

**ЭКОСИСТЕМА ПРИЛОЖЕНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЦЕССАМИ
ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ
ТЕХНОЛОГИЯМИ «АЛЬФА»**

Руководство пользователя

Листов 1293

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЭКОСИСТЕМА «АЛЬФА»	5
2. ПРИЛОЖЕНИЯ «АЛЬФАРЕЕСТР» И «АЛЬФАКОННЕКТ»	6
2.1 О ПРИЛОЖЕНИЯХ	6
2.2 РАБОЧИЙ СТОЛ	6
2.2.1 УВЕДОМЛЕНИЯ	6
2.2.2 УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ	8
2.2.3 ИНФОРМЕЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ.....	9
2.2.4 УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕПРОЧИТАННЫХ СООБЩЕНИЯХ	10
2.3 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ	10
2.3.1 РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»	10
2.3.1.1 Вкладка «Общие сведения».....	11
2.3.1.2 Вкладка «Структура организации».....	11
2.3.1.3 Вкладка «Сотрудники»	14
2.3.1.4 Вкладка «Пользователи»	16
2.3.1.5 Вкладка «Соглашения».....	20
2.3.2 РАЗДЕЛ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ».....	21
2.3.2.1 Подраздел «Ресурсы».....	21
2.3.2.2 Подраздел «Услуги»	44
2.3.2.3 Подраздел «Реестр соглашений»	63
2.3.2.4 Подраздел «Функциональные группы».....	64
2.3.2.5 Подраздел «Запросы на регистрацию».....	66
2.3.2.6 Подраздел «Матрица доступа»	67
2.3.3 РАЗДЕЛ «ЗАЯВКИ».....	69
2.3.3.1 Подраздел «Заявки на получение услуг»	69
2.3.3.2 Подраздел «Мои заявки»	74
3. ПРИЛОЖЕНИЕ «АЛЬФАКРИПТО»	79
3.1 О ПРИЛОЖЕНИИ	79
3.2 РАБОЧИЙ СТОЛ	79
3.2.1 УВЕДОМЛЕНИЯ	80
3.2.2 УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ	82
3.2.3 ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ.....	83
3.3 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ	83
3.3.1 РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»	83
3.3.1.1 Вкладка «Общие сведения».....	84
3.3.1.2 Вкладка «Структура организации».....	84
3.3.1.3 Вкладка «Пользователи»	87
3.3.1.5 Вкладка «Уведомления»	92
3.3.2 РАЗДЕЛ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ».....	93
3.3.2.1 Подраздел «Услуги»	94
3.3.3 РАЗДЕЛ «ЗАЯВКИ».....	112
3.3.3.1 Подраздел «Заявки на получение услуг»	112
3.3.3.2 Подраздел «Мои заявки»	119
3.3.4 РАЗДЕЛЫ «ДИСТРИБУТИВЫ СКЗИ» / «ЭП И НОСИТЕЛИ».....	122
3.3.4.1 Вкладки «Перечень СКЗИ» / «Перечень объектов»	123
3.3.4.2 Вкладка «Журнал учета»	148
3.3.5 РАЗДЕЛЫ «АКТЫ ОКЗ» / «АКТЫ ОКИ»	149
3.3.5.1 Раздел «Акты ОКЗ».....	149
3.3.5.2 Раздел «Акты ОКИ».....	152
3.3.6 РАЗДЕЛЫ «ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА ОКЗ» / «ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА ОКИ»	153
3.3.7 РАЗДЕЛ «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»	156
3.3.7.1 Подраздел «Описание системы»	156
3.3.7.2 Подраздел «Производственные календари»	157
3.3.7.3 Подраздел «Лицевые счета».....	161
3.3.7.4 Подраздел «Рассылка»	162
3.3.8 РАЗДЕЛ «ОТЧЕТЫ».....	164

4. ПРИЛОЖЕНИЕ «АЛЬФАДОК»	169
4.1 О ПРИЛОЖЕНИИ	169
4.2 РАБОЧИЙ СТОЛ	170
4.2.1 ПУНКТЫ МЕНЮ	171
4.2.1.1 Пункт меню «О сервисе»	172
4.2.1.2 Пункт меню «Новости»	174
4.2.1.3 Пункт меню «Вебинары и семинары»	175
4.2.1.4 Пункт меню «Подобрать лицензию»	176
4.2.1.5 Пункт меню «Помощь»	180
4.2.1.6 Пункт меню «Стать партнером»	182
4.2.1.7 Пункт меню «Контакты»	184
4.2.1.8 Пункт меню «Рабочий стол»	186
4.2.2 МЕНЮ РАБОЧИХ СТОЛОВ	186
4.2.3 ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ	187
4.3 ОПИСАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОЧЕГО СТОЛА	192
4.3.1 ИЗБРАННОЕ	192
4.3.2 ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ	193
4.3.2.1 Блок «Документы»	193
4.3.2.2 Блок «Проверки регуляторов»	194
4.3.2.3 Блок «Список задач»	195
4.3.2.4 Блок «Общий прогресс»	196
4.3.2.5 Блок «Прогресс по разделам»	196
4.3.2.6 Блок «Внутренние проверки»	197
4.3.2.7 Блок «Внутренний контроль»	197
4.3.2.8 Блок «Защищенность ИС»	198
4.3.2.9 Блок «Календарь»	199
4.3.2.10 Журнал	200
4.3.2.11 Ресурсы	201
4.3.3 ДОКУМЕНТЫ	202
4.3.3.1 Ярлык «Ввод данных»	204
4.3.3.2 Ярлык «Портфель документов»	493
4.3.3.3 Ярлык «Формы документов»	509
4.3.3.4 Ярлык «Договоры поручения обработки ПДн»	516
4.3.3.5 Ярлык «Настройка оформления»	530
4.3.3.6 Ярлык «Реестр настроек оформления»	584
4.3.3.7 Ярлык «Дополнительные настройки»	587
4.3.4 РЕСУРСЫ	592
4.3.4.1 Ярлык «Организационная структура»	593
4.3.4.2 Ярлык «Помещения»	601
4.3.4.3 Ярлык «Сотрудники организации»	606
4.3.4.4 Ярлык «Хранилища и арендуемые мощности»	611
4.3.4.5 Ярлык «Технические средства»	621
4.3.5 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	645
4.3.5.1 Ярлык «Уведомления в Роскомнадзор»	647
4.3.5.2 Ярлык «Согласия на обработку ПДн»	657
4.3.5.3 Ярлык «Ведение журналов»	675
4.3.5.4 Ярлык «Проверки регуляторов»	729
4.3.5.5 Ярлык «Внутренние проверки»	737
4.3.5.6 Ярлык «Специалисты по защите информации»	743
4.3.5.7 Ярлык «Сведения о системе безопасности ОКИИ»	753
4.3.5.8 Ярлык «Сведения о согласовании с регуляторами»	765
4.3.6 РАБОЧИЕ СИТУАЦИИ	785
4.3.6.1 Рабочая ситуация «Приём нового сотрудника»	787
4.3.6.2 Рабочая ситуация «Назначение ответственных»	791
4.3.6.3 Рабочая ситуация «Доступ сотрудников»	795
4.3.6.4 Рабочая ситуация «Увольнение сотрудника»	801
4.3.6.5 Рабочая ситуация «Добавление программного комплекса»	805
4.3.7 ОРГАНАЙЗЕР	829
4.3.7.1 Календарь	830
4.3.7.2 Задачи	834
4.3.8 ОБУЧЕНИЕ	841
4.3.8.1 Вебинары и семинары	842

4.3.8.2 База знаний	844
4.3.9 ОРГАНИЗАЦИИ	845
4.3.10 АНАЛИТИКА	846
4.3.10.1 Оценка готовности к проверкам	846
4.3.10.2 Реестр информационных систем.....	869
4.3.10.3 Отчёты.....	879
4.3.11 УПРАВЛЕНИЕ ИБ	890
4.3.11.1 Ярлык «Оценка угроз».....	891
4.3.11.2 Ярлык «Требования к системе безопасности».....	942
4.3.11.3 Ярлык «Система разграничения доступа»	953
4.3.11.4 Ярлык «Содержание мер обеспечения безопасности ЗО КИИ».....	963
4.3.11.5 Ярлык «Способы формирования документов для ИСПДн и ГИС»	1006
4.3.11.6 Ярлык «Содержание мер защиты информации ИСПДн и ГИС»	1008
4.3.11.7 Ярлык «Уязвимости»	1031
4.3.12 СПРАВОЧНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ	1042
4.3.12.1 Шаг 1 «Перечень ПДн».....	1044
4.3.12.2 Шаг 2«Материальные носители».....	1047
4.3.12.3 Шаг 3 «Справочник правовых оснований»	1048
4.3.12.4 Шаг 4 «Категорирование объектов КИИ».....	1050
4.3.12.5 Шаг 5 «Цели обработки информации».....	1051
4.3.12.6 Шаг 6 «Программные комплексы»	1054
4.3.12.7 Шаг 7 «Несертифицированные СЗИ»	1056
4.3.12.8 Шаг 8 «Сети электросвязи»	1057
4.3.12.9 Шаг 9 «Негативные последствия»	1059
4.3.12.10 Шаг 10 «Нарушители»	1060
4.3.12.11 Шаг 11 «Бизнес-процессы»	1062
4.3.12.12 Шаг 12 «Сценарии реализации»	1064
4.3.12.13 Шаг 13 «Виды воздействия»	1065
4.3.12.14 Шаг 14 «Мероприятия по ИБ»	1066
4.3.12.15 Шаг 15 «Перечень мероприятий внутреннего контроля»	1072
4.3.12.16 Шаг 16 «Справочник сторонних организаций»	1073
4.3.13 ИНЦИДЕНТЫ	1076
4.3.13.1 Ярлык «Реестр инцидентов»	1078
4.3.13.2 Ярлык «Сценарии реагирования на инцидент»	1105
4.3.13.3 Ярлык «Журналы»	1135
4.3.13.4 Ярлык «Инциденты в подведомственных организациях»	1140
4.3.14 ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	1141
4.3.14.1 Панель управления.....	1142
4.3.14.2 Ярлык Отчеты.....	1144
4.3.14.3 Ярлык Задачи	1201
4.3.14.4 Ярлык Группировка подведомственных организаций	1201
4.3.15 ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ	1203
4.3.15.1 Ярлык «Справочники».....	1204
4.3.15.2 Ярлык «Планы мероприятий»	1211
4.3.15.3 Ярлык «Планирование затрат».....	1226
1.3.16 УПРАВЛЕНИЕ ПЛАТФОРМОЙ	1243
1.3.16.1 Шаг «Пользователи»	1244
1.3.16.2 Шаг «Перечень ролей»	1247
1.3.16.3 Шаг «Роли пользователей».....	1248
1.3.17 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ	1249
1.3.17.1 Ярлык «Перечень мероприятий»	1251
1.3.17.2 Ярлык «Ежегодные планы»	1253
1.3.17.3 Ярлык «Планы мероприятий по устранению нарушений»	1265
1.3.17.4 Ярлык «Внеплановые мероприятия»	1273
1.3.18 ГЕНЕРАЦИЯ И ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ	1278

1. ЭКОСИСТЕМА ПРИЛОЖЕНИЙ «АЛЬФА»

Экосистема приложений Альфа помогает организовать ИТ и ИБ процессы в организации. Состоит из нескольких приложений:

1. АльфаРеестр – программный комплекс, предназначенный для обеспечения процессов учета информационных ресурсов (ИС/ГИС/ИСПДН) в регионе. Помогает пользователям не просто учитывать информационные системы, а организовывать процессы сбора информации о системах с подведомственных учреждений. На основе вносимых данных позволяет формировать единый ИТ-Ландшафт, с помощью которого информатизатор может увидеть, как взаимодействуют друг с другом информационные системы в регионе и какие данные обрабатываются и передаются между ними.

2. АльфаКоннект – программный комплекс, предназначенный для обеспечения процессов подключения пользователей к информационным системам. С помощью электронных заявок и пошагового мастера опроса помогает не просто организовать процесс подключения пользователей, а снизить нагрузку на оператора благодаря отказу от бумажных форм заявки. Позволяет контролировать соответствие требованиям АРМ как при подключении пользователей, так и в процессе эксплуатации – с помощью функционала отслеживания сроков действия лицензий подключенных пользователей.

3. АльфаКрипто – программный комплекс, предназначенный для обеспечения процессов учета и выдачи СКЗИ. Помогает организовать поэкземплярный электронный учет СКЗИ, включая дистрибутивы, лицензии и документацию с учетом всего жизненного цикла СКЗИ. Для организаций, осуществляющих выдачу СКЗИ позволяет автоматизировать процесс посредством применения цифровых регламентов, электронных заявок, подписи и ведения электронных очередей.

4. АльфаДок – программный комплекс, предназначенный для автоматизации процессов выполнения организационных и технических мер по защите объектов критической информационной инфраструктуры, персональных данных, государственных и муниципальных информационных систем. Сочетает в себе высокий постоянно развивающийся уровень экспертизы продукта и клиентоориентированную службу поддержки. Представлен в виде 2-х решений:

- АльфаДок.Сервис – облачный сервис управления процессами по защите информации с низкой стоимостью внедрения и эксплуатации. Помогает организациям среднего и малого уровней, не имеющим в штате профильных специалистов по ИБ, организовать процессы защиты информации на экспертном уровне.
- АльфаДок.Платформа – платформенное (on-premise) решение по управлению процессами защиты информации, в том числе в сложных корпоративных структурах, с возможностью интеграции с инфраструктурой пользователя. Сокращает время работы ИТ и ИБ специалистов, уделяемое на обработку и анализ больших объемов информации, с целью перенаправления его на реализацию более экспертных и сложных процессов.

2. ПРИЛОЖЕНИЯ «АЛЬФАРЕЕСТР» И «АЛЬФАКОННЕКТ»

2.1 О ПРИЛОЖЕНИЯХ

АльфаРеестр и АльфаКоннект имеют общий функционал, который разбит на разделы, описанные в п. 2.3 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ. Доступ к разделам осуществляется через панель навигации, расположенную в левой части страницы.

2.2 РАБОЧИЙ СТОЛ

На рабочем столе отображаются данные по статистике организации, а именно:

- Статистика по ресурсам;
- Календарь мероприятий;
- Информация о количестве сотрудников;
- Метрика по заявкам на получение услуг организации;
- Метрика по поданным заявкам;
- Метрика по нагрузке на пользователей организации.



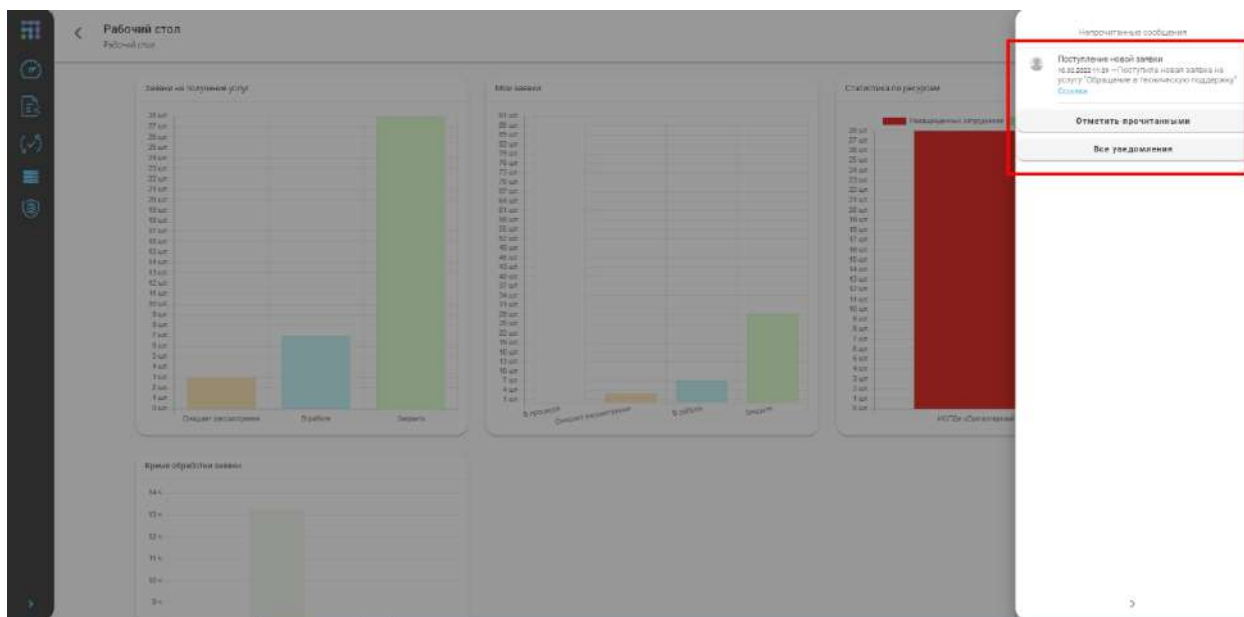
2.2.1 УВЕДОМЛЕНИЯ

В процессе работы пользователю поступают различного рода уведомления. Количество не просмотренных уведомлений указывается на иконке уведомлений в правом верхнем углу страницы. Для просмотра уведомлений необходимо нажать на иконку уведомлений.

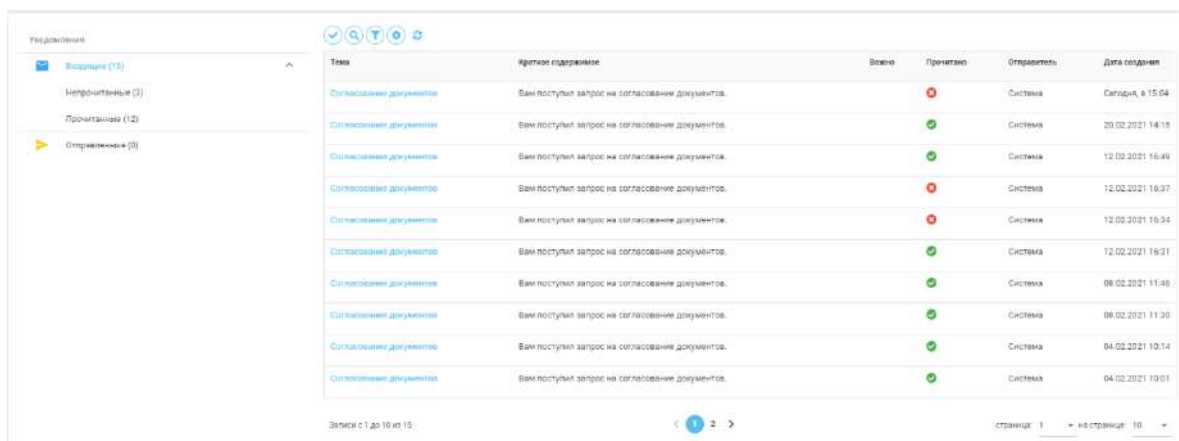


В развернутом списке отображается перечень непрочитанных уведомлений. Для скрытия всех непрочитанных уведомлений нужно нажать на кнопку **Отметить**

прочитанными, для просмотра списка всех уведомлений необходимо нажать на кнопку **Все уведомления**.




На открывшейся странице уведомлений отображаются все полученные пользователем уведомления.








Для просмотра содержания уведомления необходимо открыть карточку уведомления. В карточке уведомления содержится заголовок, текст, дата отправки и приложения (при наличии).



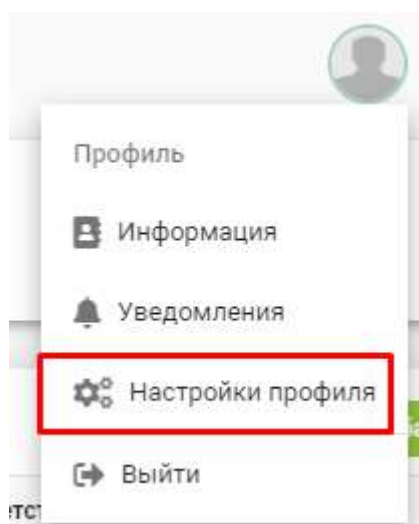
Обратите внимание! Для скачивания документа, приложенного к уведомлению, необходимо нажать на иконку документа  в карточке уведомления.

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы

2.2.2 УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ

Для того, чтобы изменить данные своего профиля, перейдите по ссылке «*Настройки профиля*»:



Перед Вами появится окно следующего содержания:



Основные атрибуты

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Снилс	<input type="text"/>
Доменное имя	<input type="text"/>
Электронная почта	<input type="text"/>

В форме управления профилем заполняются следующие сведения:

- «*ФИО пользователя*»;
- «*НИЛС*»;
- «*доменное имя*»;
- «*электронная почта*».

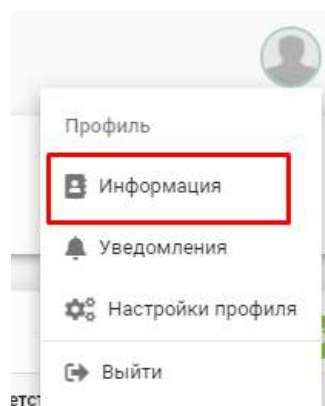
Все внесенные изменения сохраняются нажатием кнопки

Обратите внимание! При смене почтового адреса необходимо его повторное подтверждение.

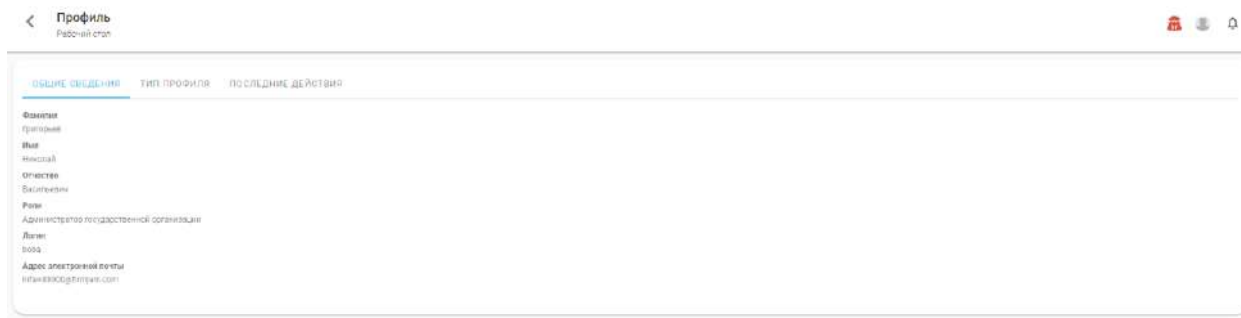
Для смены пароля нажмите на кнопку

2.2.3 ИНФОРМЕЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Для просмотра информации о текущем пользователе перейдите по ссылке «*Информация*».



В открывшейся форме отображена информация о текущем пользователе, имеется возможность сменить тип профиля и просмотреть журнал последних действий.

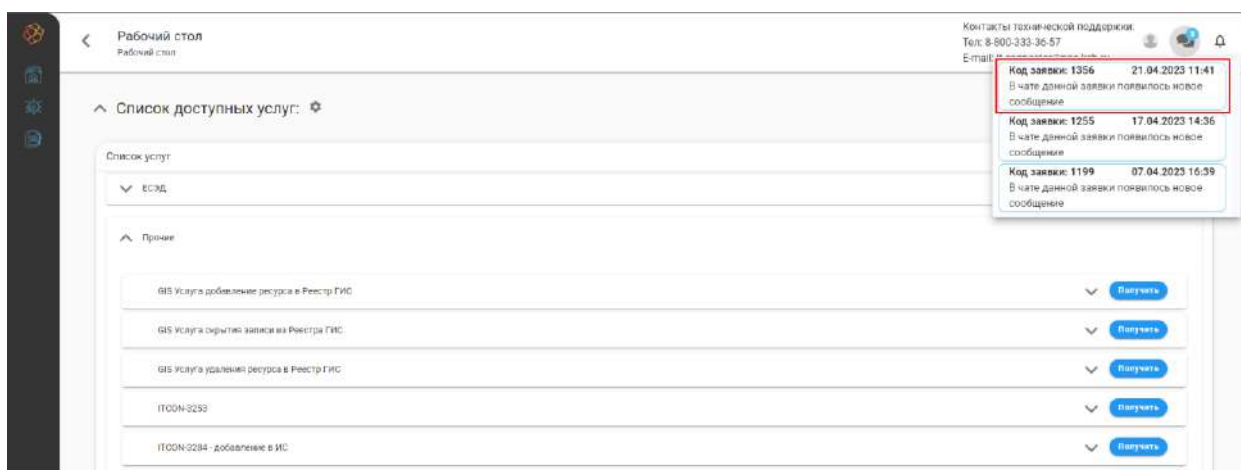


2.2.4 УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕПРОЧИТАННЫХ СООБЩЕНИЯХ

Отображается количество непрочитанных сообщений в виджетах «Чат с оператором» и «Чат с заявителем» в карточке заявки.



В развернутом списке отображается перечень заявок с непрочитанными сообщениями в чате заявки. Для быстрого перехода в чат заявки, необходимо нажать на уведомление в развернутом списке.



2.3 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ

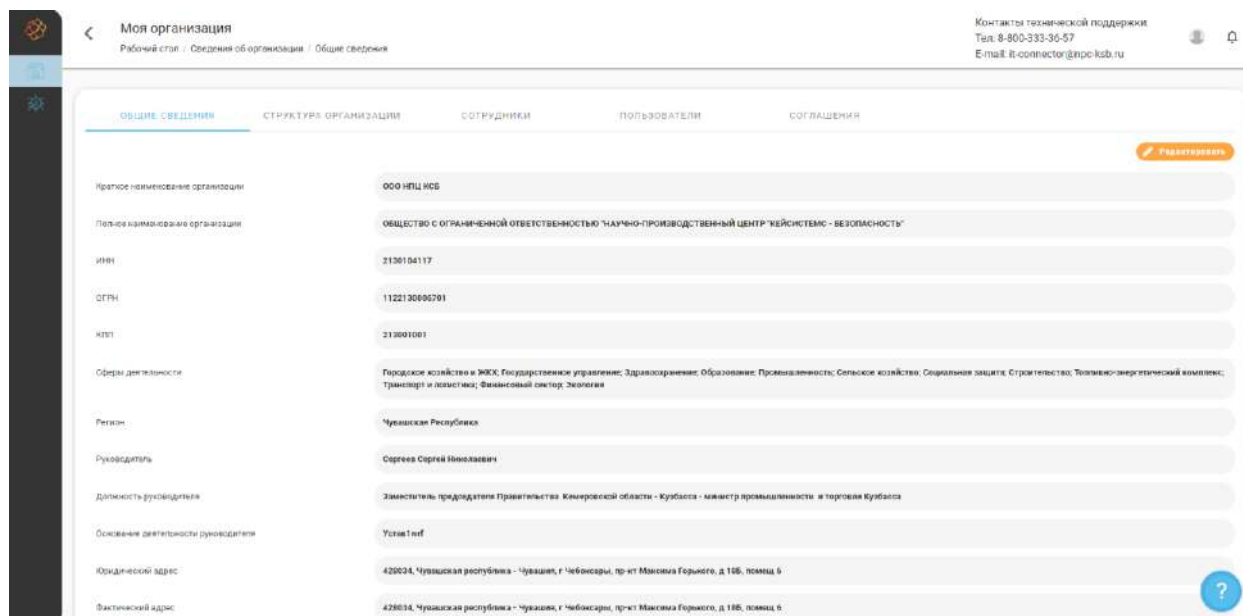
2.3.1 РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

Раздел «Сведения организации» предназначен для описания организации, ее структуры, описания сотрудников, привязки пользователей и управления их ролями.

Обратите внимание! Если у пользователя нет зарегистрированной в системе организации, наименование данного раздела будет «Создание организации»

2.3.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Общая информация об организации, введенная при регистрации юридического лица, отображается на вкладке «**Общие сведения**». Для изменения данной информации требуется нажать на кнопку *Редактировать*, расположенную в правом нижнем углу вкладки.

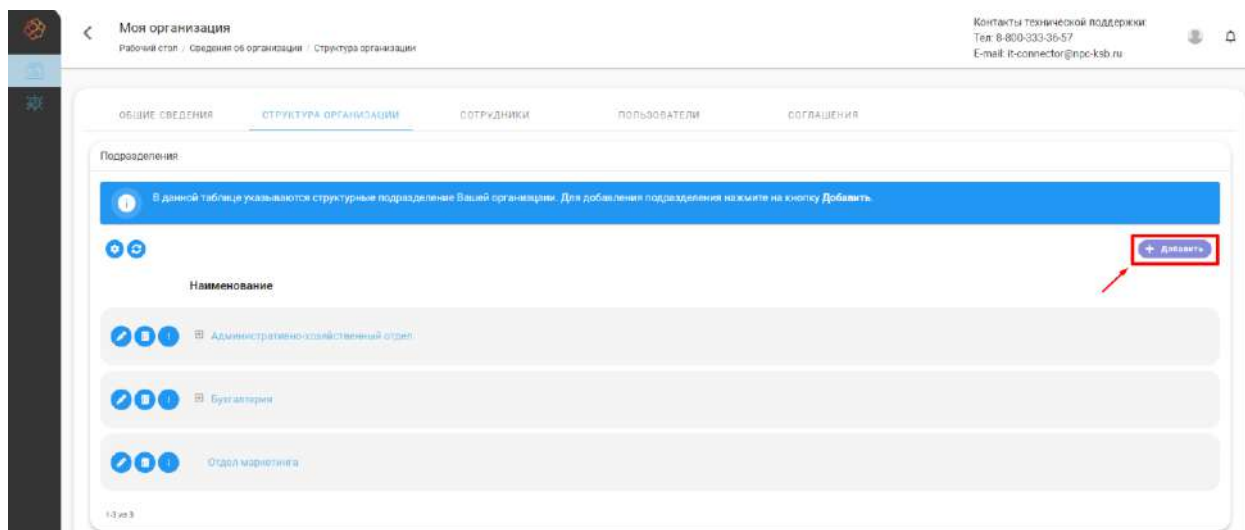


2.3.1.2 Вкладка «Структура организации»

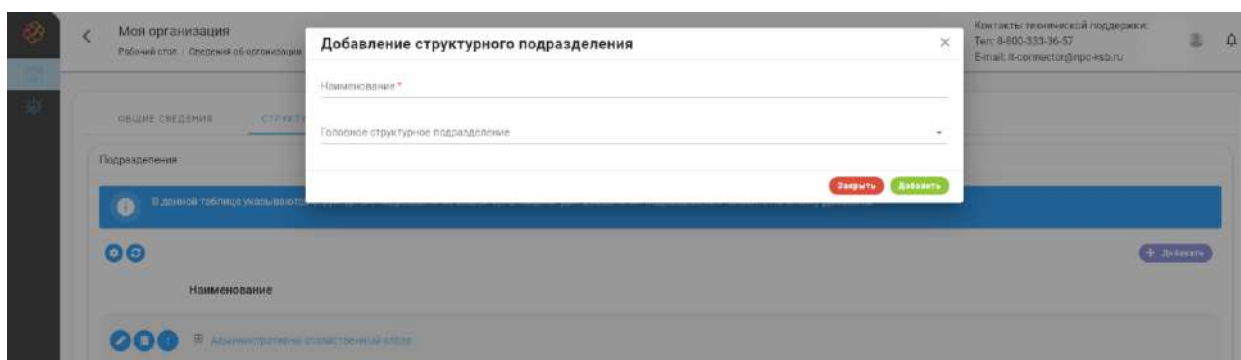
Информация о структуре организации отображается на вкладке «**Структура**», содержащей две таблицы:

- **Подразделения** – список структурных подразделений текущей организации;
- **Помещения** – список помещений текущей организации.

Список подразделений отображен в разделе «**Подразделения**», для добавления новых подразделений необходимо нажать на кнопку *Добавить*.

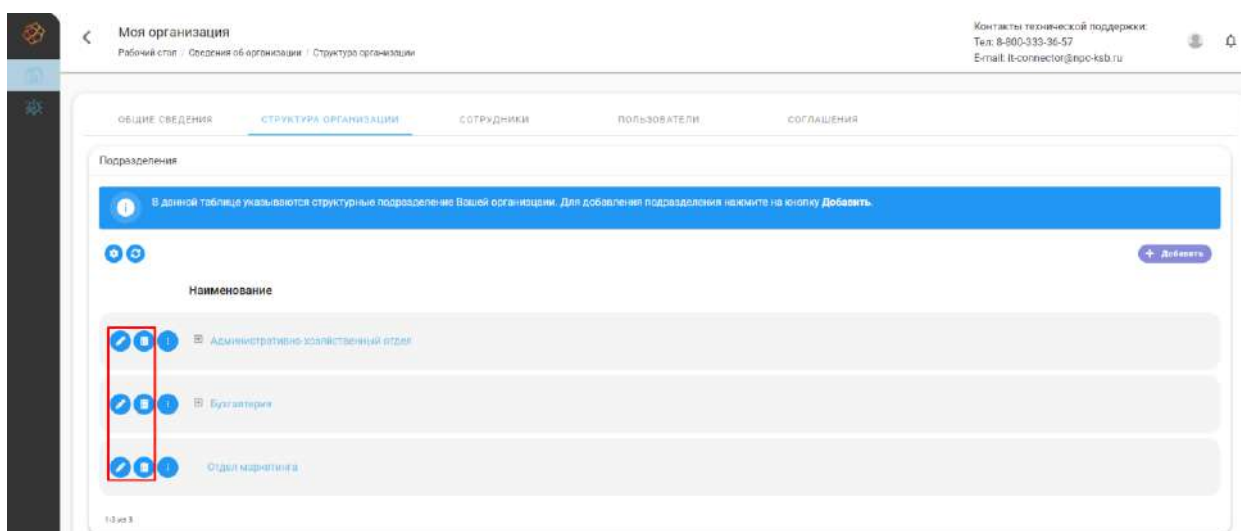



В открывшейся форме «Добавление структурного подразделения» указать наименование структурного подразделения и нажать на кнопку *Добавить*. Есть возможность при добавлении указать головное структурное подразделение. Список головных подразделений формируется из ранее добавленных подразделений. Для отмены текущего действия нажмите на кнопку *Закреть*.



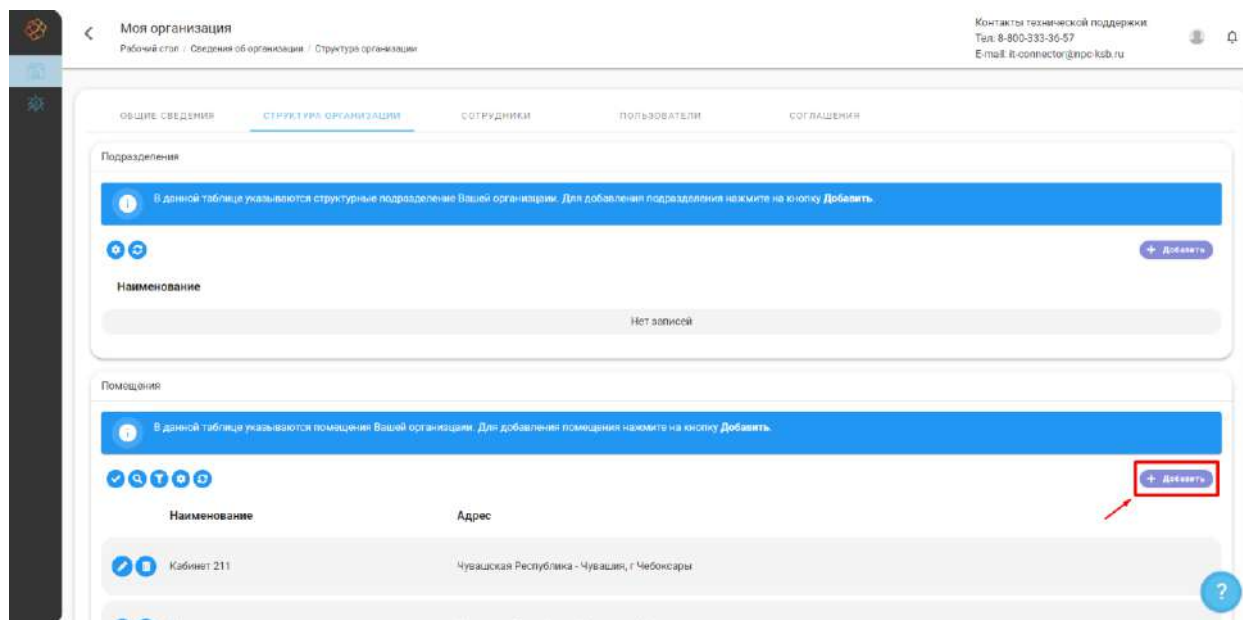
Результатом добавления структурного подразделения является новая запись в списке структурных подразделений.

Для изменения или удаления структурного подразделения необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке подразделения.

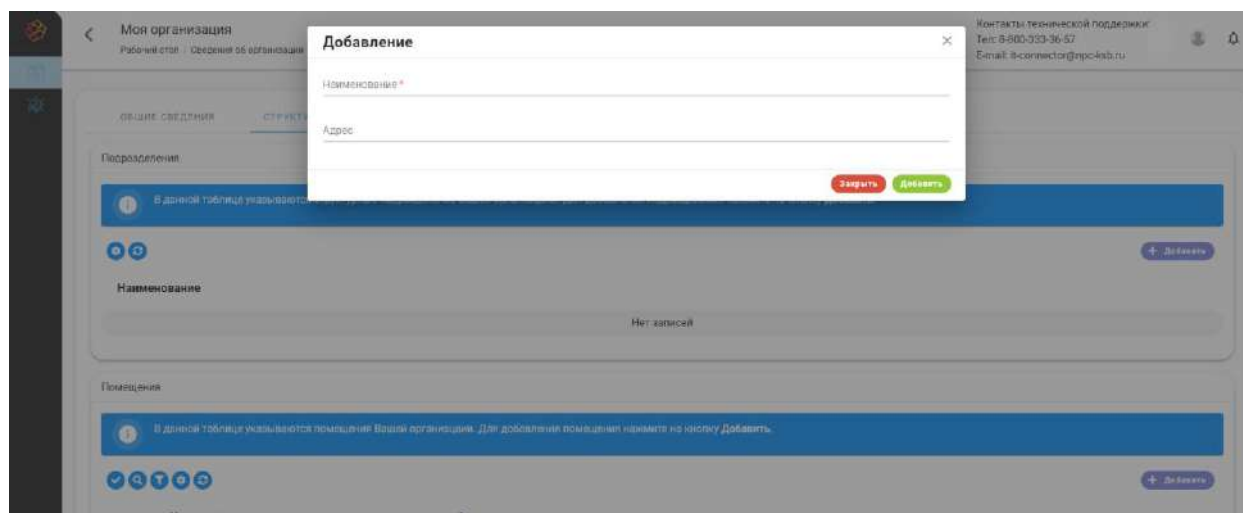


Обратите внимание! Имеется возможность добавить в структурное подразделение дочернее подразделение, для этого необходимо нажать на кнопку взаимодействия  и в открывшемся списке действий выбрать *Добавить*.

Список помещений отображен в разделе «**Помещения**», для добавления помещения в список помещений необходимо нажать на кнопку *Добавить*.



В открывшейся форме указать наименование помещения и адрес, нажать на кнопку *Добавить*. Для отмены текущего действия нажмите на кнопку *Закрыть*.



Обратите внимание! Если у организации заполнен «*Фактический адрес*», то при добавлении помещения, если поле «*Адрес*» было пустым, система автоматически подставит значение фактического адреса организации.

Результатом добавления помещения является новая запись в списке помещений организации. Для изменения или удаления помещения необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке помещения.

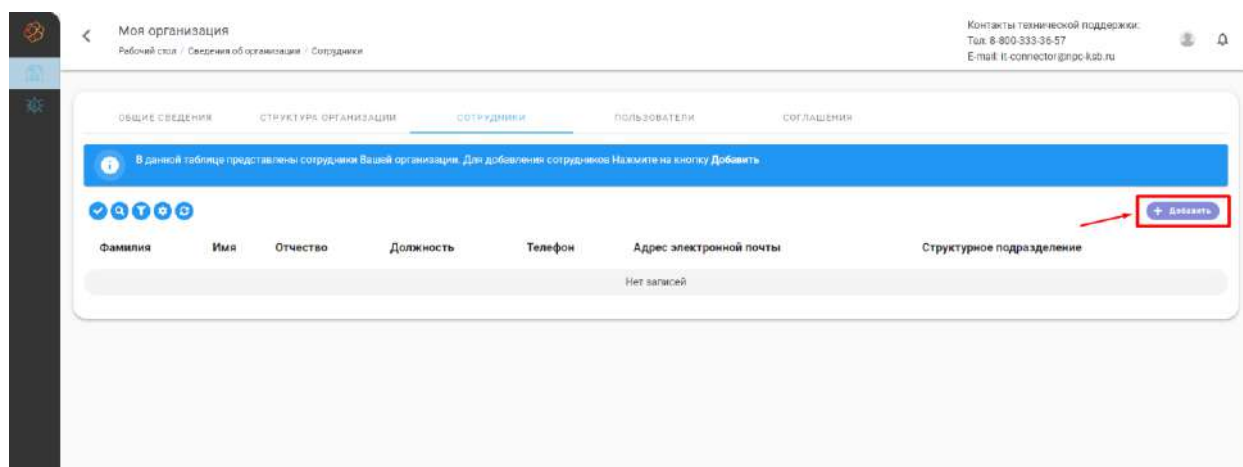
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам

2.3.1.3 Вкладка «Сотрудники»

Информация о сотрудниках организации размещена на вкладке «Сотрудники». Для добавления нового сотрудника необходимо нажать на кнопку **Добавить**.

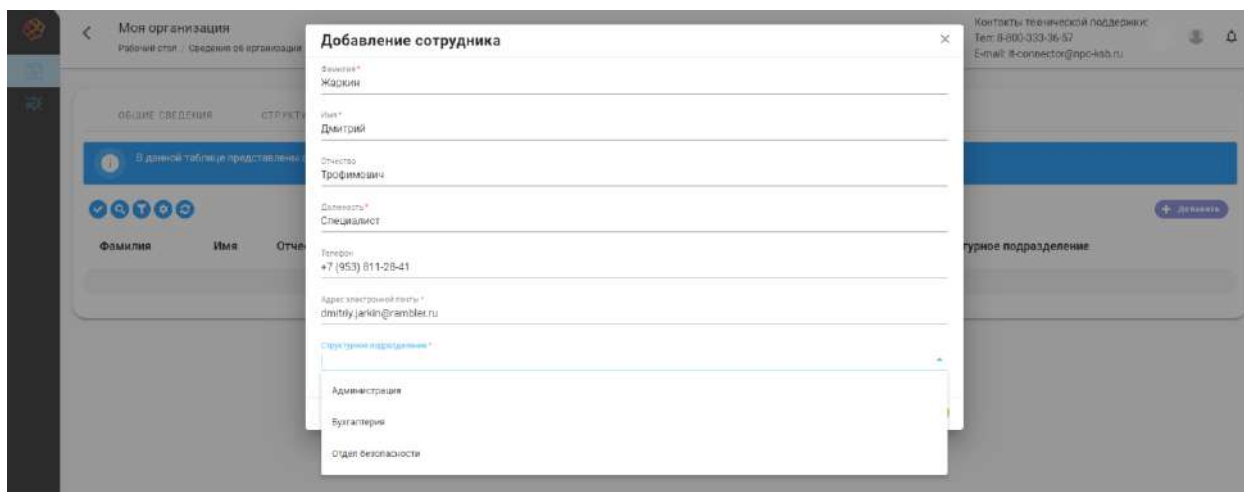
Обратите внимание! Для работы с сотрудниками требуется полномочие «**Управление сотрудниками**»



В открывшейся форме требуется указать следующие сведения о сотруднике:

- «*Фамилия*» – введите фамилию сотрудника;
- «*Имя*» – введите имя сотрудника;
- «*Отчество*» – введите отчество сотрудника;
- «*Должность*» – введите должность сотрудника. Не имеет значения, со строчной или заглавной буквы введено название должности – в документах оно будет написано со строчной буквы;
- «*Телефон*» – укажите контактный номер телефона сотрудника;
- «*Адрес электронной почты*» – укажите адрес электронной почты сотрудника;
- «*Структурное подразделение*» – укажите структурное подразделение, к которому относится сотрудник.

После заполнения сведений о сотруднике нажмите кнопку **Добавить** для добавления сотрудника или кнопку **Закреть** для отмены действия.



Обратите внимание! Структурное подразделение выбирается из созданных ранее подразделений.

Результатом добавления сведений о сотруднике будет новая запись в списке сотрудников.

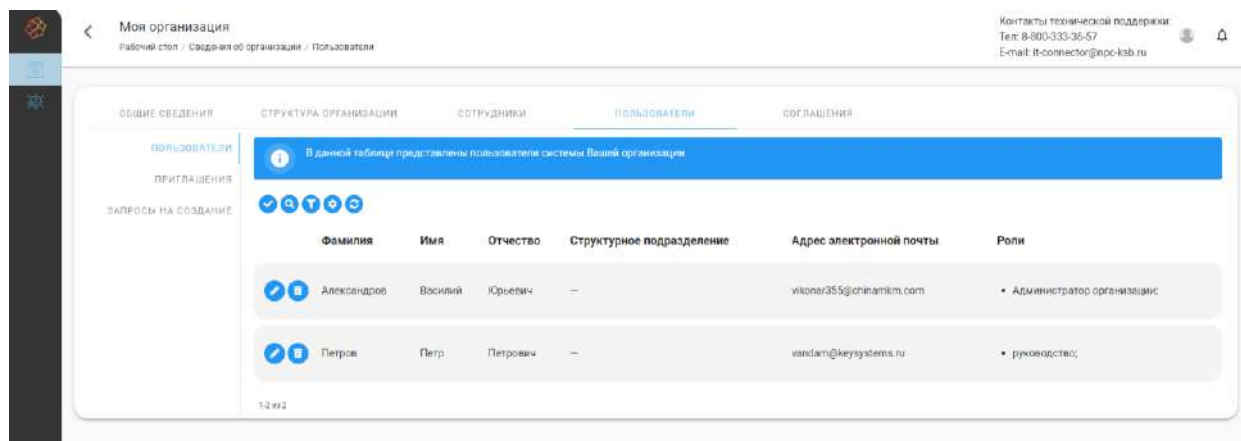
Для изменения или удаления информации о сотруднике необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке записи о сотруднике.

