по оценке соответствия требованиям формируются три отчетные формы:

- *план проведения внутренней оценки* - вручную по кнопке , автоматически при переходе к сбору свидетельств по кнопке 
- *протокол сбора свидетельств внутренней оценки* - автоматически после завершения сбора свидетельств по кнопке , вручную на вкладке «Общая информация» по кнопке  рядом с соответствующим полем;
- *акт внутренней оценки* - автоматически после завершения сбора свидетельств по кнопке , вручную на вкладке «Общая информация» по кнопке  рядом с соответствующим полем.

Чтобы скачать отчетные формы по проекту оценки соответствия требованиям пользователю необходимо выполнить следующие действия:


1. Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Общая информация» (Рисунок 98).



КОМИССИЯ ПРОЕКТА	
Технический аудитор	Зубова Надежда Андреевна, Администратор
Председатель комиссии	Зубова Надежда Андреевна, Администратор
Аудитор	Зубова Надежда Андреевна, Администратор
Консультант-эксперт	Зубова Надежда Андреевна, Администратор

ОБЛАСТЬ ОЦЕНКИ	
Физическая защита	

Рис. 98. Вкладка карточки проекта «Общая информация»


2. В правом верхнем углу вкладки отображены документы, доступные для скачивания в формате docx по кнопке .

## 5.4.16. Завершение проекта соответствия

На этапе утверждения акта в карточке проекта для председателя комиссии возможны следующие действия:

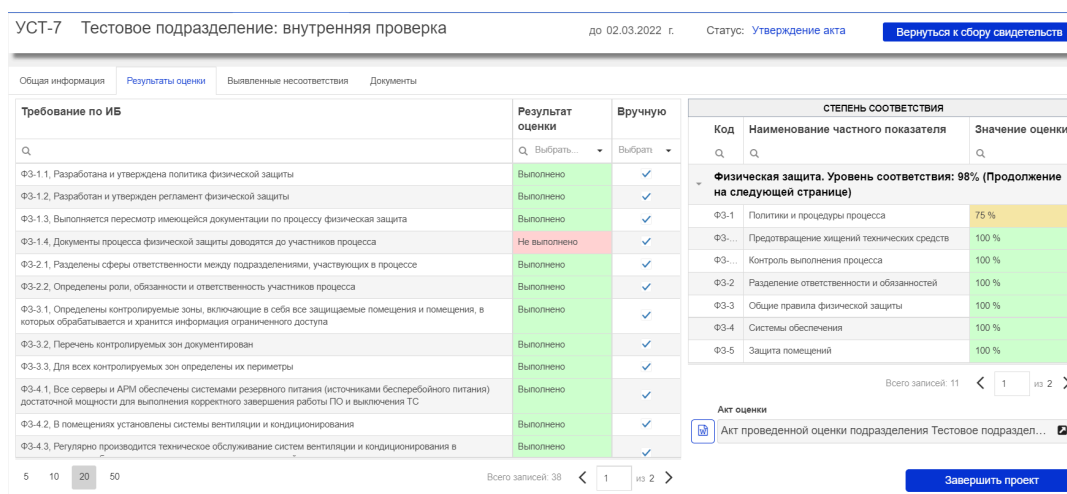
- возвращение на статус «Сбор свидетельств» для возможности изменения результатов оценки;
- завершение проекта.

Чтобы вернуться на статус «Сбор свидетельств»:

1. Открыть карточку проекта.
2. Нажать на кнопку 

Чтобы завершить проект, необходимо:

1. Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Результаты оценки» (Рисунок 99).

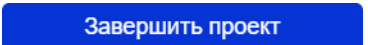


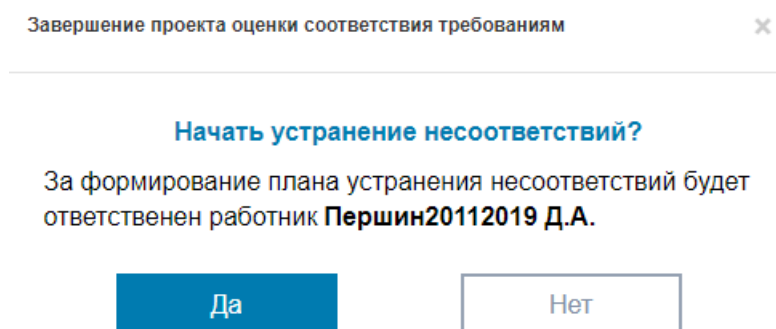
Требование по ИБ	Результат оценки	Вручную
ФЗ-1.1. Разработана и утверждена политика физической защиты	Выполнено	✓
ФЗ-1.2. Разработан и утвержден регламент физической защиты	Выполнено	✓
ФЗ-1.3. Выполняется пересмотр имеющейся документации по процессу физическая защита	Выполнено	✓
ФЗ-1.4. Документы процесса физической защиты доводятся до участников процесса	Не выполнено	✓
ФЗ-2.1. Разделены сферы ответственности между подразделениями, участвующих в процессе	Выполнено	✓
ФЗ-2.2. Определены роли, обязанности и ответственность участников процесса	Выполнено	✓
ФЗ-3.1. Определены контролируемые зоны, включающие в себя все защищаемые помещения и помещения, в которых обрабатывается и хранится информация ограниченного доступа	Выполнено	✓
ФЗ-3.2. Перечень контролируемых зон документирован	Выполнено	✓
ФЗ-3.3. Для всех контролируемых зон определены их периметры	Выполнено	✓
ФЗ-4.1. Все серверы и АРМ обеспечены системами резервного питания (источниками бесперебойного питания) достаточной мощности для выполнения корректного завершения работы ПО и выключения ТС	Выполнено	✓
ФЗ-4.2. В помещениях установлены системы вентиляции и кондиционирования	Выполнено	✓
ФЗ-4.3. Регулярно производится техническое обслуживание систем вентиляции и кондиционирования в	Выполнено	✓