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

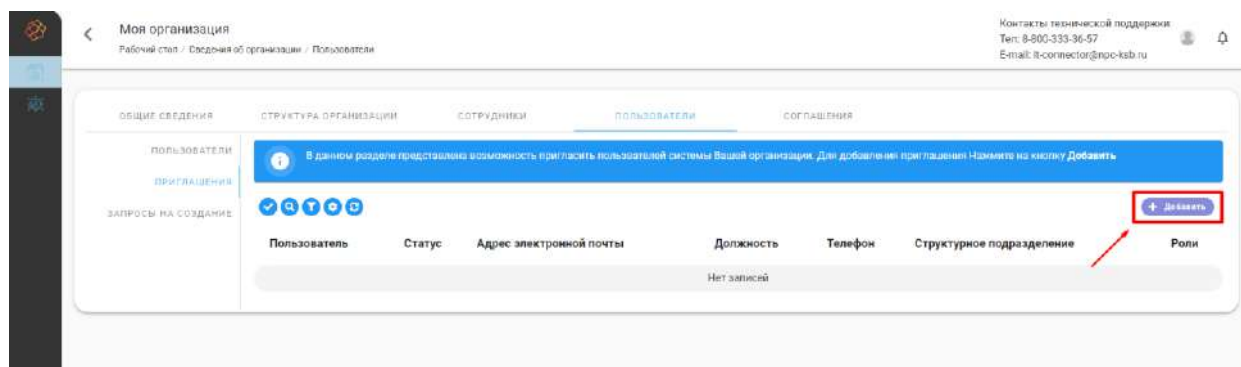
2.3.1.4 Вкладка «Пользователи»

Информация о текущих пользователях ПК «ИТ-Коннектор», работающих от имени организации, отображена на вкладке **«Пользователи»**. На вкладке отображается список пользователей и их роли в системе.



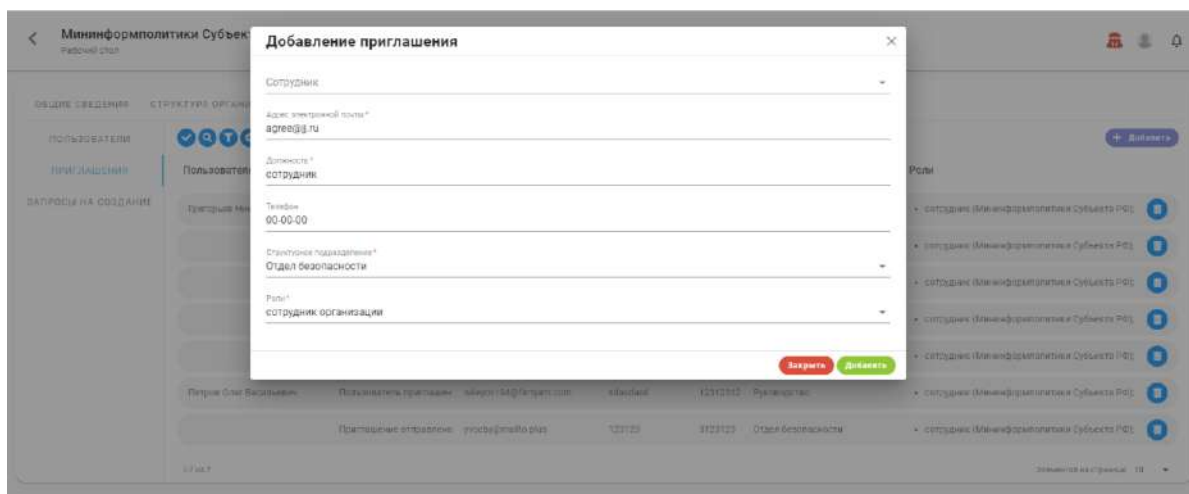
Обратите внимание! Для работы с пользователями необходимы полномочия на управление пользователями.

Для добавления пользователя, с привязкой его к текущей организации, нужно создать приглашение на регистрацию. Для этого необходимо перейти в пункт **«Приглашения»**. Для создания нового приглашения на регистрацию нажмите на кнопку **Добавить** над списком приглашений.



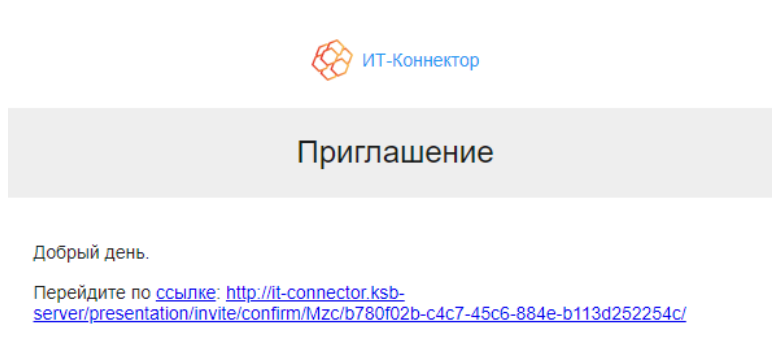
Заполните поля открывшейся формы:

- **«Адрес электронной почты»** – укажите адрес электронной почты пользователя, на который придет приглашение;
- **«Должность»** – укажите должность сотрудника;
- **«Телефон»** – укажите контактный номер сотрудника;
- **«Структурное подразделение»** – укажите структурное подразделение сотрудника;
- **«Роли»** – укажите роль/роли пользователя в организации.



При нажатии на кнопку **Добавить** ПК «ИТ-Коннектор» создаст и отправит приглашение на указанный адрес электронной почты. Для отмены действия нажмите на кнопку **Закрыть**.

Для перехода на форму регистрации сотруднику, на чью почту было отправлено приглашение, необходимо перейти по ссылке, прикрепленной к приглашению.



После перехода по ссылке откроется форма регистрации, где необходимо ввести следующую информацию:

- «**Логин**» – укажите логин пользователя, с помощью которого будет происходить авторизация;
- «**Фамилия**» – укажите фамилию сотрудника организации;
- «**Имя**» – укажите имя сотрудника организации;
- «**Отчество**» – укажите отчество сотрудника организации;
- «**Пароль**» – укажите пароль пользователя, с помощью которого будет происходить авторизация.

Создать

Логин *

vv_pgoxu

Фамилия *

Петов

Имя *

Петр

Отчество

Петрович

Пароль *

.....



ОЧЕНЬ СИЛЬНЫЙ ПАРОЛЬ

Подтверждение пароля *

.....



ОЧЕНЬ СИЛЬНЫЙ ПАРОЛЬ

[На главную](#)

© 2023, ООО «НПЦ «КСБ»

После нажатия кнопки **Создать** пользователь будет зарегистрирован в организации.



Портал государственных
информационных ресурсов

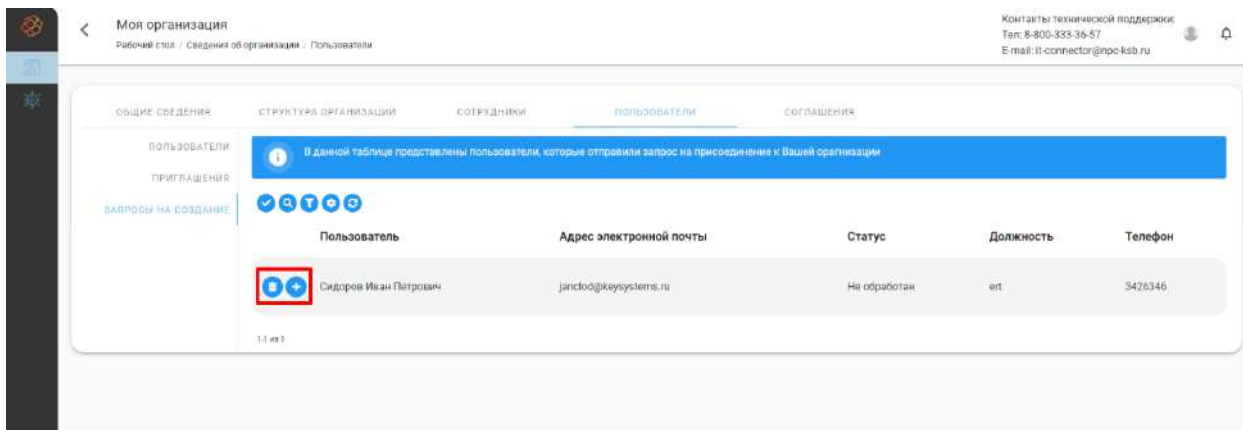
Вы зарегистрированы.

[На главную](#)

© 2023, ООО «НПЦ «КСБ»

Обратите внимание! Для завершения регистрации необходимо авторизоваться (войти в ПК «ИТ-Коннектор»), указав логин созданного пользователя.

Для обработки поступающих пользовательских запросов на работу в ПК «ИТ-Коннектор» от имени организации необходимо перейти в пункт **«Запросы на создание»**. Для принятия решения по заявке требуется нажать на кнопку, соответствующую принятому решению.







При выборе решения **Создать сотрудника** всплывет окно создания сотрудника, в котором необходимо указать следующие данные:

- «Должность – введите должность сотрудника;
- «Телефон – введите контактный номер сотрудника;
- «Структурное подразделение – выберите из выпадающего списка структурное подразделение сотрудника;
- «Роли – выберите из выпадающего списка роль пользователя в организации.



Доступные элементы управления:

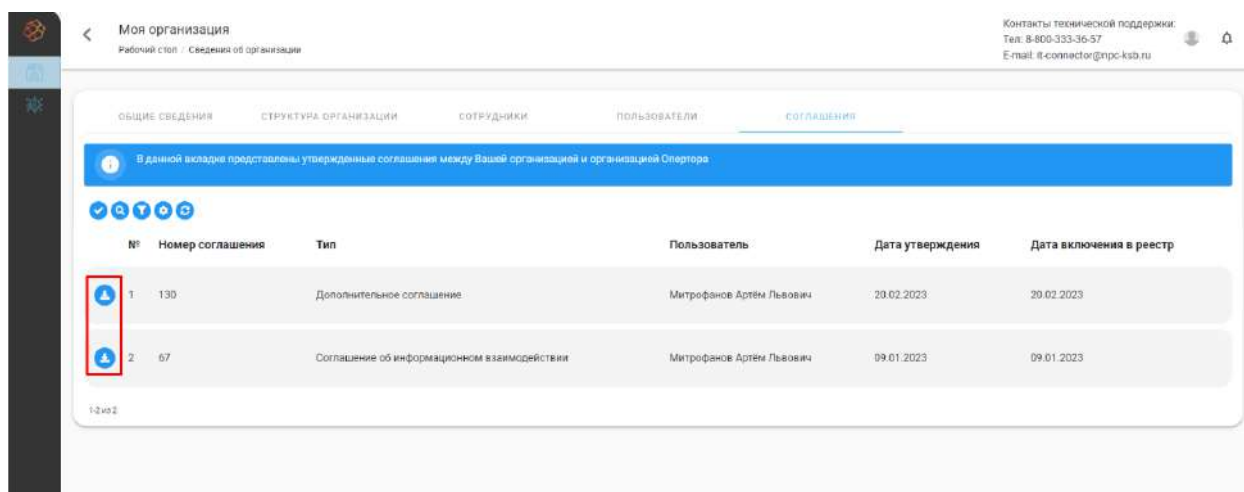
Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице

Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице
Кнопка взаимодействия		Открывает список дополнительных действий
Отклонить		Отклоняет запрос на присоединение к организации
Создать сотрудника		Позволяет создать сотрудника в организации на основе запроса





2.3.1.5 Вкладка «Соглашения»

Информация о текущих утвержденных документах в системе отображена на вкладке «Соглашения». На вкладке отображается список утвержденных Оператором документов.

Для выгрузки соглашения нажмите соответствующую кнопку:



Доступные элементы управления:

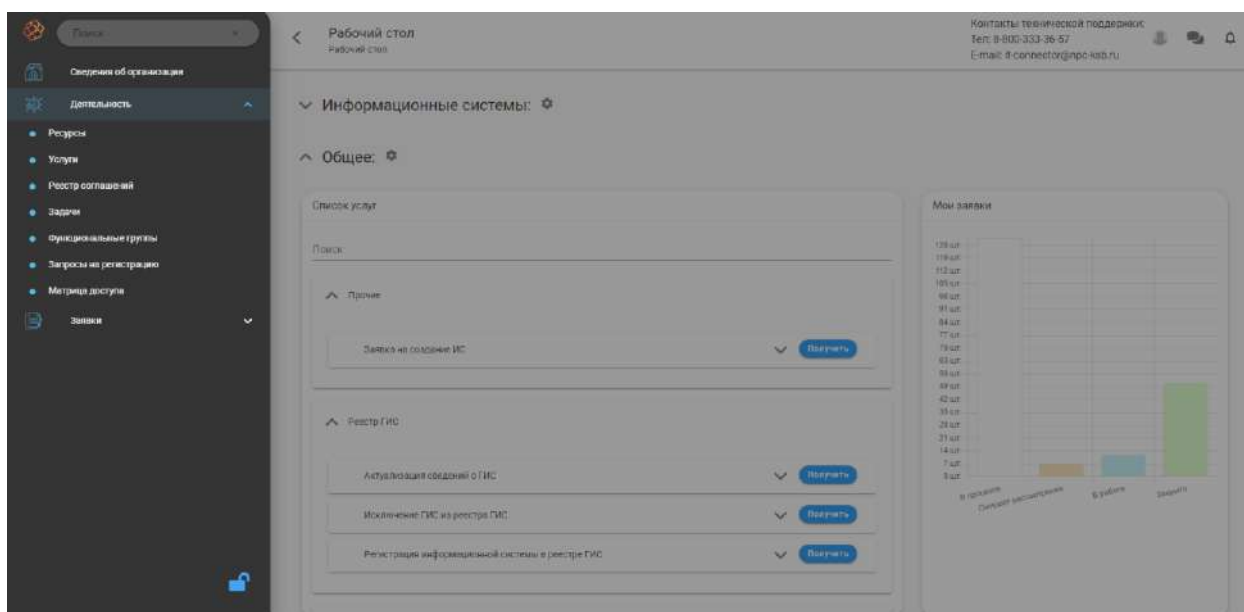
Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов

Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Выгрузка соглашения		Выгружает соглашение

2.3.2 РАЗДЕЛ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Раздел «Деятельность» предназначен для работы пользователей в ПК «ИТ-Коннектор» и состоит из следующих подразделов:

- **Ресурсы** – список информационных систем и государственных информационных систем;
- **Услуги** – осуществление деятельности по управлению услугами;
- **Реестр соглашений** – реестр соглашений о информационном взаимодействии;
- **Функциональные группы** – управление функциональными группами текущей организации;
- **Запросы на регистрацию** – управление запросами на регистрацию организаций в системе;
- **Матрица доступа** – схема доступа к информационным ресурсам текущей организации.



2.3.2.1 Подраздел «Ресурсы»

Подраздел «Ресурсы» состоит из вкладок:

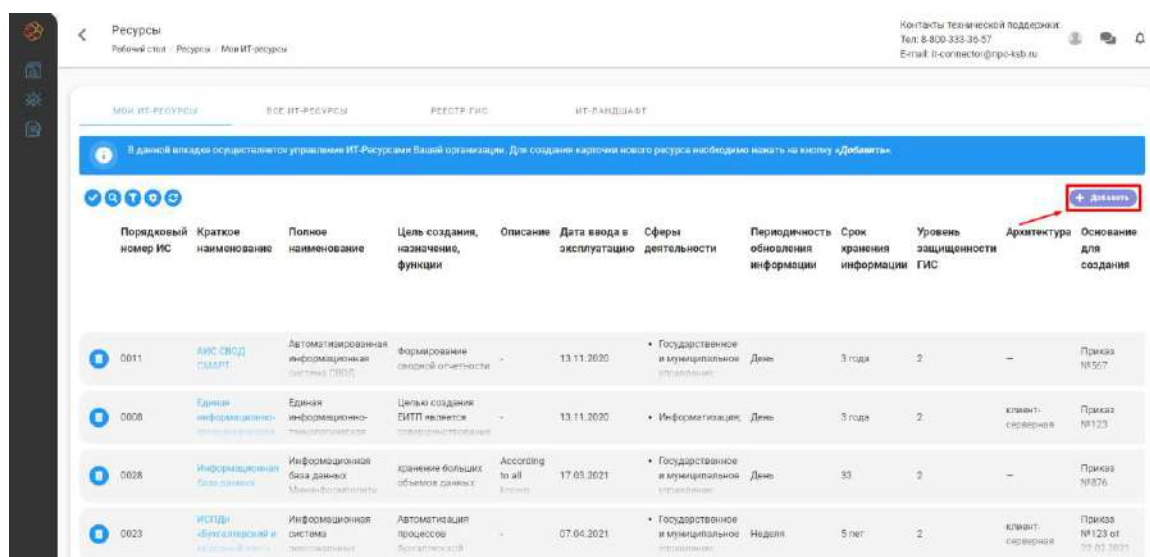
- «**Мои ресурсы**» – просмотр / управление ресурсами текущей организации;
- «**Все ресурсы**» - просмотр / управление всеми ИТ-ресурсами системы;
- «**Реестр ГИС**» – просмотр / управление реестром ГИС системы;

– «ИТ-Ландшафт» - просмотр / изменение ландшафта данных системы.

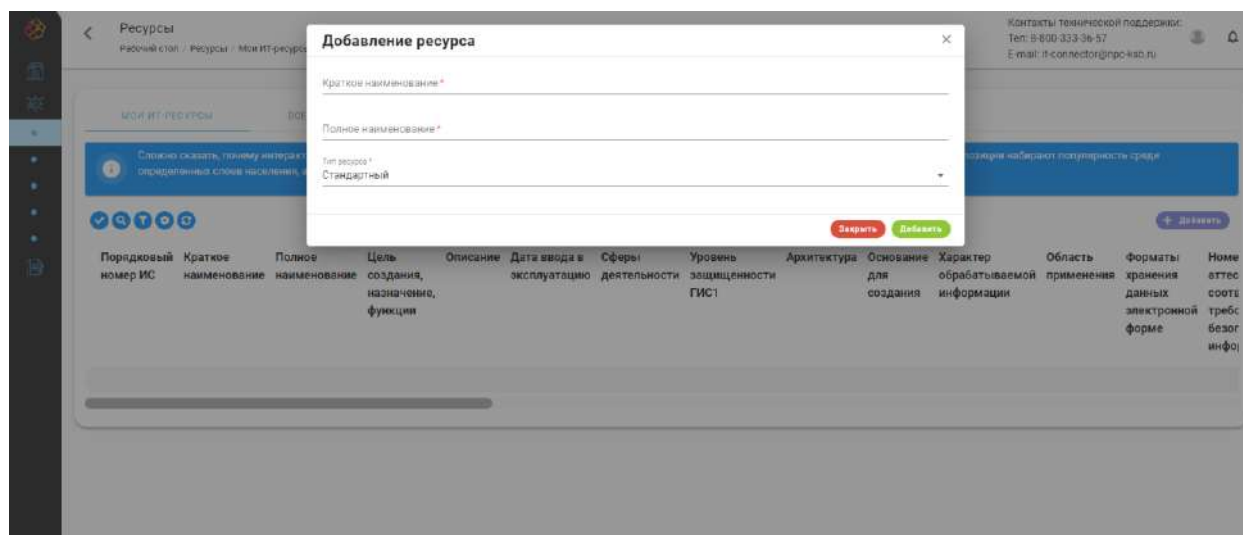
2.3.2.1.1 Вкладка «Мои ИТ-ресурсы»

Управление ИТ-ресурсами организации осуществляется во вкладке «**Мои ИТ-ресурсы**», на странице которой отображен список ИТ-ресурсов текущей организации. Для создания карточки нового ресурса необходимо нажать на кнопку **Добавить**.

Обратите внимание! Для работы с ИТ-ресурсами необходимы полномочия на управление ресурсами.

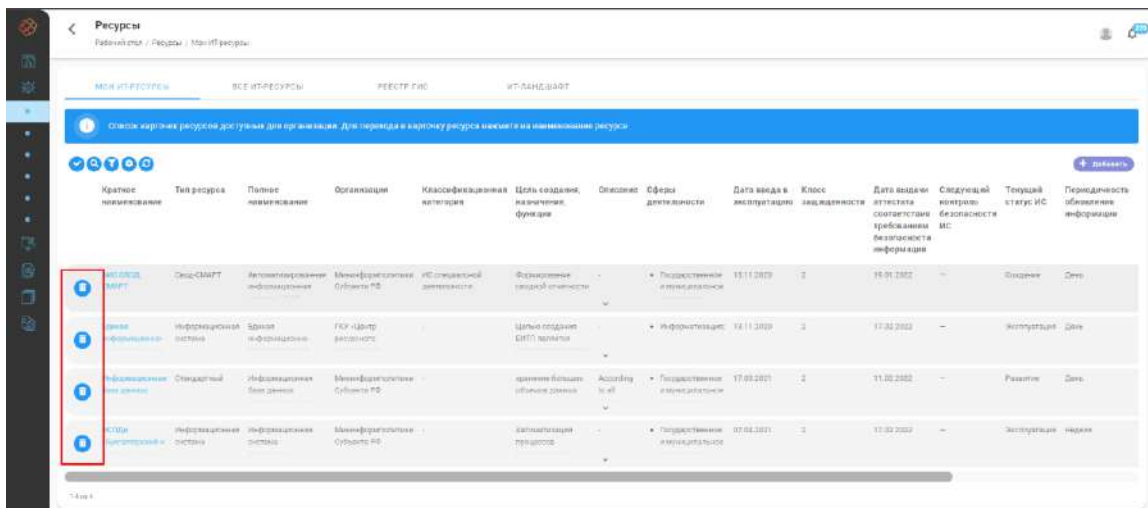


В открывшейся форме «**Добавление ресурса**» заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку **Добавить**, для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

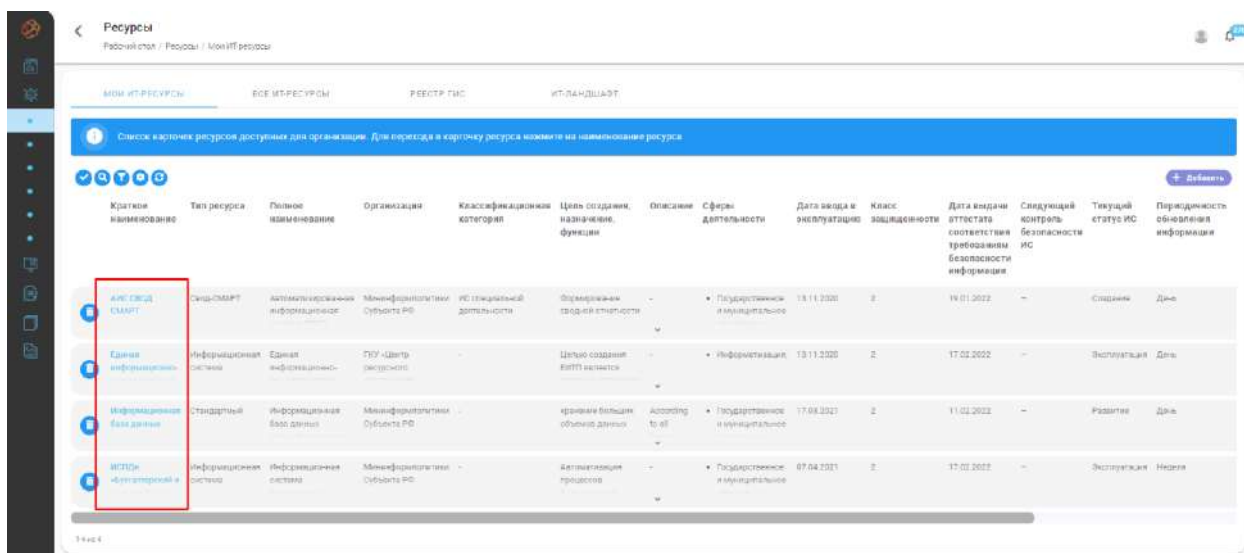


Результатом добавления ресурса является новая запись в списке ресурсов.

Для удаления карточки ресурса необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке записи о ресурсе.



Для перехода в карточку ресурса нужно нажать на краткое наименование ресурса в строке списка ресурсов.



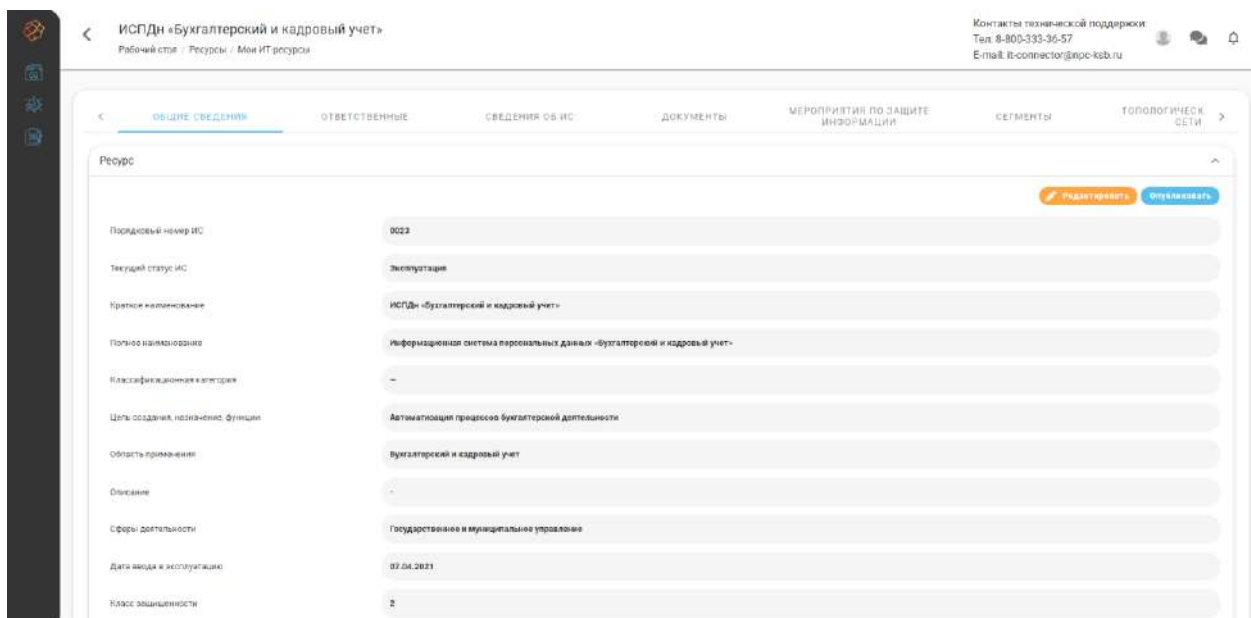
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов

Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.1.1 Вкладка «Общие сведения»

При переходе в карточку ресурса вы попадаете на вкладку «**Общие сведения**». На данной вкладке отображается общая информация о ресурсе, имеется возможность опубликовать ресурс в реестре ИС, нажав на кнопку **Опубликовать**, и изменить информацию о ресурсе, нажав на кнопку **Редактировать**.

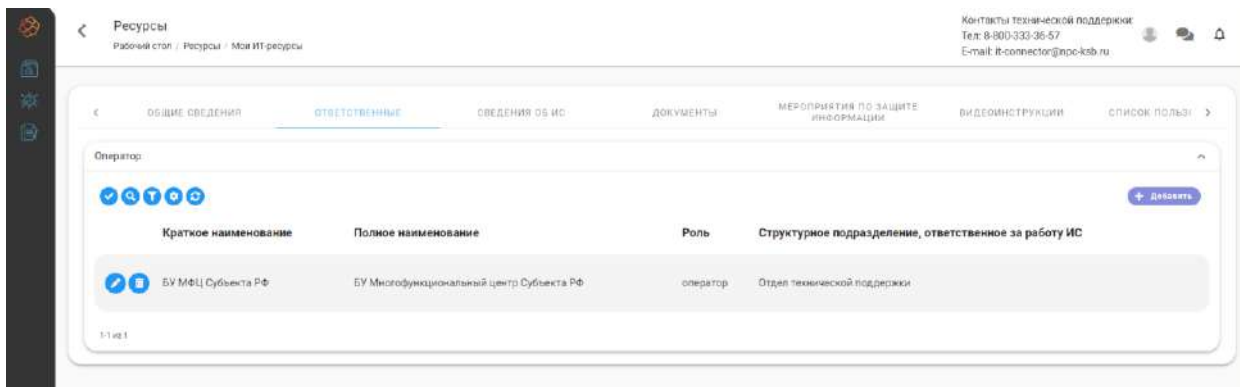


В режиме редактирования имеется возможность вносить изменения в общую информацию о ресурсе. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, для отмены изменений нажать на кнопку **Закрыть**.

При нажатии на кнопку **Опубликовать** информация о ресурсе публикуется в реестре на публичной части. Для снятия с публикации нужно нажать на кнопку **Снять с публикации**.

2.3.2.1.1.2 Вкладка «Ответственные»

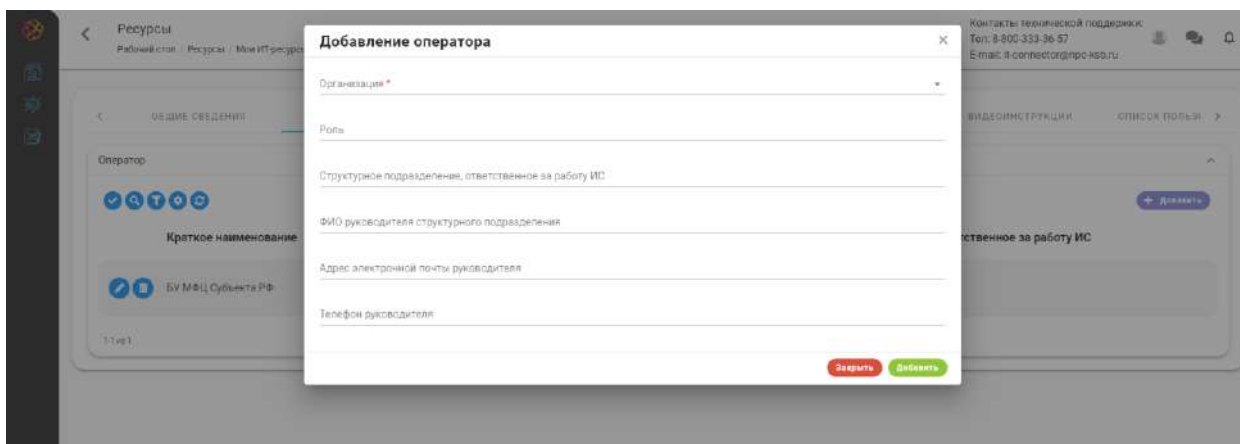
На вкладке «**Ответственные**» отображен список операторов ИТ-ресурса (ИС). Для добавления оператора требуется нажать на кнопку **Добавить**.



В открывшейся форме необходимо заполнить следующие данные:

- «*Организация*» – укажите организацию из списка зарегистрированных организаций в ПК «ИТ-Коннектор»;
- «*Роль*» – укажите роль оператора в ресурсе;
- «*Структурное подразделение, ответственное за работу*» – укажите наименование структурного подразделения (при необходимости);
- «*ФИО руководителя структурного подразделения*» – укажите ФИО руководителя подразделения (при необходимости);
- «*Адрес электронной почты руководителя*» – укажите адрес электронной почты руководителя подразделения (при необходимости);
- «*Телефон руководителя*» – укажите контактный номер руководителя подразделения (при необходимости).

При нажатии на кнопку **Добавить** в список операторов будет добавлена новая запись.



Обратите внимание! Организация, указанная в качестве оператора ресурса, получит доступ к редактированию информации о ресурсе.

Для изменения сведений или удаления ответственного необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке записи об ответственном.

Доступные элементы управления:

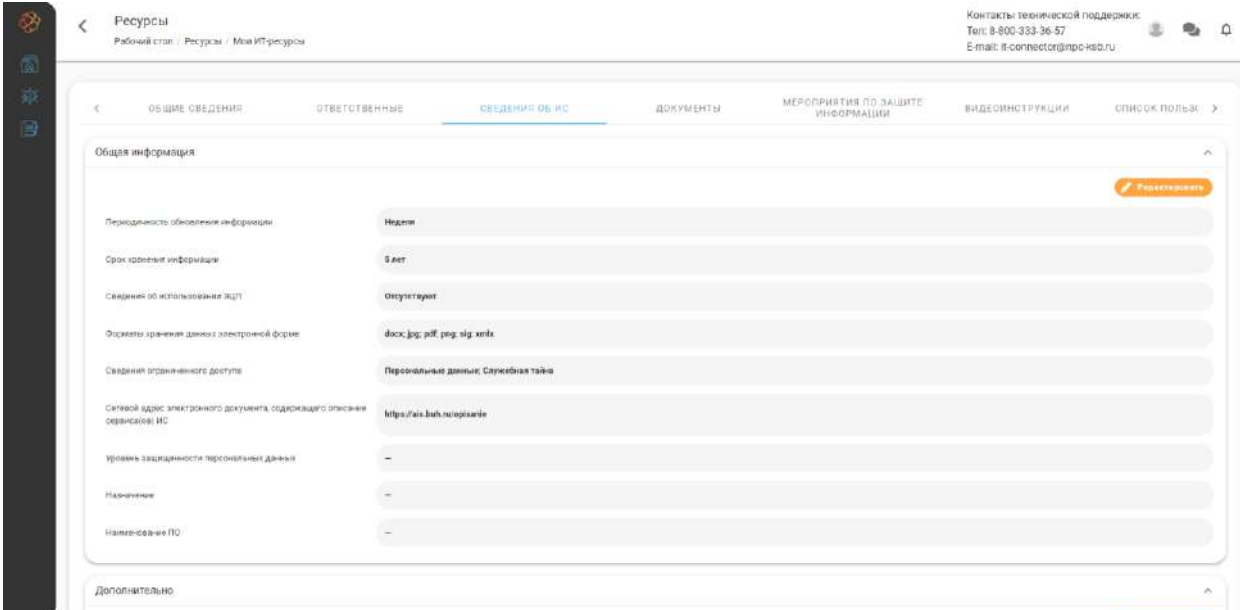
Наименование	Иконка	Описание
--------------	--------	----------

Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

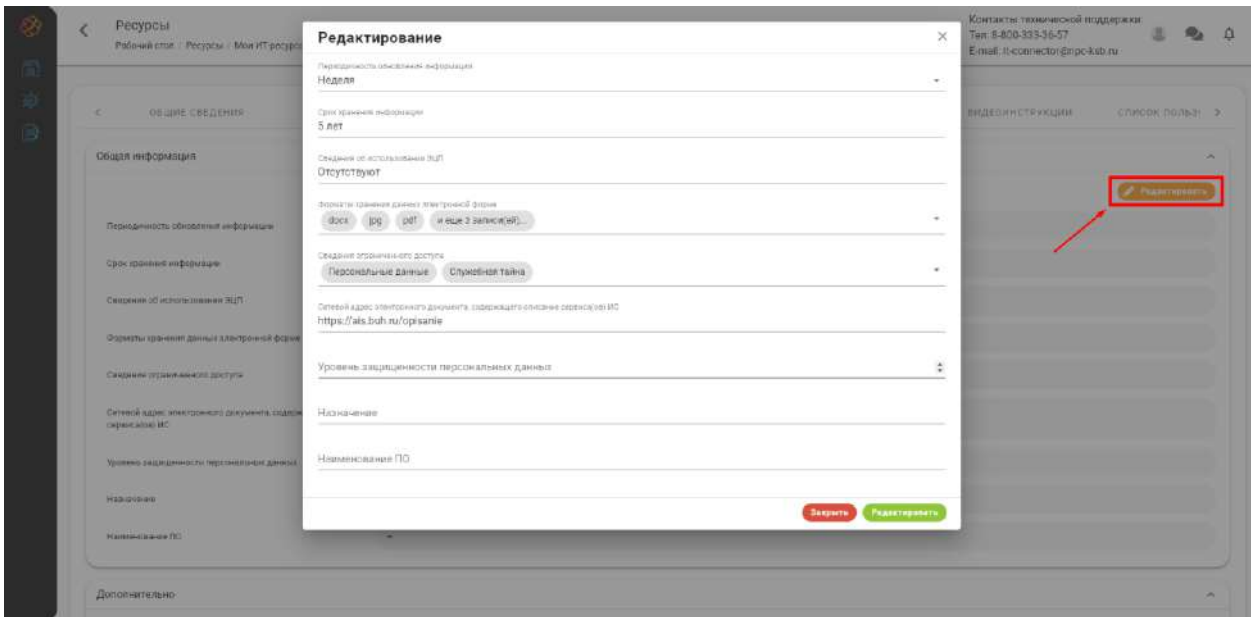
2.3.2.1.1.3 Вкладка «Сведения об ИС»

На вкладке «Сведения о ИС» заполняется информация, относящаяся к ИС, которая в последующем может использоваться для автозаполнения форм в процессе подачи заявок.

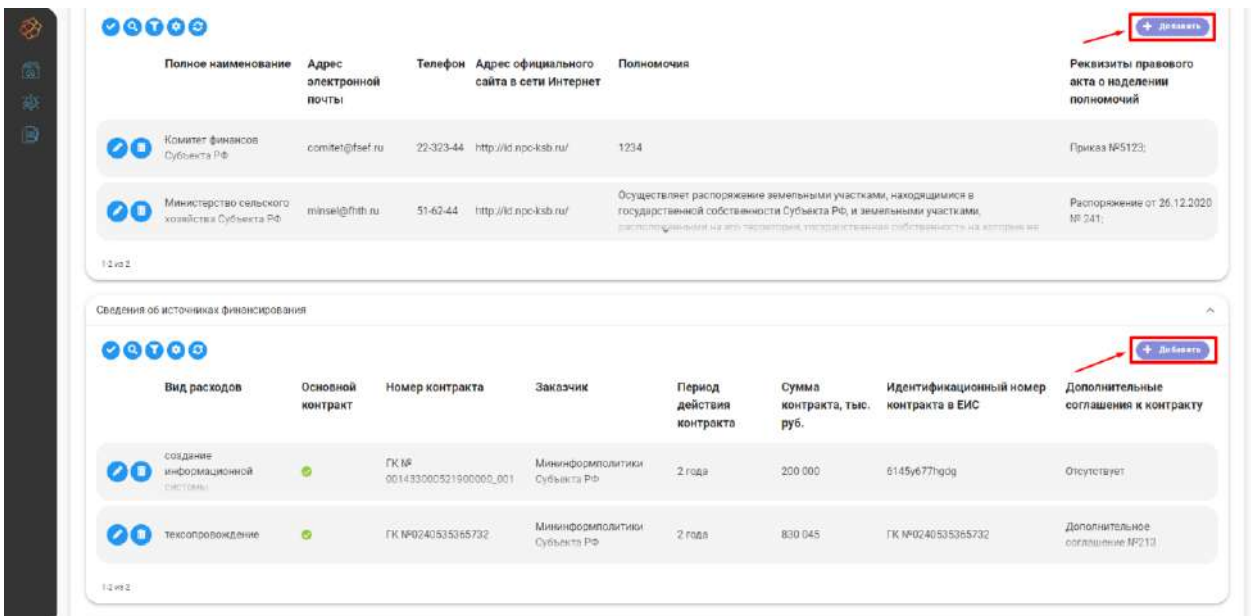
Для ввода данных требуется перейти в режим редактирования. Для этого требуется нажать на кнопку **Редактировать**, расположенную в правой нижней части страницы.



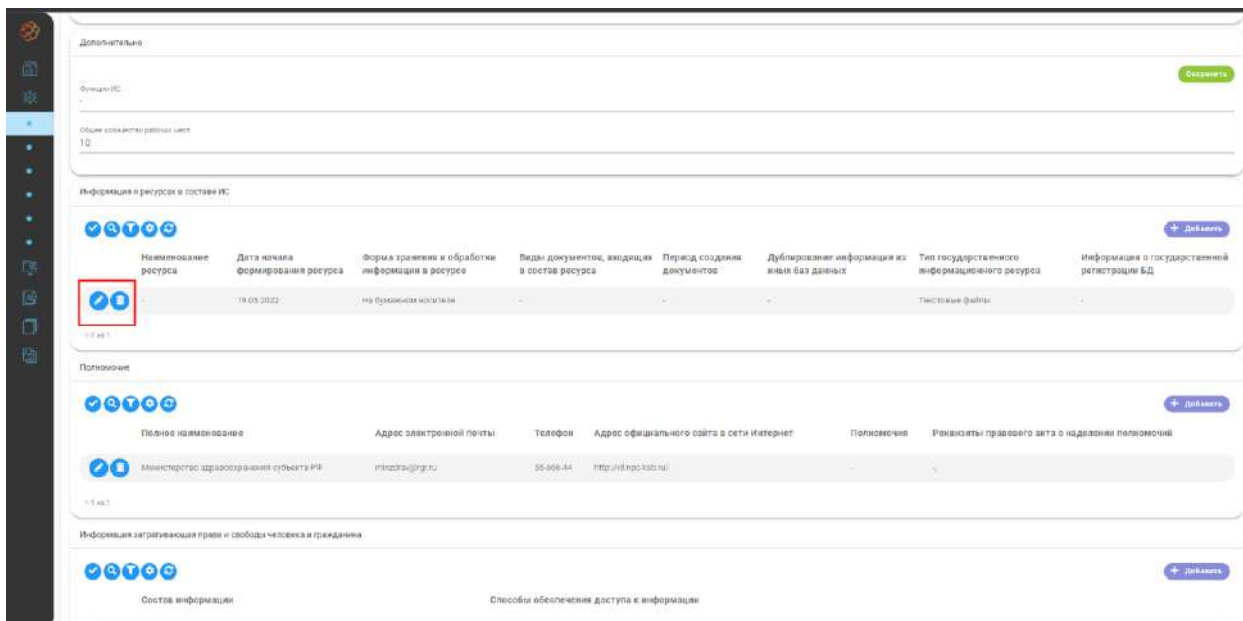
При редактировании сведений в формах, изменения вносятся в модальном окне редактирования.



Для добавления записи в таблицу необходимо нажать на кнопку *Добавить* и заполнить данные в открывшейся форме.



Для изменения или удаления записи таблицы необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке записи, после нажатия на которую необходимо выбрать необходимое действие.

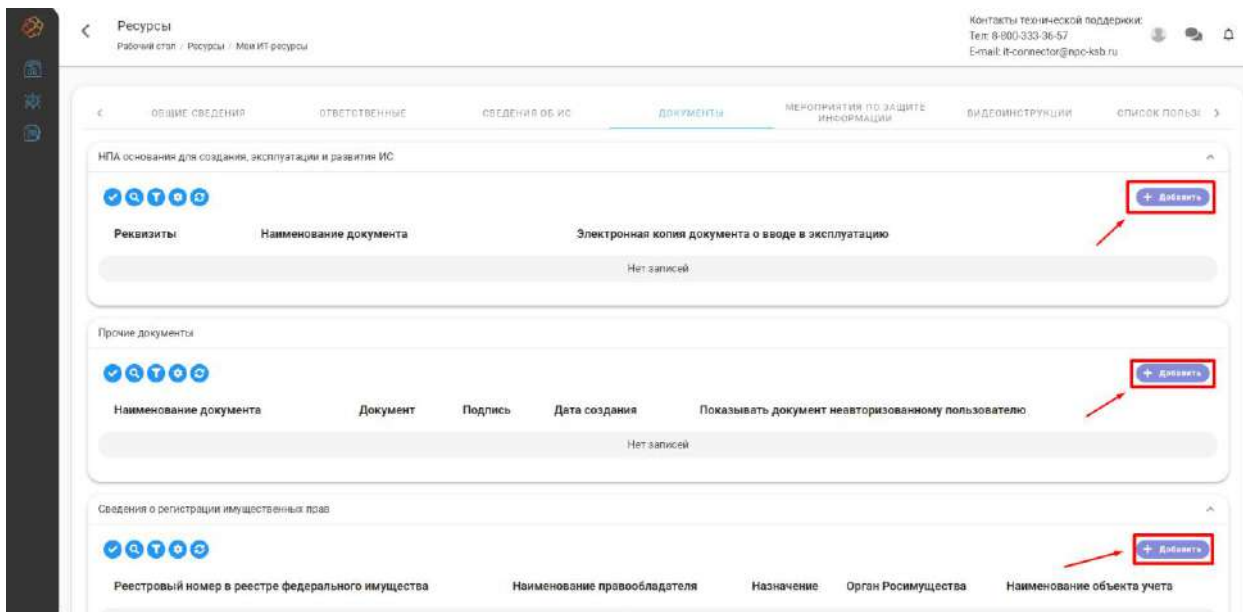


Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.1.4 Вкладка «Документы»

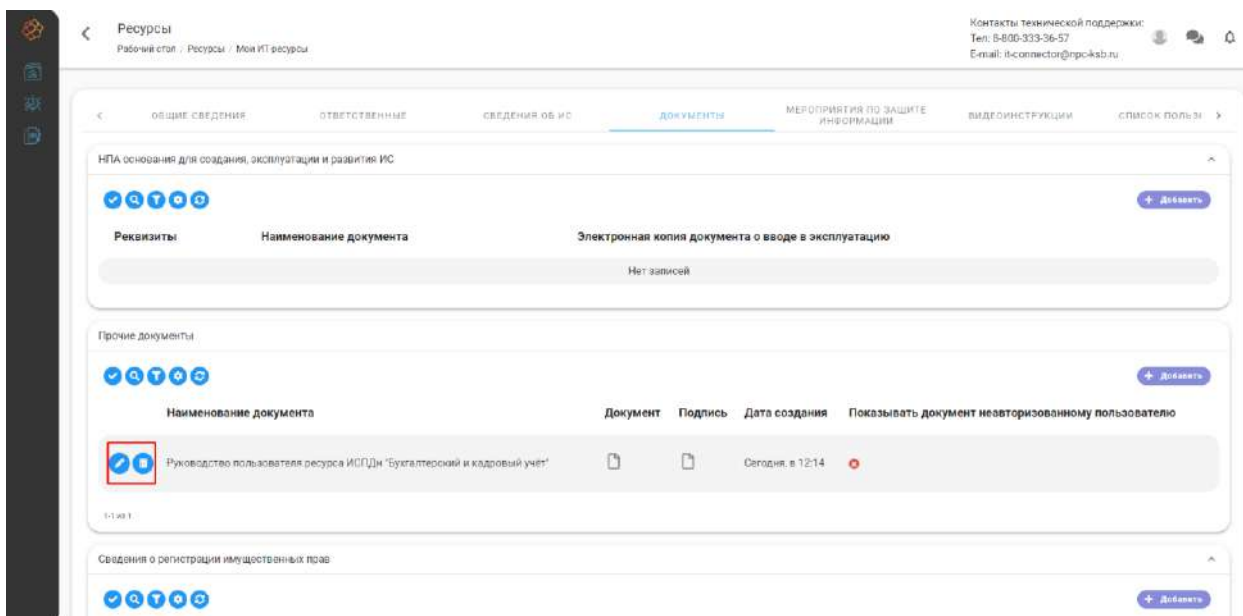
Вкладка «Документы» используется для учета документов, разработанных в ходе жизненного цикла ИС. Для загрузки нового документа нужно нажать на кнопку *Добавить*.




Результатом добавления документа является запись в списке документов ресурса.

Обратите внимание! Если при добавлении документа была прикреплена подпись формата **sig*, не соответствующая загружаемому документу, то в строке документа (в колонке «Подпись») отобразится предупреждение о несоответствии подписи.

Для изменения документа/сведений о документе или удаления документа необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке документа.



Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка

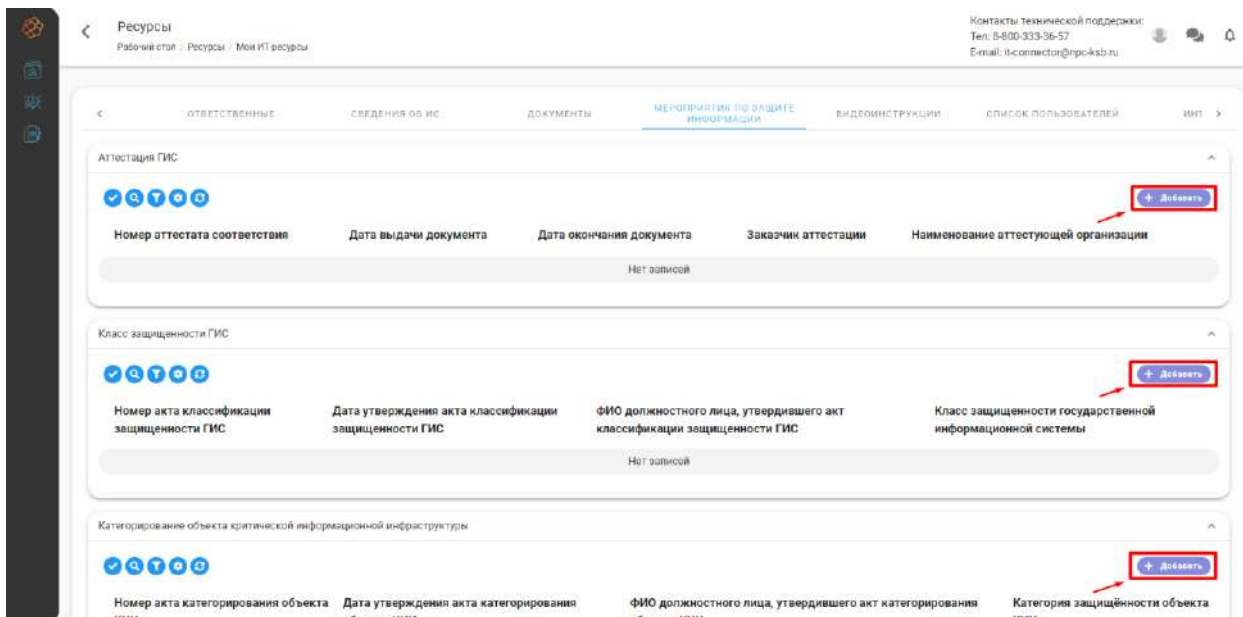
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.1.5 Вкладка «Мероприятия по защите информации»

Вкладка «Мероприятия по защите информации» содержит в себе таблицы:

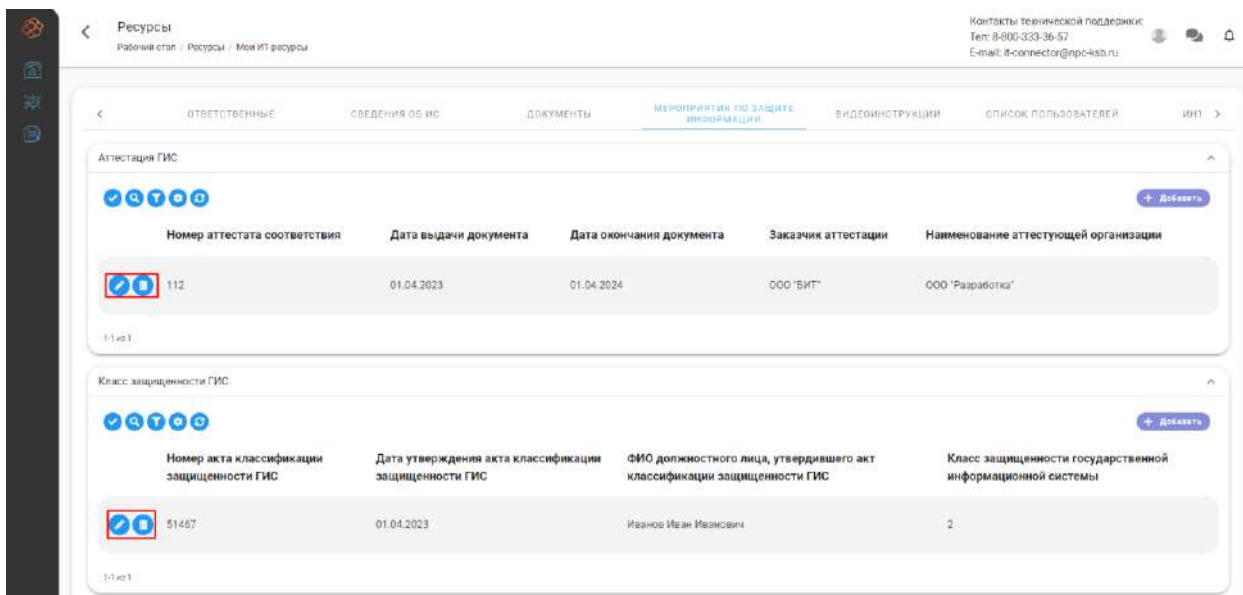
- **Аттестация ГИС;**
- **Класс защищенности ГИС;**
- **Категорирование объекта критической информационной инфраструктуры;**
- **Уровень защищенности ПДн;**
- **Модель угроз безопасности;**
- **ТЗ на создание ГИС и/или ЧТЗ на создание системы защиты информации;**

на основании значений которых строится защищенность информационной системы. Для добавления сведений в таблицы необходимо нажать на кнопку *Добавить*.







Результатом добавления сведений является запись в таблицах мероприятий по защите информации.

Для изменения сведений в таблицах или удаления сведений необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке таблицы.



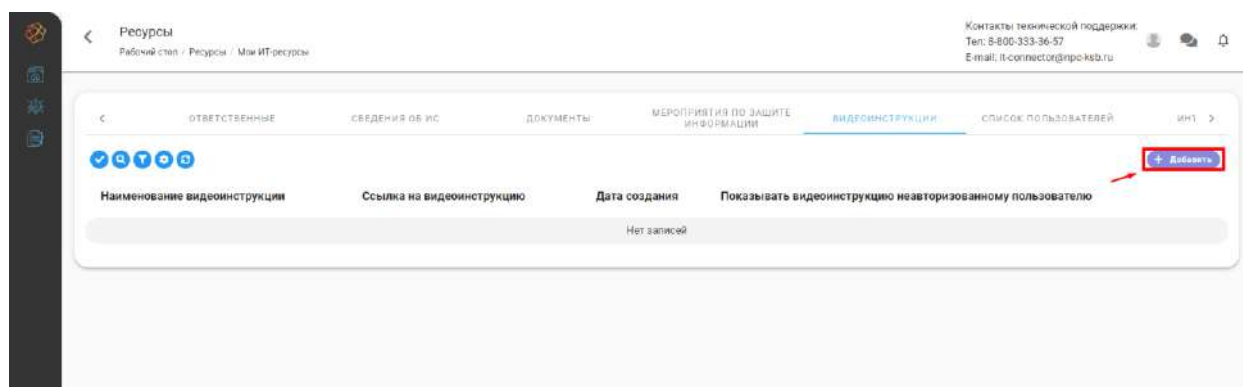
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка

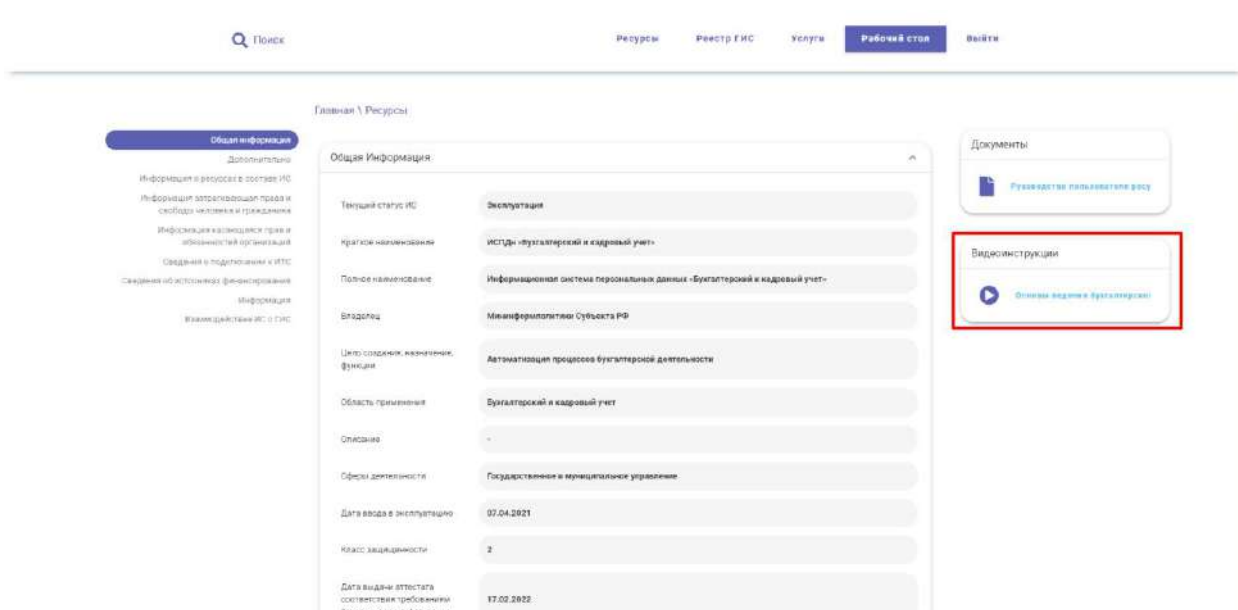
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.1.6 Вкладка «Видеоинструкции»

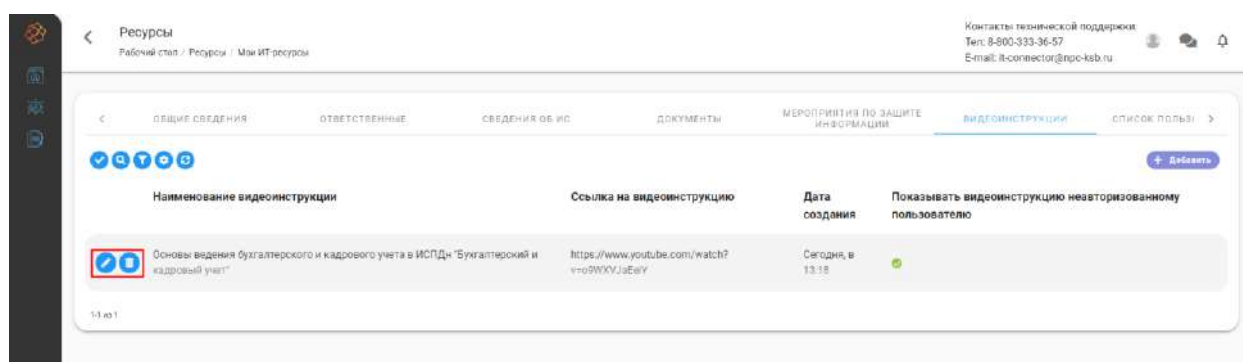
На вкладке **«Видеоинструкции»** содержится таблица, которая заполняется видеоинструкциями, относящаяся к ИС. Для добавления видеоинструкции необходимо нажать на кнопку **Добавить**.



В появившейся форме **«Добавление видеоинструкции»** необходимо указать наименование видеоинструкции, ссылку на видеоинструкцию и присвоить признак **«Показывать видеоинструкцию неавторизованному пользователю»**. После добавления видеоинструкций, они будут отображаться на публичной части в карточке ресурса.




Для изменения сведений в таблицах или удаления сведений необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке таблицы.



Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы

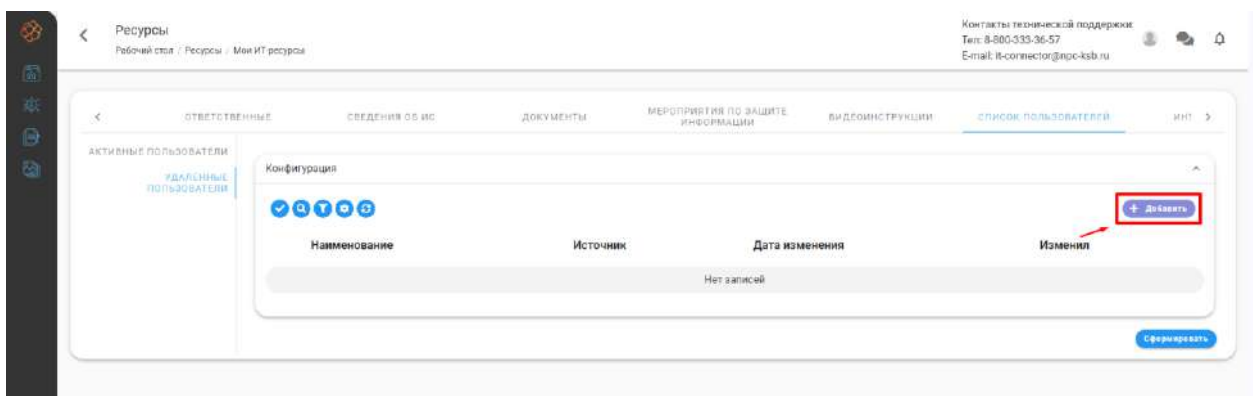
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.1.7 Вкладка «Список пользователей»

Вкладка «Список пользователей» содержит в себе два шага:

- **Активные пользователи** – содержит отчет подключенных учетных записей пользователей информационной системы;
- **Удаленные пользователи** – содержит отчет закрытых учетных записей пользователей информационной системы.

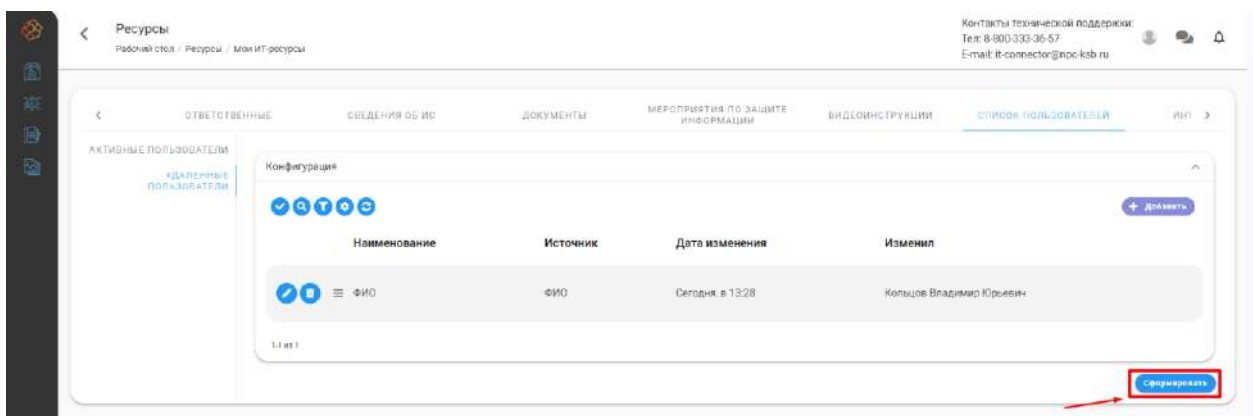
Для настройки столбцов отчета, в таблице «**Конфигурация**» необходимо добавить источник данных. Для этого необходимо нажать на кнопку **Добавить**.



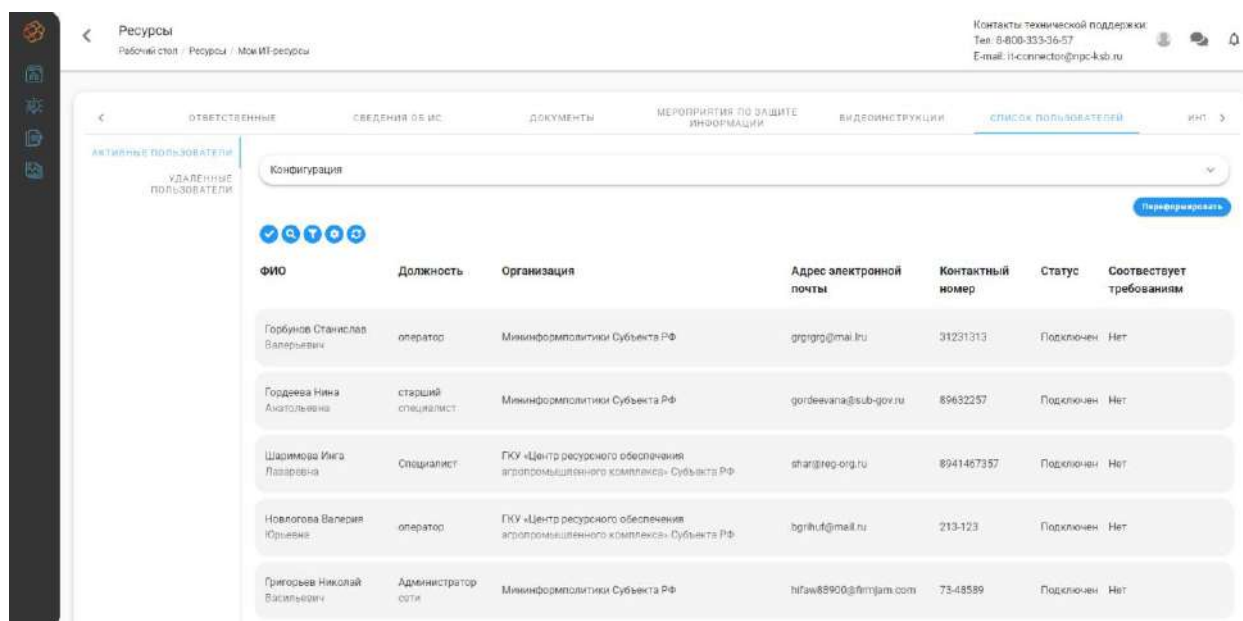
Результатом добавления источника является запись в таблице «**Конфигурация**».

Обратите внимание! Наименование столбца подтягивает наименование источника. Так же есть возможность изменить наименование столбца

После добавления источников необходимо нажать на кнопку **Сформировать** для формирования отчета.



Результатом выполнения команды **Сформировать/Пересформировать** является формирование отчета списка пользователей.



Обратите внимание! Есть возможность скрыть таблицу «**Конфигурация**». Для этого необходимо нажать на панель «**Конфигурация**»

Отчет по пользователям может содержать признак, обозначающий соответствие пользователя требованиям, предъявляемым к пользователям данной информационной системы.

Соответствие требованиям определяется наличием на АРМ пользователя установленных средств защиты информации(СЗИ), определенных во вкладке «**Паспорт АРМ**», расположенной в карточке данной информационной системы.

Обратите внимание! Система периодически проверяет, не истек ли срок действия лицензии СЗИ (периодичность проверки – раз в сутки), требуемых к установке на АРМ пользователя. Если срок действия СЗИ приближается к завершению, система заранее (количество дней указывается в настройках системы) посылает уведомление лицу, подававшему Заявку на подключение этого пользователя. Если данное лицо не выполнило требования до наступления срока истечения лицензии на СЗИ, то пользователь приобретает статус «**Не соответствует требованиям**».

Доступные элементы управления:

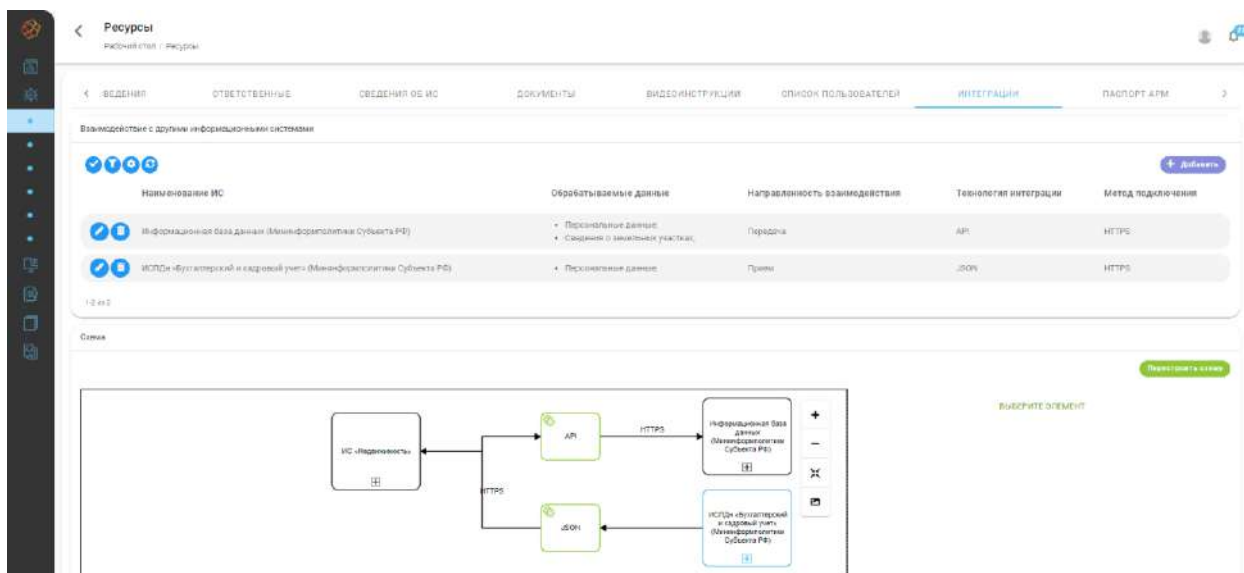
Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка

Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.1.8 Вкладка «Интеграции»

Вкладка «**Интеграции**» содержит в себе таблицу «**Взаимодействие с другими информационными системами**», на основании значений которой строятся ветки интеграции в графической схеме интеграции ресурса. Для формирования новой версии схемы интеграции необходимо нажать на кнопку *Сформировать схему / Перестроить схему*.

Обратите внимание! Вкладка **Интеграции** доступна только в том случае если «*Тип ресурса*» = *Информационная система*.







Для добавления записи в таблицу **Взаимодействие с другими информационными системами**, необходимо нажать на кнопку *Добавить*, после нажатия на которую откроется окно для добавления записи, в котором указывается следующая информация о взаимодействии ресурса:

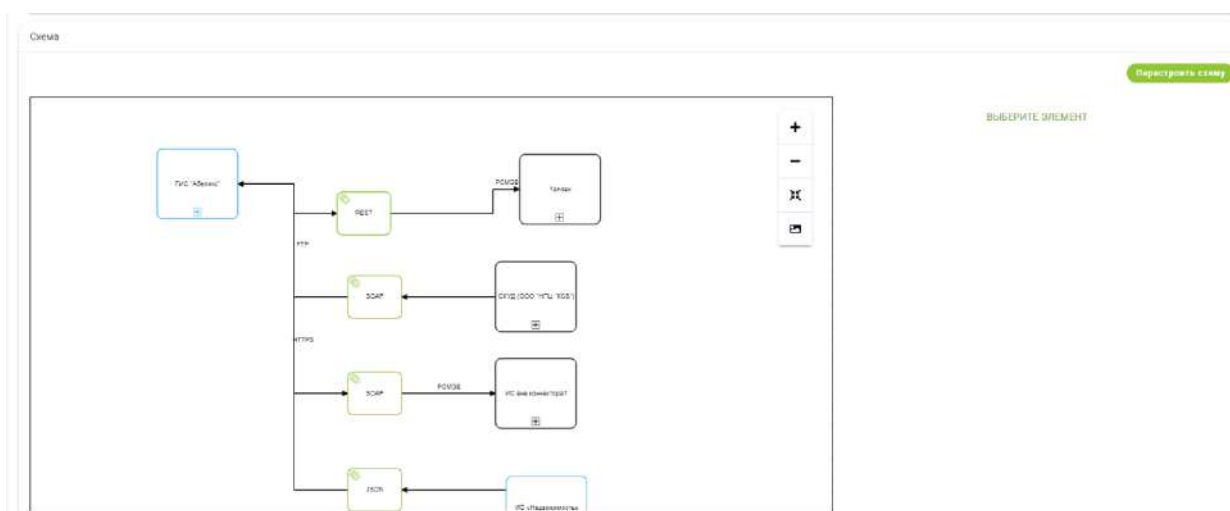
- «*Наименование ИС*» – выбирается информационная система / ресурс из списка. Список формируется из «**Реестра ресурсов**» и справочника информационных систем.
- «*Обрабатываемые данные*» – выбирается набор групп данных из списка обрабатываемых данных текущего ресурса. Список формируется из формы выбора, по нажатию на кнопку **Добавить**, открывается форма для добавления новой группы данных.
- «*Направленность взаимодействия*» – указывается направление потока взаимодействия **Прием/Получение**
- «*Технология интеграции*» – указывается используемая технология интеграции
- «*Метод подключения*» – выбирается значение из списка. Список формируется из справочника «**Методы подключения**».

После ввода сведений об интеграции для добавления значения в необходимо нажать на кнопку **Добавить**, для отмены изменений **Заккрыть**.


Кнопки изменения и удаления сведений расположены в левой части строки, содержащей сведения.

Взаимодействие с другими информационными системами				
Наименование ИС	Обрабатываемые данные	Направленность взаимодействия	Технология интеграции	Метод подключения
  Информационная база данных (Мининформполиттехн. субъекта РФ)	<ul style="list-style-type: none"> Персональные данные; Сведения о земельных участках; 	Передача	API	HTTPS
  ИСПДн - бухгалтерский и кадровый учет (Мининформполиттехн. субъекта РФ)	<ul style="list-style-type: none"> Персональные данные; 	Прим	JSON	HTTPS

Формирование схемы взаимодействия происходит по нажатию кнопки **Сформировать схему / Перестроить схему**, по нажатию на которую создается схема интеграции и на каждую запись в таблице «**Взаимодействие с другими информационными системами**» создается ветка интеграции.



В сформированной графической схеме интеграции пользователь имеет следующие возможности:

- **Управление областью просмотра** – осуществляется нажатием на кнопки изменения масштаба;
- **Экспорт схемы в формате *svg**;
- **Изменение положения элементов** – возможность изменить взаимное положение элементов на схеме интеграции, с помощью перетаскивания элемента в рабочей области.
- **Панель свойств элемента** – при клике на элемент схемы открывается его панель свойств с подробной информацией об элементе;
- **Режим расширенного просмотра** – при клике на элемент схемы появляется иконка режима расширенного просмотра , по нажатию на которую на схеме будут отображены дочерние элементы выбранного элемента. Данный режим может быть включен на нескольких элементах сразу.

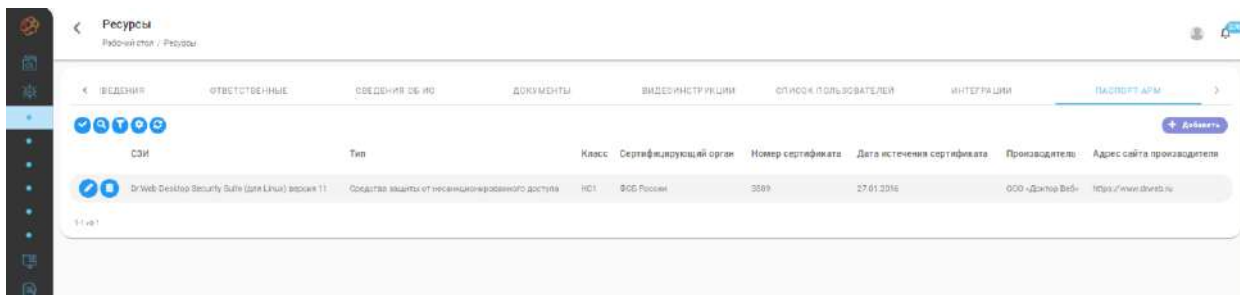
Обратите внимание! Изменение направления веток интеграции и содержимого элементов возможно только через изменение сведений в таблице «**Взаимодействие с другими информационными системами**».

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.1.9 Вкладка «Паспорт АРМ»

Вкладка «**Паспорт АРМ**» содержит перечень требуемых средств защиты информации(СЗИ), который в последующем используется для проверки соответствия, подключаемого пользователя, требованиям к установленным СЗИ. Для добавления СЗИ в список требуемых к установке, необходимо нажать на кнопку *Добавить* и в открывшейся форме выбрать СЗИ из списка.



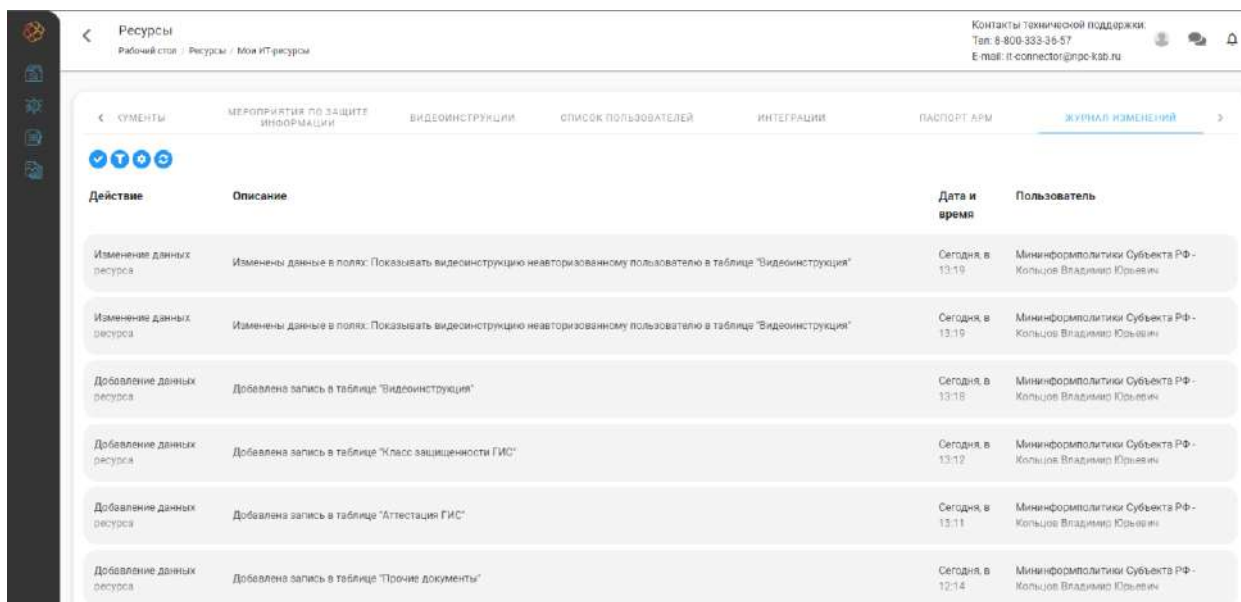
Кнопки изменения и удаления сведений расположены в правой части строки, содержащей сведения.

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.1.10 Вкладка «Журнал изменений»

Вкладка «**Журнал изменений**» содержит таблицу, в которой фиксируются все изменения ресурса.



Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы

2.3.2.1.2 Вкладка «Все ИТ-ресурсы»

Вкладка реестр ресурсов содержит список всех зарегистрированных в системе ресурсов, с возможностью просмотра карточки ресурса и изменения в ней сведений.

Ресурсы
Ресурсы / Все ресурсы








МОИ ИТ-РЕСУРСЫ ВСЕ ИТ-РЕСУРСЫ РЕЕСТР ГИС ИТ-ЛАНДШАЙТ

1 Список всех ключевых ресурсов в системе. Для просмотра в карточку ресурса нажмите на наименование ресурса.

Краткое наименование	Тип ресурса	Полное наименование	Организация	Текущий статус ИС	Классификационная категория	Цель создания, назначение, функции	Описание	Сферы деятельности	Дата ввода в эксплуатацию	Дата выдачи ответа на соответствие требованиям безопасности информации	Следующий контроль безопасности ИС	Периодичность обновления информации	Срок хранения информации
ИВАС ИРМОВ.Н	Стандартный	Автоматизированная информационная	БР МОЦ Субъекта РФ	Эксплуатация		Импорт текущего состояния		• Фискалы и бюджет	11.11.2020	-	-	День	пять лет
ИИС СВООД ЕМАРТ	Склад-СМАРТ	Автоматизированная информационная	Мини-формателем субъекта РФ	Создание	ИС специальной деятельности	Оборудование складной емкости		• Государственное и муниципальное	13.11.2020	19.01.2022	-	День	3 года
Единая информационная система	Информационная система	Единая информационная	ГКУ «Центр регионов»	Эксплуатация		Целью создания ЕИИТ является		• Информатизация	13.11.2020	17.02.2022	-	День	3 года
СОАИС СБ	Стандартный	Единая система информационная	ГКУ «Центр регионов»	Выявление из эксплуатации		Автоматизация процесса сбора		• Сельское хозяйство	15.11.2020	16.02.2022	-	День	3 года
Информационная база данных	Стандартный	Информационная база данных	Мини-формателем субъекта РФ	Разработка		хранение в единой информационной базе	According to all terms and of	• Государственное и муниципальное	17.08.2021	11.02.2022	-	День	33
ИС «Управление»	Информационная система	Информационная система	ФКУ «ИДБ МВ МВД России»	Создание		исполнение требований	Автоматизация полимарши	• Бизнес, Информатизация	01.01.2022	01.04.2022	-	День	1 год

Обратите внимание! Изменение сведений о ресурсах со статусом ГИС не изменяет состав сведений о ГИС-е в реестре ГИС, изменение сведений в реестре ГИС производится на основе заявки.

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.1.3 Вкладка «Реестр ГИС»

Просмотр реестра государственных информационных систем (ГИС) в закрытой части осуществляется во вкладке «**Реестр ГИС**» ПК «ИТ-Коннектор». В реестре ГИС отображаются только те ресурсы, что прошли процесс регистрации в реестре ГИС.

Обратите внимание! Состав информации в реестре ГИС определяется при подготовке системы в эксплуатацию.

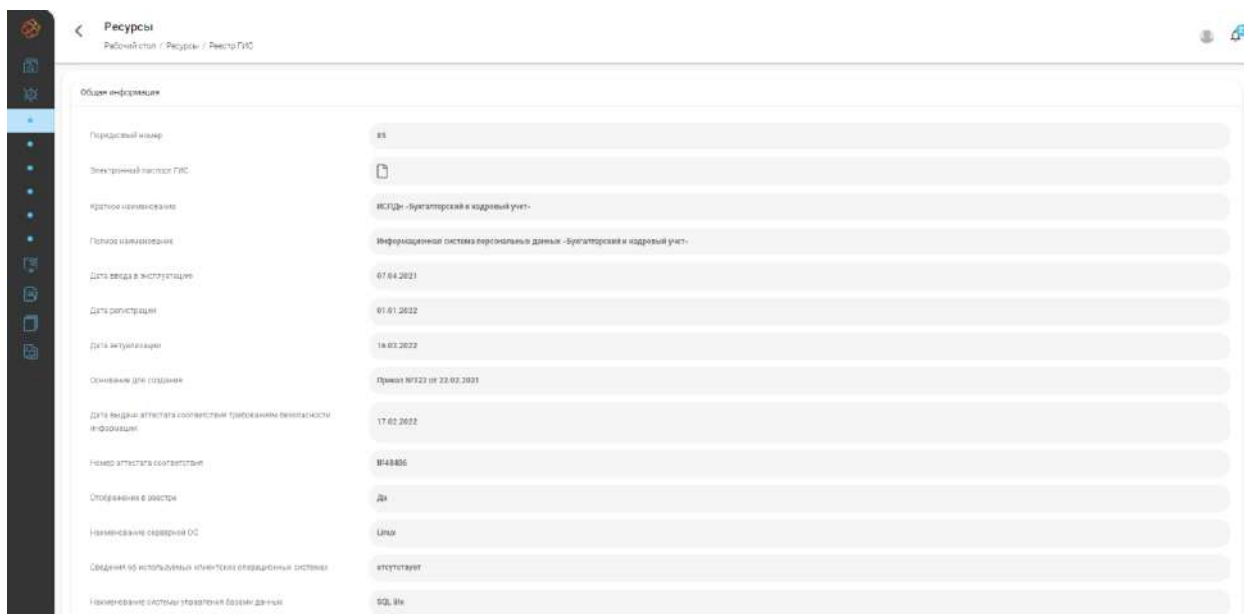
Порядковый номер	Электронный паспорт ГИС	Краткое наименование	Полное наименование	Дата ввода в эксплуатацию	Дата регистрации	Дата актуализации	Номер аттестата соответствия	Дата выдачи аттестата соответствия требованиям Безопасности информации	Основание для кодирования	Отображение в реестре
85		ИИПД - «Безопасность в кадровый учет»	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский в кадровый учет»	07.04.2021	01.01.2022	19.09.2022	ИР4949	17.02.2022	Полок ИР123 от 23.02.2021	✔
118		Единая информационно-технологическая платформа	Единая информационно-технологическая платформа	12.11.2020	23.08.2022	23.08.2022	ИР23	17.02.2022	Полок ИР123	✔
119		ИИС СМЭД СМАРТ	Автоматизированная информационная система СМЭД СМАРТ	12.11.2020	23.08.2022	23.08.2022	ИР540	15.01.2022	Полок ИР567	✔
128		СМЭД ОК	Единая система информационно-аналитического обеспечения системы «СМЭД ОК»	19.11.2020	23.08.2022	23.08.2022	ИР123	16.05.2022	Полок ИР421 от 04.04.2021	✔

Обратите внимание! Регистрация, актуализация и исключение информационных систем в реестре ГИС происходит только в результате выполнения заявки, поданной на услугу, имеющую в своем составе элемент «**Редактирование реестров**».

Для просмотра более подробной информации о ГИС необходимо перейти в карточку ГИС. Для этого нужно нажать на краткое наименование интересующей ГИС.

Краткое наименование	Полное наименование	Дата выдачи и номер аттестата соответствия требованиям безопасности информации	Отображение в реестре	Дата регистрации	Дата актуализации	Порядковый номер	Владелец реестра
ГИС "Абелав"	Государственная информационная система "Абелав"	—	✔	07.02.2022	—	25	МfоТестConnect
ГИС "Малый ГРУ"	Государственной информационной системы "Малый ГРУ"	—	✔	01.02.2022	—	22	МfоТестConnect
ИС "Обращение граждан"	Информационная система "Обращение граждан"	—	✔	31.01.2022	—	20	МfоТестConnect

После перехода в карточку ГИС, откроется форма с более подробной информацией



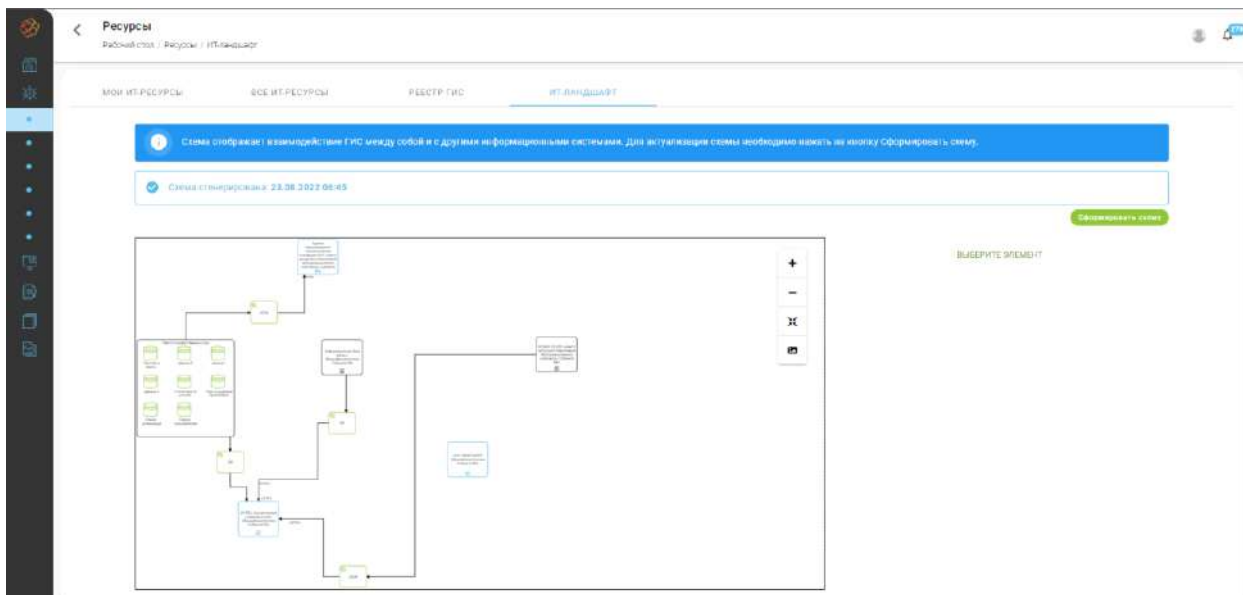
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Скрыть запись		Позволяет скрыть отображение ГИС-а, в реестре ГИС размещенном на публичной части

2.3.2.1.4 Вкладка «Ландшафт данных»

Вкладка «**Ландшафт данных**» содержит графическую схему взаимодействия ГИС-ов между собой и с другими информационными ресурсами, с возможностью просмотра потока данных.

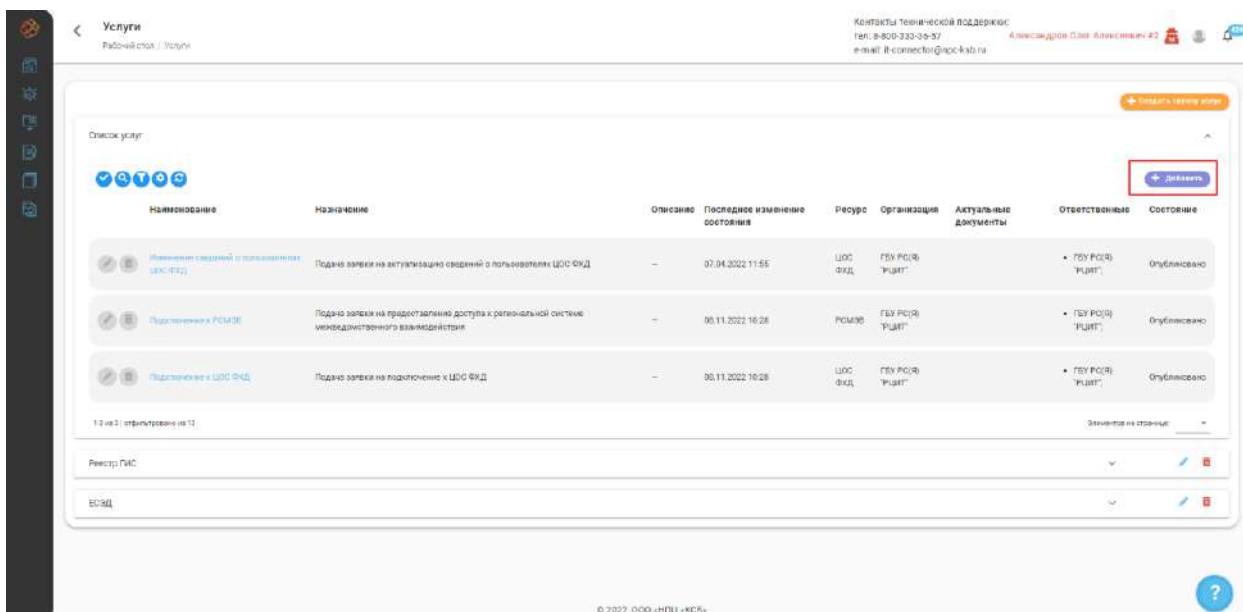
Обратите внимание! Для формирования актуальной графической схемы взаимодействия необходимо нажать на кнопку **Сформировать схему**.



Графическая схема взаимодействия формируется автоматически на основе внесенных в ГИС данных. Положение элементов на схеме может быть изменено, пользователем при наличии соответствующих полномочий.

2.3.2.2 Подраздел «Услуги»

Подраздел содержит список услуг текущей организации распределенных по группам. Для добавления услуги необходимо нажать на кнопку **Добавить** в группе услуг, развернув до этого группы нажатием на наименование группы.



В открывшейся форме «**Добавление услуги**» указать следующие данные:

- «**Наименование**» – укажите наименование услуги;
- «**Назначение**» – укажите назначение услуги (при необходимости);
- «**Описание**» – опишите услугу (при необходимости);

- «*Актуальные документы*» – прикрепите файл, содержащий описание регламента предоставления услуги (при необходимости);
- «*Ресурс*» – укажите связь с ресурсом (при необходимости);
- «*Ответственные*» – укажите ответственных пользователей, выбрав организации, их структурные подразделения и/или функциональные группы. Ответственные лица будут затем выполнять (обрабатывать) заявки, поданные по этой услуге.

Обратите внимание! При наличии в порядке получения услуги элемента «**Обработка заявки**» только лица, указанные ответственными за услугу, впоследствии могут быть назначены ответственными за конкретную заявку (связанную с данной услугой).

После заполнения формы «**Добавление услуги**» для добавления услуги необходимо нажать на кнопку *Добавить*, для отмены действия нажать на кнопку *Закреть*.

Обратите внимание! Для создания услуг, их изменения и удаления требуются полномочия на управление услугами.