СТЕПЕНЬ СООТВЕТСТВИЯ		
Код	Наименование частного показателя	Значение оценки
<b>Физическая защита. Уровень соответствия: 98% (Продолжение на следующей странице)</b>		
ФЗ-1	Политики и процедуры процесса	75 %
ФЗ...	Предотвращение хищений технических средств	100 %
ФЗ...	Контроль выполнения процесса	100 %
ФЗ-2	Разделение ответственности и обязанностей	100 %
ФЗ-3	Общие правила физической защиты	100 %
ФЗ-4	Системы обеспечения	100 %
ФЗ-5	Защита помещений	100 %

Рис. 99. Вкладка карточки проекта «Результаты оценки»

2. Нажать на кнопку 
3. В всплывающем окне пользователю будет предложено сразу же запустить процесс устранения несоответствий (Рисунок 100). В окне будет указан работник, который будет ответственен за составление плана устранения несоответствий.





Завершение проекта оценки соответствия требованиям

**Начать устранение несоответствий?**

За формирование плана устранения несоответствий будет ответственен работник **Першин20112019 Д.А.**

Рис. 100. Форма для запуска процесса устранения несоответствий

Для руководителя проекта возможны следующие действия:

1. Завершение проекта без инициации процесса устранения несоответствия по кнопке ;
2. Завершение проекта с созданием записи о плане устранения несоответствия и уведомлением представителя подразделения, в котором проводилась проверка, по кнопке .

3. После запуска процесса устранения несоответствий в карточке проекта в правом верхнем углу появится ссылка на карточку плана устранения несоответствия (Рисунок 101).

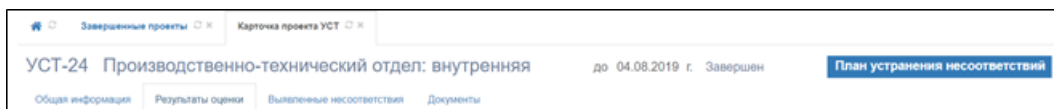


Рис. 101. Ссылка на план устранения несоответствий

#### 5.4.17. Выполнение мероприятий по устранению несоответствий в подразделении

После формирования (утверждения) плана устранения несоответствий ответственные за выполнение мероприятий (с ролью «Аудитор ИБ») получают уведомления по электронной почте о необходимости выполнения мероприятий и приступают к выполнению.

Для выполнения мероприятия по устранению несоответствий пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку мероприятия по устранению несоответствий в подразделении одним из перечисленных способов:
  - перейти по ссылке, указанной в сообщении электронной почты с уведомлением о необходимости приступить к выполнению мероприятия;
  - перейти на стартовую страницу и на виджете «Мероприятия» выполнить переход к списку мероприятий, находящихся в статусе «В работе». Открыть карточку необходимого мероприятия;
  - в левом меню САОБ в разделе «Управление соответствием требованиям ИБ» выбрав пункт «Устранение несоответствий», осуществить переход к реестру планов (Рисунок 102) и на открывшейся форме выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию необходимого плана, находящегося

в статусе «В работе». Найти в плане необходимое мероприятие и выполнить переход на его карточку.

М-21 Устранение несоответствия в подразделении "Тестовое подразделение" по ФЗ-1.4

Текущий статус: В работе

План устранения несоответствий

Код проверки	Формулировка несоответствия	Устранено	Комментарий к результату	Дата устранения
УСТ-7 ФЗ-1.4	Несоответствие			


Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Ответственный за выполнение: Зубова Н.А., Администратор  
Срок выполнения: 28.02.2022  
Автор задачи: pзубова  
Отчет: Документ

Описание мероприятия: Мероприятие по устранению несоответствия

Рис. 102. Карточка мероприятия по устранению несоответствий

## 2. Внести сведения о выполнении мероприятия:

- Для каждой записи в таблице с несоответствиями, которые необходимо устранить в ходе выполнения мероприятия, необходимо указать устранено несоответствие или нет. Если несоответствие устранено, необходимо заполнить поле «Дата устранения». При необходимости заполнить поле «Комментарии к результату».
- Нажать кнопку сохранения  над таблицей для подтверждения изменений.
- При необходимости, к каждому свидетельству прикрепить документ с помощью контактного меню – пункт «Прикрепить документ» (Рисунок 103).

М-21 Устранение несоответствия в подразделении "Тестовое подразделение" по ФЗ-1.4

Текущий статус: В работе

План устранения несоответствий



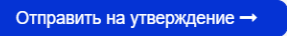
Код проверки	Формулировка несоответствия	Устранено	Комментарий к результату	Дата устранения
УСТ-7 ФЗ-1.4	Несоответствие			

Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Ответственный за выполнение: Зубова Н.А., Администратор  
Срок выполнения: 28.02.2022  
Автор задачи: pзубова  
Отчет: Документ

Описание мероприятия: Мероприятие по устранению несоответствия

Рис. 103. Контекстное меню для несоответствия в мероприятии

- Приложить печатную форму отчета о выполнении мероприятия, нажав кнопку  в поле «Отчет» на правой панели карточки мероприятия. Нажать кнопку  для сохранения изменений в поле отчета.
3. После внесения свидетельств выполнения мероприятия нажать кнопку . Ответственный за план устранения несоответствий (в роли

«Руководитель подразделения (УКСБ)») получит уведомление по электронной почте о необходимости утверждения результатов выполнения или возврата на доработку выполненного мероприятия.