Добавление услуги

Наименование*
Услуга

Назначение
добавить услугу в список услуг

Описание

Актуальные документы

Допустимые форматы:

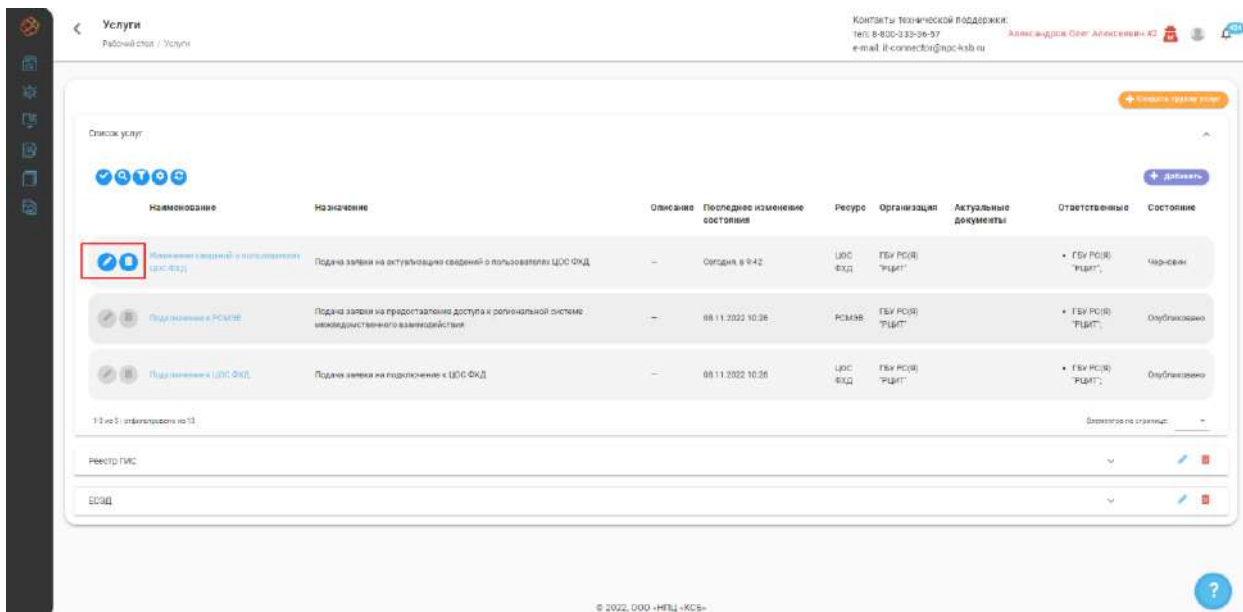
- .7z
- .doc
- .docx
- .jpeg
- .jpg
- .odt
- .pdf
- .png
- .pptx
- .rar
- .rtf
- .tar
- .vsd
- .xlsx
- .zip

Загрузите файлы, перетащите сюда, или

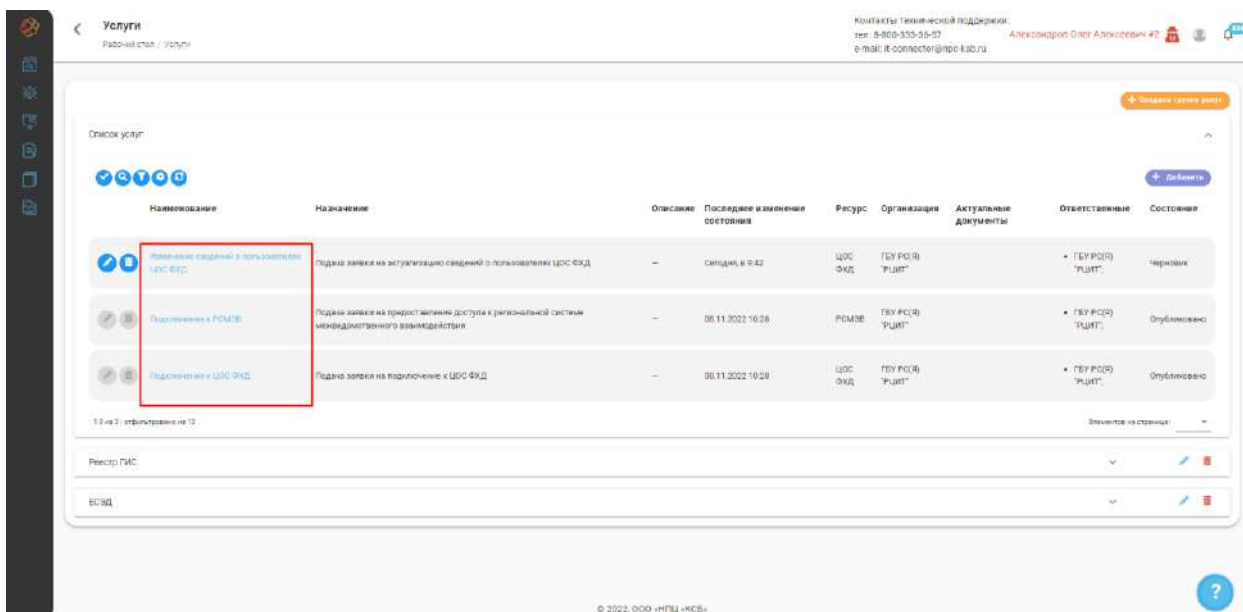
Ресурс

Ответственные*
Обработка



Результатом добавления услуги является новая запись в списке услуг текущей организации. Для изменения сведений или удаления услуги необходимо нажать на соответствующую кнопку в строке записи об услуге.







Чтобы опубликовать услугу и сделать возможным подачу заявок по ней, необходимо сформировать «Порядок заполнения заявки» и «Порядок получения услуги». Для этого необходимо перейти в карточку услуги, нажав на ее наименование.



Доступные элементы управления:

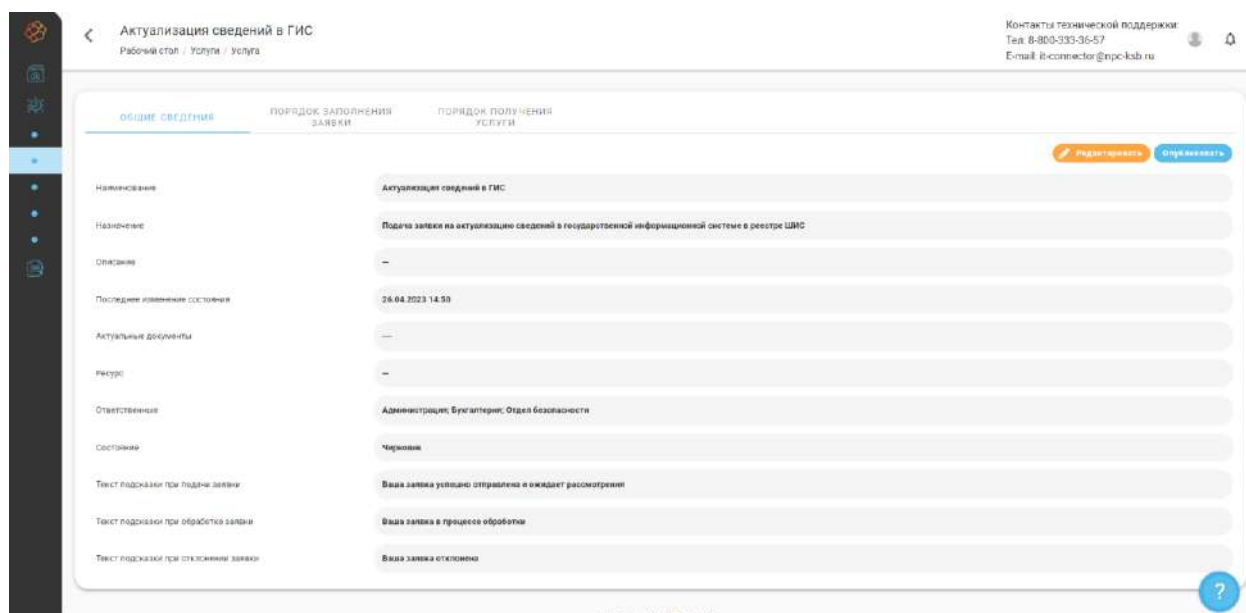
Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка

Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.2.1 Вкладка «Общие сведения»

При переходе в карточку услуги вы попадаете на вкладку «**Общие сведения**». На вкладке отображается общая информация об услуге, имеется возможность опубликовать услугу (для приема по ней заявок), нажав на кнопку **Опубликовать**, и изменить информацию о услуге, нажав на кнопку **Редактировать**.

Обратите внимание! Для публикации услуги необходимо наличие в карточке услуги заполненного «**Порядка заполнения заявки**» и «**Порядка получения услуги**».



При нажатии на кнопку **Опубликовать** услуга публикуется в реестре услуг, и пользователи смогут подавать заявки, чтобы ею воспользоваться. Для снятия услуги с публикации нужно нажать на кнопку **Снять с публикации**.

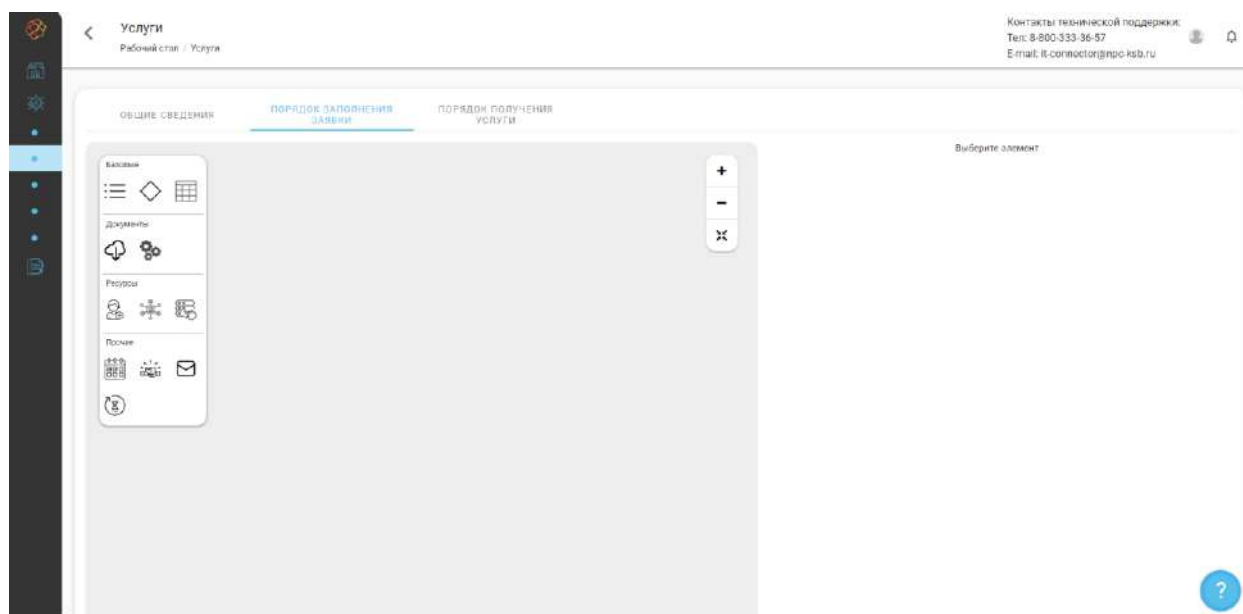
2.3.2.2.2 Вкладка «Порядок заполнения заявки»

Для формирования требований к перечню информации, предоставляемой заявителем в процессе получения услуги, оператор услуги формирует **«Порядок заполнения заявки»**, включающий в себя перечень требований к заявке.

При переходе на вкладку **«Порядок заполнения заявки»** открывается конструктор процессов, позволяющий выстроить порядок заполнения заявки от момента подачи заявки до момента ее закрытия.

Интерфейс конструктора процессов включает в себя:

- **Панель элементов** – перечень элементов, используемых для составления процесса;
- **Рабочую область** – область конструктора, в которой выстраивается процесс;
- **Элементы управления** – инструменты, позволяющие взаимодействовать с рабочей областью;
- **Блок описания элемента** – область конструктора, позволяющая настроить выбранный элемент.




Обратите внимание! Некоторые элементы в панели элементов конструктора могут быть скрыты и отображаются только если текущая услуга связана с ресурсом, имеющим определенный тип.

Для добавления элемента в рабочую область необходимо перетащить его из панели элементов в рабочую область. По умолчанию доступны следующие виды элементов:


№	Наименование элемента	Графическое обозначение	Описание	Примечание
1	Простой шаг		элемент, позволяющий указать перечень	


			информации, необходимой для заполнения заявителем	
2	Табличный шаг		элемент, позволяющий указать перечень информации, расположенной по графам, необходимой для заполнения заявителем	
3	Условие		элемент, позволяющий разбить процесс на отдельные ветви	
4	Загрузка документа		элемент, позволяющий заявителю загрузить документ(-ы), с возможностью подписания	
5	Генерация документа		элемент, генерирующий документ на основе шаблона документа, с возможностью подписания	
6	Выбор ресурса		элемент, позволяющий заявителю выбрать ресурс; необходим для автозаполнения полей форм или таблиц сведениями об этом ресурсе, не требует настройки;	
7	Данные объекта		элемент, собирающий информацию об объекте в соответствии с выбранным заявителем объектом в элементе Выбор ресурса; собираемая информация определяется оператором услуги, формирующим порядок заполнения заявки.	
8	Сотрудники ИС		элемент, позволяющий сформировать список сотрудников на подключение, с указанием	Доступно только при наличии связи с ресурсом, имеющим тип

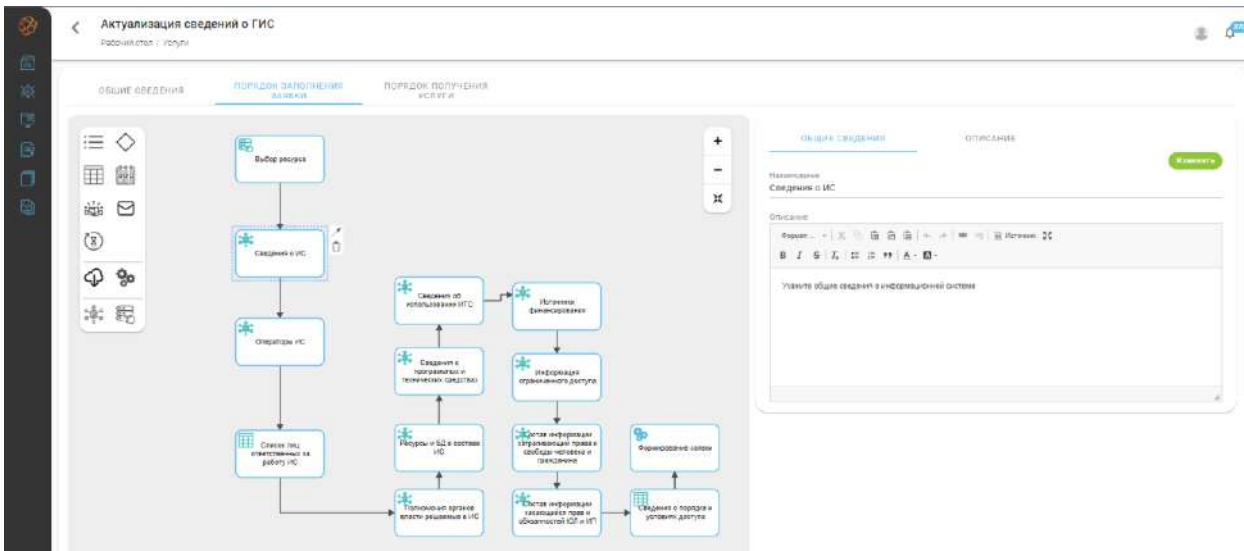
			р/м каждого сотрудника и средств защиты информации, установленных на р/м.	«Информационная система»
9	Список дистрибутивов		элемент, позволяющий сформировать список получаемых дистрибутивов, формирование списка дистрибутива производится на основе списка дистрибутивов оператора услуги	Если экземпляры дистрибутива отсутствуют, то заявитель не сможет выбрать данный дистрибутив
10	Создание мероприятия		элемент, позволяющий создать запись в электронной очереди оператора услуги.	

Обратите внимание! При наведении указателя на элемент в панели элементов всплывает подсказка с наименованием данного элемента.

Для функционирования порядка заполнения заявки необходимо устанавливать связи между элементами рабочей области. Для этого необходимо:

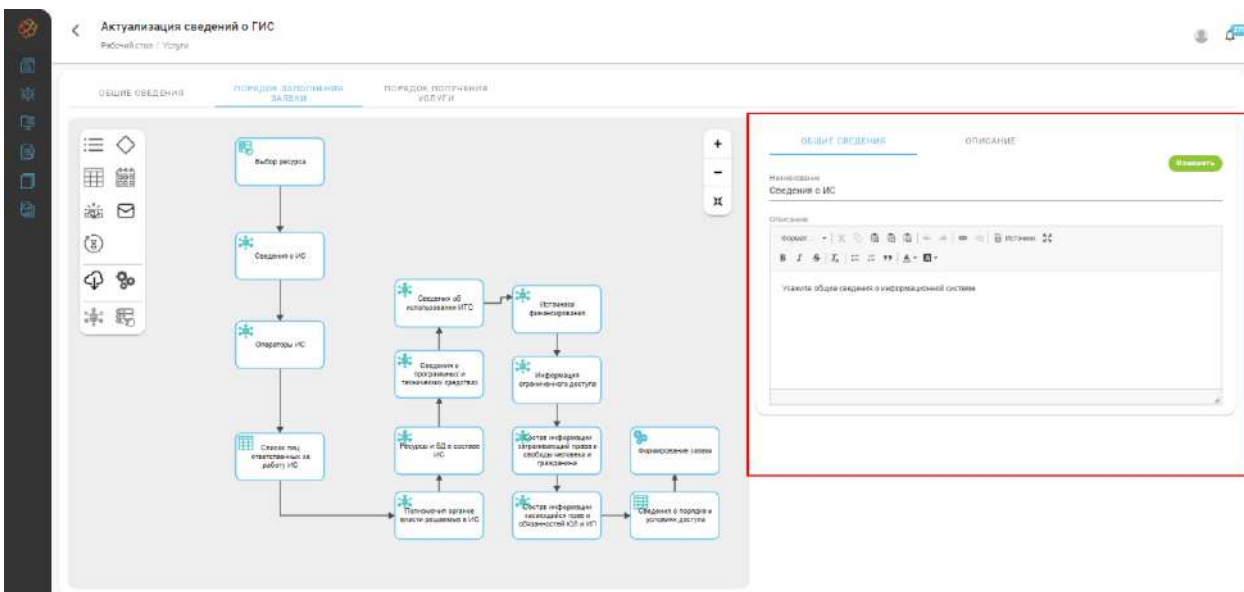
- выбрать первый элемент в рабочей области;
- щелкнуть по нему мышкой, нажать на появившуюся рядом кнопку  ;
- выбрать мышкой, второй, связываемый элемент в рабочей области.

Обратите внимание! Связь между элементами формируется от первого выбранного ко второму выбранному элементу и не может быть изменена. Для удаления связи выберите соединение в рабочей области и в раскрывшемся списке выберите  .



Для того, чтобы элемент (шаг) функционировал как задумано, необходимо его настроить. Настройки элемента, выбранного в рабочей области, отображаются и меняются в блоке описания элемента, который находится справа. Блок описания элемента состоит из двух вкладок:

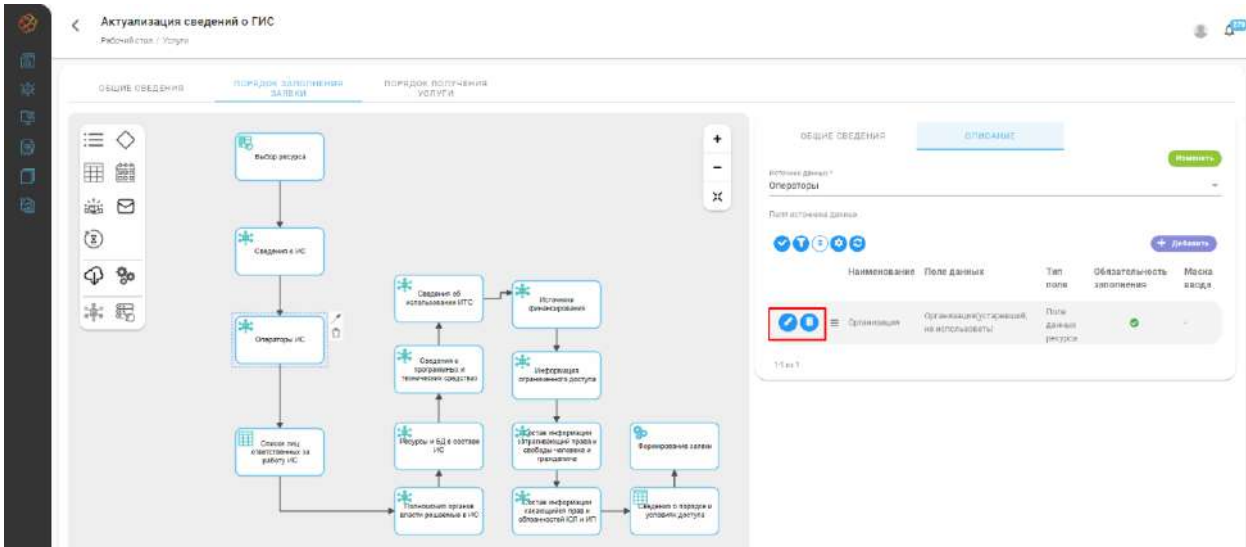
- **Общие сведения** – указывается наименование и описание элемента (шага);
- **Описание** – производится настройка элемента (шага).



Данные, указываемые при настройке элемента (шага), зависят от типа выбранного элемента.

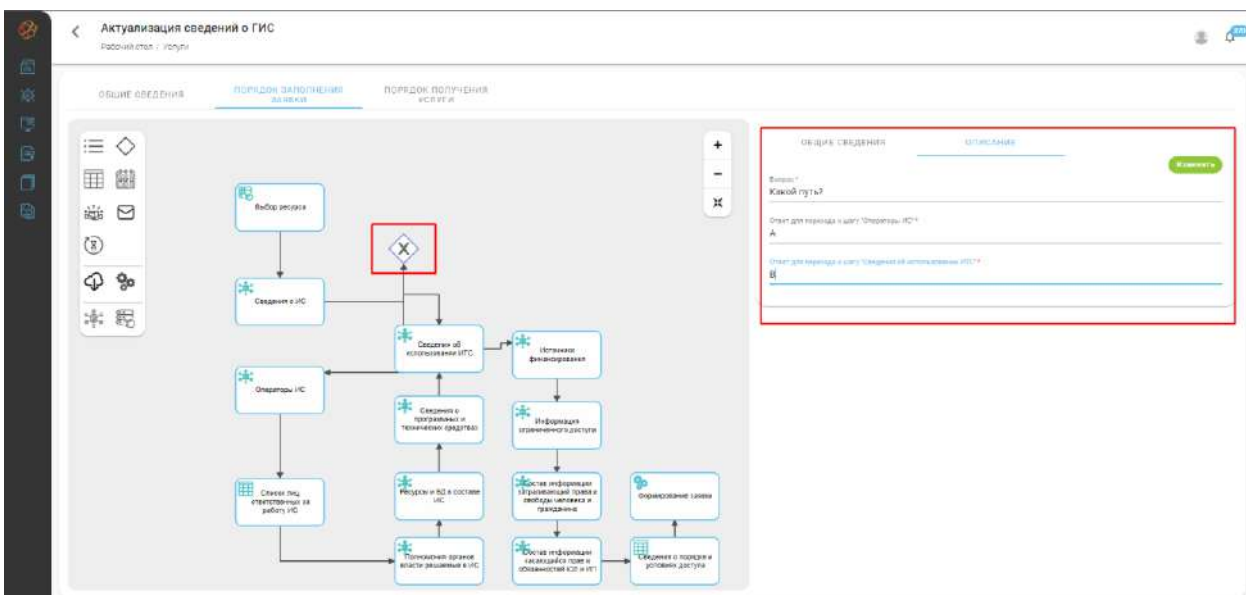
- При настройке элементов вида **«Простой шаг»**, **«Табличный шаг»** и **«Данные объекта»** указываются атрибуты, необходимые для заполнения. Для добавления нового атрибута требуется нажать на кнопку *Добавить*, для изменения или удаления атрибута требуется нажать на соответствующую кнопку в строке атрибута. При добавлении или изменении атрибута оператором услуги указывается:
 - **«Наименование»** – указывается наименование атрибута;

- «Тип» – указывается тип представления данных атрибута, выбирается из списка;
- «Обязательность заполнения» – указывается, если заполнение данного поля является обязательным;
- «Сортировка» – указывается порядковый номер атрибута в списке атрибутов.



Обратите внимание! При настройке элемента «**Данные ресурса**» в первую очередь нужно выбрать источник данных (ресурс), а потом выбрать его атрибуты. Для использования информации, имеющейся в описании ресурса, надо добавить поле, указав «Тип поля» - «**Поле данных ресурса**», и затем в выпадающем списке «Поле данных» выбрать нужный атрибут из имеющихся в описании данного ресурса.

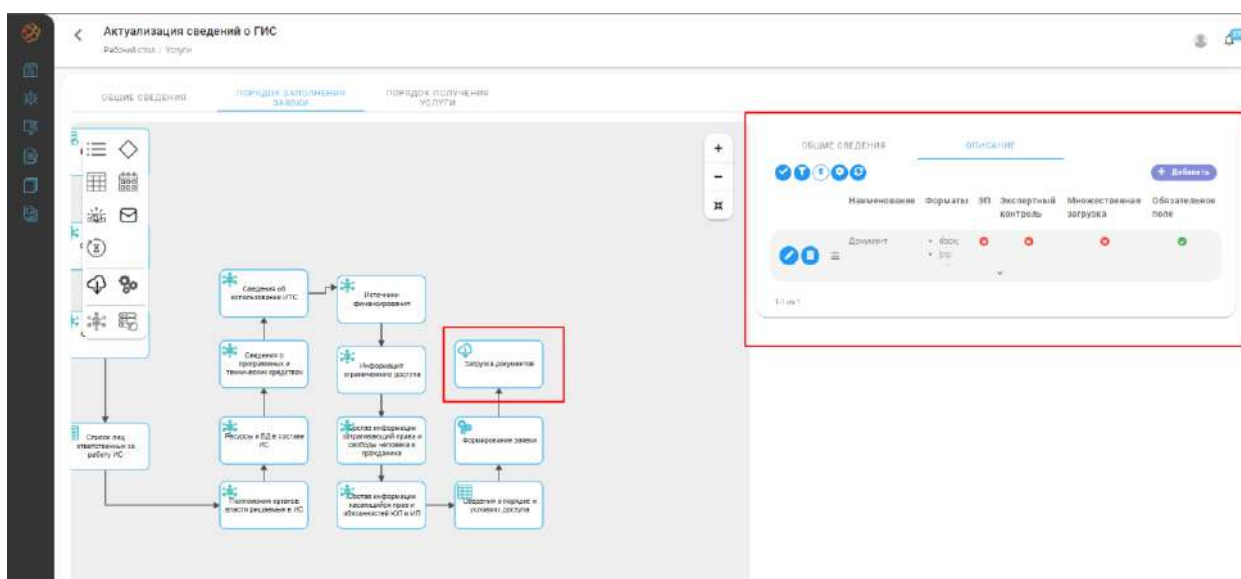
- При настройке элемента «**Условие**» указывается вопрос и в зависимости от количества исходящих от элемента ветвей указываются ответы.



– При настройке элемента **«Загрузка документов»** создаются репозитории для прикрепляемых документов. Для добавления репозитория под документ необходимо нажать на кнопку *Добавить*, для изменения или удаления репозитория, требуется нажать на соответствующую кнопку в строке документа. При добавлении или изменении репозитория под документ указываются следующие требования к документу:

- *«Наименование»* – указывается наименование прикрепляемого документа;
- *«Форматы»* – указывается формат документа; значение выбирается из справочника форматов;
- *«ЭП»* – указывается, требуется ли для прикрепляемого документа подписание электронной подписью;
- *«Экспертный контроль»* – указывается, если требуется проверка соответствия подписи и прикрепляемого документа;
- *«Множественная загрузка»* – указывается, если документ загружается по частям (несколькими файлами);
- *«Обязательное поле»* – указывается, если прикрепление данного документа является обязательным;
- *«Сортировка»* – указывается порядковый номер прикрепляемого документа.

Обратите внимание! Список возможных форматов документов заполняется администратором ПК «ИТ-Коннектор» в служебных справочниках.



– При настройке элемента **«Генерация документа»** указываются следующие данные:

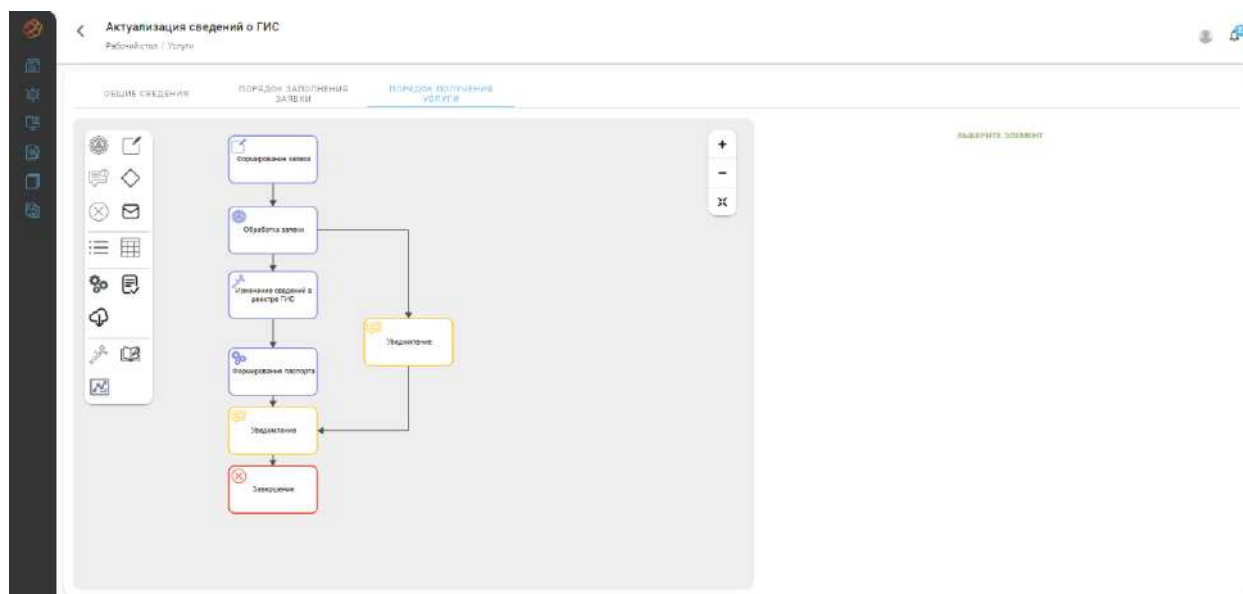
- *«Наименование документа»* – указывается наименование генерируемого документа;
- *«Шаблон»* – указывается шаблон, на основе которого генерируется документ;
- *«Подписание ЭП»* – указывается при необходимости подписания документа электронной подписью.

2.3.2.2.3 Вкладка «Порядок получения заявки»

Порядок получения услуги предназначен для формирования перечня действий, которые должен выполнить оператор услуги для обработки поступивших заявок по услуге или закрытия поступивших заявок. При переходе на вкладку «**Порядок получения услуги**» открывается конструктор процессов, позволяющий выстроить процесс оказания услуги от момента подачи заявки до момента ее закрытия.

Интерфейс конструктора процессов включает в себя:









- **Панель элементов** – перечень элементов конструктора, используемых для составления процесса;
- **Рабочую область** – область конструктора, в которой выстраивается процесс;
- **Элементы управления** – инструменты, позволяющие взаимодействовать с рабочей областью;
- **Блок описания элемента** – область конструктора, позволяющая настроить выбранный элемент.



Обратите внимание! Некоторые элементы конструктора могут быть скрыты и отображаются только при связывании текущей услуги с ресурсом, имеющим определенный тип.


Для добавления элемента в рабочую область необходимо перетащить элемент из панели элементов в рабочую область. По умолчанию доступны следующие виды элементов:


№	Наименование элемента	Графическое обозначение	Описание	Примечание
1	Формирование заявки		элемент, определяющий начало процесса, является обязательным при	

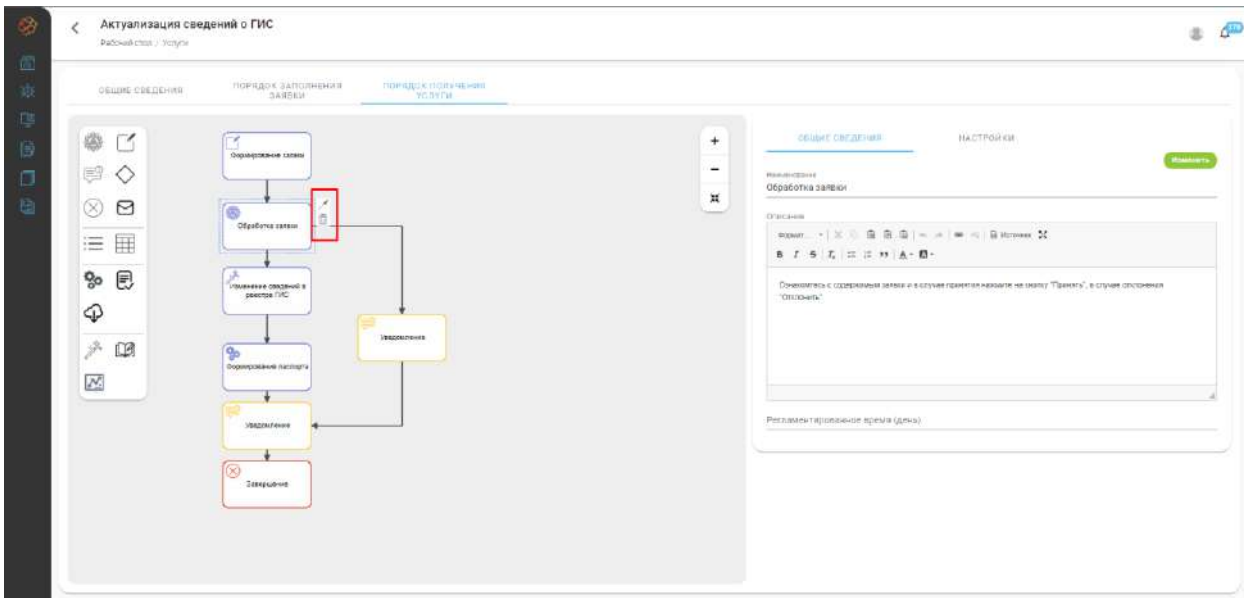
			составлении порядка, не требует настройки;	
2	Завершение		элемент, определяющий завершение процесса, является обязательным при составлении порядка, не требует настройки;	
3	Обработка заявки		элемент, позволяющий назначить ответственного за заявку из списка ответственных за услугу, а также принять решение по заявке на получение услуги;	
4	Условие		элемент, позволяющий разбить процесс на отдельные ветви	
5	Уведомление		элемент, позволяющий сформировать шаблон уведомления и отправлять его указанным лицам в процессе обработки заявки или оказания услуги;	
6	Ввод данных		элемент, позволяющий ответственному за заявку указать дополнительные данные, требуемые для генерации документов;	
7	Ввод табличных данных		элемент, позволяющий ответственному за заявку указать дополнительные данные (в табличном виде), требуемые для генерации документов;	
8	Генерация документа		элемент, генерирующий документ на основе шаблона документа, с возможностью подписания;	
9	Загрузка документа		элемент, позволяющий заявителю загрузить документ(-ы) с возможностью подписания;	

10	Согласование документа		элемент, позволяющий отправить документ(-ы) на согласование	
11	Редактирование реестров		элемент, позволяющий вносить изменения в реестр ресурсов ПК «ИТ-Коннектор».	
12	Пользователи ИС		элемент, позволяющий внести изменения в список пользователей ресурса, связанного с услугой.	Доступно только при наличии связи с ресурсом, имеющим тип «Информационная система»
13	Журнал учета		элемент, позволяющий внести изменения в журнал учета выдачи экземпляров СЗИ.	
14	Добавление задачи		элемент, позволяющий создать задачу в процессе выполнения услуги	

Обратите внимание! При наведении указателя на элемент в панели элементов всплывает подсказка с наименованием данного элемента.

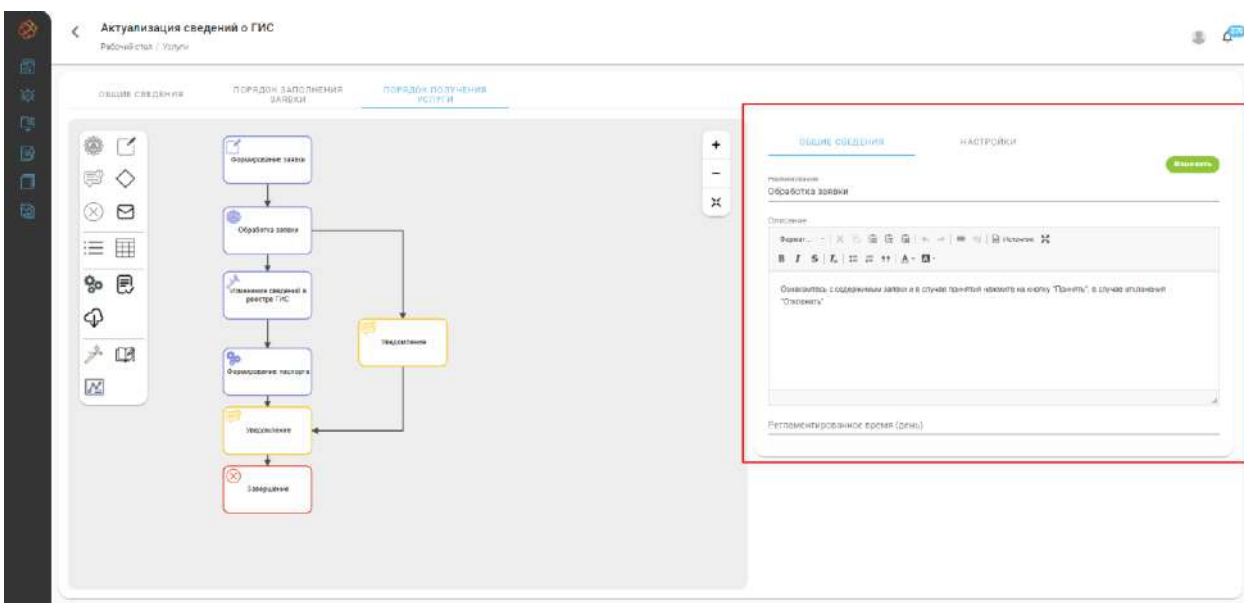
Для функционирования порядка получения услуги необходимо устанавливать связи между элементами рабочей области. Для этого необходимо выбрать элемент в рабочей области и в раскрывшемся списке действий выбрать  , далее выбрать связываемый элемент в рабочей области.

Обратите внимание! Связь между элементами формируется от первого выбранного ко второму выбранному элементу и не может быть изменена. Для удаления связи выберите соединение в рабочей области и в раскрывшемся списке выберите  .



Для функционирования элемента рабочей области необходимо его заполнить. Для этого необходимо выбрать заполняемый элемент в рабочей области и настроить его в блоке описания элемента. Блок описания элемента состоит из двух вкладок:

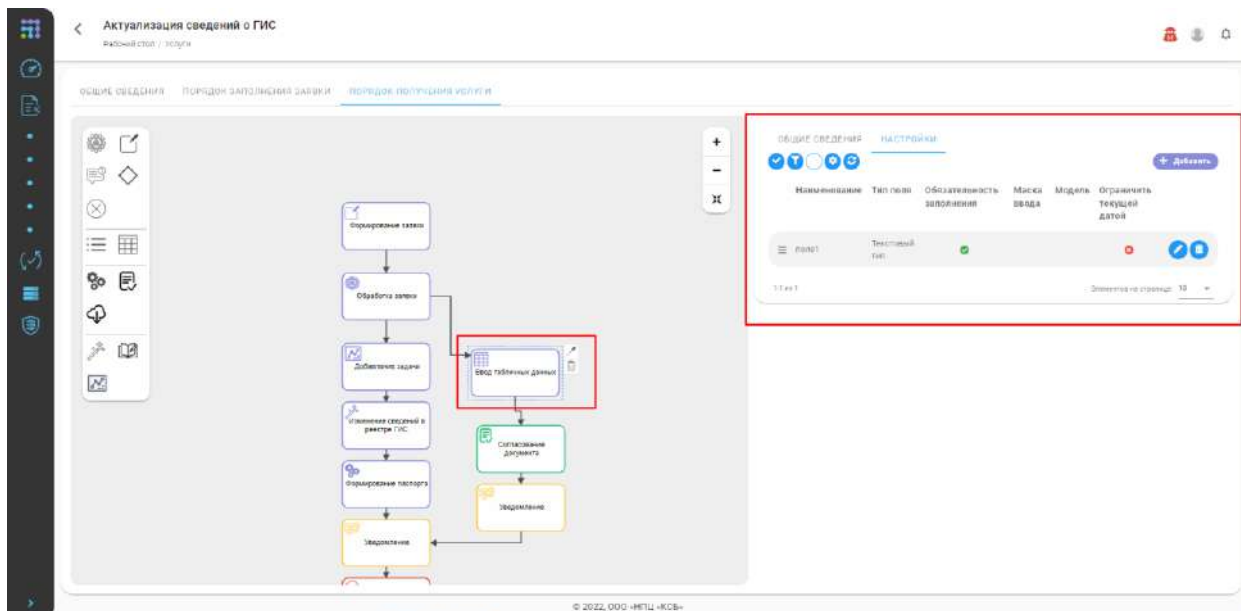
- **Общие сведения** – указывается наименование этапа, описание и регламентированное время;
- **Настройки** – производится настройка этапа.



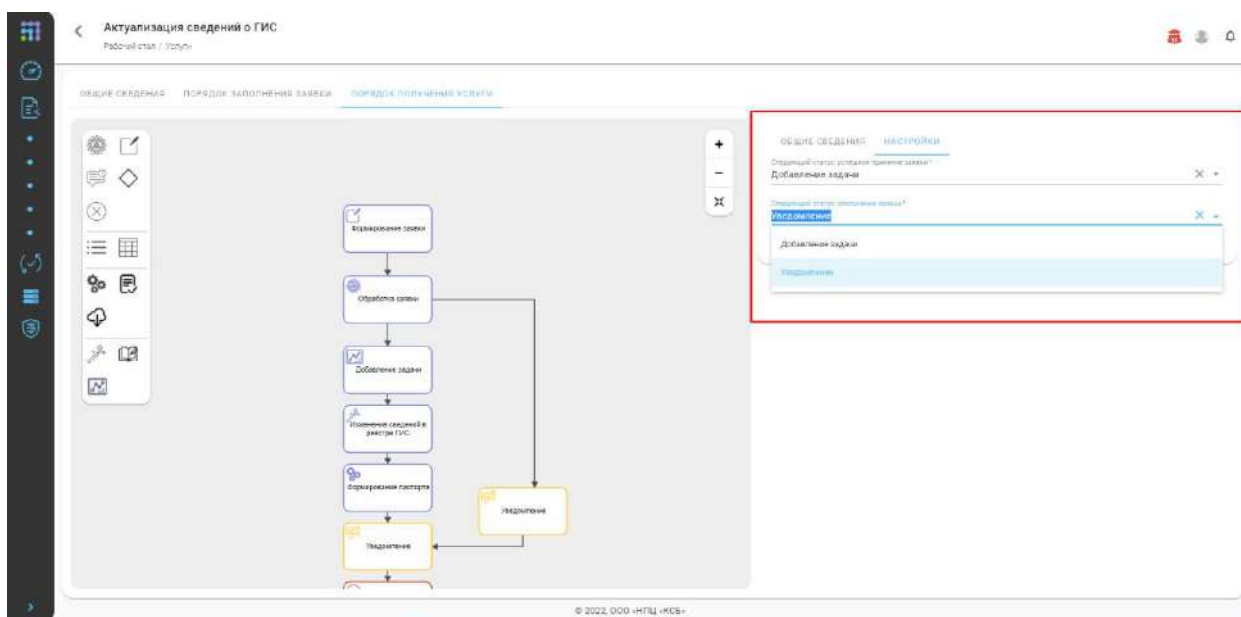
Данные, указываемые при настройке элемента, зависят от вида выбранного элемента.

- При настройке элементов **«Ввод данных»** и **«Ввод табличных данных»** указываются атрибуты, необходимые для генерации документов на стороне оператора. Для добавления нового атрибута требуется нажать на кнопку **Добавить**, для изменения или удаления атрибута требуется нажать на соответствующую кнопку в строке атрибута и выбрать необходимое действие. При добавлении или изменении атрибута оператором услуги указываются:
 - **«Наименование»** – указывается наименование атрибута;

- «*Тип*» – указывается тип представления данных атрибута, выбирается из списка;
- «*Обязательность заполнения*» – указывается, если заполнение данного поля является обязательным;
- «*Сортировка*» – указывается порядковый номер атрибута в списке атрибутов.



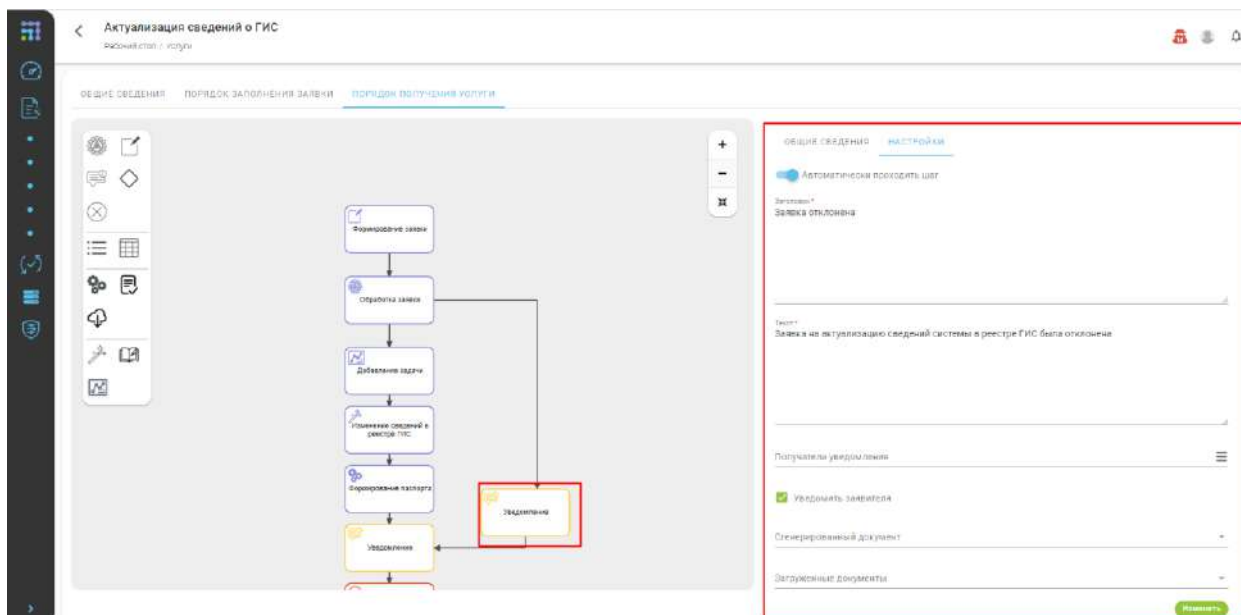
- При настройке элемента «**Обработка заявки**» указываются последующие этапы для каждого из возможных результатов обработки заявки (успешно/отклонено). Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку *Изменить*.