## 5.5. Устранение несоответствий в подразделениях


### 5.5.1. Формирование плана по устранению несоответствий в подразделении

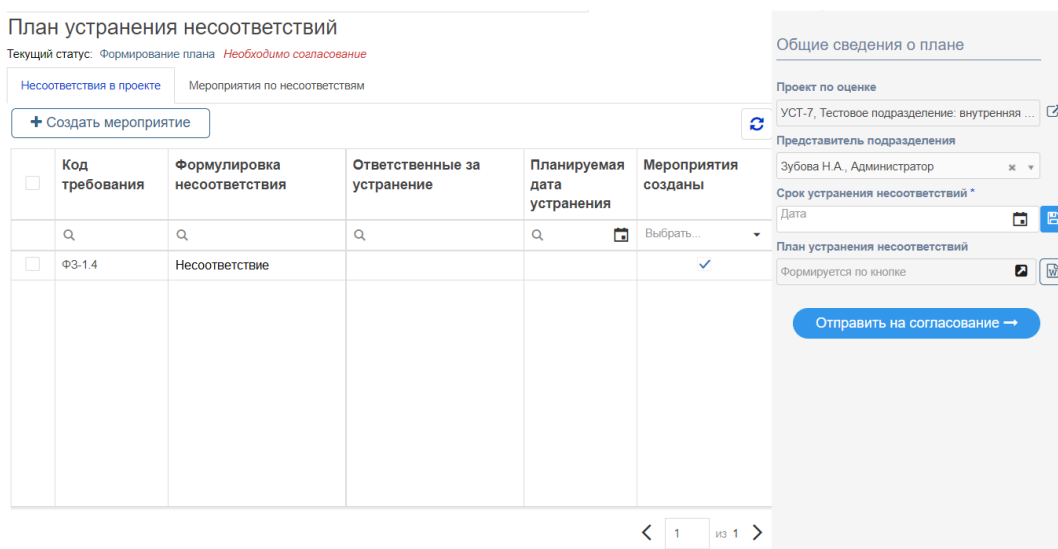
Запись о плане устранения несоответствия будет создана автоматически в САОБ после принятия решения председателем комиссии в проекте по оценке соответствия требованиям о начале мероприятий по устранению несоответствий (когда акт оценки будет утвержден).

Когда запись плана будет создана, представителю подразделения, в котором были выявлены несоответствия, на электронную почту придет уведомление о необходимости сформировать план мероприятий по исправлению выявленных несоответствий.

Чтобы была возможность сформировать план, для представителя подразделения в САОБ должна быть создана учетная запись с назначенной ролью «Руководитель подразделения (УКСБ)».

Чтобы сформировать план устранения несоответствий в подразделении пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий в подразделении.
2. В открывшейся карточке плана ([Рисунок 104](#)) указать срок устранения замечаний на панели в правой части карточки, нажать кнопку  для подтверждения изменений.



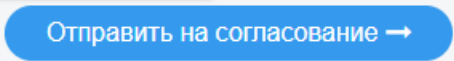
	Код требования	Формулировка несоответствия	Ответственные за устранение	Планируемая дата устранения	Мероприятия созданы
<input type="checkbox"/>	ФЗ-1.4	Несоответствие			<input checked="" type="checkbox"/>


Рис. 104. Карточка плана устранения несоответствий

3. Создать мероприятия для устранения всех выявленных несоответствий (см. раздел «[Создание мероприятия по устранению несоответствий](#)»).

4. При включенном режиме согласования плана (см. раздел «[Согласование плана устранения несоответствий](#)») отправить план на согласование роли руководство

САОБ по кнопке

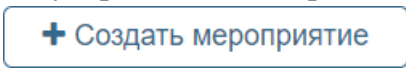


5. При выключенном режиме согласования, необходимо запустить мероприятия в работу, нажав кнопку  в правом половине карточки плана устранения несоответствий.

После завершения формирования (утверждения) план и все входящие в него мероприятия переходят на статус «В работе» и становятся недоступны для редактирования. Ответственным за выполнение мероприятий по устранению несоответствий отправляется уведомление по электронной почте о необходимости выполнения мероприятия.



#### 5.5.1.1. Создание мероприятия по устранению несоответствий

Чтобы создать мероприятие по устранению несоответствий в плане устранения несоответствий пользователь должен выполнить следующие действия:


1. Открыть карточку плана устранения несоответствий в подразделении.
2. В правой колонке таблицы с выявленными несоответствиями выбрать одно или несколько несоответствий, для устранения которых необходимо создать мероприятие, и нажать кнопку . Для выбранных несоответствий будет установлен признак «Мероприятия созданы», откроется карточка созданного мероприятия.
3. В карточке мероприятия по устранению несоответствий ([Рисунок 105](#)) заполнить поля «Ответственный за выполнение» (в качестве ответственного за выполнение мероприятия должен быть выбран работник, для которого в САОБ создана учетная запись с ролью «Аудитор ИБ») и «Описание», при необходимости изменить наименование мероприятия, срок выполнения или состав перечня несоответствий

для устранения. Нажать кнопку  для подтверждения изменений. Для отмены создания мероприятия нажать кнопку .


Карточка мероприятия по устранению несоответствий

M-21 Устранение несоответствия в подразделении "Тестовое подразделение" по ФЗ-1.4  

Ответственный за мероприятие \*

Выполнить до \*  

Описание \*

Несоответствия 

Формулировка несоответствия	Код требования
<input type="text"/>	<input type="text"/>

5 10 20 50 Всего записей: 0 < 1 из 1 >

Рис. 105. Карточка нового мероприятия по устранению несоответствий

Созданное мероприятие отобразится в таблице на вкладке «Мероприятия по несоответствиям» карточки плана устранения несоответствий.

### 5.5.1.2. Корректировка мероприятия по устранению несоответствий

Для того чтобы скорректировать мероприятие пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий в подразделении на статусе «Формирование плана».
2. Перейти на вкладку «Мероприятия по несоответствиям» ([Рисунок 106](#)).



План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана **Необходимо согласование**

Несоответствия в проекте **Мероприятия по несоответствиям**

Код	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения	Статус
М-21	Устранение несоответствия в подразделении "Тестовое подразделение" по Ф3-1.4	Зубова Н.А., Администратор	28.02.2022	Новое

Общие сведения о плане

Проект по оценке  
УСТ-7, Тестовое подразделение: внутренняя ...

Представитель подразделения  
Зубова Н.А., Администратор

Срок устранения несоответствий \*  
Дата

План устранения несоответствий  
Формируется по кнопке

[Отправить на согласование →](#)

< 1 из 1 >

Рис. 106. Перечень мероприятий по устранению

несоответствий в карточке плана устранения несоответствий

- Открыть карточку мероприятия (Рисунок 107), выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию необходимого мероприятия. Карточка откроется во всплывающем окне.

Карточка мероприятия x

**M-21 Устранение несоответствия в подразделении  
"Тестовое подразделение" по ФЗ-1.4**

Текущий статус: Новое План устранения несоответствий

<p>Наименование *</p> <p>Устранение несоответствия в подразделении "Тестовое подразделение" по ФЗ-1.4</p>	<p>Описание *</p>									
<p>Ответственный за мероприятие *</p> <p>Зубова Н.А., Администратор <span style="float: right;">x v</span></p>	<p>Несоответствия</p> <p style="text-align: right;">+ [Иконка] [Иконка]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Формулировка несоответствия</th> <th>Код проверки</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Несоответствие</td> <td>УСТ-7.ФЗ-1.4</td> <td style="text-align: center;">✘</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Формулировка несоответствия	Код проверки		Несоответствие	УСТ-7.ФЗ-1.4	✘			
Формулировка несоответствия		Код проверки								
Несоответствие	УСТ-7.ФЗ-1.4	✘								
<p>Выполнить до *</p> <p>28.02.2022 <span style="float: right;">📅</span></p>	<p>Автор задачи</p> <p>nzubova</p>									

Сохранить
Удалить

Рис. 107. Карточка мероприятия по устранению несоответствий

4. При необходимости изменить сведения о планируемом мероприятии или изменить состав перечня несоответствий, нажать кнопку Сохранить для подтверждения изменений.



**Внимание:**

Редактировать мероприятие можно только на статусе «Новый». Статус отображается в правом верхнем углу карточки.

### 5.5.1.3. Удаление мероприятия по устранению несоответствий



**Внимание:**

Удалить мероприятие по устранению несоответствий можно только на этапе формирования плана устранения несоответствий – статус мероприятия «Новый».

Для того чтобы удалить мероприятие по устранению несоответствий пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку мероприятия ([Рисунок 107](#)), выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию необходимого мероприятия на вкладке «Мероприятия по несоответствиям» карточки плана устранения несоответствий.
2. Нажать кнопку [Удалить](#) в правом нижнем углу карточки.
3. Карточка мероприятия будет удалена. Для несоответствий, входивших в удаленное мероприятие, будет снят признак «Мероприятие создано» в карточке плана устранения несоответствий.

#### 5.5.1.4. Включение/отключение режима согласования плана устранения несоответствий

Доступно только для роли admin.

Осуществляется в приложении «Настройки модулей». Для того чтобы открыть приложение необходимо в боковом меню в строке поиска ввести наименование приложения (Рисунок 108).