- При настройке элемента «**Уведомление**» указываются следующие данные:
 - «*Заголовок*» – указывается заголовок шаблона уведомления;
 - «*Текст*» – указывается текст шаблона уведомления;
 - «*Получатели*» – указываются получатели уведомления (третьи лица);

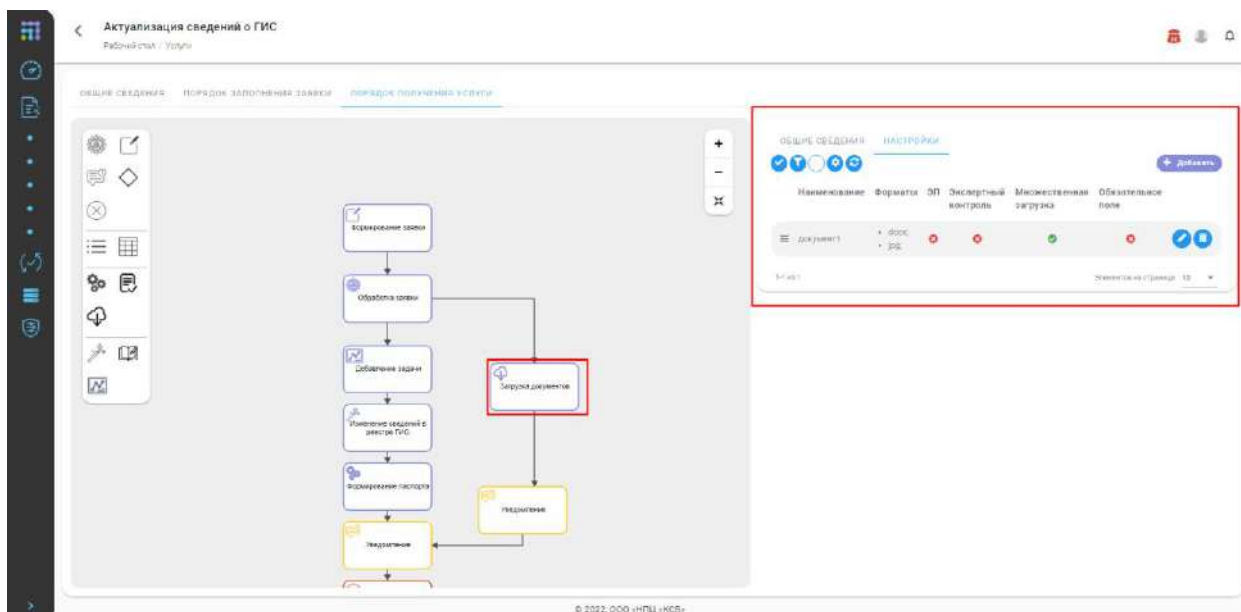
- «Уведомить заявителя» – указывается, если уведомление должен получить заявитель;
- «Сгенерированный документ» – указывается, если требуется прикрепить к уведомлению сгенерированный документ.
- «Автоматически проходить шаг» – если включено, то при инициализации шага нажатие кнопки **Отправить уведомление**, со стороны пользователя обрабатывающего заявку, требоваться не будет.

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку **Изменить**.



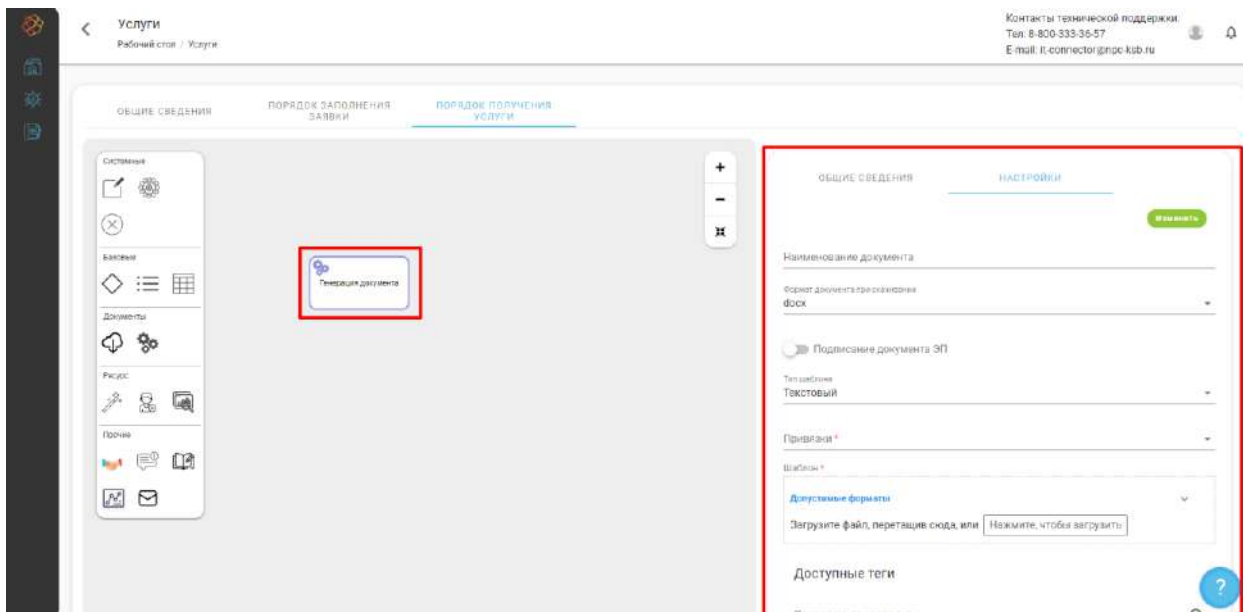
– При настройке элемента «**Загрузка документов**» создаются репозитории для прикрепляемых оператором документов, которые в последующем можно использовать для согласования. Для добавления репозитория под документ необходимо нажать на кнопку **Добавить**, для изменения или удаления репозитория требуется нажать на соответствующую кнопку в строке репозитория. При добавлении или изменении репозитория под документ указываются следующие требования к документу:

- «Наименование» – указывается наименование прикрепляемого документа;
- «Форматы» – указывается формат документа, выбирается значение из справочника форматов;
- «ЭП» – указывается, требуется ли для прикрепляемого документа подписание электронной подписью;
- «Экспертный контроль» – указывается, если требуется проверка соответствия подписи и прикрепляемого документа;
- «Множественная загрузка» – указывается, если документ загружается по частям;
- «Обязательное поле» – указывается, если прикрепление данного документа является обязательным;
- «Сортировка» – указывается порядковый номер прикрепляемого документа.



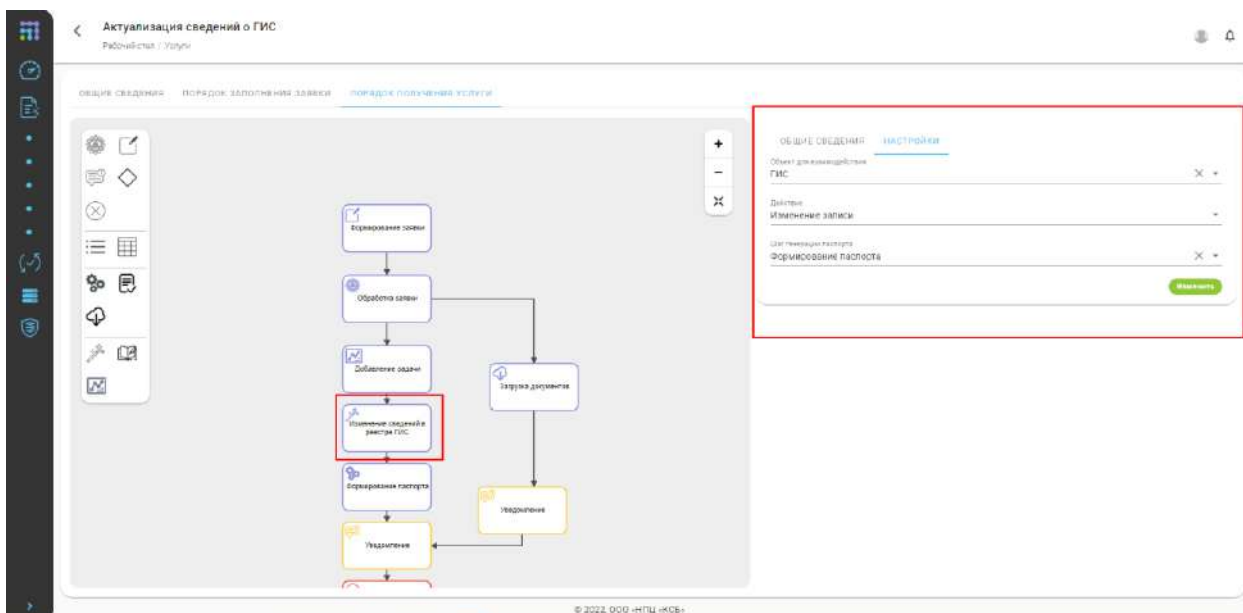
- При настройке элемента **«Генерация документа»** указываются следующие данные:
- **«Наименование документа»** – указывается наименование генерируемого документа;
 - **«Формат документа при скачивании»** – указывается формат документа, в котором он будет выгружаться после генерации
 - **«Подписание документа ЭП»** – указывается при необходимости подписания документа электронной подписью.
 - **«Тип шаблона»** – указывается тип шаблона текстовый или табличный
 - **«Привязки»** – указываются объекты тэги которых будут использоваться для формирования документа;
 - **«Шаблон»** – указывается шаблон, на основе которого генерируется документ;

Обратите внимание! В панели свойств шага содержится перечень доступных атрибутов, используемый для формирования шаблона документа, на основе которого, в последующем, будет генерироваться итоговый документ.



Для сохранения введенных изменений необходимо нажать на кнопку **Изменить**, иначе внесенные изменения не сохранятся.

- При настройке элемента «**Редактирование реестров**» указываются следующие данные:
 - «**Объект взаимодействия**» – выбрать из списка, с каким объектом будет взаимодействие; на текущий момент выбор между ресурсом и ГИС;
 - «**Действие**» – выбрать из списка выполняемое с объектом действие;
 - «**Шаг генерации паспорта**» – указать при необходимости создать репозиторий для генерируемого ПК «ИТ-Коннектор» паспорта ИС.



Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

2.3.2.3 Подраздел «Реестр соглашений»

Подраздел «**Реестр соглашений**» содержит перечень карточек соглашений, каждая карточка содержит в себе список документов, который может быть подписан. Для перехода в карточку соглашения, необходимо в строке соглашения нажать на Номер соглашения.



№	Номер соглашения	Тип	Организация	ИНН организации	Пользователь	Состояние	Дата включения в реестр	Дата изменения
1	502	Соглашение об информационном взаимодействии	МБУ ЦСОИ	4242002043	Ришина Ольга Михайловна	Утвержден	09.02.2023	Сегодня, в 12:15
2	501	Соглашение об информационном взаимодействии	МАУДО «ДШИ № 4 г. Кемерово»	4200031738	Асанов Артем Игоревич	Утвержден	08.02.2023	Сегодня, в 12:10
3	594	Соглашение об информационном взаимодействии	ГКУ ТО «КОРСКО»	4205404222	Вяленова Жанна Александровна	Утвержден	08.02.2023	Сегодня, в 12:15
4	598	Соглашение об информационном взаимодействии	МАУДО «ДШИ г. Кемерово»	4203010825	Щапова Наталья Николаевна	Утвержден	08.02.2023	Сегодня, в 12:15

Соглашения делятся по следующим статусам:

- **«Новый»** – соглашение, поступившее с запроса на регистрацию организации или с обработанной заявки, подписанное с одной стороны;
- **«Утвержден»** – соглашение, поступившее с запроса на регистрацию организации или с обработанной заявки, подписанный с двух сторон;
- **«Создан»** – соглашение, созданное вручную в реестре соглашений

Карточка соглашения состоит из:

- **Общая информация** - содержит информацию о соглашении
- **Список документов** – содержит список документов соглашения

Каждый документ в соглашении имеет Статус, который может быть:

- **«Новый»** – документ, поступивший с запроса на регистрацию организации или с обработанной заявки;
- **«Утвержден»** – документ, поступивший с запроса на регистрацию организации или с обработанной заявки, подписанный с двух сторон.
- **«Загружен»** – документ, загруженный в список документов вручную. Подписывать нельзя.

Обратите внимание! Поле *«Требует подписания»* определяет можно ли подписать документ второй стороной. Если установлено **false**, то документ будет содержать подписи только одной из сторон взаимодействия, или же не содержать подписи вовсе. Для подписания документа второй стороной, необходимо нажать на кнопку взаимодействия, и в открывшемся списке действий выбрать **«Подписать ЭП»**. Подробнее о использовании электронной подписи при подписании документов смотрите в дополнительной методичке по работе с электронной цифровой подписью.

Обратите внимание! Статус соглашения **«Утвержден»** может быть присвоен только в том случае, если все документы (требующие подписания) в составе соглашения будут подписаны.

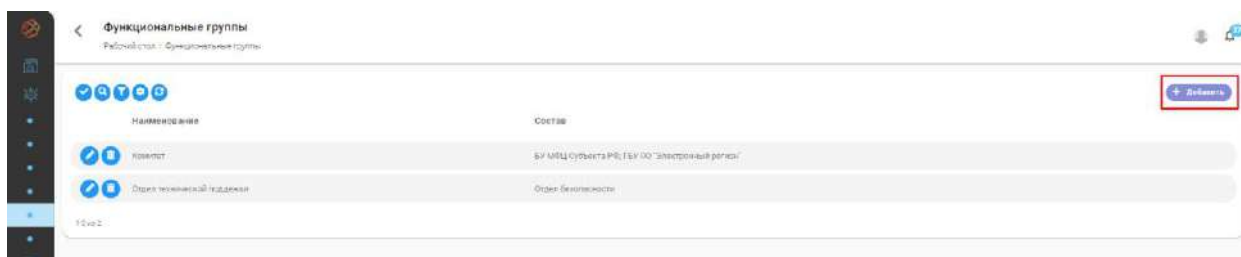
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице
Кнопка взаимодействия		Открывает список дополнительных действий

2.3.2.4 Подраздел «Функциональные группы»

В ПК «ИТ-Коннектор» для назначения группы пользователей на обработку заявок по услуге используются функциональные группы пользователей. Создание и управление функциональными группами пользователей осуществляется в разделе «**Функциональные группы**». При переходе в раздел отображается список функциональных групп. Для добавления функциональной группы необходимо нажать на кнопку *Добавить*.

Обратите внимание! Для *создания/изменения/удаления* функциональной группы пользователю необходимы полномочия на управление функциональными группами.

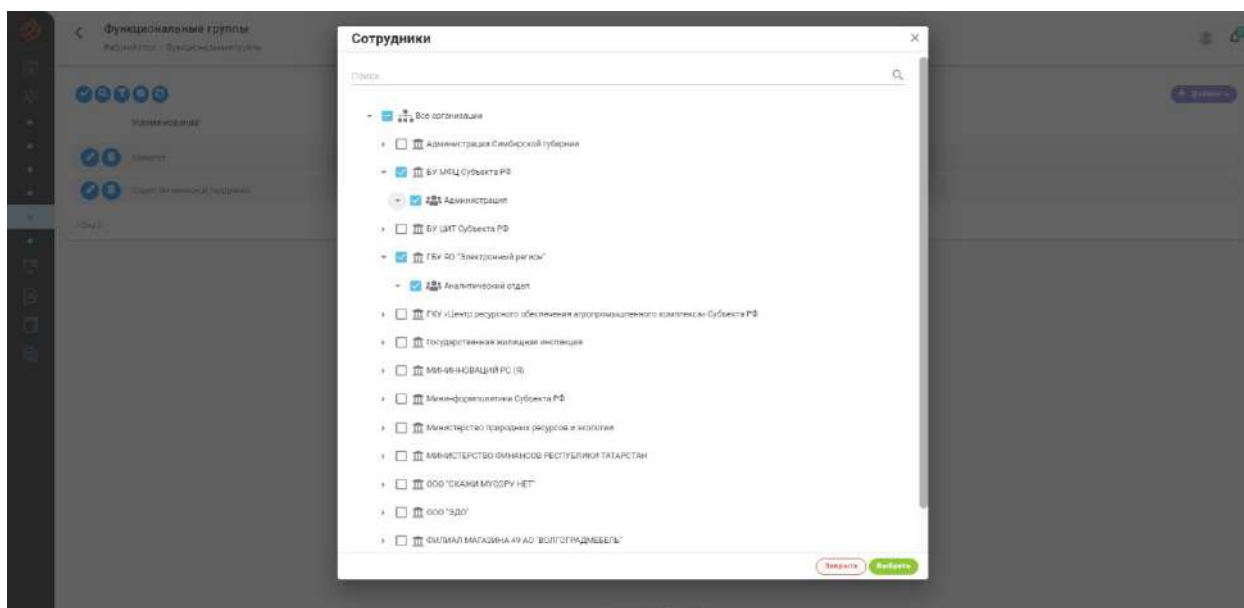


В открывшейся форме требуется указать следующие данные:

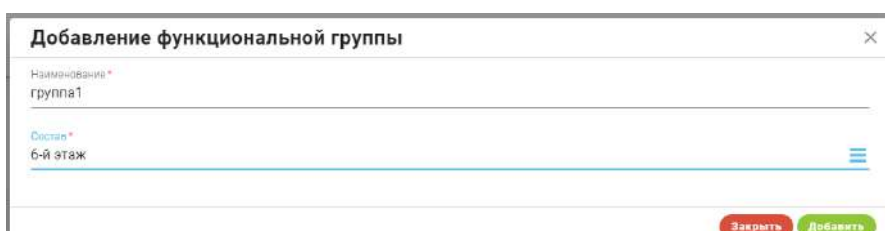
- «*Наименование*» – укажите название функциональной группы;
- «*Состав*» – выберите пользователей из списка организаций.

При нажатии на поле «*Состав*» отображается форма с деревом организаций, в котором требуется выбрать пользователей, входящих в функциональную группу, поставив галочки в чек-боксах. После выбора состава функциональной группы нажать на кнопку **Выбрать**, для отмены действия нажать на кнопку **Заккрыть**.

Обратите внимание! При указании состава функциональной группы имеется возможность выбрать пользователей не только из своей организации, но и из других организаций. При этом изменять состав функциональной группы могут только пользователи организации, в которой функциональная группа была создана.



После выбора состава функциональной группы осуществится переход на предыдущую форму, с заполненным составом группы. Для завершения создания функциональной группы нужно нажать на кнопку **Добавить**, для отмены нажать на кнопку **Заккрыть**.



Результатом создания функциональной группы будет новая запись в списке функциональных групп.

Для изменения или удаления функциональной группы необходимо в строке списка функциональных групп нажать на кнопку соответствующую кнопку в строке функциональной группы.



Доступные элементы управления:

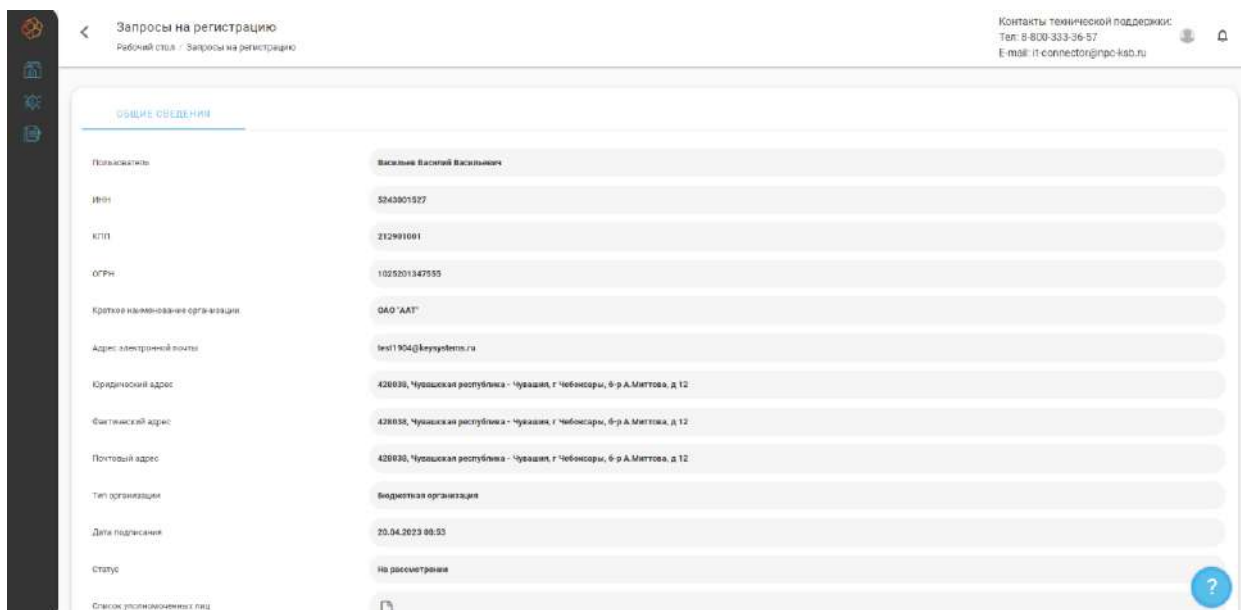
Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице

2.3.2.5 Подраздел «Запросы на регистрацию»

Подраздел «Запросы на регистрацию» содержит перечень поступивших от пользователей запросов на регистрацию организации в системе. Для перехода в карточку запроса необходимо нажать, в строке запроса, на *ФИО пользователя*, отправившего запрос.








Карточка запроса содержит сведения о пользователе и организации (которую он указал при подаче запроса), соглашение о межсетевом взаимодействии и список уполномоченных на работу в системе лиц.



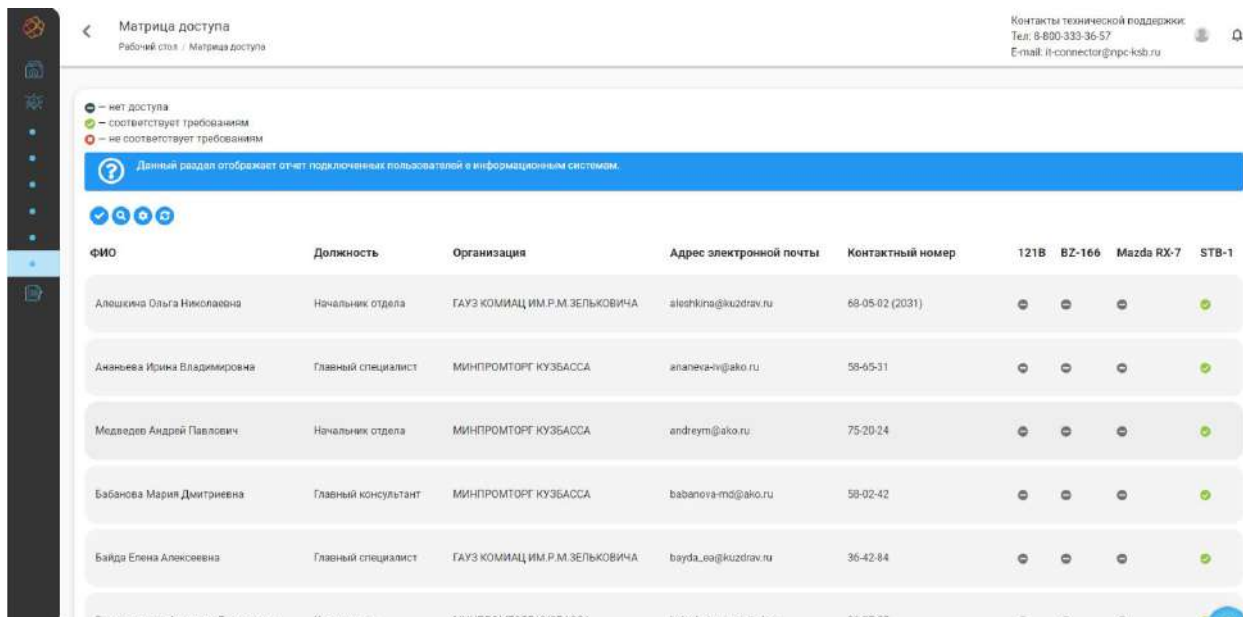
Обратите внимание! В случае принятия запроса, в системе будет зарегистрирована организация, с указанными в запросе данными, и добавлено соглашение о межсетевом взаимодействии, формируемом при подаче запроса.

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы

2.3.2.6 Подраздел «Матрица доступа»

Раздел «**Матрица доступа**» содержит перечень пользователей, сформированный на основе одобренных заявок на подключение ко всем информационным системам в распоряжении текущей организации, с указанием статуса пользователя в каждой из систем.




Статусы приведены в легенде и могут быть следующими

- **«нет доступа»** – пользователь не зарегистрирован в информационной системе;
- **«соответствует требованиям»** – пользователь зарегистрирован в системе и соответствует предъявляемым к СЗИ требованиям;
- **«не соответствует требованиям»** – пользователь зарегистрирован в системе, но не соответствует предъявляемым к СЗИ требованиям.

Обратите внимание! Система периодически проверяет, не истек ли срок действия лицензии СЗИ (периодичность проверки – раз в сутки), требуемых к установке на АРМ пользователя. Если срок действия СЗИ приближается к завершению, система заранее (количество дней указывается в настройках системы) посылает уведомление лицу, подававшему Заявку на подключение этого пользователя. Если данное лицо не выполнило требования до наступления срока истечения лицензии на СЗИ, то пользователь приобретает статус **«Не соответствует требованиям»**.

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов

Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
----------	---	--

2.3.3 РАЗДЕЛ «ЗАЯВКИ»

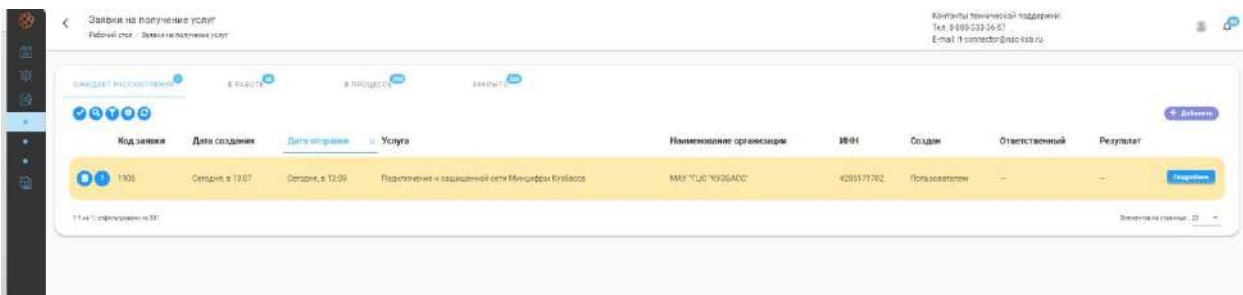
Раздел «Заявки» состоит из следующих подразделов:

- **Мои заявки** – список заявок, сформированных пользователями текущей организации, с возможностью создания новой заявки.
- **Заявки на получение услуг** - консолидированный список заявок по всем услугам, в рамках которых текущий пользователь является ответственным лицом за обработку.

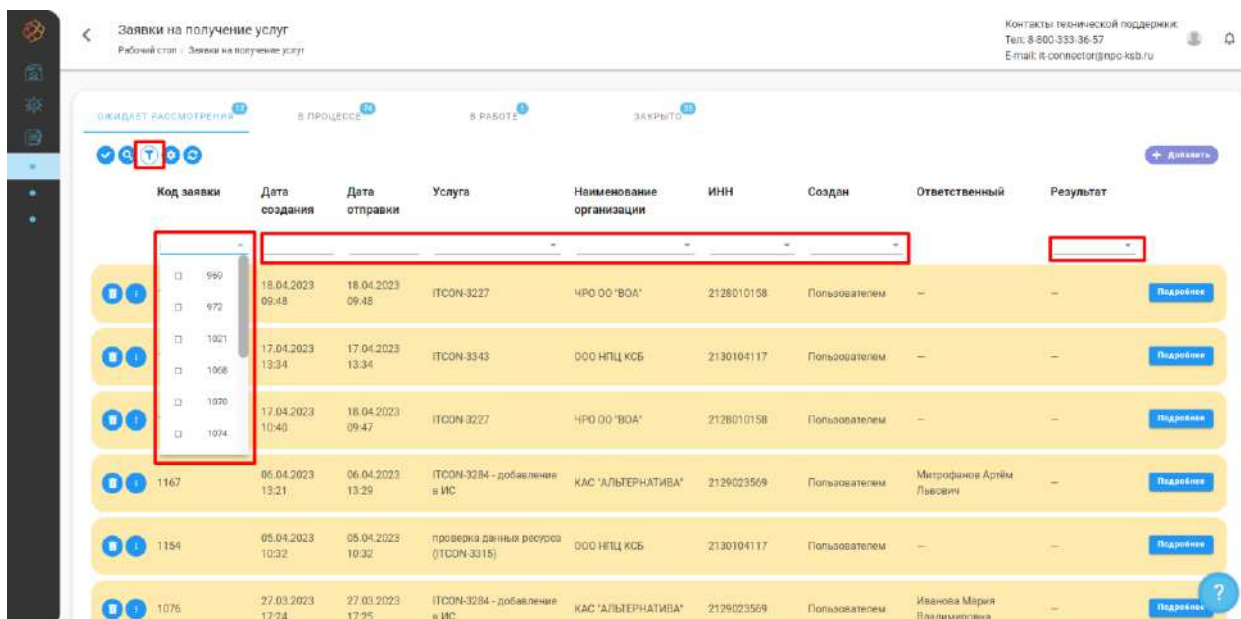
2.3.3.1 Подраздел «Заявки на получение услуг»

Все заявки на получение услуг, поданные различными заявителями в данную организацию, отображаются в подразделе «Заявки на получение услуг». Заявка может находиться в одном из следующих статусов:

- **«В процессе»** – заявитель на стадии заполнения заявки, процесс создания заявки не закончен;
- **«Ожидает рассмотрения»** – заявитель закончил формирование заявки и отправил ее на рассмотрение оператору услуги;
- **«В работе»** – оператор услуги рассмотрел заявку и принял решение о начале работ по заявке;
- **«Закрота»** – оператор услуги и заявитель выполнили обязательства по заявке.



Для фильтрации списка заявок необходимо перейти в режим фильтрации, для этого требуется перейти в режим фильтрации, нажав на соответствующую кнопку, расположенную слева вверху над таблицей. При этом развернется панель фильтров, а в таблице списка появится строка для фильтрации.



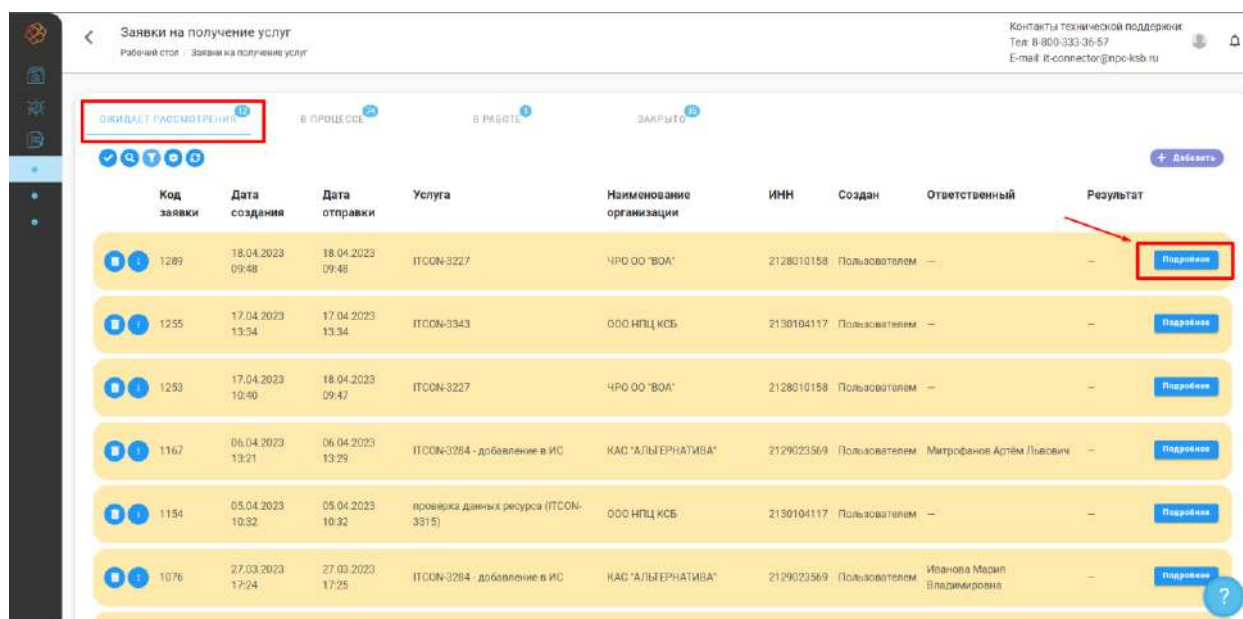
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Поиск		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Редактирование записи		Позволяет изменить запись в таблице
Удаление записи		Позволяет удалить запись в таблице
Кнопка взаимодействия		Открывает список дополнительных действий

2.3.3.1.1 Карточка заявки. Рассмотрение и обработка заявок

В ПК «ИТ-Коннектор» процедура рассмотрения и обработки заявок заключается в выполнении пользователями, назначенными ответственными за услугу, действий по работе с заявкой на основе порядка получения услуги.

Для начала процедуры рассмотрения и обработки заявки необходимо перейти в карточку заявки. Сделать это можно, нажав на кнопку **Подробнее** в строке выбранной заявки, после чего откроется карточка заявки.

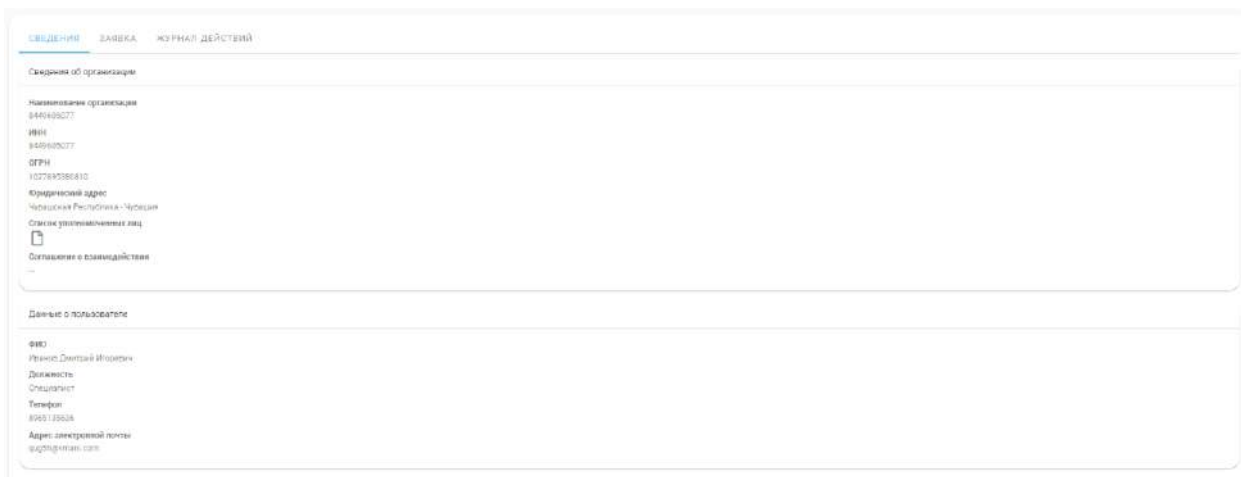


Интерфейс карточки заявки содержит следующее:

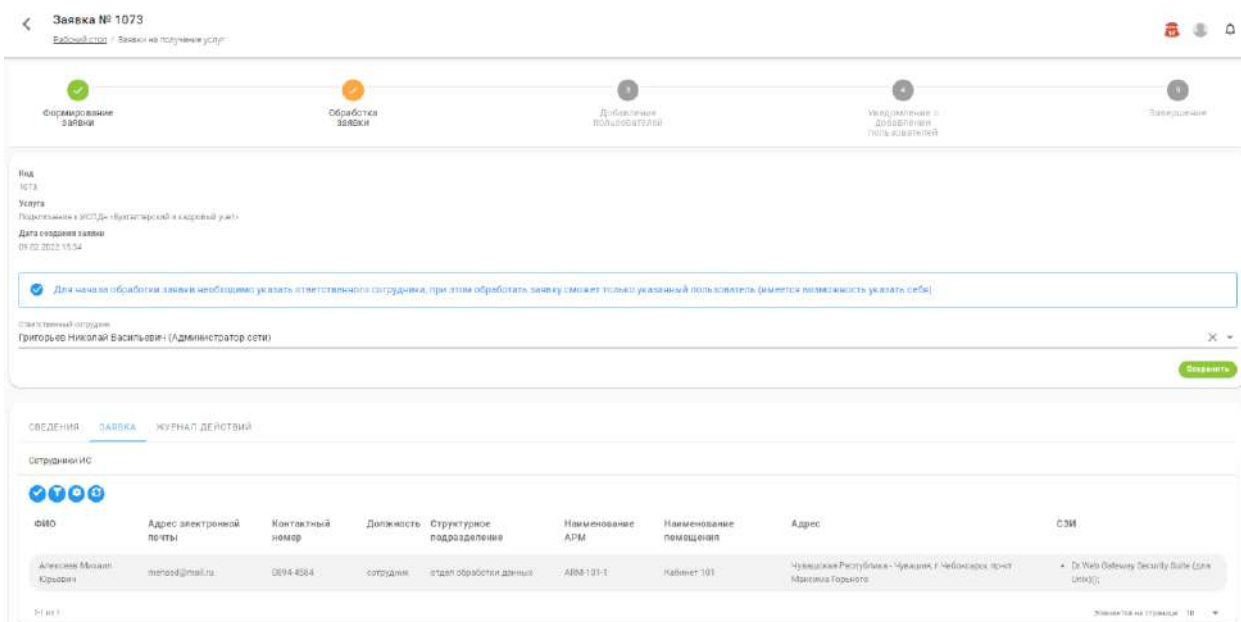
- **Блок информации о заявке** – содержит информацию о прогрессе работы над заявкой и информацию о заявке;
- **Блок контента** – содержит информацию о действии, необходимом к выполнению на текущем этапе работы над заявкой;
- **Информационный блок** – содержит подробную информацию о заявке.

Информационный блок состоит из трех вкладок:

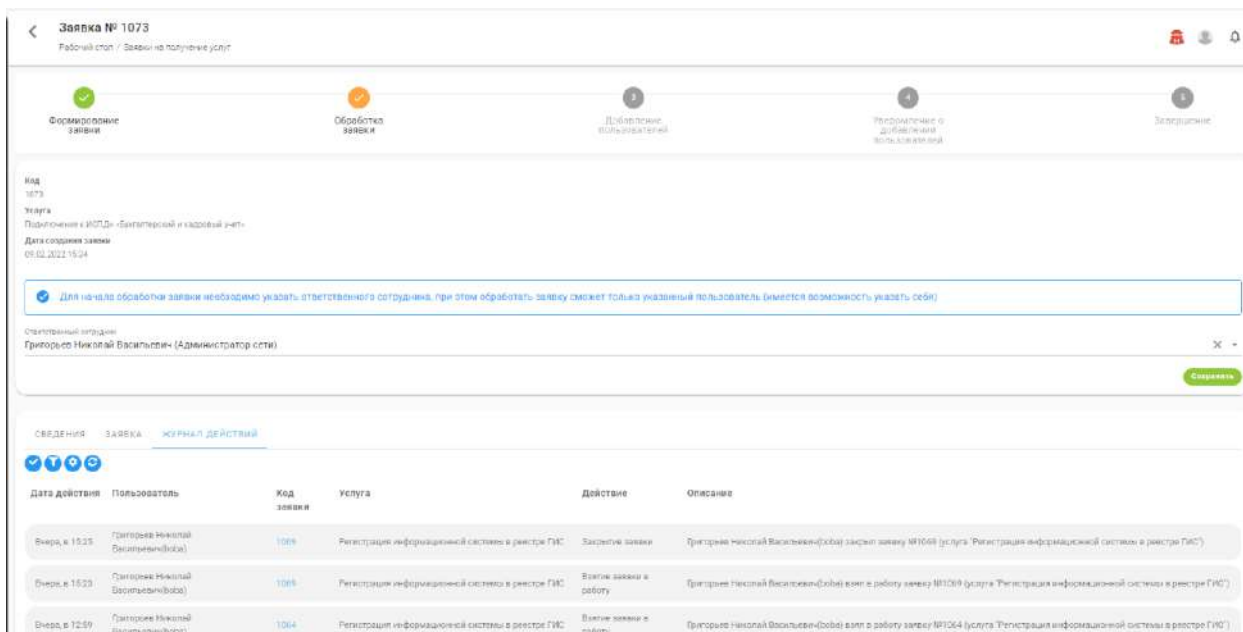
- Вкладка **«Сведения»** – отображается информация о заявителе и организации заявителя.



- Вкладка «Заявка» – отображается набор данных, поданных заявителем на рассмотрение оператору.



- Вкладка «Журнал изменений» - содержит лог действий пользователей с заявкой



Содержимое **блока контента** и элементы управления в нем зависят от вида и настройки текущего этапа как элемента «**Порядка получения услуги**». После выполнения текущего этапа переход заявки на следующий этап происходит автоматически. Переход на следующие этапы осуществляется по выстроенным оператором связям между этапами в «**Порядке получения услуги**».

Пример 1: Элемент «Обработка заявки»



Пример 2: Элемент «Редактирование реестров»

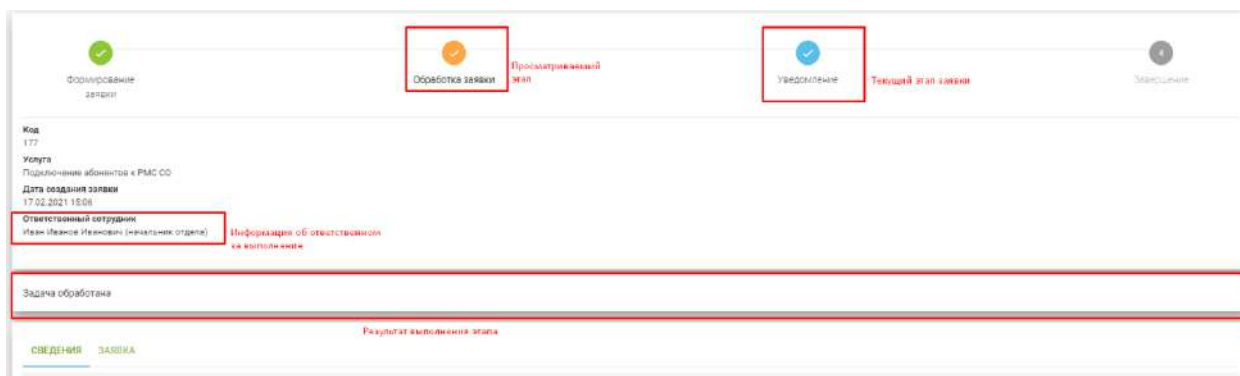


Обратите внимание! Этап, сформированный на основе элемента «**Согласование документов**», не будет завершен, если выбранный комплект документов не согласуют все участвующие в согласовании стороны. При этом при наступлении данного этапа уведомление о необходимости согласовать комплект документов получают все согласующие стороны.

Для перемещения между выполненными этапами необходимо на блоке информации о заявке нажать на нужный этап, после чего развернется форма результата выполнения этапа,

информация об ответственном за выполнение и, в случае наличия на этапе установленного значения регламентного времени, затраченное время.

Обратите внимание! Поле «*Ответственный сотрудник*» в составе сведений о заявке заполняется только в том случае, если в «**Порядке получения услуги**» имеется элемент вида «**Обработка заявки**» и сотрудник из списка ответственных за услугу указал в заявке ответственным себя или другого сотрудника из списка ответственных как ответственного.



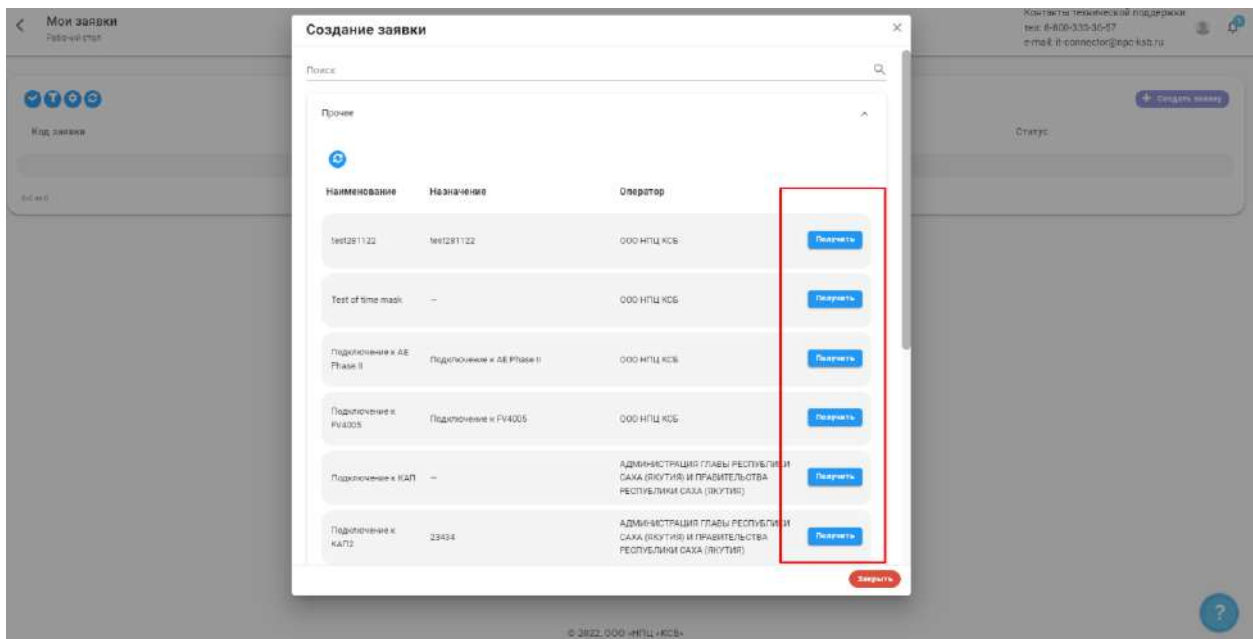
2.3.3.2 Подраздел «Мои заявки»

Для просмотра списка ранее созданных заявок и создания новой заявки на получение услуг во внутренней части ПК «ИТ-Коннектор» используется подраздел «**Мои заявки**», в котором отображен список сформированных текущим пользователем заявок.

Для создания новой заявки на получение услуги пользователю необходимо нажать на кнопку *Создать заявку*.