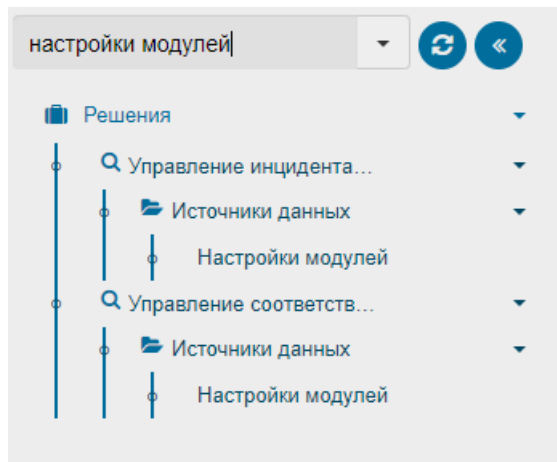
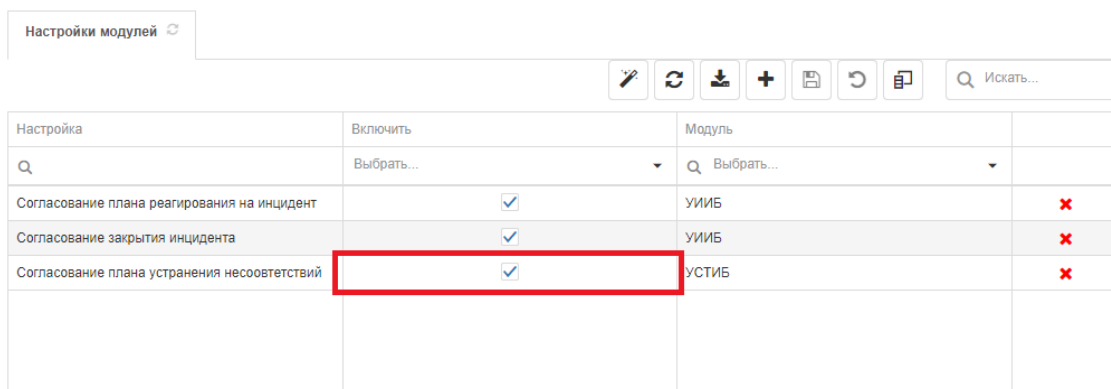


Рис. 108. Поиск в меню роли admin приложения «Настройки модулей»

Далее необходимо перейти в приложение двойным кликом по любому из двух пунктов меню с названием приложения. Откроется таблица с системными настройками модулей (Рисунок 109). Без необходимости менять их не следует!



Настройка	Включить	Модуль	
Q	Выбрать...	Q Выбрать...	
Согласование плана реагирования на инцидент	<input checked="" type="checkbox"/>	УИИБ	✗
Согласование закрытия инцидента	<input checked="" type="checkbox"/>	УИИБ	✗
Согласование плана устранения несоответствий	<input checked="" type="checkbox"/>	УСТИБ	✗

Рис. 109. Приложение «Настройки модулей»

В строке с согласованием плана устранения несоответствий необходимо установить флаг «Включить» для того, чтобы включить режим согласования плана и снять флаг для того, чтобы выключить.

#### 5.5.1.5. Согласование плана устранения несоответствий

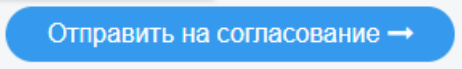
Согласовать план устранения может любой пользователь в роли «Руководство САОБ». О том, что необходимо согласование будет указано в строке статуса плана (Рисунок 110).

## План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *Необходимо согласование*



Рис. 110. Статус плана с указанием необходимости согласования

1. После окончания планирования устранения несоответствий (создании мероприятий) руководителю подразделения необходимо отправить план на согласование по кнопке .
2. Всем пользователям с ролью «Руководство САОБ» будет отправлено уведомление на почту о необходимости утвердить новый план устранения несоответствий.
3. Этап согласования «На согласовании» дополнительно отображается справа от статуса плана (Рисунок 111).

## План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *На согласовании*

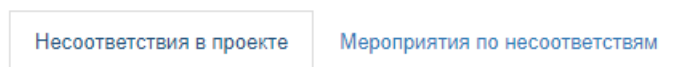


Рис. 111. Этап согласования плана «На согласовании»

4. Пользователь с ролью "Руководство САОБ" принимает решение об утверждении. Если план был возвращен на доработку, то этап согласования сменится на Возвращено на доработку (Рисунок 112).

## План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *Возвращено на доработку*

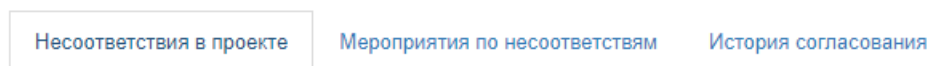


Рис. 112. Этап согласования плана «Возвращено на доработку»

В карточке плана отобразится новая вкладка «История согласования» (Рисунок 113), на которой будет отражен пользователь, вернувший план на доработку, причина (комментарий) и время.

План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *Возвращено на доработку*

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям    История согласования

Автор	Комментарий	Дата
akrasnova	Необходимы доработки.	21.01.2020 16:54:55

< 1 из 1 >

Общие сведения о плане

Проект по оценке  
УСТ-1, Финансово-экономический департаме...

Представитель подразделения  
Кирова А.С., Аналитик x ▾

Срок устранения несоответствий \*  
26.01.2020

План устранения несоответствий  
Формируется по кнопке

[Отправить на согласование →](#)

Рис. 113. История согласования в карточке плана

5. Когда план будет утвержден пользователем с ролью «Руководство САОБ», план и все входящие в него мероприятия автоматически перейдут на статус «В работе».

#### 5.5.1.6. Согласование плана устранения несоответствий

При включенном режиме согласования (системная настройка) каждый план устранения несоответствий должен быть согласован любым пользователем в роли «Руководство САОБ».

Ответственным за составление плана устранения несоответствий является пользователь с ролью «Руководитель подразделения (УКСБ)». После формирования плана и отправки его на согласование всем пользователям в САОБ с ролью «Руководство САОБ» приходит уведомление на почту о необходимости утвердить новый план устранения несоответствий.

Процесс согласования включает в себя следующие действия:

1. По приложенной в письме ссылке или из бокового меню системы необходимо осуществить переход в карточку плана устранения несоответствий. Откроется карточка плана на статусе «Формирование плана» с указанным рядом этапом согласования «На согласовании» (Рисунок 114).