В открывшейся форме «**Создание заявки**» будет отображен список услуг, предоставляемых всеми зарегистрированными организациями. Для перехода к процессу формирования заявки необходимо выбрать строку с интересующей услугой, нажать в ней на кнопку *Получить*.



При нажатии на кнопку **Получить** открывается страница процесса заполнения заявки. На момент заполнения заявка имеет статус **«В процессе»**.

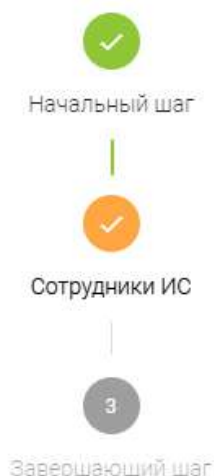


Интерфейс процесса подачи заявки содержит:

- **Информацию об услуге** – содержит информацию об услуге и операторе услуги;
- **Номер заявки** – содержит информацию о порядковом номере заявки;
- **Прогресс заполнения заявки** – содержит информацию о текущем шаге, а также о пройденных и последующих шагах процесса заполнения заявки;
- **Область контента** – область выполнения требований, установленных оператором услуги.

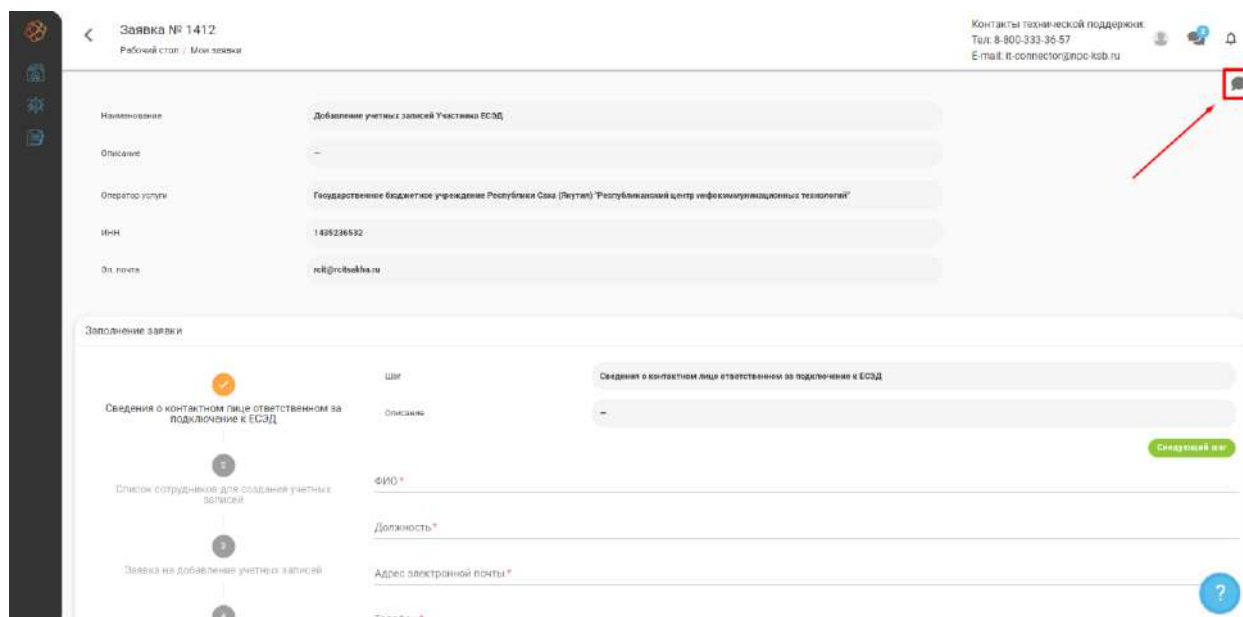
На каждом шаге нужно ввести информацию, требуемую исполнителем услуги. Для перехода на следующий шаг используется кнопка «Следующий шаг». Для переходов

между предыдущими шагами требуется нажать на нужный шаг в панели прогресса заполнения заявки.



При достижении последнего шага кнопка **Отправить запрос** формирует карточку заявки, а заявка переходит в статус «**Ожидает рассмотрения**».


Для быстрого обмена информацией в карточке заявки реализован чат, для раскрытия которого необходимо нажать на специальную иконку.



В раскрытом чате необходимо ввести сообщение и нажать на кнопку **Отправить**.



Обратите внимание! Если оператором были установлены сроки обработки заявки, то отсчет времени обработки и работы с заявкой начинается с момента отправки заявки на рассмотрение.

Для отмены несформированной до конца заявки необходимо перейти в список заявок (раздел «**Мои заявки**»), найти строку с интересующей заявкой, нажать на кнопку взаимодействия  и выбрать в списке «Прервать заполнение». Отмененная заявка будет удалена из списка заявок.

Обратите внимание! Отмена заявки возможна только в случае, если заявка имеет статус «**В процессе**».

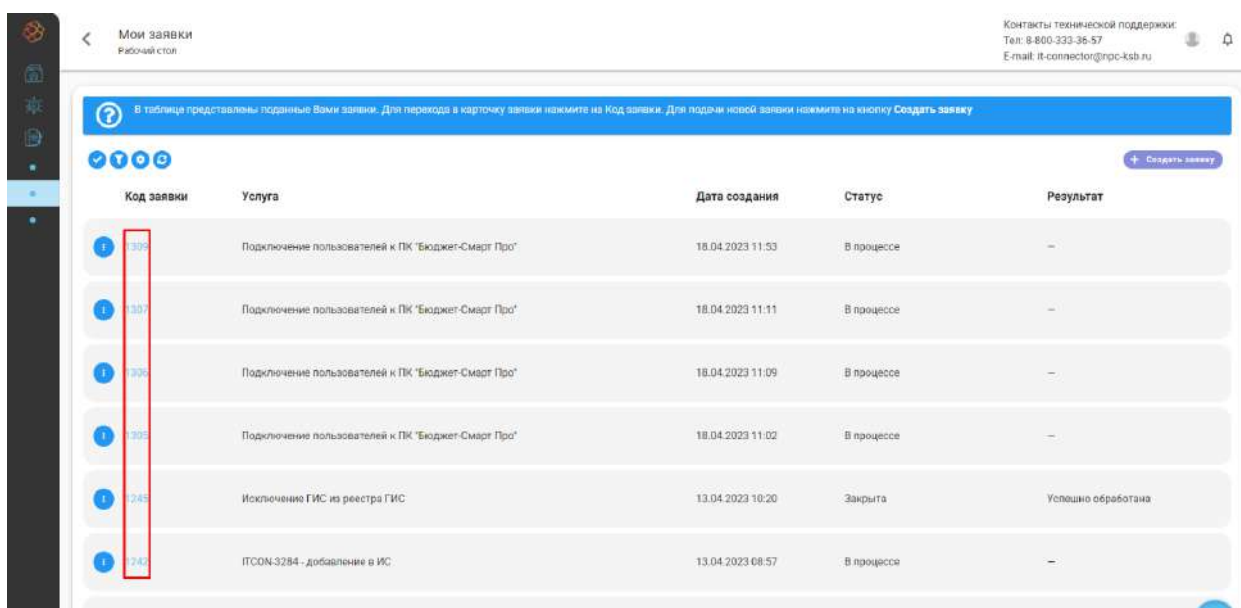


Существуют следующие статусы заявок:

- «**В процессе**» – заявитель на стадии заполнения заявки, процесс создания заявки не закончен;
- «**Ожидает рассмотрения**» – заявитель закончил формирование заявки и отправил ее на рассмотрение оператору услуги;
- «**В работе**» – оператор услуги рассмотрел заявку и принял решение о начале работ по заявке;

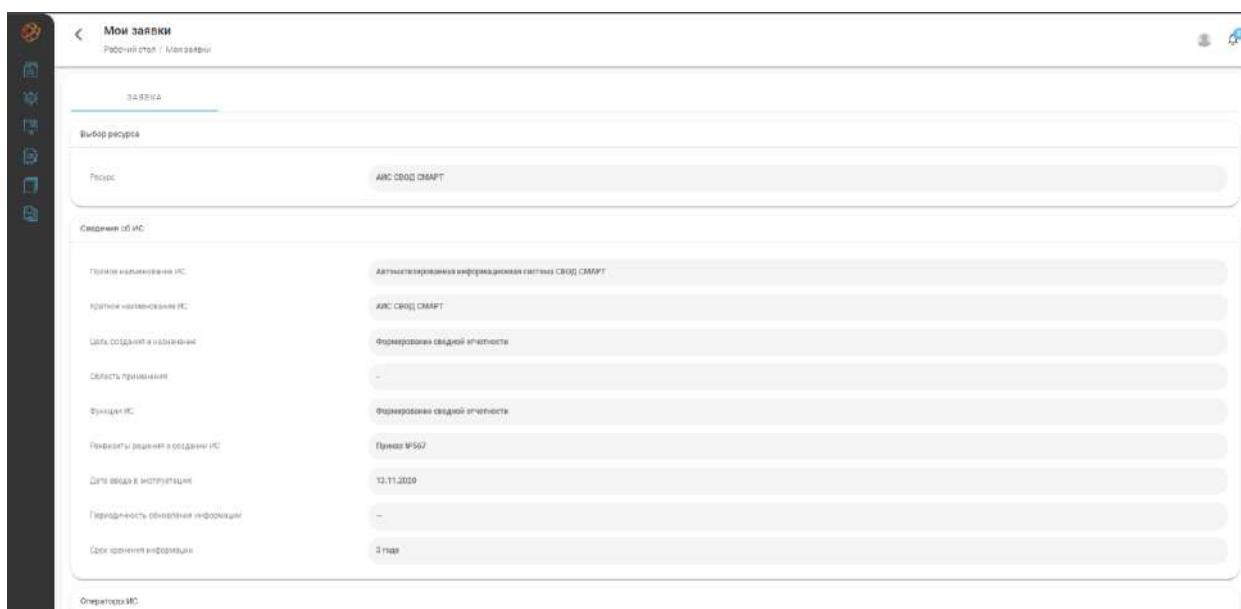
- «Закрыта» – оператор услуги и заявитель выполнили обязательства по заявке.

Для перехода к процессу заполнения или просмотра карточки заявки необходимо нажать на код заявки в строке выбранной заявки.



Обратите внимание! Если заявка имеет статус «*В работе*», «*Ожидает рассмотрения*» или «*Закрыта*», то при нажатии на код заявки откроется карточка заявки, содержащая в себе информацию о самой заявке и о данных, включенных в нее.

Сформированная карточка заявки содержит информацию о введенных на каждом шаге формирования заявки данных.



Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
--------------	--------	----------

Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет содержимое просматриваемой таблицы
Кнопка взаимодействия		Открывает список дополнительных действий

3. ПРИЛОЖЕНИЕ «АЛЬФАКРИПТО»

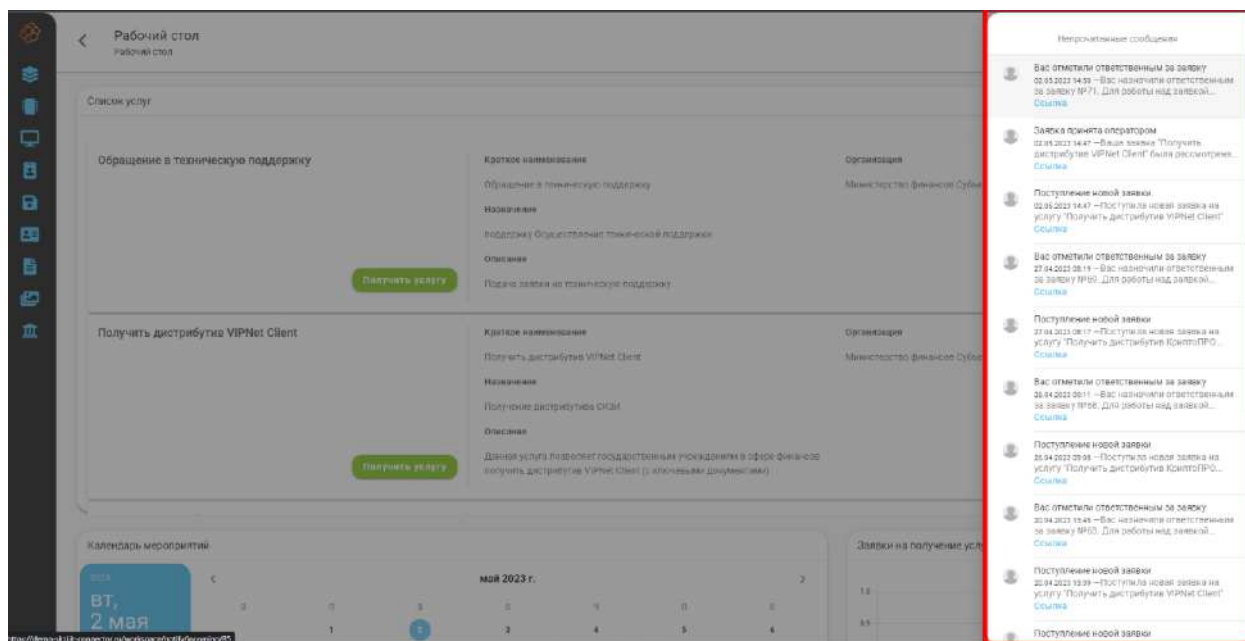
3.1 О ПРИЛОЖЕНИИ

Функционал приложения разбит на разделы. Доступ к разделам осуществляется через панель навигации, расположенную в левой части страницы.

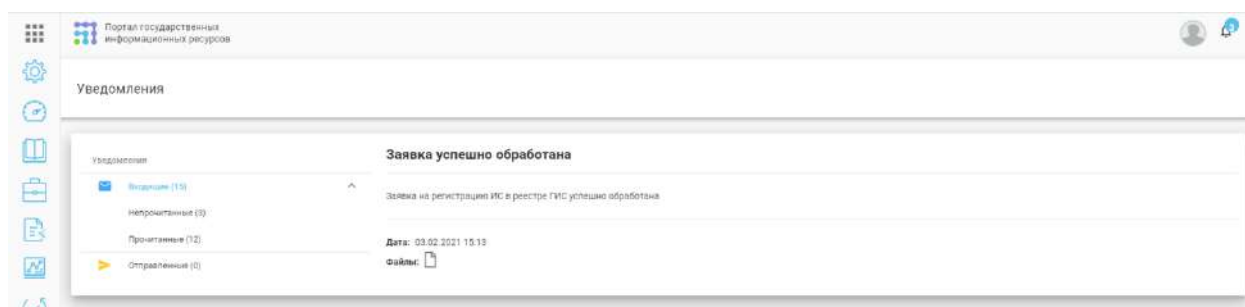
3.2 РАБОЧИЙ СТОЛ


На рабочем столе отображаются данные по статистике организации:

- Календарь мероприятий на текущий месяц;
- Метрика по заявкам на получение услуг организации;
- Метрика по времени обработки заявок.








Для просмотра содержания уведомления необходимо открыть карточку уведомления. В карточке уведомления содержится заголовок, текст, дата отправки и приложения (при наличии).



Обратите внимание! Для скачивания документа, приложенного к уведомлению, необходимо нажать на иконку документа  в карточке уведомления.

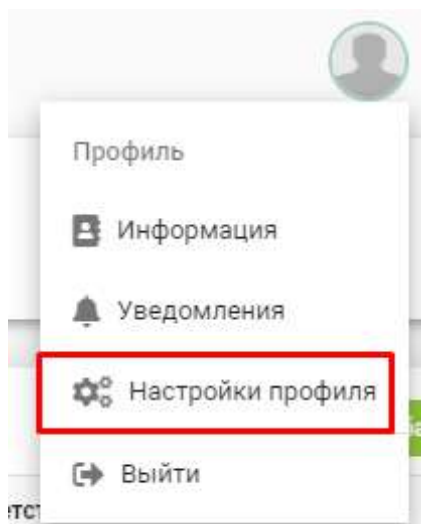
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим поиска		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов

Обновить		Обновляет список
----------	---	------------------

3.2.2 УПРАВЛЕНИЕ ПРОФИЛЕМ

Для того, чтобы изменить данные своего профиля, перейдите по ссылке «*Настройки профиля*»:



Перед вами появится окно следующего содержания:

Иванов Иван

itadmin



Основные атрибуты

Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>
Снилс	<input type="text"/>
Доменное имя	<input type="text"/>
Электронная почта	<input type="text" value="test@yandex.ru"/> 

В форме управления профилем заполняются следующие сведения:

- «*ФИО пользователя*»;
- «*СНИЛС*»;
- «*доменное имя*»;
- «*электронная почта*».

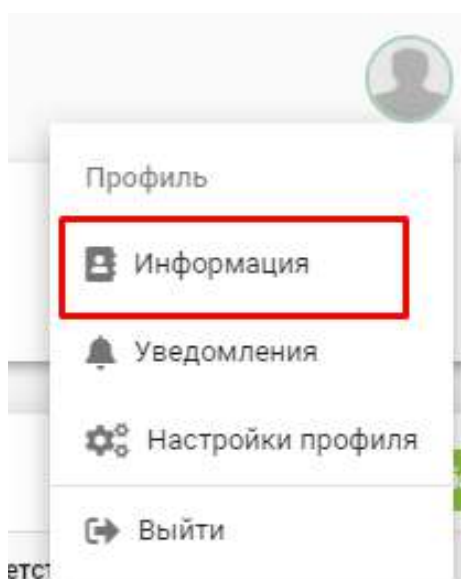
Все внесенные изменения сохраняются нажатием кнопки .

Обратите внимание! При смене почтового адреса необходимо его повторное подтверждение.

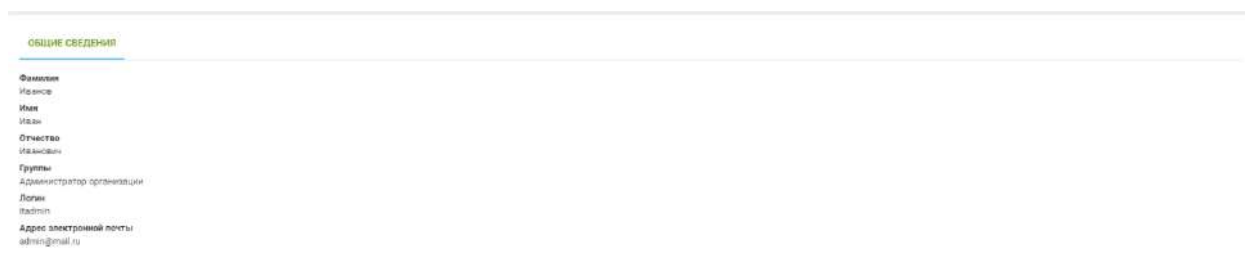
Для смены пароля нажмите на кнопку .

3.2.3 ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ

Для просмотра информации о текущем пользователе пройдите по ссылке «*Информация*».



В открывшейся форме отображена информация о текущем пользователе.



3.3 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ

3.3.1 РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

Раздел «Сведения организации» предназначен для описания организации, ее структуры, помещений, описания сотрудников, привязки пользователей и управления их ролями (полномочиями). Все сведения расположены на нескольких вкладках.

3.3.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Общая информация об организации, полученная по ее ИНН, отображается на вкладке «Общие сведения». Эту информацию можно изменить, нажав на кнопку *Редактировать*, расположенную в правом верхнем углу вкладки.

Поле	Значение
Краткое наименование организации	Меффен Субъекта РФ
Полное наименование организации	Министерство финансов Субъекта РФ
ИНН	770474375
ОГРН	1047702025761
КПП	770301001
Сферы деятельности	-
Регион	-
Руководитель	Петров Игорь Иванович
Должность руководителя	Министр финансов Субъекта РФ
Документ, на основании которого действует руководитель	Устав
Юридический адрес	Москва г. наб. Пресненская, д 10, стр 2
Фактический адрес	Москва г. наб. Пресненская, д 10, стр 2
Адрес электронной почты	info@ruanvik.ru
Иностранка	-
Кабинет для получения документов	-
Выполняет функции органа краткосрочной защиты	Да

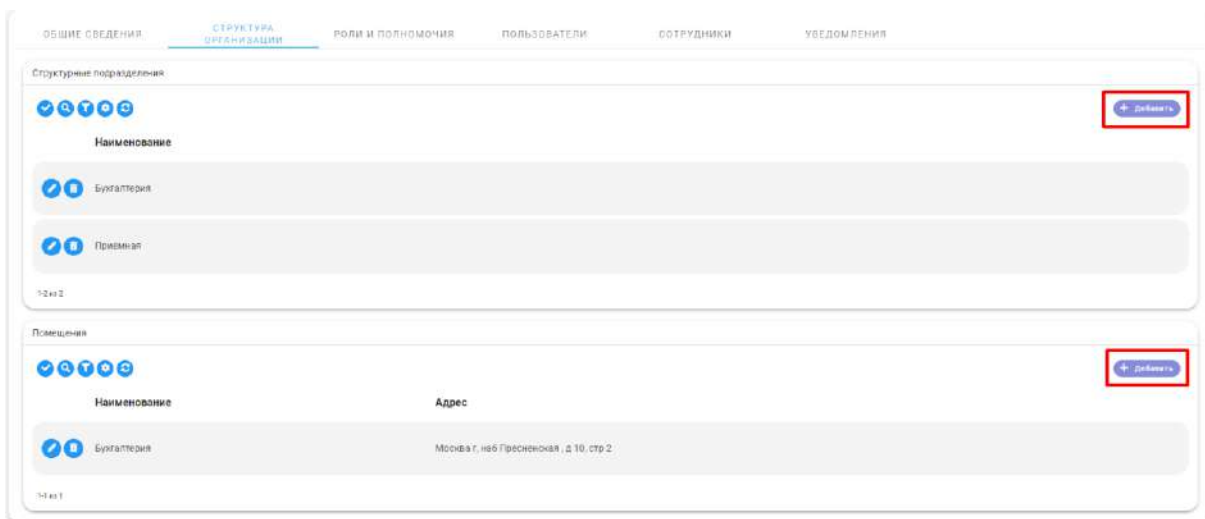
Обратите внимание! Если ваша организация выполняет функции ОКЗ, это необходимо указать в общих сведениях. Данная информация необходима для корректного выстраивания взаимодействия между организациями внутри системы.

3.3.1.2 Вкладка «Структура организации»

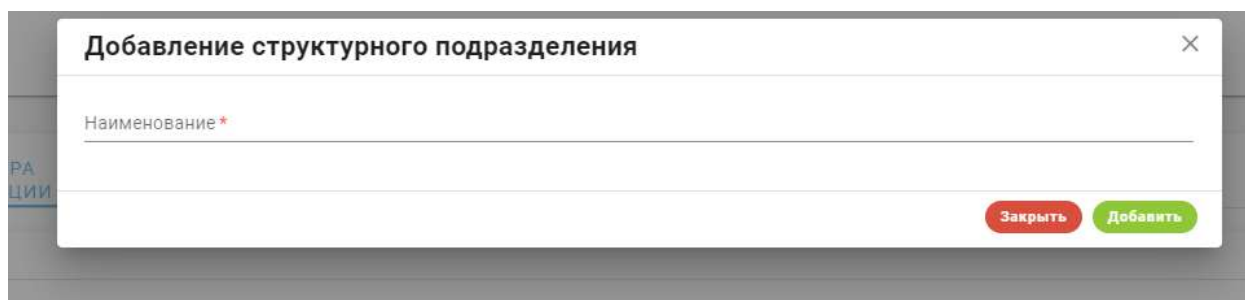
Информация о структуре организации состоит из двух подразделов:

- **Подразделения** – список структурных подразделений текущей организации;
- **Помещения** – список помещений текущей организации.

Для добавления новых подразделений или помещений необходимо нажать на кнопку *Добавить*.

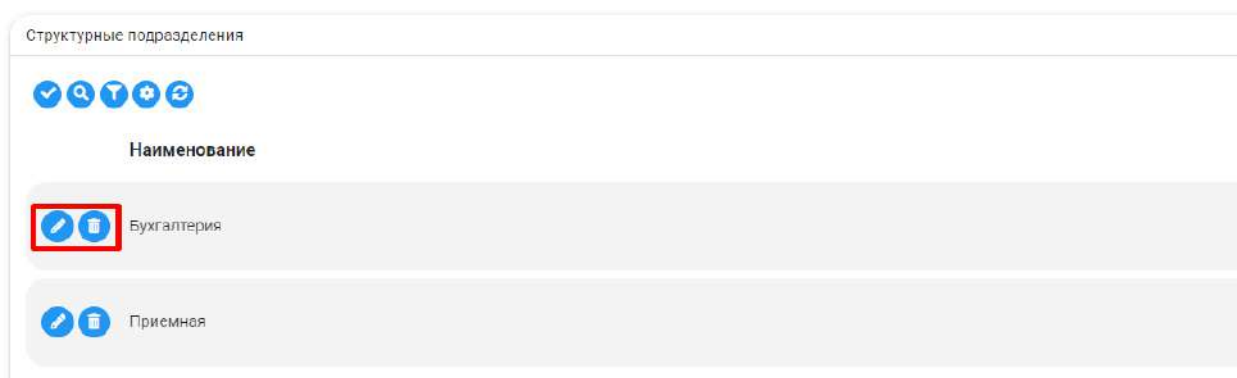


В открывшейся форме «Добавление структурного подразделения» укажите наименование структурного подразделения и нажмите на кнопку *Добавить*. Для отмены текущего действия нажмите на кнопку *Заккрыть*.



Результатом добавления структурного подразделения является новая запись в списке структурных подразделений.

Для изменения или удаления структурного подразделения необходимо нажать на одну из кнопок взаимодействия.



В подразделе «Помещения» отображен список помещений. Сведения о помещениях состоят из их наименования и адреса. Эти сведения используются потом при указании местонахождения АРМ, например. Для добавления помещения необходимо нажать на кнопку *Добавить*.

В открывшейся форме укажите наименование помещения и его адрес. Если адрес не указан (поле оставлено пустым), то система при добавлении помещения подставит значение из поля "Фактический адрес" текущей организации.

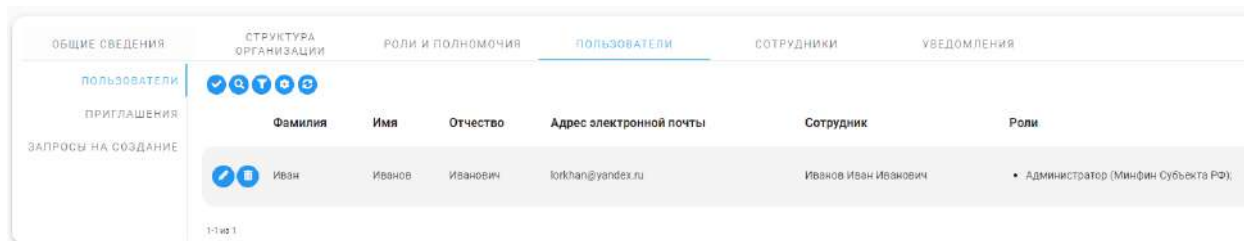
Результатом добавления помещения является новая запись в списке помещений организации. Для изменения или удаления помещения нажмите на одну из кнопок **Редактирование** или **Удаление**.

Над каждой таблицей расположены следующие элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим поиска		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.1.3 Вкладка «Пользователи»

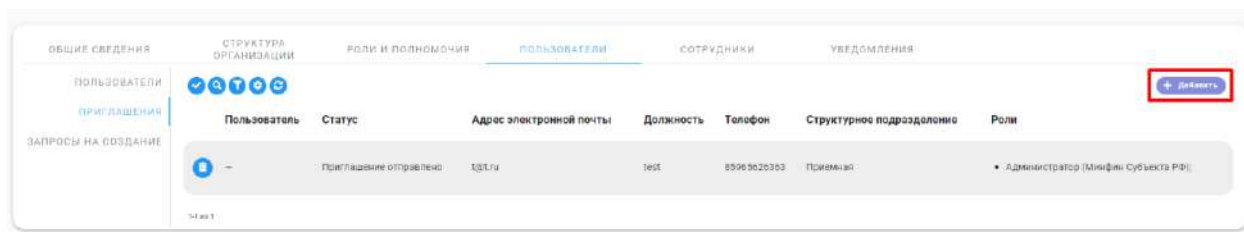
Информация о текущих пользователях АльфаКрипто, работающих от имени данной организации, отображена на вкладке «Пользователи». На вкладке отображается список пользователей и их роли в системе.



Фамилия	Имя	Отчество	Адрес электронной почты	Сотрудник	Роли
Иванов	Иван	Иванович	iorkhan@yandex.ru	Иванов Иван Иванович	Администратор (Минфин Субъекта РФ)

Обратите внимание! Для работы с пользователями необходимы полномочия на управление пользователями.

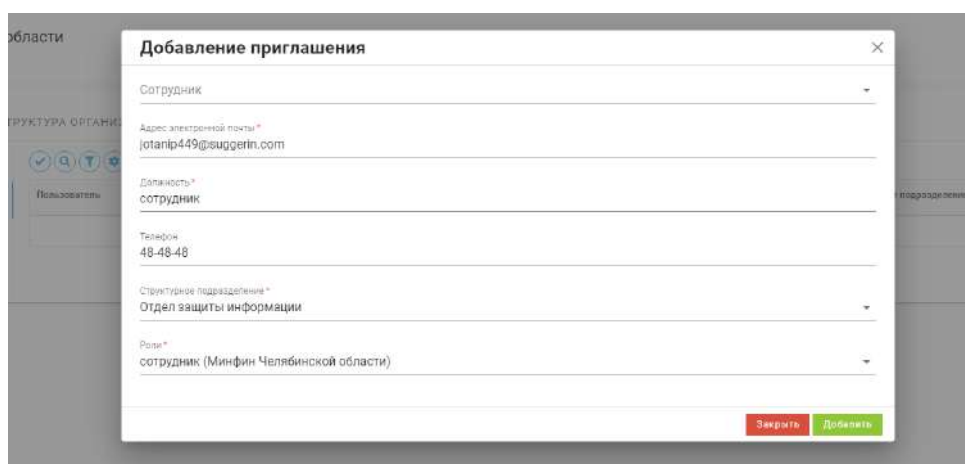
Чтобы добавить нового пользователя в данную организацию, нужно создать для него приглашение на регистрацию. Для этого необходимо перейти в подраздел «Приглашения» и нажать на кнопку **Добавить** над списком приглашений.



Пользователь	Статус	Адрес электронной почты	Должность	Телефон	Структурное подразделение	Роли
test	Приглашение отправлено	test	test	89963020303	Приемная	Администратор (Минфин Субъекта РФ)

Заполните поля открывшейся формы:

- «Адрес электронной почты» – укажите адрес электронной почты пользователя, на который придет приглашение;
- «Должность» – укажите должность сотрудника;
- «Телефон» – укажите контактный номер сотрудника;
- «Структурное подразделение» – выберите структурное подразделение сотрудника;
- «Роли» – выберите роль/роли пользователя в организации.



Добавление приглашения

Сотрудник

Адрес электронной почты*

jotapir449@sudgerip.com

Должность*

сотрудник

Телефон

48-48-48

Структурное подразделение*

Отдел защиты информации

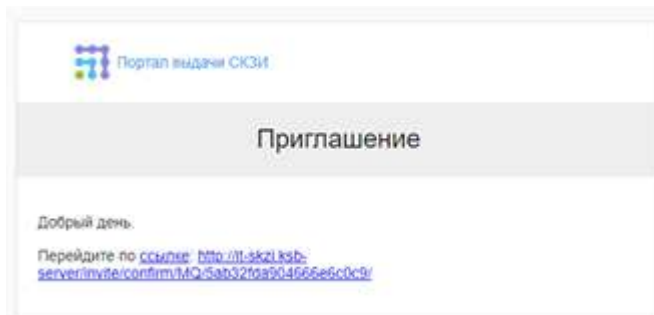
Роли*

сотрудник (Минфин Челябинской области)

Закрыть Добавить

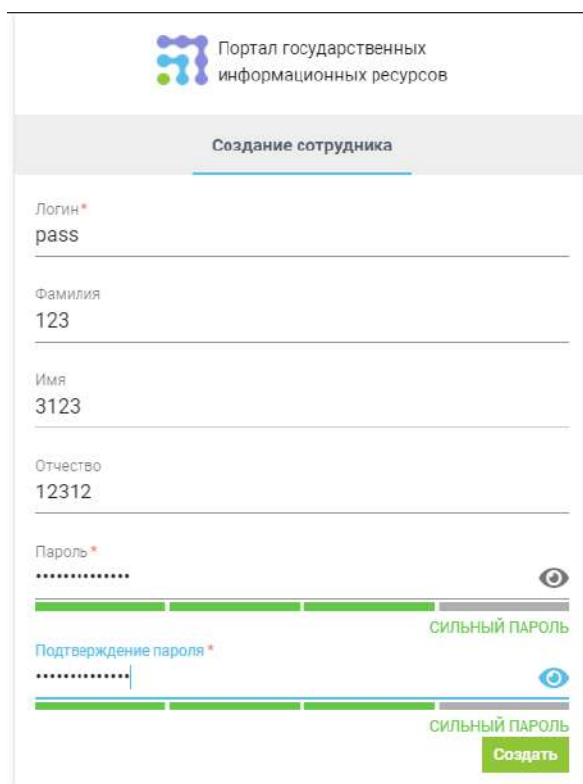
При нажатии на кнопку **Добавить** АльфаКрипто создаст приглашение и отправит его на указанный адрес электронной почты.

Сотруднику, получившему приглашение, необходимо будет перейти по ссылке, прикрепленной к приглашению.



После перехода по ссылке откроется форма регистрации, где новому сотруднику необходимо будет ввести следующую информацию:

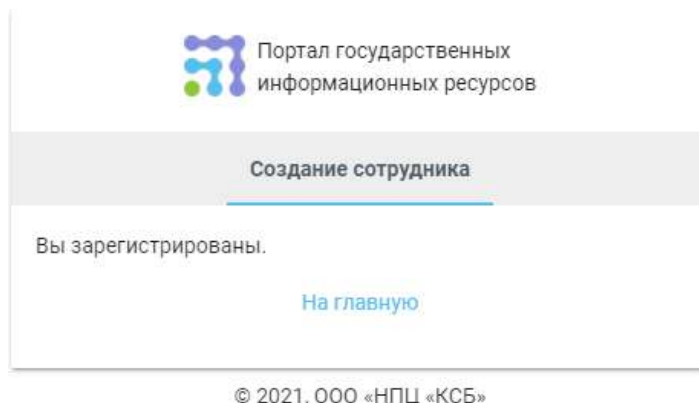
- «*Логин*» – укажите логин пользователя, с помощью которого будет происходить авторизация;
- «*Фамилия*» – укажите фамилию сотрудника организации;
- «*Имя*» – укажите имя сотрудника организации;
- «*Отчество*» – укажите отчество сотрудника организации;
- «*Пароль*» – укажите пароль пользователя, с помощью которого будет происходить авторизация.

The image shows a registration form titled 'Создание сотрудника' (Employee Creation) on the 'Портал государственных информационных ресурсов' (Portal of State Information Resources). The form contains the following fields:

- Логин* (Login): pass
- Фамилия (Surname): 123
- Имя (Name): 3123
- Отчество (Patronymic): 12312
- Пароль* (Password): masked with dots, with a 'Сильный пароль' (Strong password) indicator and an eye icon to toggle visibility.
- Подтверждение пароля* (Confirm password): masked with dots, with a 'Сильный пароль' (Strong password) indicator and an eye icon to toggle visibility.

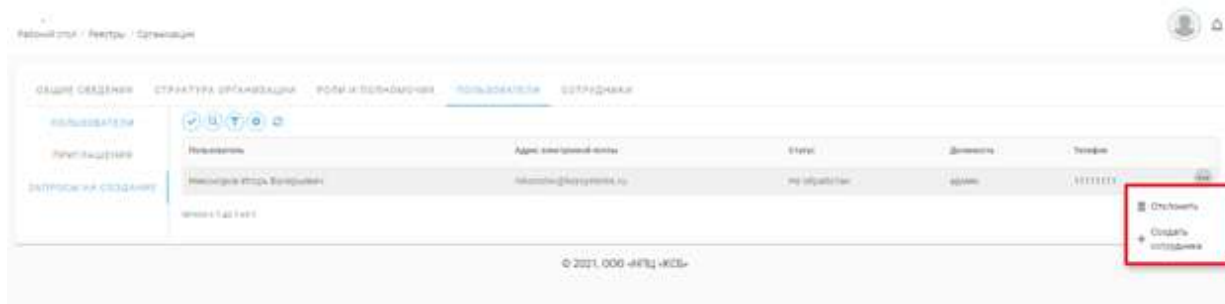
A green 'Создать' (Create) button is located at the bottom right of the form.

После нажатия кнопки **Создать** пользователь будет зарегистрирован в организации.



Обратите внимание! Для завершения регистрации необходимо авторизоваться (войти в АльфаКрипто), указав логин созданного пользователя.

Для обработки поступающих пользовательских запросов на работу в АльфаКрипто от имени текущей организации необходимо перейти в подраздел **«Запросы на создание»**. Для принятия решения по запросу требуется нажать на кнопку взаимодействия **⋮** в строке запроса и в появившемся списке действий выбрать решение – **«Отклонить»** либо **«Создать сотрудника»**.



При выборе решения **«Создать сотрудника»** всплывет окно создания сотрудника, в котором необходимо указать следующие данные:

- **«Должность»** – введите должность сотрудника;
- **«Телефон»** – введите контактный номер сотрудника;
- **«Структурное подразделение»** – выберите из выпадающего списка структурное подразделение сотрудника;
- **«Роли»** – выберите из выпадающего списка роль пользователя в организации.



Обратите внимание! При появлении нового пользователя в АльфаКрипто создается эквивалентный ему сотрудник в списке сотрудников. Для изменения структурного подразделения пользователя необходимо изменить структурное подразделение эквивалентного сотрудника.

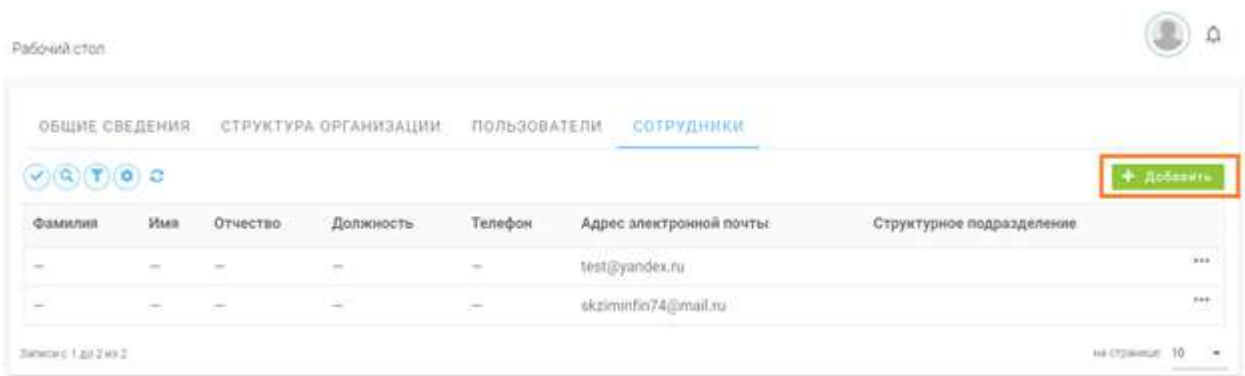
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим поиска		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.2.1.4 Вкладка «Сотрудники»

Информация о сотрудниках организации размещена на вкладке «Сотрудники». Для добавления нового сотрудника необходимо нажать на кнопку **Добавить**.

Обратите внимание! Для работы с сотрудниками требуется полномочие «**Управление сотрудниками**»



В открывшейся форме требуется указать следующие сведения о сотруднике:

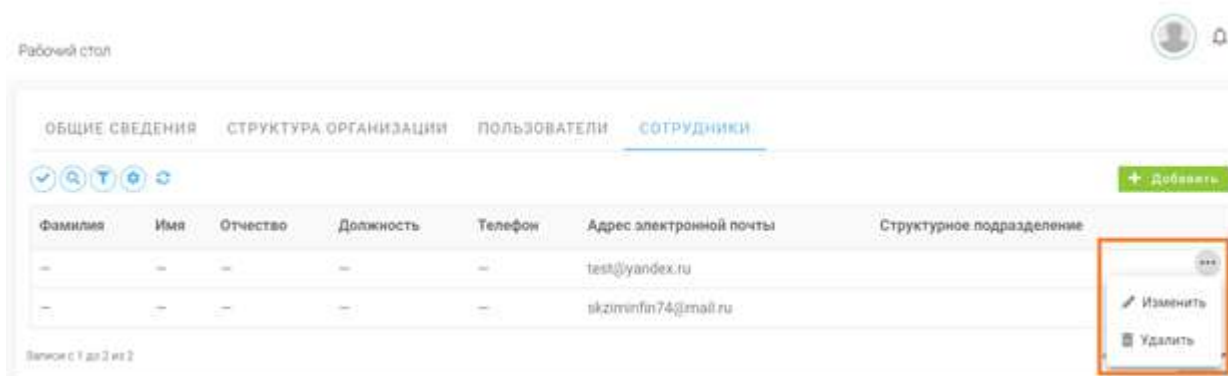
- «Имя» – введите имя сотрудника;
- «Фамилия» – введите фамилию сотрудника;
- «Отчество» – введите отчество сотрудника;
- «Должность» – введите должность сотрудника. Не имеет значения, со строчной или заглавной буквы введено название должности – в документах оно будет написано со строчной буквы;
- «Телефон» – укажите контактный номер телефона сотрудника;
- «Адрес электронной почты» – укажите адрес электронной почты сотрудника;
- «Структурное подразделение» – укажите структурное подразделение, к которому относится сотрудник.
- «Администратор» – укажите, является ли данный сотрудник администратором криптосредств внутри организации. Это необходимо для последующего уведомления данного типа сотрудников о действиях, происходящих в системе.

Обратите внимание! Структурное подразделение выбирается из созданных ранее подразделений.

После заполнения сведений о сотруднике нажмите кнопку **Добавить** для добавления сотрудника или кнопку **Закрыть** для отмены действия.

Результатом добавления сотрудника будет новая запись в списке сотрудников.

Для изменения информации о сотруднике или удаления сотрудника необходимо нажать на кнопку взаимодействия **...** в строке сотрудника и в развернувшемся списке действий выбрать необходимое.



Доступные элементы управления

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим поиска		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.1.5 Вкладка «Уведомления»

Возможность настройки групп пользователей, которым в последствии будут приходить уведомления об окончании срока действия лицензии электронной подписи или носителей ключевой информации, находится на вкладке «Уведомления». Для редактирования сведений на данной вкладке необходимо нажать кнопку **Редактировать**.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	СОТРУДНИКИ	УВЕДОМЛЕНИЯ
				Настроить
Уведомить администраторов		Да		
Уведомить сотрудника		Да		
Уведомить за количество дней		1		

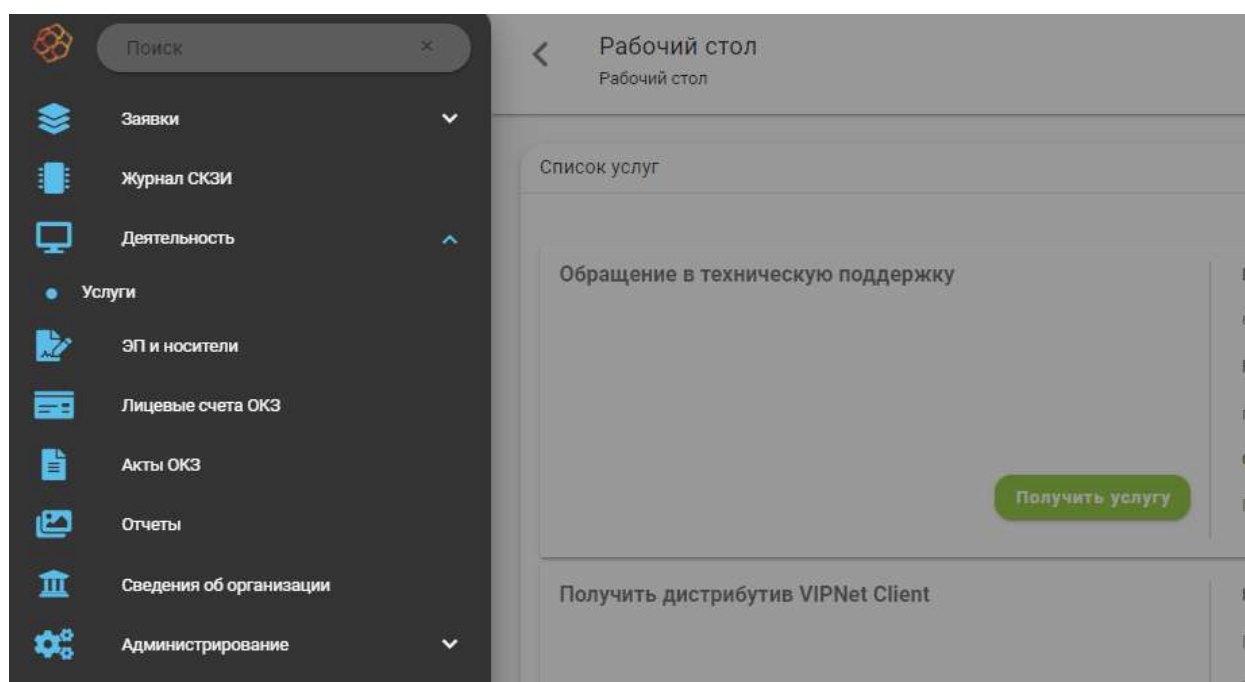
Доступны следующие данные для редактирования:

- «Уведомить администраторов» – в случае активности, уведомления присылаются всем сотрудникам текущей организации, у которых есть пометка о том, что они являются администраторами;
- «Уведомить сотрудника» – в случае активности, уведомление о истечении срока действия лицензии электронной подписи или ключевого носителя присылается на почту пользователю, за кем закреплено СКЗИ;
- «Уведомить за количество дней» – требуется указать количество дней, за которое пользователю придет уведомление об истечении срока действия лицензии.

3.3.2 РАЗДЕЛ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Раздел «Деятельность» — это основной раздел, предназначенный для работы пользователей в АльфаКрипто. Он состоит из следующих подразделов:

- **Услуги** – осуществление деятельности по управлению услугами;
- **Функциональные группы** – управление функциональными группами текущей организации;
- **Задачи** – список задач, созданных пользователями.



3.3.2.1 Подраздел «Услуги»

Список услуг, оказываемых текущей организацией, отображается в разделе «Услуги». Каждая услуга может находиться в одном из двух состояний: «**Опубликована**» и «**Черновик**». Если услуга «**Опубликована**», пользователи могут подать заявку, чтобы получить эту услугу, а оператору услуги редактировать услугу нельзя. Если услуга в состоянии «**Черновик**», оператор может ее редактировать (менять описание, настраивать правила ее оказания), а пользователи не смогут ею воспользоваться до тех пор, пока оператор ее не опубликует.

Наименование	Назначение	Описание	Последнее изменение состояния	Актуальные документы	Ресурс	Ответственные	Состояние
Получить дистрибутив DST-ключей VPNNet	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет государственным учреждениям в сфере финансов получить дистрибутив DST-ключей VPNNet	Сегодня, в 11:47			Минфин Челябинской	Черновик
Получить дистрибутив VPNNet Client	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет государственным учреждениям в сфере финансов получить дистрибутив VPNNet Client (с ключами)	Сегодня, в 11:02			Минфин Челябинской	Черновик
Получить дистрибутив VPNNet Client без ключевых документов	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет государственным учреждениям в сфере финансов получить дистрибутив VPNNet Client (без ключевых документов)	Сегодня, в 9:21			Минфин Челябинской	Опубликовано
Получить дистрибутив VPNNet Cooperator	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет государственным учреждениям в сфере финансов получить дистрибутив VpnNet Cooperator	Сегодня, в 9:22			Минфин Челябинской	Опубликовано
Получить дистрибутив КриптоПРО CSP	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет государственным учреждениям в сфере финансов получить дистрибутив КриптоПро CSP	Сегодня, в 9:22			Минфин Челябинской	Опубликовано
Получить техническую поддержку	Осуществление технической поддержки	Поддача заявки на техническую поддержку	В прошлый вторник, в 11:28			Техническая поддержка	Опубликовано

Для добавления новой услуги необходимо нажать на кнопку **Добавить**. В открывшейся форме «Добавление услуги» указать следующие данные:

- «**Наименование**» – укажите наименование услуги;
- «**Назначение**» – укажите назначение услуги (при необходимости);
- «**Описание**» – опишите услугу (при необходимости);
- «**Регламент**» – прикрепите файл, содержащий описание регламента предоставления услуги (при необходимости);
- «**Ответственные**» – укажите пользователей, которые смогут затем выполнять (обрабатывать) заявки, поданные по этой услуге. Можно выбрать одну или несколько организаций, их структурных подразделений и/или функциональных групп – все относящиеся к выбранным объектам пользователи будут исполнителями по обработке заявок.

Обратите внимание! При наличии в порядке получения услуги элемента «**Обработка заявки**» только лица, указанные ответственными за услугу, впоследствии могут быть назначены ответственными за конкретную заявку.

После заполнения полей для добавления услуги необходимо нажать на кнопку **Добавить**, для отмены действия нажать на кнопку **Закрыть**.

Результатом добавления услуги является новая запись в списке услуг текущей организации.

Для изменения сведений или удаления услуги необходимо нажать на кнопки взаимодействия изменение или удаление. Действие **Изменить** доступно, только если услуга снята с публикации (находится в состоянии «Черновик»).

Обратите внимание! Для создания услуг, их изменения и удаления требуются полномочия на управление услугами.

Наименование	Назначение	Описание	Последнее изменение состояния	Актуальные документы	Ресурс	Ответственные	Состояние
Обращение в техническую поддержку	поддержка	Осуществление технической поддержки	Вчера, в 10:47	-	-	• Бухгалтерия; • Приемная;	Опубликовано
Получить дистрибутив VPNNet Client	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет государственным учреждениям в сфере финансов получить дистрибутив VPNNet Client (с ключевыми документами)	11.04.2023 13:20	-	-	• Бухгалтерия; • Приемная;	Опубликовано
Получить дистрибутив КриптоПРО CSP	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет учреждениям получить дистрибутив КриптоПРО CSP	05.04.2023 11:01	-	-	• Бухгалтерия; • Приемная;	Опубликовано

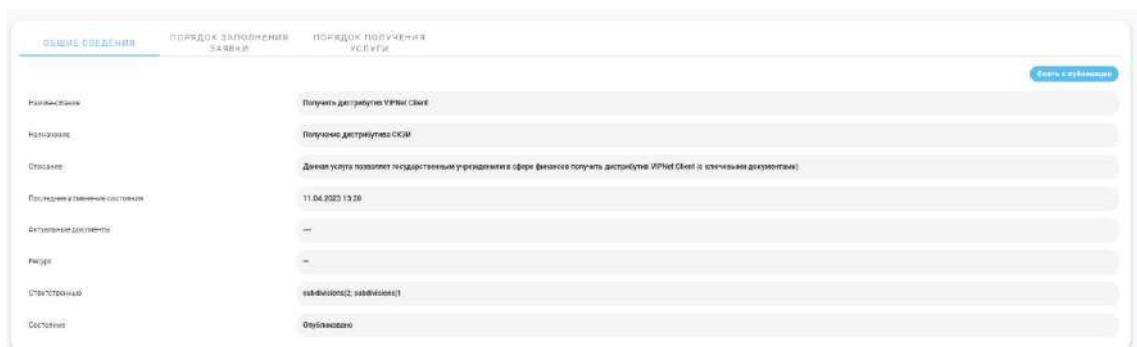
Чтобы опубликовать услугу и сделать возможным подачу заявок по ней, оператору услуги необходимо сформировать «Порядок заполнения заявки» и «Порядок получения услуги». Для этого необходимо перейти в карточку услуги, нажав на ее наименование. Карточка услуги состоит из нескольких вкладок.

Наименование	Назначение	Описание	Последнее изменение состояния	Актуальные документы	Ресурс	Ответственные	Состояние
Обращение в техническую поддержку	поддержка	Осуществление технической поддержки	Вчера, в 10:47	-	-	• Бухгалтерия; • Приемная;	Опубликовано
Получить дистрибутив VPNNet Client	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет государственным учреждениям в сфере финансов получить дистрибутив VPNNet Client (с ключевыми документами)	11.04.2023 13:20	-	-	• Бухгалтерия; • Приемная;	Опубликовано
Получить дистрибутив КриптоПРО CSP	Получение дистрибутива СКЗИ	Данная услуга позволяет учреждениям получить дистрибутив КриптоПРО CSP	05.04.2023 11:01	-	-	• Бухгалтерия; • Приемная;	Опубликовано

3.3.2.1.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке отображается общая информация об услуге. Если услуга опубликована, то для ее редактирования необходимо нажать кнопку **Снять с публикации**.

Для услуги в состоянии **«Черновик»** (снятой с публикации) имеется возможность изменить информацию о услуге, нажав на кнопку **Редактировать**.



При нажатии на кнопку **Опубликовать** услуга публикуется в реестре услуг, и пользователи смогут подавать заявки, чтобы ею воспользоваться.

Обратите внимание! При публикации услуги проверяется правильность описания **«Порядка заполнения заявки»** и **«Порядка получения услуги»**. Если в них есть недочеты, услуга в состоянии **«Опубликована»** не переводится, а замечания к настройке **«Порядков»** отображаются всплывающими сообщениями в правом верхнем углу страницы.

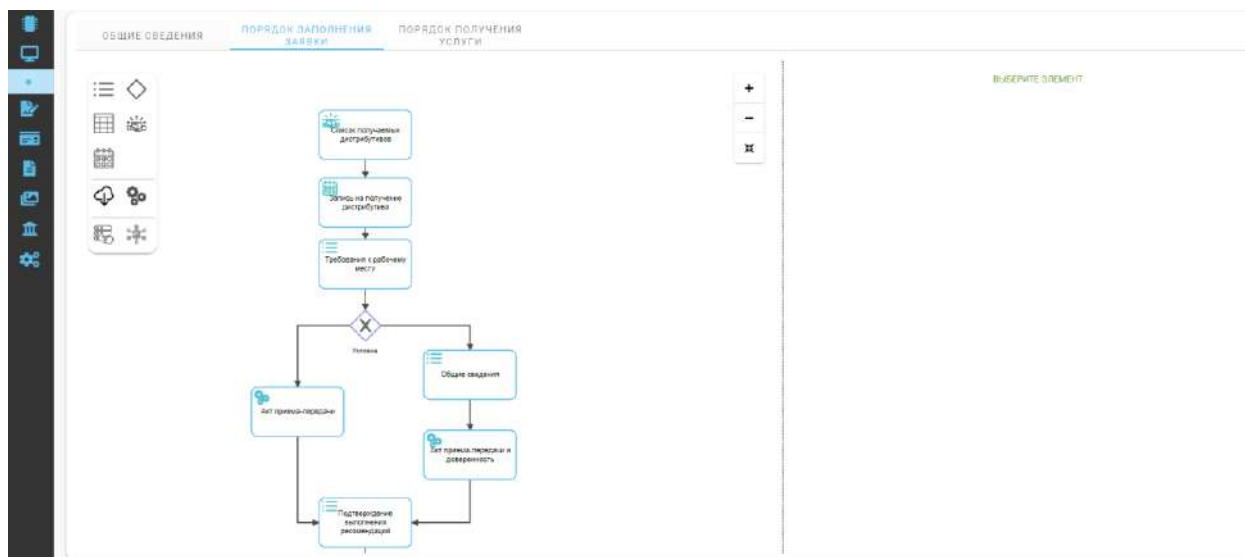
3.3.2.1.2 Вкладка «Порядок заполнения услуг»

Для формирования требований к перечню информации, предоставляемой заявителем в процессе получения услуги, оператор услуги формирует **«Порядок заполнения заявки»**, включающий в себя перечень требований к заявке.

При переходе на вкладку **«Порядок заполнения заявки»** открывается конструктор процессов, позволяющий пошагово описать порядок заполнения заявки.

Интерфейс конструктора процессов включает в себя:






- **Палитра элементов (слева)** – перечень элементов, используемых для составления процесса;
- **Рабочая область (центр)** – область конструктора, в которой выстраивается процесс;
- **Элементы управления** – инструменты, позволяющие взаимодействовать с рабочей областью (масштабировать);
- **Блок описания элемента (справа)** – область конструктора, позволяющая настроить выбранный элемент.

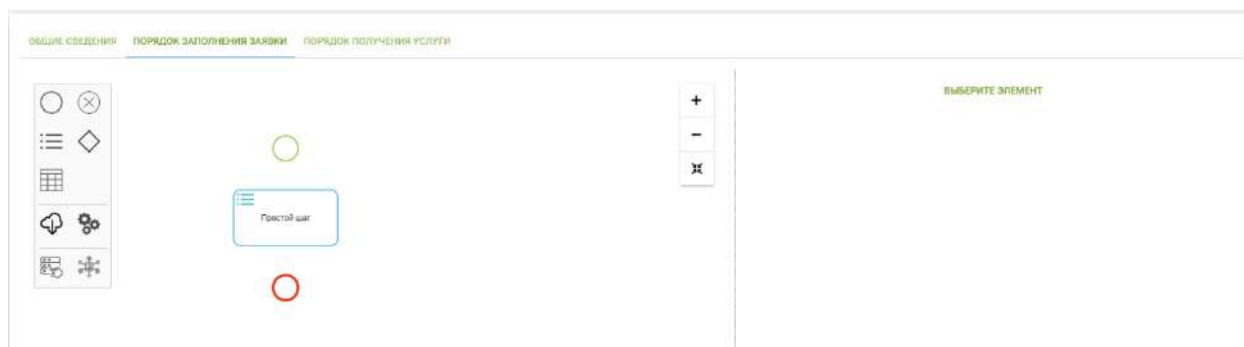


Обратите внимание! Некоторые элементы в палитре элементов конструктора могут быть скрыты, и отображаются, только если текущая услуга связана с ресурсом, имеющим определенный тип.


Для добавления элемента в рабочую область необходимо перетащить его из палитры элементов в рабочую область. По умолчанию доступны следующие виды элементов:

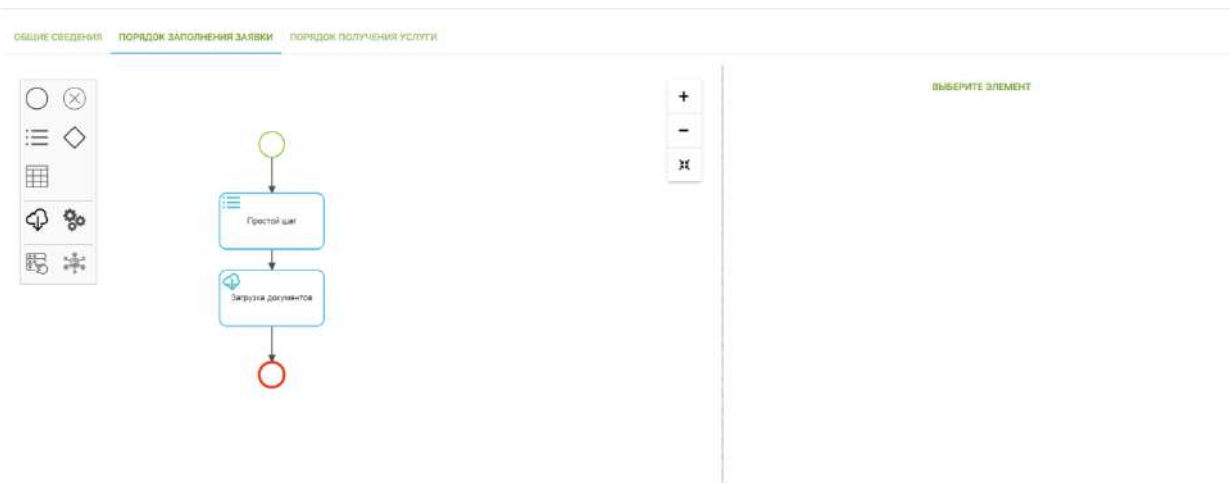
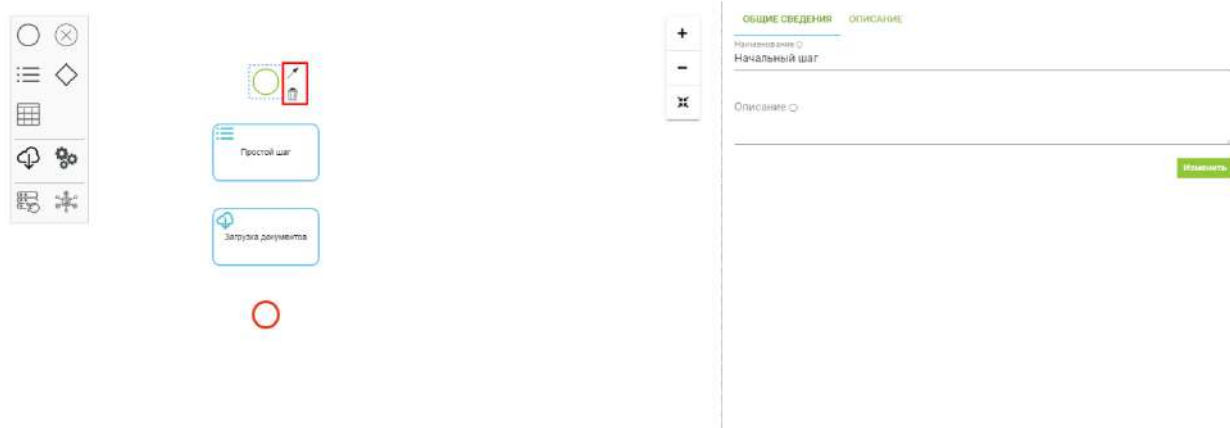
№	Наименование элемента	Графическое обозначение	Описание	Примечание
1	Простой шаг		элемент, позволяющий указать перечень информации, которую должен внести заявитель	
2	Табличный шаг		элемент, позволяющий указать перечень информации, расположенной по графам, которую должен внести заявитель	
3	Условие		элемент, позволяющий направить процесс по разным ветвям, в зависимости от ответа заявителя	
4	Загрузка документа		элемент, позволяющий заявителю загрузить документ(-ы); с возможностью подписания	
5	Генерация документа		элемент, генерирующий для заявителя документ на	


			основе указанного шаблона; с возможностью подписания	
6	Выбор ресурса		элемент, позволяющий заявителю выбрать ресурс; необходим для автозаполнения полей форм или таблиц сведениями об этом ресурсе. Не требует настройки;	
7	Данные объекта		элемент, собирающий информацию об объекте в соответствии с выбранным заявителем объектом в элементе Выбор ресурса; собираемая информация определяется оператором услуги, формирующим порядок заполнения заявки.	
8	Сотрудники ИС		элемент, позволяющий заявителю сформировать список сотрудников, подключаемых к ИС, с указанием АРМ каждого сотрудника и средств защиты информации, установленных на АРМ.	Доступно только при наличии связи с ресурсом, имеющим тип «Информационная система»
9	Список дистрибутивов		элемент, позволяющий заявителю сформировать список получаемых дистрибутивов	Отображаются только те дистрибутивы, экземпляры которых есть в наличии
10	Создание мероприятия		элемент, позволяющий заявителю создать запись в электронной очереди оператора услуги.	



Обратите внимание! При наведении указателя на элемент в палитре элементов всплывает подсказка с наименованием данного элемента.

Для функционирования порядка заполнения заявки необходимо устанавливать связи между элементами рабочей области. Для этого необходимо выбрать первый элемент в рабочей области, щелкнув по нему мышкой, нажать на появившуюся рядом с ним кнопку , а далее выбрать мышкой второй, связываемый элемент в рабочей области.



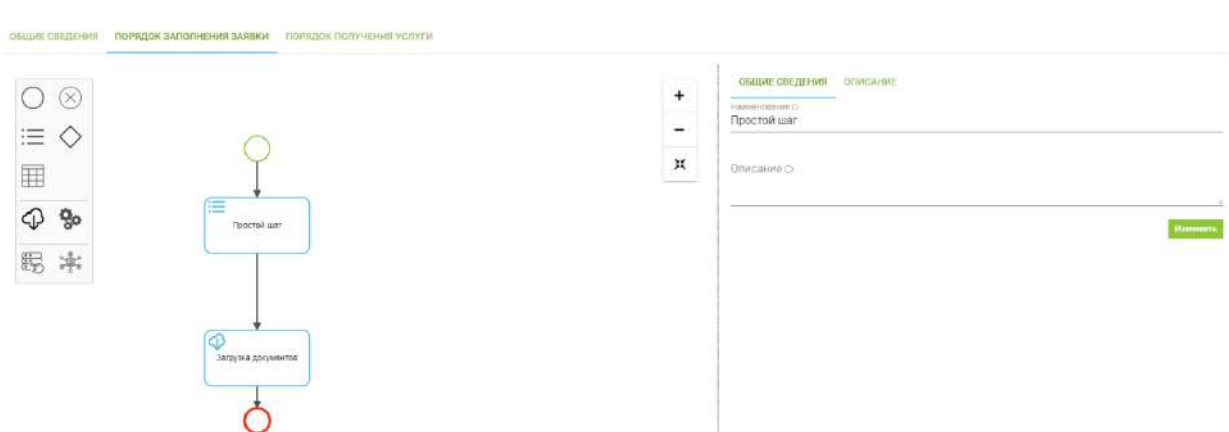
Обратите внимание! Связь между элементами формируется от первого выбранного ко второму выбранному элементу и не может быть изменена. Для удаления связи выберите соединение в рабочей области и в раскрывшемся списке выберите .

Для того, чтобы элемент (шаг) функционировал как задумано, необходимо его настроить. Настройки элемента, выбранного в рабочей области, отображаются и меняются в блоке

описания элемента, который находится справа. Блок описания элемента состоит из двух вкладок:

- **Общие сведения** – указывается наименование и описание элемента (шага);
- **Описание** – производится настройка элемента (шага).

Для сохранения изменений, внесенных на вкладке «**Общие сведения**», необходимо нажать на кнопку **Изменить**, иначе изменения не сохранятся.



Данные, указываемые при настройке элемента (шага), зависят от типа выбранного элемента.

- При настройке элементов вида «**Простой шаг**», «**Табличный шаг**» и «**Данные объекта**» указываются атрибуты, необходимые для заполнения. Для добавления нового атрибута нажмите на кнопку **Добавить**, для изменения или удаления атрибута требуется нажать на кнопку взаимодействия **...** в строке атрибута и выбрать необходимое действие. При добавлении или изменении атрибута оператор услуги указывает:
 - «**Наименование**» –наименование атрибута;
 - «**Тип**» – тип представления данных атрибута, выбирается из списка;
 - «**Обязательность заполнения**» – флаг, указывающий, что заполнение данного поля является обязательным для заявителя;

Порядок заполнения атрибутов заявителем можно изменить, поменяв последовательность строк в списке атрибутов.

Получить дистрибутив VIPNet Client
Рабочий стол / Услуги

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

The screenshot shows a workflow editor interface. On the left is a toolbar with various icons. The main area displays a flowchart with steps: 'Получить дистрибутив', 'Запись на получение дистрибутива', 'Проблема в рабочем месте', 'Акт приема-передачи', and 'Общие сведения'. A decision diamond is positioned after the 'Проблема в рабочем месте' step. On the right, a table titled 'ОПИСАНИЕ' is visible, listing fields with their names, types, and mandatory status.

Наименование	Тип поля	Обязательность заполнения	Маска ввода
Соблюдены требования к	Логический тип	✓	
Определен конкретный перечень сведений	Логический тип	✓	
Назначен администратор	Логический тип	✓	
Используются	Логический	✓	

- При настройке элемента «Условие» указывается вопрос, и в зависимости от количества исходящих от элемента ветвей указываются ответы.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

The screenshot shows a workflow editor interface. On the left is a toolbar. The main area displays a flowchart with steps: 'Простой шаг', 'Загрузка документов', and 'Табличный шаг'. A decision diamond is positioned after the 'Простой шаг' step. On the right, a configuration form for a condition element is visible, containing a question and two possible answers for transitions to different steps.

ОПИСАНИЕ

Вопрос ○

Ответ для перехода к шагу "Загрузка документов" ○ *

Ответ для перехода к шагу "Табличный шаг" ○ *

Изменить

- При настройке элемента «Загрузка документов» создаются репозитории для прикрепляемых документов. Для добавления репозитория под документ необходимо нажать на кнопку **Добавить**, для изменения или удаления репозитория требуется нажать на кнопку взаимодействия **...** в строке репозитория. При добавлении или изменении репозитория под документ указываются следующие требования к документу:

- «Наименование» – указывается наименование прикрепляемого документа;
- «Форматы» – указывается формат документа; значение выбирается из справочника форматов;
- «ЭП» – указывается, требуется ли для прикрепляемого документа подписание электронной подписью;
- «Экспертный контроль» – указывается, если требуется проверка соответствия подписи и прикрепляемого документа;

- «Множественная загрузка» – указывается, если документ загружается по частям (несколькими файлами);
- «Обязательное поле» – указывается, если прикрепление данного документа является обязательным;
- «Сортировка» – указывается порядковый номер прикрепляемого документа.

Обратите внимание! Список возможных форматов документов заполняется администратором АльфаКрипто в служебных справочниках.

The screenshot displays the AlfaCrypto configuration interface. On the left, a process flow diagram shows a sequence of steps: 'Простой шаг' (Simple step) leading to a decision point (X), which then branches into 'Загрузка документа' (Document upload) and 'Табличный шаг' (Table step). The 'Загрузка документа' step is highlighted with a red box. On the right, a configuration table is shown, also with a red box around it. The table has columns for 'Наименование' (Name), 'Форматы' (Formats), 'ЭП' (EP), 'Засуртный контроль' (Signature control), 'Множественная загрузка' (Multiple upload), 'Обязательное поле' (Mandatory field), and 'Сортировка' (Sorting). The first row is for 'договор' (contract) with format 'pdf', EP checked, signature control checked, multiple upload unchecked, mandatory field checked, and sorting set to 1. A context menu is open over the sorting column, showing options 'Изменить' (Change) and 'Удалить' (Delete).

Наименование	Форматы	ЭП	Засуртный контроль	Множественная загрузка	Обязательное поле	Сортировка
договор	pdf	✓	✓	✗	✓	1

- При настройке элемента «Генерация документа» указываются следующие данные:
 - «Наименование документа» – указывается наименование генерируемого документа;
 - «Шаблон» – прикладывается шаблон, на основе которого генерируется документ;
 - «Подписание ЭП» – указывается при необходимости подписания документа электронной подписью.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку **Изменить**, иначе изменения не сохранятся.

– При настройке элемента «Создание мероприятия», указываются следующие данные:

- «Рабочий календарь» – укажите производственный календарь, на даты которого будет создано мероприятие;
- «Временной интервал» – укажите длительность интервала времени, выделяемого на работу с одним посетителем (одной заявкой);
- «Единица измерения» – укажите единицу измерения временного интервала.

Отправка акта о готовности подключения к ЕЦИС
Рабочий стол | услуги

136 09:44:22 01.12.2021 release-6

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ** ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

- При настройке элемента «**Данные ресурса**» в первую очередь нужно выбирать источник данных (ресурс), а потом выбрать его атрибуты. Для использования информации, имеющейся в описании ресурса, надо добавить поле, указав «*Тип поля*» - «**Поле данных ресурса**», и затем в выпадающем списке «**Поле данных**» выбрать нужный атрибут из имеющихся в описании данного ресурса.

Обратите внимание! Элементы «**Выбор ресурса**», «**Сотрудники ИС**» и «**Список дистрибутивов**» настройки не требуют.

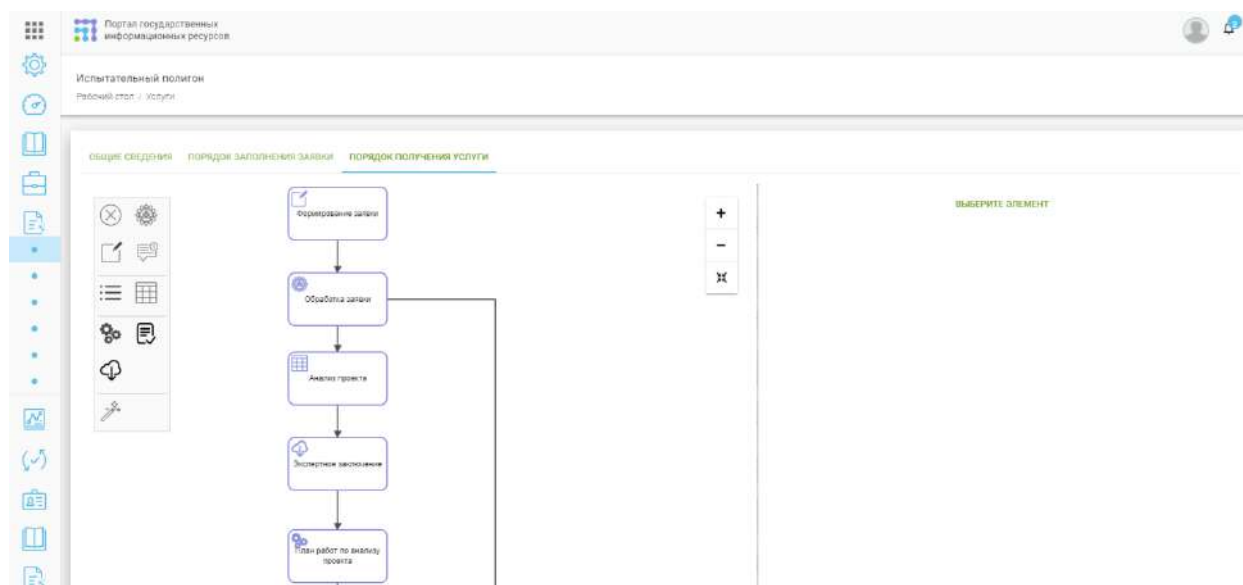
3.3.2.1.3 Вкладка «Порядок получения услуги»

Порядок получения услуги предназначен для описания последовательности действий, которые должен выполнить оператор услуги для обработки поступивших заявок либо их закрытия.

При переходе на вкладку «**Порядок получения услуги**» открывается конструктор процессов, позволяющий выстроить процесс оказания услуги от момента подачи заявки до момента ее закрытия.







Интерфейс конструктора процессов включает в себя:









- **Палитра элементов** – перечень элементов конструктора, используемых для составления процесса;
- **Рабочая область** – область конструктора, в которой выстраивается процесс;
- **Элементы управления** – инструменты, позволяющие взаимодействовать с рабочей областью;
- **Блок описания элемента** – область конструктора, позволяющая настроить выбранный элемент.




Обратите внимание! Некоторые элементы конструктора могут быть скрыты и отображаются только при связывании текущей услуги с ресурсом, имеющим определенный тип.

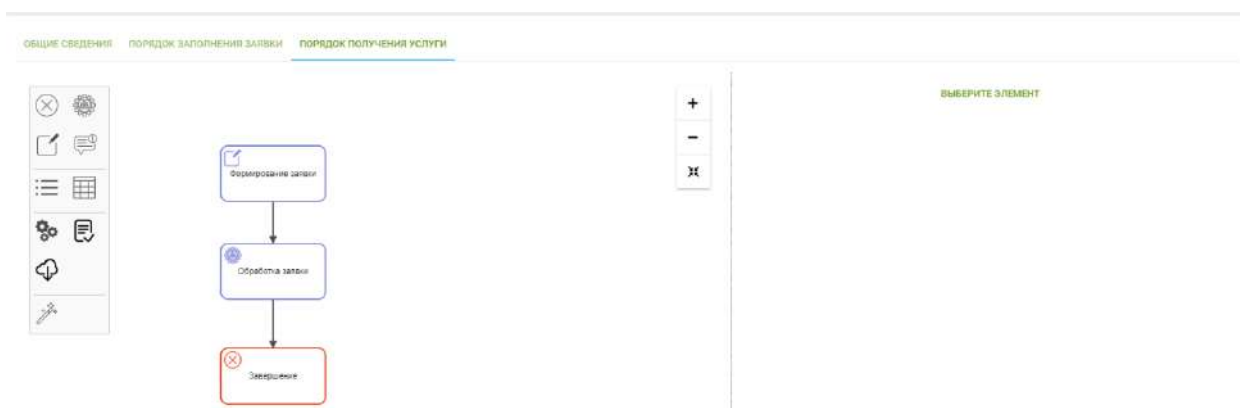
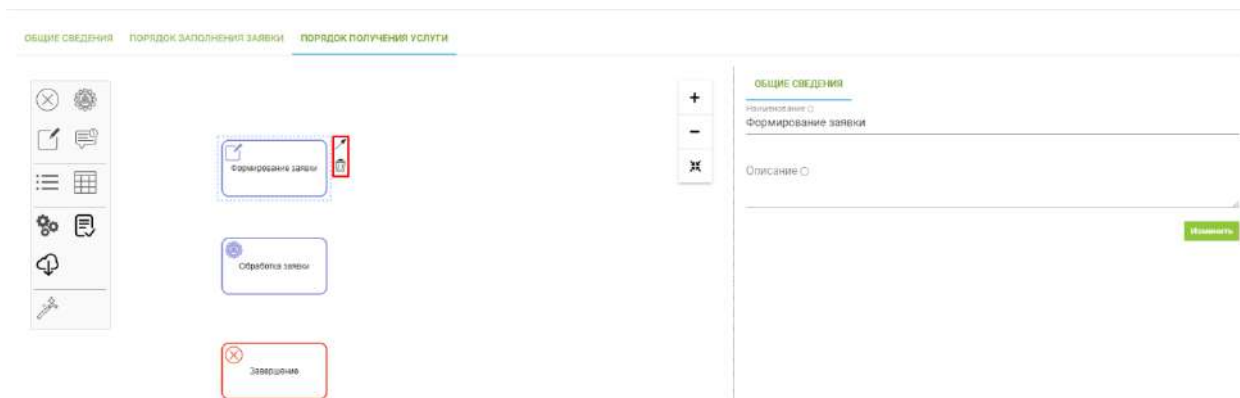
Для добавления элемента в рабочую область необходимо перетащить элемент из палитры элементов в рабочую область. По умолчанию доступны следующие виды элементов:


№	Наименование элемента	Графическое обозначение	Описание	Примечание
1	Формирование заявки		элемент, определяющий начало процесса, является обязательным при составлении порядка, не требует настройки	
2	Завершение		элемент, определяющий завершение процесса, является обязательным при составлении порядка, не требует настройки	
3	Обработка заявки		элемент, позволяющий назначить конкретного сотрудника ответственным за данную заявку, либо отказать в исполнении заявки. Сотрудник будет выбираться из списка ответственных, указанных в описании услуги	
4	Условие		элемент, позволяющий разбить процесс на отдельные ветви	
5	Уведомление		элемент, позволяющий сгенерировать уведомления (по указанным шаблонам) и отправлять его указанным лицам	
6	Ввод данных		элемент, позволяющий ответственному за заявку внести дополнительные сведения, необходимые для генерации документов	

7	Ввод табличных данных		элемент, позволяющий ответственному за заявку указать дополнительные сведения в табличном виде	
8	Генерация документа		элемент, генерирующий документ на основе указанного шаблона; с возможностью подписания	
9	Загрузка документа		элемент, позволяющий оператору загрузить документ(-ы); с возможностью подписания	
10	Согласование документа		элемент, позволяющий отправить документ(-ы) на согласование	
11	Редактирование реестров		элемент, позволяющий вносить изменения в реестр ресурсов АльфаКрипто	
12	Пользователи ИС		элемент, позволяющий внести изменения в список пользователей ресурса, связанного с услугой	Доступно только при наличии связи услуги с ресурсом, имеющим тип «Информационная система»
13	Журнал учета		элемент, создающий/редактирующий запись в журнале учета выдачи экземпляров СКЗИ	
14	Добавление задачи		элемент, позволяющий оператору создать задачу	

Обратите внимание! При наведении указателя на элемент в палитре элементов всплывает подсказка с его наименованием.

Для функционирования порядка получения услуги необходимо устанавливать связи между элементами рабочей области. Для этого необходимо выбрать мышью элемент в рабочей области, в раскрывшемся списке действий выбрать , далее выбрать связываемый элемент в рабочей области.



Обратите внимание! Связь между элементами формируется от первого выбранного ко второму выбранному элементу и не может быть изменена. Для удаления связи выберите соединение в рабочей области и в раскрывшемся списке выберите .

Для функционирования элемента его необходимо настроить. Для этого необходимо выбрать элемент в рабочей области и указать его свойства в блоке описания элемента. Блок описания элемента состоит из двух вкладок:

- **Общие сведения** – указывается наименование этапа (элемента), описание и регламентированное время;
- **Настройки** – производится настройка элемента.

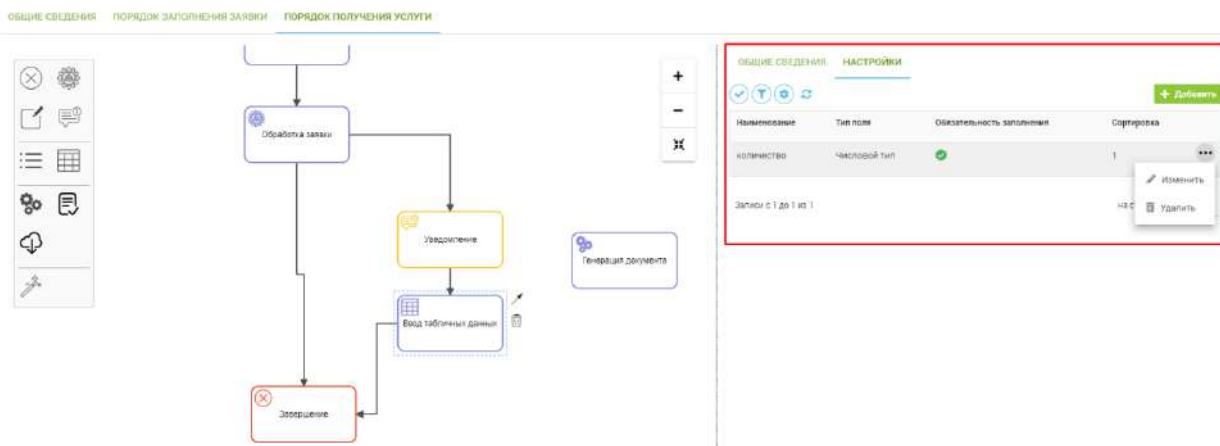
Для сохранения изменений, внесенных на вкладке «**Общие сведения**», необходимо нажать на кнопку *Изменить*, иначе изменения не сохранятся.



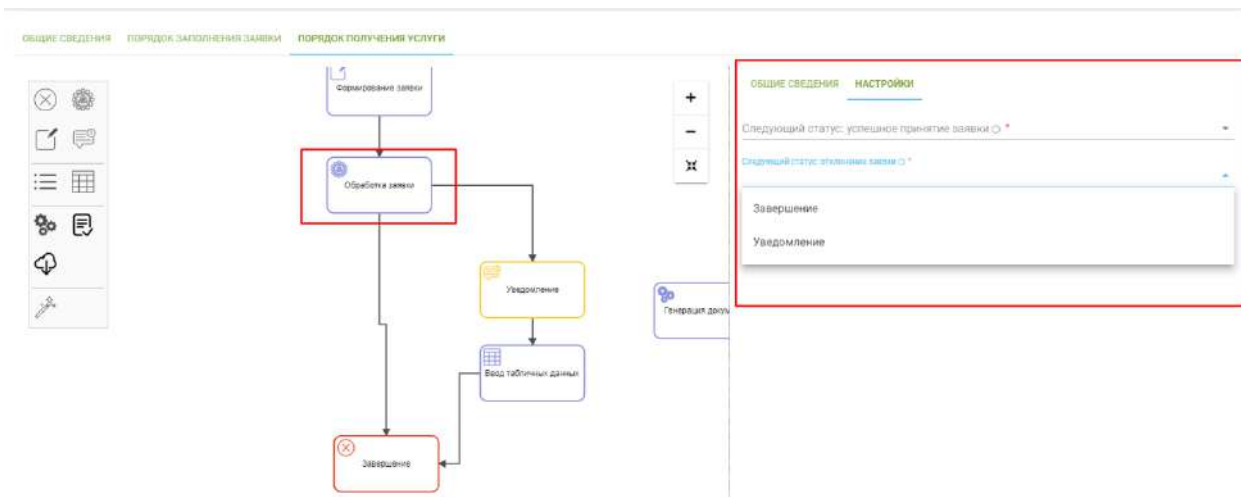
Данные, указываемые при настройке элемента, зависят от вида выбранного элемента.

– При настройке элементов «**Ввод данных**» и «**Ввод табличных данных**» указываются атрибуты, необходимые для генерации документов на стороне оператора. Для добавления нового атрибута требуется нажать на кнопку *Добавить*, для изменения или удаления атрибута требуется нажать на кнопку взаимодействия **...** в строке атрибута и выбрать необходимое действие. При добавлении или изменении атрибута оператором услуги указываются:

- «*Наименование*» – указывается наименование атрибута;
- «*Тип*» – указывается тип представления данных атрибута, выбирается из списка;
- «*Обязательность заполнения*» – указывается, если заполнение данного поля является обязательным.

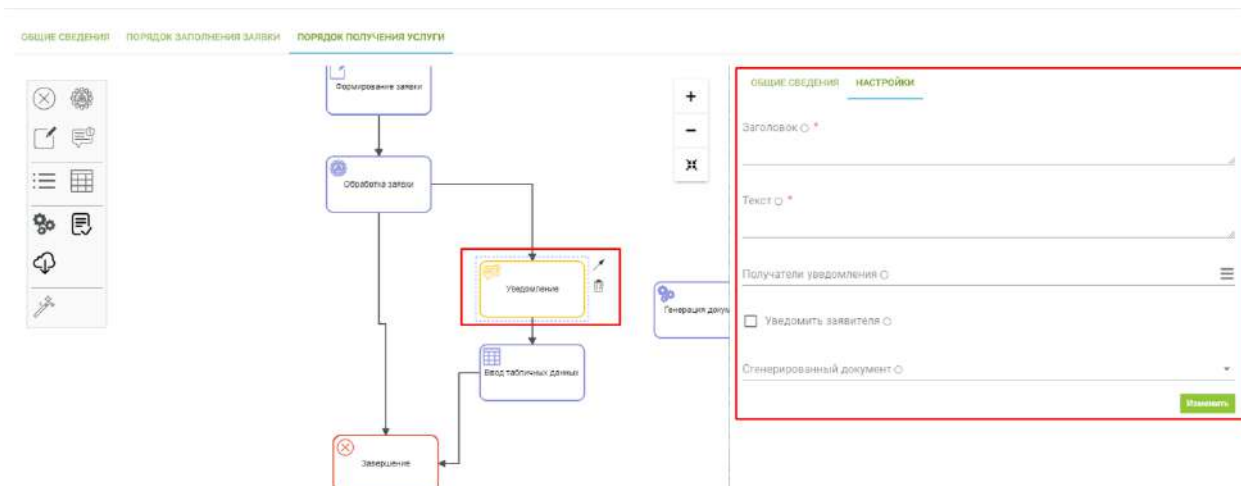


– При настройке элемента «**Обработка заявки**» для каждого из возможных результатов обработки заявки (успешно/ отклонено) указываются последующие этапы. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку *Изменить*.



- При настройке элемента «**Уведомление**» указываются следующие данные:
 - «**Заголовок**» – указывается заголовок шаблона уведомления;
 - «**Текст**» – указывается текст шаблона уведомления;
 - «**Получатели**» – указываются получатели уведомления (третьи лица);
 - «**Уведомить заявителя**» – указывается, если уведомление должен получить заявитель;
 - «**Сгенерированный документ**» – указывается, если требуется прикрепить к уведомлению сгенерированный документ.

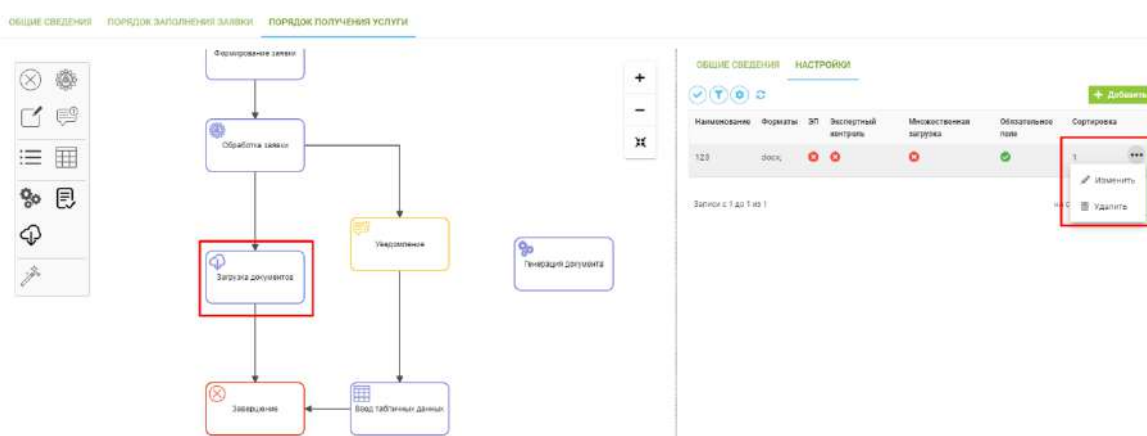
Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку **Изменить**.



- При настройке элемента «**Загрузка документов**» создаются репозитории для прикрепляемых оператором документов, которые в последующем можно использовать для согласования. Для добавления репозитория под документ необходимо нажать на кнопку **Добавить**, для изменения или удаления репозитория требуется нажать на кнопку взаимодействия **⋮** в строке репозитория. При

добавлении или изменении репозитория под документ указываются следующие требования к документу:

- «*Наименование*» – указывается наименование прикрепляемого документа;
- «*Форматы*» – указывается формат документа, выбирается значение из справочника форматов;
- «*ЭП*» – указывается, требуется ли для прикрепляемого документа подписание электронной подписью;
- «*Экспертный контроль*» – указывается, если требуется проверка соответствия подписи и прикрепляемого документа;
- «*Множественная загрузка*» – указывается, если документ загружается по частям (в виде нескольких файлов);
- «*Обязательное поле*» – указывается, если прикрепление данного документа является обязательным;
- «*Сортировка*» – указывается порядковый номер прикрепляемого документа.



– При настройке элемента «**Генерация документа**» указываются следующие данные:

- «*Наименование документа*» – указывается наименование генерируемого документа;
- «*Шаблон*» – указывается шаблон, на основе которого генерируется документ;
- «*Подписание ЭП*» – указывается при необходимости подписания документа электронной подписью.



Для сохранения введенных изменений необходимо нажать на кнопку **Изменить**, иначе внесенные изменения не сохранятся.

- При настройке элемента **«Редактирование реестров»** указываются следующие данные:
 - **«Объект взаимодействия»** – выбрать из списка, с каким объектом будет взаимодействие; на текущий момент выбор между ресурсом и ГИС;
 - **«Действие»** – выбрать из списка выполняемое с объектом действие;
 - **«Шаг генерации паспорта»** – указать при необходимости создать репозиторий для генерируемого ПК «ИТ-Коннектор» паспорта ИС.

Скриншот интерфейса настройки элемента «Редактирование реестров». В центре экрана отображается процессный поток, включающий шаги: «Загрузка документов», «Редактирование реестров», «Уведомление», «Ввод табличных данных», «Генерация документа» и «Завершение». Элемент «Редактирование реестров» выделен красной рамкой. Справа от потока находится панель настроек с полями: «Объект для взаимодействия» (выбрано: ГИС), «Действие» (выбрано: Создание записи), «Шаг генерации паспорта» (пустое поле). Внизу панели настроек расположена кнопка «Изменить».

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку **Изменить**.

- При настройке элементов **«Обработка заявки»** и **«Согласование»** пользователь указывает на каждый из результатов функции свою ветку.

Скриншот интерфейса настройки элемента «Согласование». В центре экрана отображается процессный поток, включающий шаги: «Формирование заявки», «Обработка заявки», «Журнал учета», «Согласование документов» и «Ввод данных». Элемент «Согласование документов» выделен зеленой рамкой. Справа от потока находится панель настроек с полями: «Режим» (выбрано: Согласование), «Следующий статус: успешное согласование», «Следующий статус: отклонение согласования». Внизу панели настроек расположена кнопка «Изменить».