План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана На согласовании

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям    История согласования

Код требования	формулировка несоответствия	Планируемая дата устранения	Ответственные за устранение	Устранено	Причина невозможности устранения несоответствия
Ф3-1.1	Политики и процедуры физической защиты: Отсутствует. Регламент физической защиты: Отсутствует. Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ: Отсутствует. Ответственный за организацию и контроль процесса обеспечения ИБ: Отсутствует.	26.01.2020	Кирова А.С. Аналитик		
Ф3-1.2	Регламент физической защиты: Отсутствует. Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ: Отсутствует. Ответственный за организацию и контроль процесса обеспечения ИБ: Отсутствует.	26.01.2020	Кирова А.С. Аналитик		
Ф3-1.3	Порядок пересмотра политики и регламента физической защиты: Отсутствует. Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ:	25.01.2020	Кирова А.С. Аналитик		

< 1 из 1 >

Общие сведения о плане

Проект по оценке  
УСТ-1. Финансово-экономический департаме...

Представитель подразделения  
Кирова А.С., Аналитик

Срок устранения несоответствий \*  
26.01.2020

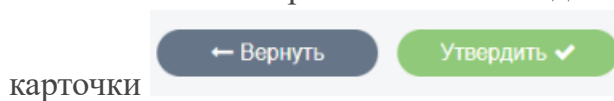
План устранения несоответствий  
Формируется по кнопке

← Вернуть    Утвердить ✓

Рис. 114. План устранения несоответствий на согласовании

2. Пользователь принимает решение – утверждать текущий состав мероприятий в плане устранения несоответствий или возвращать на доработку.

В соответствии с решением необходимо нажать одну из кнопок в правой части



3. Если была нажата кнопка , то будет открыто всплывающее окно с полем ввода комментария к решению (Рисунок 115).

Комментарий при возврате плана устранения на доработку ✕

Поле для ввода комментария

Введите рекомендации по корректировке плана

Рис. 115. Поле ввода причины возврата плана на доработку

Пользователю необходимо заполнить поле с комментарием и нажать кнопку

4. Этап согласования будет изменен на "Возвращено на доработку" и в карточке плана появится новая вкладка "История согласования", на которой будет отражен пользователь, вернувший план на доработку, время и введенный им комментарий (Рисунок 116).

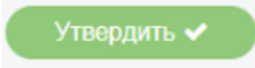
План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *Возвращено на доработку*

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям    История согласования

Автор	Комментарий	Дата
akrasnova	Здесь написана причина возврата плана устранения несоответствий на доработку.	10.01.2020 18:07:32

Рис. 116. Отображение причин возврата на доработку в карточке плана устранения несоответствий

5. Если была нажата кнопка , то план и все входящие в него мероприятия автоматически перейдут на статус «В работе».



### 5.5.1.7. Контроль выполнения мероприятий по устранению несоответствий

После того, как ответственный за выполнение мероприятия по устранению несоответствий завершит работу по мероприятию, руководитель подразделения получит уведомление по электронной почте о необходимости утверждения или возврата на доработку выполненного мероприятия. На начальной странице увеличится счетчик мероприятий, которые необходимо утвердить ([Рисунок 117](#)).

ТЕКУЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	
Ожидает подтверждения	1
Просрочены	1

Рис. 117. Визуализация количества выполненных мероприятий, которые ожидают утверждения

Для получения информации, утверждения или возврата на доработку выполненного мероприятия по устранению несоответствий и пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку мероприятия по устранению несоответствий.
2. Скачать отчет о выполнении мероприятия, нажав кнопку  в поле «Отчет» и проанализировать свидетельство выполнения мероприятия.
3. Для каждого несоответствия можно прикрепить документ, подтверждающий или относящийся к процессу устранения, вызвав контекстное меню кликом правой кнопкой мыши по соответствующей строке таблицы, и выбрав пункт «Прикрепить документы» ([Рисунок 118](#)). Во всплывающем окне добавление документа осуществляется с помощью кнопки .



М-21 Устранение несоответствия в подразделении "Тестовое подразделение" по ФЗ-1.4 Отправить на утверждение →

Текущий статус: В работе План устранения несоответствий

Код проверки	Формулировка несоответствия	Устранено	Комментарий к результату	Дата устранения
УСТ-7.ФЗ-1.4	Несоответствие			

Редактировать

Карточка проверки

Прикрепить документы

Ответственный за выполнение  
Зубова Н.А., Администратор

Срок выполнения  
28.02.2022

Автор задачи  
Лазькова

Отчет

Документ 📄 ✖ 🗑

Описание мероприятия  
Мероприятие по устранению несоответствия

Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Рис. 118. Прикрепление документа

- Просмотреть документы, которые были прикреплены к каждому несоответствию, нажав правой кнопкой мыши по строке несоответствия и выбрав пункт меню «Просмотреть прикрепленные документы».



**Внимание:**

Все прикрепленные документы ко всем несоответствиям, также отображаются в карточке плана устранения несоответствий на вкладке «Документы» (Рисунок 119). Для каждого документа в таблице указано наименование мероприятия, в рамках выполнения которого был прикреплен документ.

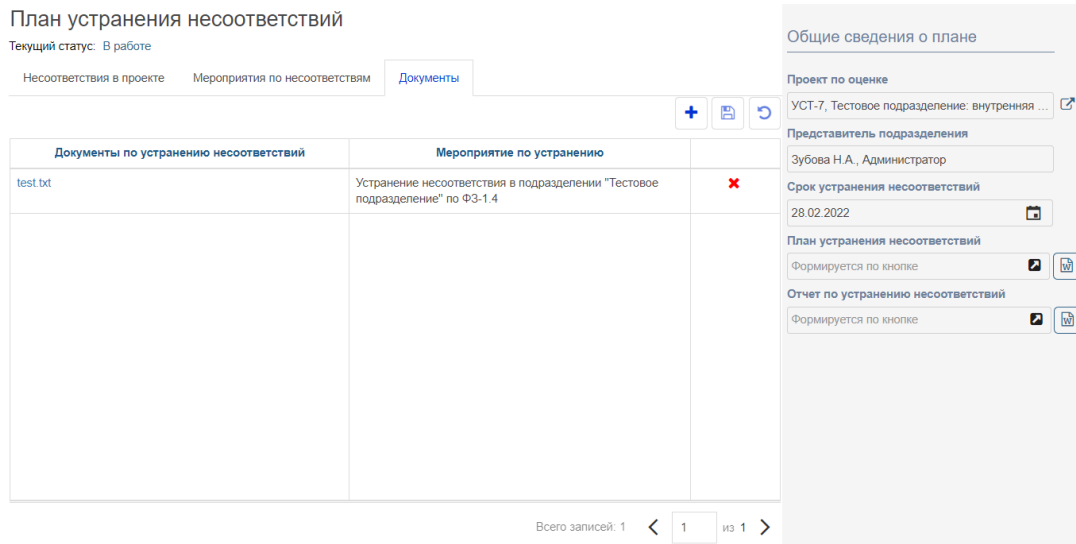
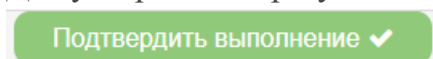
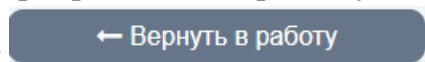


Рис. 119. Прикрепленные документы плана устранения несоответствий

5. Для утверждения результатов выполнения мероприятия необходимо нажать кнопку



6. Для возврата мероприятия на доработку ответственному за выполнение необходимо нажать кнопку





После того, как выполнение всех мероприятий по устранению несоответствий будет подтверждено, план устранения несоответствий перейдет на статус «Завершен», а ответственный за устранение несоответствий получит уведомление: «Все мероприятия утверждены. План устранения несоответствий завершен!».

#### 5.5.1.8. Выгрузка отчетных форм по устранению несоответствий

В модуле УКСБ формируются два отчетных документа по устранению несоответствий:

- план устранения несоответствия;
- результаты устранения несоответствий.

План устранения несоответствий можно сформировать и скачать на любом этапе устранения несоответствий. Для этого пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий.
2. Нажать кнопку  рядом с полем «План устранения несоответствий» на правой панели карточки плана. Будет сформирован документ с планом в формате docx.
3. Нажать кнопку  для скачивания сформированного документа.

Отчет по результатам устранения несоответствий можно сформировать и скачать как на этапе выполнения мероприятий (статус плана «В работе»), так и после завершения устранения несоответствий (статус плана «Завершено»). На этапе формирования плана (статус плана «Формирование плана») отчет сформировать

нельзя. Для выгрузки отчета пользователю необходимо выполнить следующие действия:

4. Открыть карточку плана устранения несоответствий на статусе «В работе» или на статусе «Завершено» (Рисунок 120).

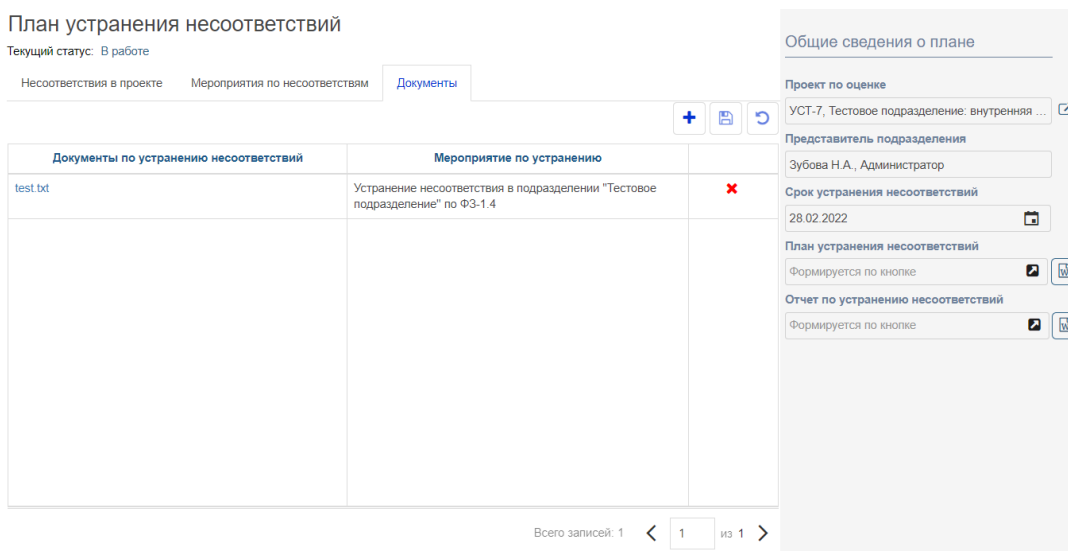


Рис. 120. План устранения несоответствий на статусе «В работе»

5. Нажать кнопку рядом с полем «Отчет по устранению несоответствий» на правой панели карточки плана. Будет сформирован документ с результатами устранения несоответствий в формате docx.
6. Нажать кнопку для скачивания сформированного документа.

#### 5.5.1.9. Загрузка документов в план

1. Откройте карточку плана устранения несоответствий на вкладке «Документы».
2. Нажмите кнопку .
3. С помощью кнопки загрузите файл.
4. Для сохранения нажмите . Поля «Кто загрузил» и «Дата загрузки» заполнятся автоматически.
5. Для удаления документа нажмите .

## План устранения несоответствий

Текущий статус: В работе

Несоответствия в проекте	Мероприятия по несоответствиям	Документы			
Документы по устранению несоответствий	Мероприятие по устранению	Комментарий	Кто загрузил	Дата загрузки	
Выберите файл				07.11.2022	

Рис. 121. Карточка плана устранения несоответствий. Документы

### 5.5.2. Просмотр информации о мероприятиях по устранению несоответствий

Для просмотра информации о мероприятии по устранению несоответствия требованиям ИБ в подразделении, пользователю в роли «Руководство САОБ» необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия по устранению несоответствий (Рисунок 122). Для этого в боковом меню системы в меню выбрать пункт «Устранение несоответствий» и на вкладке «Мероприятия» осуществить переход к карточке необходимого мероприятия.

М-57 Устранение несоответствия в подразделении "Отдел маркетинга" по ФЗ-1.1 Подтвердить выполнение ✓  
← Вернуть в работу

Текущий статус: Выполнено (Необходимо утверждение)

Код проверки	Формулировка несоответствия	Устранено	Комментарий к результату	Дата устранения
Q	Q	Q Вь	Q	Q
УСТ-1.ФЗ...	Несоответствие	Устран...	Устранено	30.12.2019

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

Ответственный за выполнение  
Кирова А.С., Аналитик

Срок выполнения  
22.12.2019

Автор задачи  
akrasnova

Отчет

Документ

Описание мероприятия

Рис. 122. Карточка мероприятия по устранению несоответствий

2. Скачать отчет о выполнении мероприятия, нажав кнопку в поле «Отчет» и проанализировать свидетельство выполнения мероприятия.
3. Для просмотра документов, которые были прикреплены к конкретному свидетельству, необходимо нажать правой кнопкой мыши по нужной строке и выбрать пункт меню «Просмотреть прикрепленные документы» (Рисунок 123).

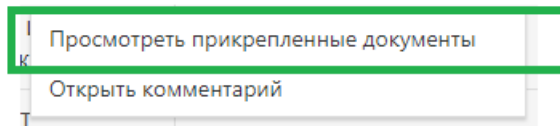


Рис. 123. Просмотр прикрепленных документов



### Внимание:

Все прикрепленные документы ко всем свидетельствам, также отображаются в карточке проекта УКСБ на вкладке «Документы» (Рисунок 124). Для каждого документа в таблице указан номер проверки, для которой был прикреплен документ.

УСТ-3 Финансово-экономический до 08.02.2020 г. Сбор свидетельств Завершить сбор свидетельств

Общая информация Опросные листы **Документы**

Документы проекта	Код проверки	
<a href="#">grc.eplat4m.ru.xml</a>	УСТ-3.ФЗ-1.1	✘
<a href="#">Ukoz_export_xslt.xsl</a>	УСТ-3.ФЗ-1.3	✘

Рис. 124. Прикрепленные документы проекта

### 5.5.3. Выгрузка отчетных форм по устранению несоответствий

В модуле УКСБ формируются два отчетных документа по устранению несоответствий:

- план устранения несоответствия;
- результаты устранения несоответствий.

План устранения несоответствий можно сформировать и скачать на любом этапе устранения несоответствий. Для этого пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий.
2. Нажать кнопку рядом с полем «План устранения несоответствий» на правой панели карточки плана. Будет сформирован документ с планом в формате docx.
3. Нажать кнопку для скачивания сформированного документа.

Отчет по результатам устранения несоответствий можно сформировать и скачать как на этапе выполнения мероприятий (статус плана «В работе»), так и после завершения устранения несоответствий (статус плана «Завершено»). На этапе формирования плана

(статус плана «Формирование плана») отчет сформировать нельзя. Для выгрузки отчета пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий на статусе «В работе» или на статусе «Завершено» (Рисунок 125).

Рис. 125. План устранения несоответствий

План устранения несоответствий

Текущий статус: В работе

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям    **Документы**

Документы по устранению несоответствий	Мероприятие по устранению	
test.txt	Устранение несоответствия в подразделении "Тестовое подразделение" по Ф3-1.4	✖

Всего записей: 1 < 1 из 1 >

Общие сведения о плане



Проект по оценке  
УСТ-7, Тестовое подразделение: внутренняя ...

Представитель подразделения  
Зубова Н.А., Администратор

Срок устранения несоответствий  
28.02.2022

План устранения несоответствий  
Формируется по кнопке

Отчет по устранению несоответствий  
Формируется по кнопке

2. Нажать кнопку  рядом с полем «Отчет по устранению несоответствий» на правой панели карточки плана. Будет сформирован документ с результатами устранения несоответствий в формате docx.
3. Нажать кнопку  для скачивания сформированного документа.