3.3.3 РАЗДЕЛ «ЗАЯВКИ»

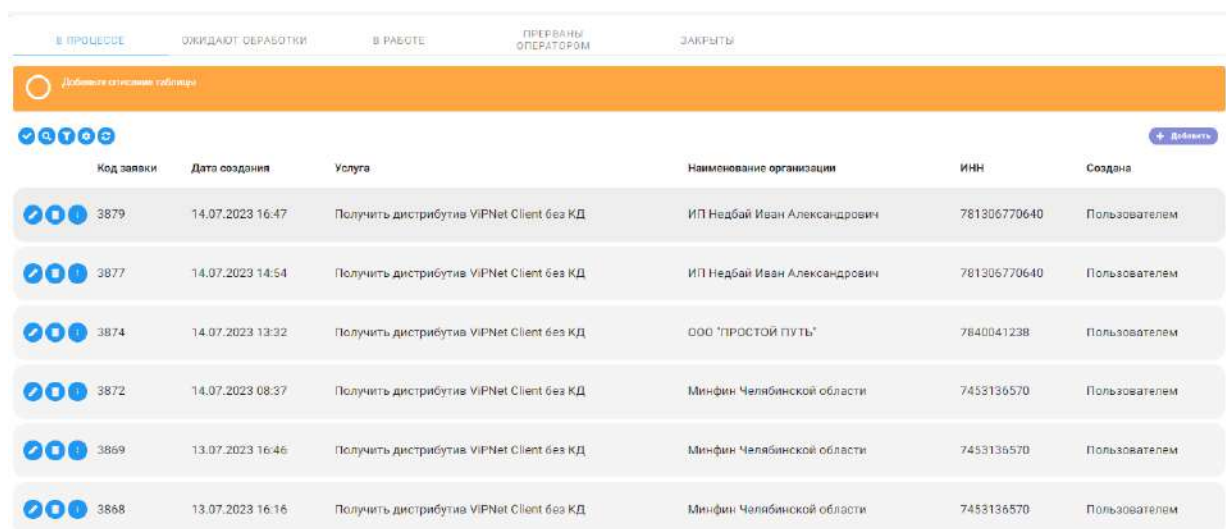
Раздел «Заявки» состоит из следующих подразделов:

- **Заявки на получение услуг** - консолидированный список заявок по всем услугам, в рамках которых текущий пользователь является ответственным лицом за обработку;
- **Мои заявки** – список заявок, сформированных пользователями текущей организации, с возможностью создания новой заявки.

3.3.3.1 Подраздел «Заявки на получение услуг»

Все заявки на получение услуг, поданные различными заявителями в текущую организацию, отображаются в подразделе «Заявки на получение услуг». Подраздел состоит из следующих вкладок:

- **В процессе** – заявитель на стадии заполнения заявки, процесс создания заявки не закончен;
- **Ожидает обработки** – заявитель закончил формирование заявки и отправил ее на рассмотрение оператору услуги;
- **В работе** – оператор услуги рассмотрел заявку и принял решение о начале работ по заявке;
- **Прерваны оператором** – оператор прервал процесс заполнения заявки. Заявитель также может прервать заполнение своей заявки в разделе «Заявки / Мои заявки»;
- **Закреты** – оператор услуги и заявитель выполнили обязательства по заявке;
- **Удалены** – оператор удалил заявку, находящуюся в процессе заполнения.



Код заявки	Дата создания	Услуга	Наименование организации	ИНН	Создана
3879	14.07.2023 16:47	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	ИП Недбай Иван Александрович	781306770640	Пользователем
3877	14.07.2023 14:54	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	ИП Недбай Иван Александрович	781306770640	Пользователем
3874	14.07.2023 13:32	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	ООО "ПРОСТОЙ ПУТЬ"	7840041238	Пользователем
3872	14.07.2023 08:37	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	Минфин Челябинской области	7453136570	Пользователем
3869	13.07.2023 16:46	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	Минфин Челябинской области	7453136570	Пользователем
3868	13.07.2023 16:16	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	Минфин Челябинской области	7453136570	Пользователем

Для перехода на карточку заявки необходимо нажать на область строки заявки.




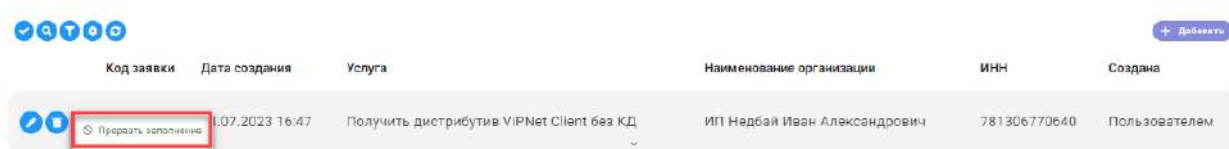
Код заявки	Дата создания	Услуга	Наименование организации	ИНН	Создана
3879	14.07.2023 16:47	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	ИП Недбай Иван Александрович	781306770640	Пользователем


Также, на вкладке «**В процессе**» доступны такие действия, как *Удалить* и *Прервать заполнение*.

Чтобы удалить заявку нужно нажать на кнопку *Удалить* в строке конкретной заявки и подтвердить удаление. В результате, заявка переходит на вкладку «Удалены».






Для прерывания заявки нажмите на кнопку взаимодействия  и выберите действие «*Прервать заполнение*». В результате, заявка перейдет на вкладку «**Прерваны оператором**».



Обратите внимание! Чтобы вернуть прерванную заявку на вкладку «**В процессе**», необходимо перейти на вкладку «**Прерваны оператором**» и в строке заявки нажать на кнопку *Восстановить заполнение заявки* 

Обратите внимание! Прерванная заявка сохраняет сведения на всех заполненных шагах. Таким образом, при открытии восстановленной заявки осуществляется переход на последний заполняемый шаг.

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.3.1.1 Карточка заявки. Рассмотрение и обработка заявки

В АльфаКрипто процедура рассмотрения и обработки заявок заключается в выполнении пользователями, назначенными ответственными за услугу, действий по работе с заявкой - на основе порядка получения услуги.

Обратите внимание! Порядок получения услуги описан в разделе 3.3.3.1 Вкладка «Порядок получения услуги» настоящего руководства.

Для начала процедуры рассмотрения и обработки заявки необходимо перейти в карточку заявки. Сделать это можно, нажав на строку выбранной заявки, после чего откроется карточка заявки.

Отображение карточки заявки зависит от ее текущего статуса, т.е. на какой вкладке она находится, и от того, является ли текущий пользователь ответственным за ее выполнение.

В карточке заявки, находящейся на вкладке «**Ожидают обработки**», нужно выбрать в выпадающем списке «*Ответственный сотрудник*» пользователя, который будет обрабатывать данную заявку, и нажать **Сохранить**. Заявка перейдет на вкладку «**В работе**».

Обратите внимание! На вкладке «**В работе**» отображаются только заявки, принятые в работу текущим пользователем системы.

Интерфейс карточки заявки, находящейся в статусе «**В работе**», для ответственного за ее обработку содержит следующие блоки:

- **Блок информации о заявке** – содержит информацию о прогрессе работы над заявкой и информацию о заявке;
- **Блок контента** – содержит информацию о действии, необходимом к выполнению на текущем этапе работы над заявкой;
- **Информационный блок** – содержит подробную информацию о заявке, расположенную на трех вкладках:
 - Вкладка «**Сведения**» – содержит информацию о заявителе и организации заявителя.
 - Вкладка «**Заявка**» – содержит набор данных, сформированных в соответствии с Порядком заполнения заявки, поданных заявителем на рассмотрение оператору.
 - Вкладка «**Журнал действий**» - содержит список действий, совершенных над данной заявкой.

Формирование
заявкиОбработка
заявки

Журнал учета



Завершение

Код

102

Услуга

Получить дистрибутив VIPNet Client

Дата создания заявки

26.12.2021 20:55



Обработку заявки осуществляет ответственный за заявку, для смены ответственного укажите сотрудника из списка ответственных за услугу

Ответственный сотрудник

sk.ziminfm74@mail.ru



Сохранить



Укажите результат обработки заявки. Информация о заявителе находится во вкладке "Заявитель". Сведения по заявке, с возможностью редактирования, находятся во вкладке "Заявка".

Принять

Отклонить

СВЕДЕНИЯ

ЗАЯВКА

ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ

Сведения об организации

Наименование организации ИП Недбай Иван Александрович

ИНН 781306770640

ОГРН 322784700350431

Юридический адрес 190000, г Санкт-Петербург

Данные о пользователе

ФИО Степанов Илья Викторович

Должность Сотрудник

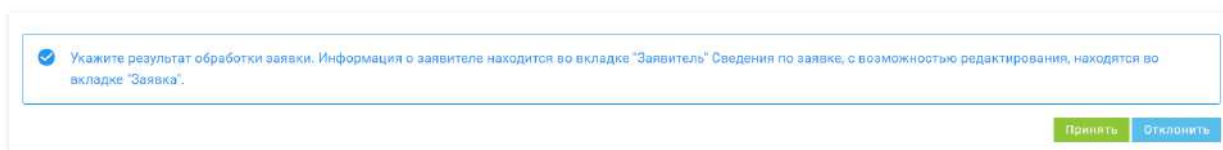
Телефон 32462456

Адрес электронной почты test-1107@keysystems.ru

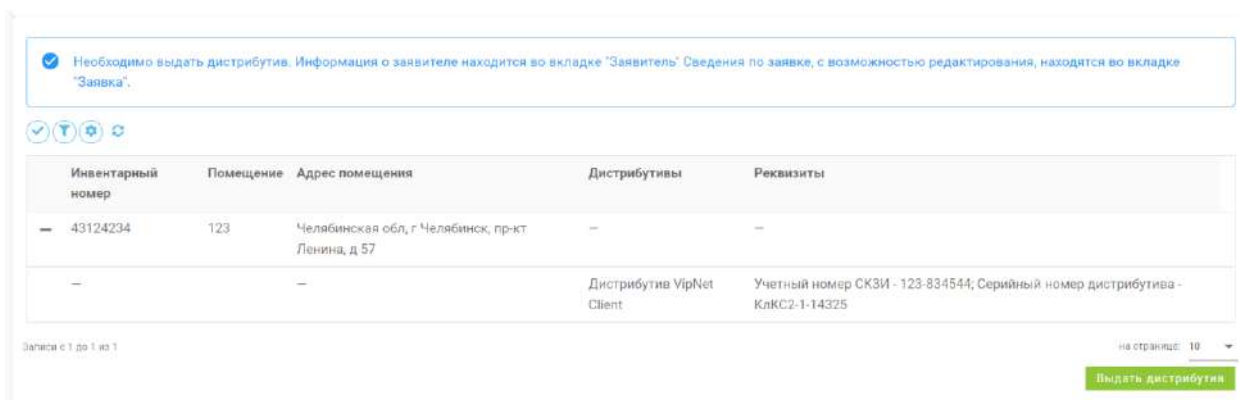
Обратите внимание! Поле «*Ответственный сотрудник*» заполняется только в том случае, если в «*Порядке получения услуги*» имеется элемент «**Обработка заявки**», и сотрудник из списка ответственных за услугу указал в заявке ответственным себя или другого сотрудника из списка ответственных как ответственного.

Содержимое **блока контента** и элементы управления в нем зависят от вида и настройки текущего этапа как элемента «**Порядка получения услуги**». После выполнения текущего этапа переход заявки на следующий этап происходит автоматически. Переход на следующие этапы осуществляется по выстроенным оператором связям между этапами в «**Порядке получения услуги**», описанном в разделе 3.3.3.1 Вкладка «**Порядок получения услуги**» настоящего руководства.

Пример 1: Элемент «**Обработка заявки**». Ответственный за заявку может нажать **Принять**, если сведения, внесенные заявителем, его устраивают; при этом продолжится исполнение процесса получения услуги (обработки заявки). Если заявка заполнена некорректно, ответственный может нажать **Отклонить** — заявка будет закрыта.



Пример 2: Элемент «**Журнал учета**». В блоке контента отображается древовидный список АРМ и получаемых для них СКЗИ, выбранных заявителем, указаны реквизиты экземпляров СКЗИ. Нажмите кнопку **Выдать дистрибутив**, чтобы зафиксировать в журнале учета передачу всех экземпляров, указанных СКЗИ.



Для просмотра информации о уже выполненных этапах можно на **блоке информации о заявке** нажать на нужный этап, после чего развернется форма результата выполнения этого этапа, информация об ответственном за выполнение и, в случае наличия на этапе установленного значения регламентного времени, затраченное время.



3.3.3.1.2 Создание заявок от имени заявителя

Если оператору услуги необходимо создать заявку на получение одной из «собственных» услуг от имени другого, «реального» заявителя (другой организации), то в списке раздела «Заявки на получение услуг» на вкладке «В процессе» нужно нажать на кнопку **Добавить**.



Код заявки	Дата создания	Услуга	Наименование организации	ИНН	Создан
3879	14.07.2023 16:47	Получить дистрибутив VPN Client без КД	ИП Недбай Иван Александрович	781306770640	Пользователем

В открывшейся форме «Добавление заявки» указать следующие данные:

- «Услуга» – выбрать услугу из списка доступных услуг;
- «ФИО» – указать ФИО реального заявителя (не свое);
- «Должность» – указать должность заявителя в организации (при необходимости);
- «Адрес электронной почты» – указать адрес электронной почты, на который будет приходить рассылка приглашения и уведомлений по заявке;
- «Телефон» – указать контактный номер заявителя;
- «Организация» – указать реальную организацию заявителя (не свою);
- «Отправить приглашение на регистрацию» – указать, если необходимо отправить заявителю приглашение на регистрацию в АльфаКрипто на указанную электронную почту для дальнейшего заполнения заявки после ее создания оператором.

Обратите внимание! В случае отправки приглашения указанный заявитель (после успешной регистрации по приглашению) увидит в разделе «Мои заявки» эту созданную заявку и сможет сам продолжить ее заполнение.

Для создания заявки необходимо нажать на кнопку **Добавить**, для отмены текущего действия нажать на кнопку **Заккрыть**.

Добавление заявки ✕

Услуга ▾ *

ФИО ▾ *

Должность ▾

Адрес электронной почты ▾ *

Телефон ▾ *

Организация ▾

Отправить приглашение на регистрацию на указанную электронную почту ▾


Закреть
Добавить

Результатом создания заявки будет новая заявка на вкладке «**В процессе**» и меткой о создании заявки оператором.

В ПРОЦЕССЕ	ОЖИДАЮТ ОБРАБОТКИ	В РАБОТЕ	ПРЕВРАНЫ ОПЕРАТОРОМ	ЗАКРЫТЫ	
○ Добавьте описание таблицы					
✓ 🔍 📄 🔽 🔄 + Добавить					
Код заявки	Дата создания	Услуга	Наименование организации	ИНН	Создана
✎ 🗑 ℹ 3883	21.07.2023 10:35	Получить дистрибутив VIPNet Client без ключевых документов	АДМИНИСТРАЦИЯ АГАПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	7425002744	Оператором
✎ 🗑 ℹ 3879	14.07.2023 16:47	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	ИП Недбай Иван Александрович	781306770640	Пользователем
✎ 🗑 ℹ 3877	14.07.2023 14:54	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	ИП Недбай Иван Александрович	781306770640	Пользователем
✎ 🗑 ℹ 3874	14.07.2023 13:32	Получить дистрибутив VIPNet Client без КД	ООО "ПРОСТОЙ ПУТЬ"	7840041238	Пользователем

Доступные элементы управления:

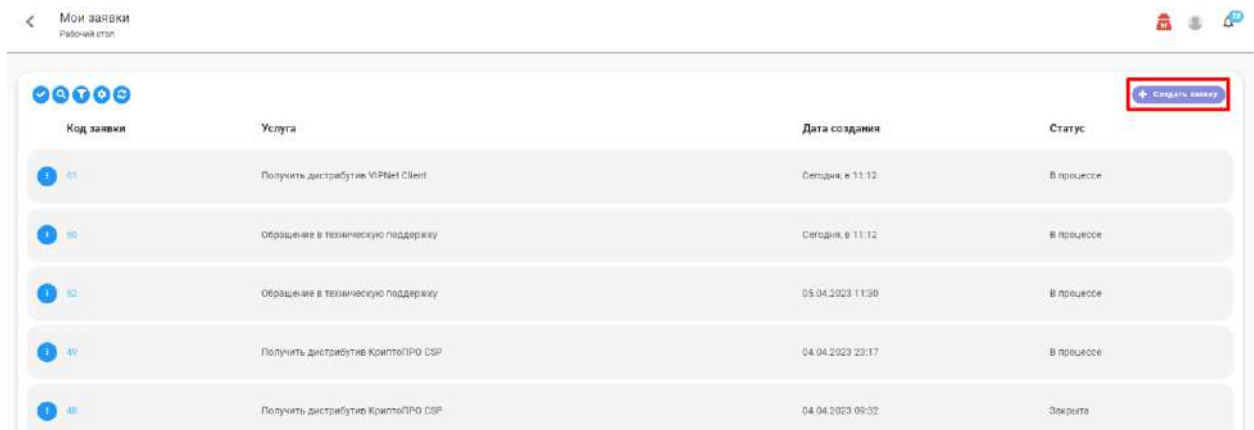
Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения	✓	Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации	🔽	Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам

Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

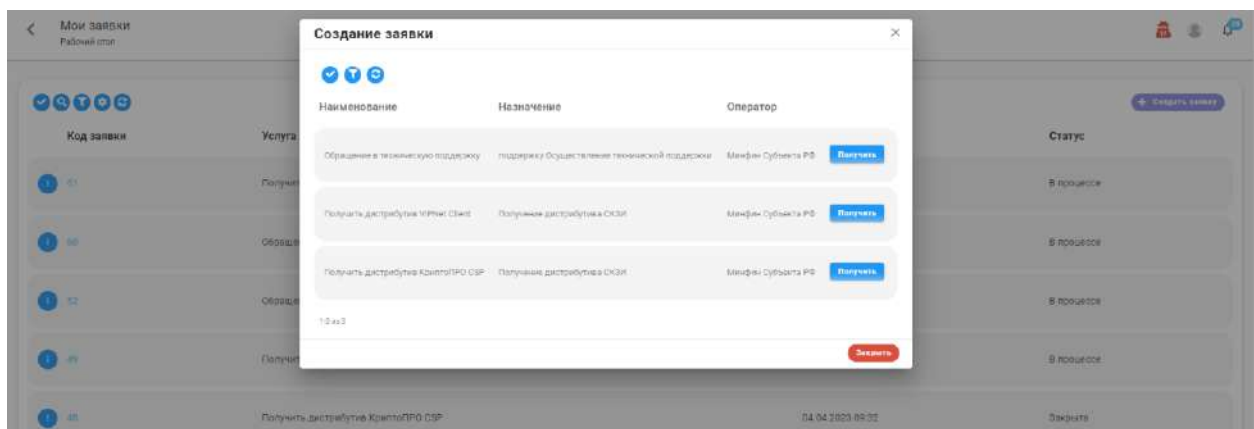
3.3.3.2 Подраздел «Мои заявки»

Для просмотра списка ранее созданных заявок и создания новой заявки на получение услуг во внутренней части АльфаКрипто используется подраздел «**Мои заявки**», в котором отображен список сформированных текущим пользователем (его организацией) заявок.

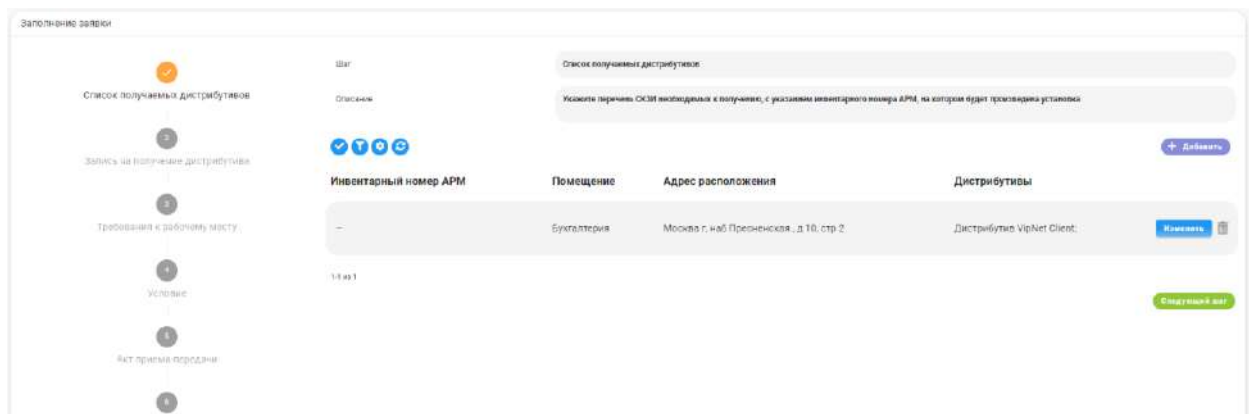
Для создания новой заявки на получение услуги пользователю необходимо нажать на кнопку *Добавить*.



В открывшейся форме «Создание заявки» будет отображен список услуг, предоставляемых всеми зарегистрированными организациями (операторами). Для перехода к процессу формирования заявки необходимо нажать на кнопку *Получить* в строке с интересующей услугой.



При нажатии на кнопку *Получить* открывается страница процесса заполнения заявки. На момент заполнения заявка имеет статус «**В процессе**».



Интерфейс процесса подачи заявки содержит:

- **Информацию об услуге** – содержит информацию об услуге и операторе услуги;
- **Номер заявки** – содержит информацию о порядковом номере заявки;
- **Прогресс заполнения заявки** – содержит информацию о текущем шаге, а также о пройденных и последующих шагах процесса заполнения заявки;
- **Область контента** – область выполнения требований, установленных оператором услуги.

На каждом шаге нужно ввести информацию, требуемую исполнителем услуги. Для перехода на следующий шаг используется кнопка **Следующий шаг**. Для переходов между предыдущими шагами можно нажать на нужный шаг в панели прогресса заполнения заявки.



При достижении последнего шага кнопка **Отправить запрос** формирует карточку заявки, а заявка переходит в статус **«Ожидает рассмотрения»**.

Обратите внимание! Если оператором были установлены сроки обработки заявки, то отсчет времени обработки начинается с момента отправки заявки на рассмотрение.

Для удаления несформированной до конца заявки необходимо перейти в список заявок (раздел **«Мои заявки»**), найти строку с интересующей заявкой, нажать на кнопку взаимодействия ******* и выбрать в списке **«Прервать заполнение»**. Отмененная заявка будет удалена из списка заявок.

Обратите внимание! Отмена заявки возможна только в случае, если заявка имеет статус **«В процессе»**.



Заявка может находиться в одном из следующих статусов:

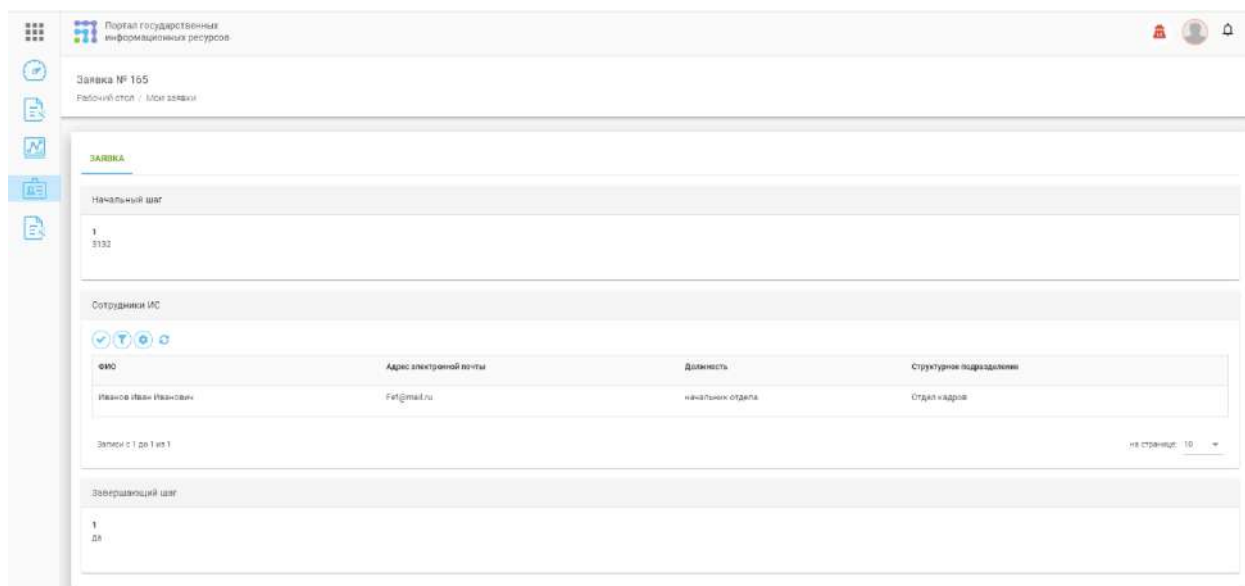
- **«В процессе»** – заявитель на стадии заполнения заявки, процесс создания заявки не закончен;
- **«Ожидает рассмотрения»** – заявитель закончил формирование заявки и отправил ее на рассмотрение оператору услуги;
- **«В работе»** – оператор услуги рассмотрел заявку и принял решение о начале работ по заявке;
- **«Закрота»** – оператор услуги и заявитель выполнили обязательства по заявке.

Для перехода к процессу заполнения или просмотра карточки заявки необходимо нажать на код заявки в строке выбранной заявки.



Обратите внимание! Если заявка имеет статус **«В работе»**, **«Ожидает рассмотрения»** или **«Закрота»**, то при нажатии на код заявки откроется карточка заявки, содержащая в себе информацию о самой заявке и о данных, включенных в нее.

Сформированная карточка заявки содержит информацию о введенных на каждом шаге формирования заявки данных.



Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.4 РАЗДЕЛЫ «ДИСТРИБУТИВЫ СКЗИ» / «ЭП И НОСИТЕЛИ»

Разделы «Дистрибутивы СКЗИ» / «ЭП и носители» служат для учета всех типов СКЗИ в соответствии с требованиями регулятора в организации. Разделы по своему составу и функционалу идентичны за исключением небольших различий. Учет электронных подписей и носителей ключевой информации был отделен в связи с необходимостью добавить дополнительные атрибуты в виде контроля сроков лицензий, что крайне актуально при учете ЭП и их носителей. В разделах можно совершать все действия с СКЗИ внутри их жизненного цикла.

Обратите внимание! Разделы существуют попарно как для организации, являющейся ОКИ, так и для организации, выполняющей функции ОКЗ. Разница между ними выражена в поэкземплярном учете. В ОКЗ внутри реестров мы осуществляем выдачу сторонним организациям, а в ОКИ мы передаем СКЗИ пользователю. Одна организация может иметь два статуса ОКИ и ОКЗ, соответственно ей будут доступны сразу 4 реестра!

Обратите внимание! На стороне организации, являющейся ОКИ, доступен как учет экземпляров СКЗИ, полученных в ОКЗ, так и есть возможность самостоятельно заводить в систему экземпляры СКЗИ, полученные вне данного сервиса, это позволяет осуществлять полный внутренний учет СКЗИ внутри своей организации!

Разделы состоят из следующих вкладок:

- **Перечень СКЗИ / Перечень объектов** - содержит список учитываемых дистрибутивов (видов дистрибутивов). Для каждого дистрибутива здесь приводится его описание и вносятся сведения о получении его экземпляров;
- **Журнал учета** - отражает сводную учетную информацию о получении, выдаче, установке, возврате, уничтожении всех экземпляров дистрибутивов СКЗИ в виде общего списка, и позволяет выгрузить ее в виде Журнала учета.
- **Журнал действий** - содержит записи о совершении всех действий с объектами учета.

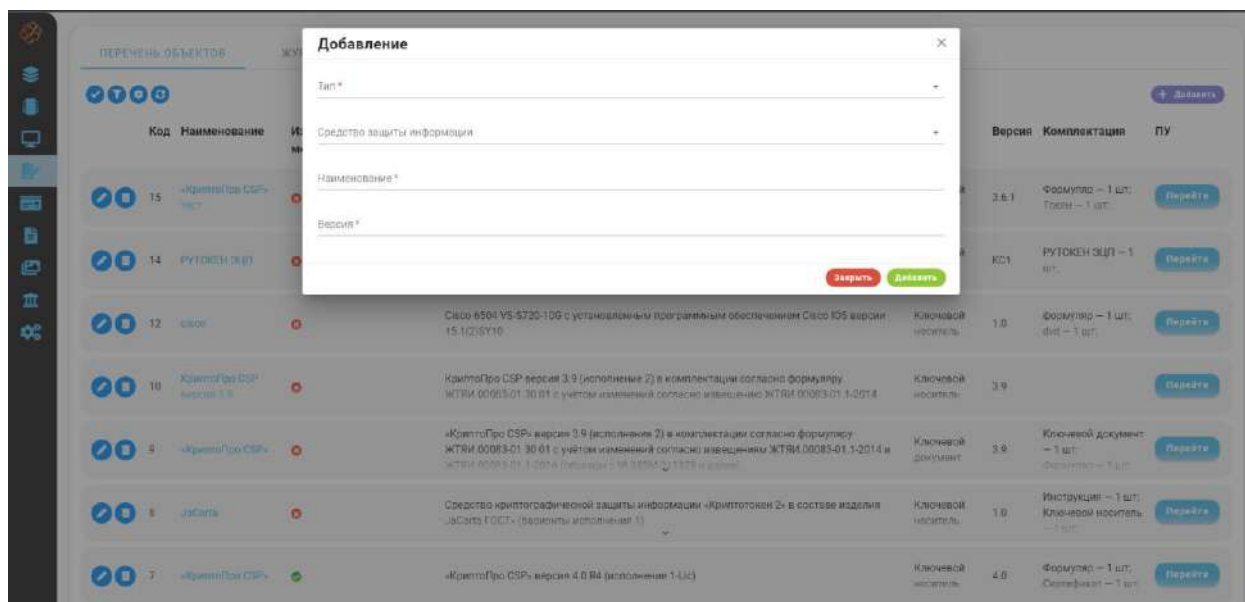
3.3.4.1 Вкладки «Перечень СКЗИ» / «Перечень объектов»

Ведение списка учитываемых дистрибутивов средств защиты информации или ЭП и носителей ключевой информации осуществляется во вкладке **«Список дистрибутивов»**.

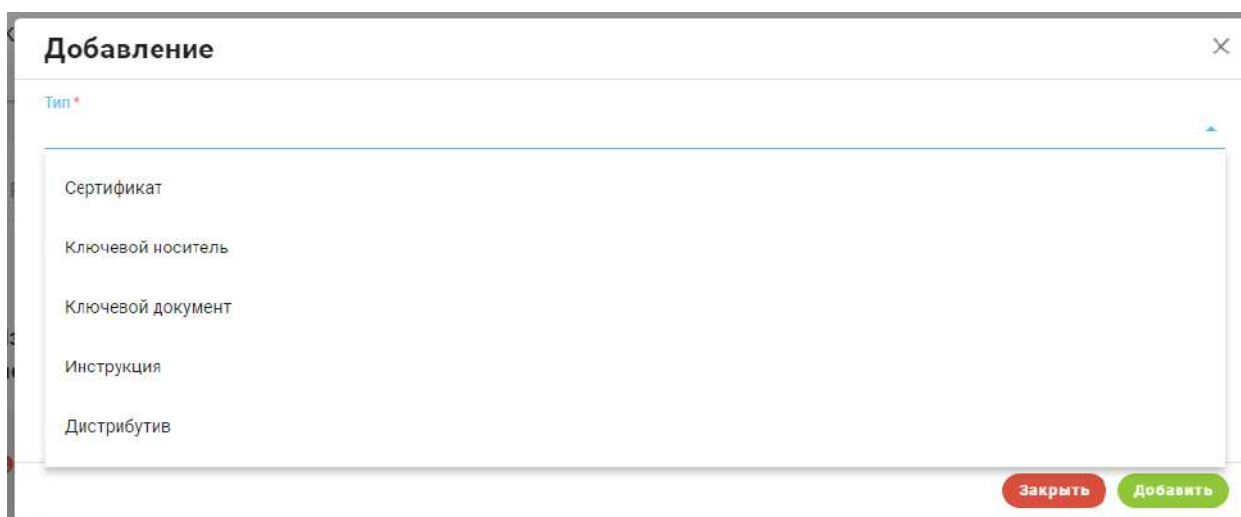
Обратите внимание! Для работы с дистрибутивами СКЗИ необходимо соответствующее полномочие

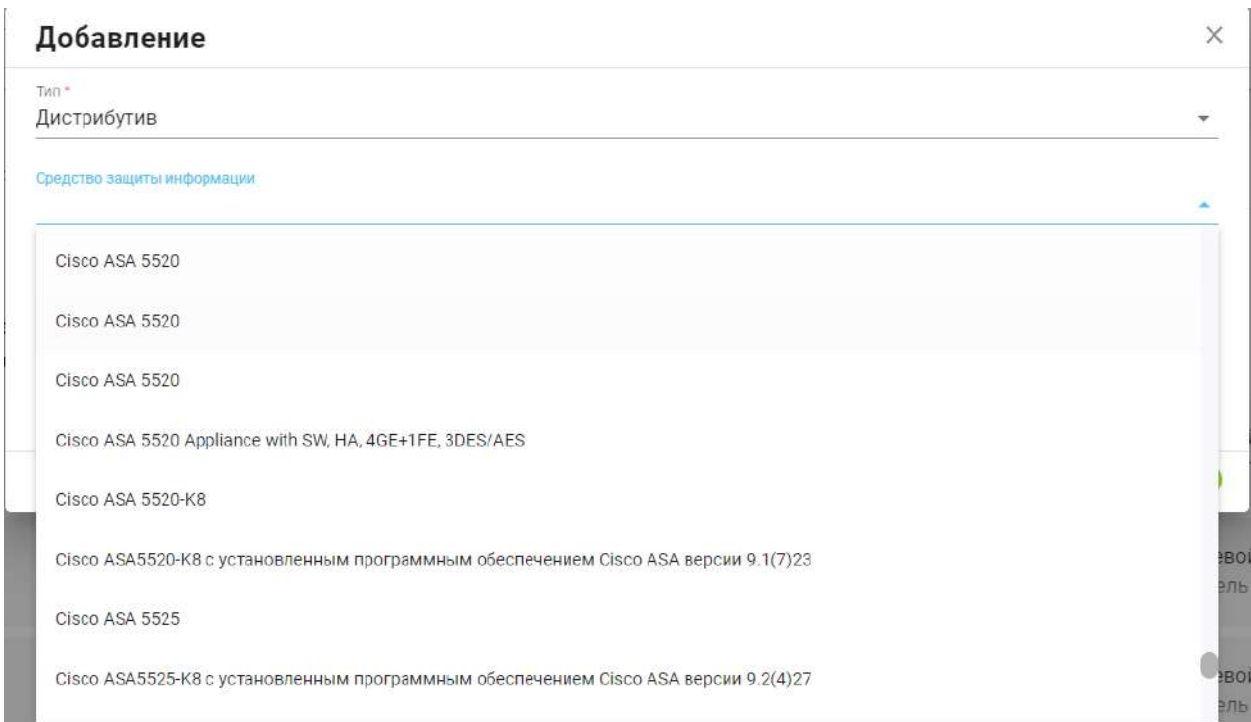
Код	Наименование	Исготавливается методом копирования	Средство защиты информации	Тип	Версия	Комплектация	ПУ
15	КриптоПро CSP		«КриптоПро CSP» (версия 3.8.1) (исполнение 2)	Ключевой документ	3.8.1	Формуляр – 1 шт. Таблицы – 1 шт.	Добавить
14	РУТОН ЗУП		«РУТОН ЗУП» (исполнение 2: «РУТОН ЗУП плюс» КС1)	Ключевой носитель	КС1	РУТОН ЗУП – 1 шт.	Добавить
12	Сиско		Сиско 8504 95-8720-100 с установленными программными обеспечениями Cisco IOS версии 15.1(2)35K3	Ключевой носитель	1.0	Формуляр – 1 шт. Диск – 1 шт.	Добавить
10	КриптоПро CSP		КриптоПро CSP версия 3.8 (исполнение 2) в комплектации согласно формуляру: КТЭМ 00003-01.30.01 с учетом изменений согласно извещению: КТЭМ 00003-01.1.2014	Ключевой носитель	3.8		Добавить

Для добавления нового объекта учета (СКЗИ) необходимо нажать на кнопку **Добавить**. В открывшейся форме **«Добавление»** надо выбрать СКЗИ (из справочника), и указать наименование и версию дистрибутива, которые будут использоваться для его идентификации в внутри данного реестра.



В выпадающем списке «Тип СКЗИ» необходимо выбрать значение (категорию) **"Средства криптографической защиты"**, в следующем поле выбрать из выпадающего списка конкретное СКЗИ (выпадающий список заполняется из справочника «Средства защиты информации»).

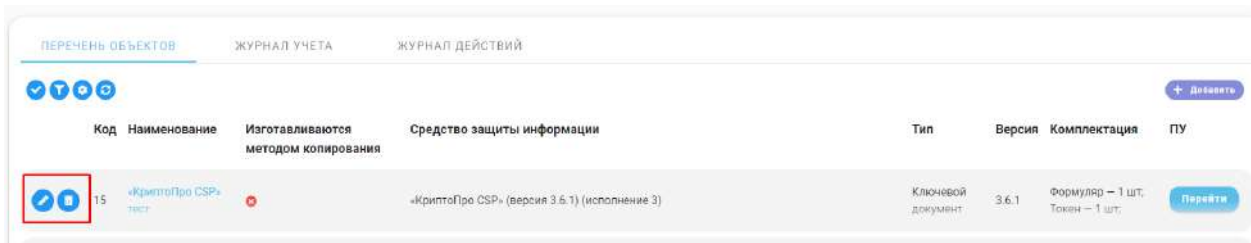




Далее необходимо обязательно указать наименование и версию дистрибутива, которые будут использоваться для его идентификации в реестрах.

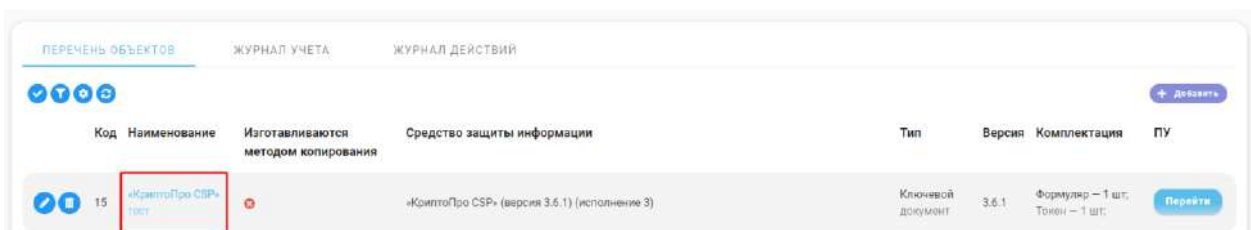
После заполнения формы необходимо нажать на кнопку **Добавить** для включения дистрибутива (вида дистрибутива) в список учитываемых оператором СКЗИ.

Для изменения или удаления объектов учета необходимо в строке нажать на одну из кнопок взаимодействия **Редактировать** или **Удалить**.



Обратите внимание! Удаление объекта учета приведет к удалению всех учетных сведений по данному СКЗИ в журнале учета.




Для работы с экземплярами СКЗИ необходимо перейти в карточку объекта, нажав на наименование нужного СКЗИ в списке.



Карточка объекта состоит из 4-х блоков, описанных далее:

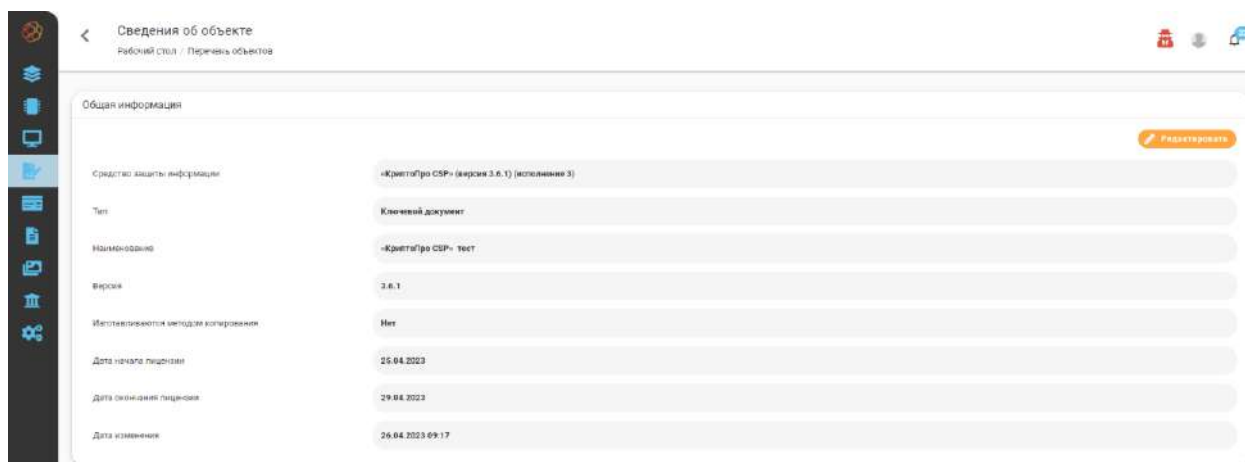
- **Общая информация;**
- **Документы;**
- **Реквизиты;**
- **Комплектация.**

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.4.1.1 Общая информация

На данной вкладке отображается общая информация об учитываемом объекте СКЗИ.



После создания нового объекта нам необходимо до конца заполнить общую информацию, для этого нужно нажать на кнопку **Редактировать** и в открывшемся модальном окне заполнить сведения о «*Дате начала лицензии*» и «*Дате окончания лицензии*». А также необходимо указать каким способом происходит передача СКЗИ пользователю, методом копирования, если организация сама создает копии дистрибутива, или посредством передачи уникального экземпляра СКЗИ, который вносится на баланс системы по одному.

Редактирование

Средство защиты информации
«КриптоПро CSP» версия 3.8 (исполнение 1)

Тип *
Ключевой документ

Наименование *
КриптоПРО

Версия *
3.8.1

Изготавливаются методом копирования

Дата начала лицензии

Дата окончания лицензии

Заккрыть Редактировать

Для добавления документов (прим. Формуляр электронной подписи) необходимо нажать на кнопку **Добавить** и загрузить необходимый документ.

Документы

Код Наименование Файл Дата создания

Нет записей

+ Добавить

Для добавления реквизита нажмите на кнопку **Добавить** в блоке «Реквизиты» карточки дистрибутива.

Реквизиты

Код Наименование Соединительный символ Дата изменения

Нет записей

+ Добавить

В открывшейся форме создания реквизита укажите:

- «**Наименование**» – укажите наименование реквизита
- «**Соединительный символ**» – укажите соединительный символ, который будет разделять название наименования и уникальный номер

После добавления реквизит будет внесен в список реквизитов дистрибутива. Для изменения или удаления реквизита нажмите на кнопки взаимодействия **Редактировать** или **Удалить**.

Реквизиты

1 2 3 4 + Добавить

Код	Наименование	Соединительный символ	Дата изменения
15	Серийный номер	-	Сегодня, в 11:53

1-1 из 1

Обратите внимание! При удалении реквизита из списка реквизитов дистрибутива реквизит будет также удален из журнала поэкземплярного учета.

Обратите внимание! При изменении реквизита в списке реквизитов дистрибутива, в случае если изменено наименование - реквизит будет удален.

Если в учете СКЗИ требуется вести учет передаваемых вместе с дистрибутивом объектов учета, то необходимо сформировать перечень объектов учета, нажав в блоке «Комплектация» на кнопку *Добавить*.

Комплектация

1 2 3 4 + Добавить

Наименование	Количество	
Лицензия СКЗИ КриптоПро CSP версии 4.0	1	***
копия сертификата соответствия ФСБ России	1	***
Формуляр ЖТЯИ.00087-013001	1	***
DVD-диск	1	***

Записи с 1 до 4 из 4

на странице: 10

В открывшейся форме «Добавление объекта учета», укажите наименование и количество передаваемых объектов, нажмите на кнопку *Добавить*.

Комплектация

1 2 3 4 + Добавить

Код	Наименование	Количество	Дата изменения
Нет записей			

После добавления объекта учета он будет добавлен в список комплектации дистрибутива; для его изменения или удаления нажмите на кнопку взаимодействия *Редактировать* или *Удалить*.




Комплектация

1 2 3 4 + Добавить

Код	Наименование	Количество	Дата изменения
27	Формуляр	1	Сегодня, в 11:57

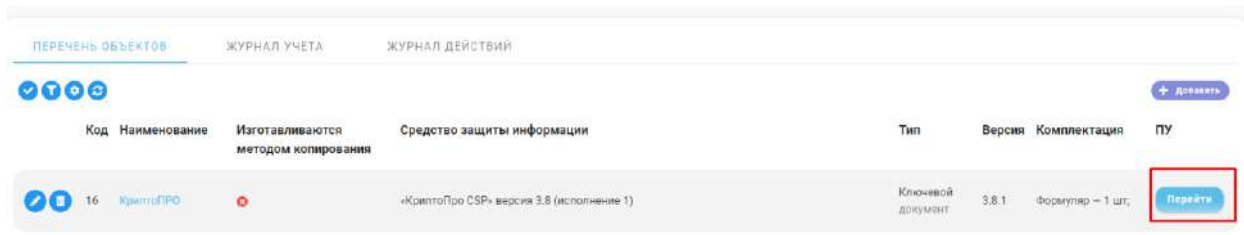
1-1 из 1

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.4.1.2 Поэкземплярный учет в органе криптографической защиты (ОКЗ)

Учет имеющихся и выданных экземпляров объектов учета внутри органа криптографической защиты ведется в разделах поэкземплярного учета, внутри журналов «ЭП и носители» и «Дистрибутивы СКЗИ ОКЗ». Для перехода в данный раздел, необходимо нажать на кнопку *Перейти*.



Здесь в виде таблицы представлена информация о движении экземпляров СКЗИ внутри их жизненного цикла. Раздел состоит из следующих вкладок:

- **Готовы к выдаче** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые находятся на балансе нашей организации и в данный момент готовы к выдаче другим организациям;
- **Переданы в ОКИ** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые были переданы ОКИ и в настоящий момент находятся на их балансе;
- **Возвращены** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые были возвращены от ОКИ, данные экземпляры в последствии могут быть выданы повторно или могут быть уничтожены;
- **Уничтожены** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые были уничтожены;
- **Журнал действий** - на данной вкладке представлены сведения о совершении действий с экземплярами СКЗИ.

3.3.4.1.3 Вкладка «Готовы к выдаче»

На данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые находятся на балансе нашей организации и в данный момент готовы к выдаче другим организациям.

Готовы к выдаче			Переданы в ОКИ	Возвращены	Уничтожены	Журнал действий				
№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка о возврате	
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата подтв
25	КриптоПРО	Серийный номер: 2351531	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	20.04.2023 №уп-234 Актуп-1215	-	-	-	-	-

Перед передачей экземпляра СКЗИ получателю, его сначала необходимо завести на баланс системы. Чтобы создать экземпляр СКЗИ, нажмите на кнопку **Зарегистрировать экземпляр**.

Готовы к выдаче			Переданы в ОКИ	Возвращены	Уничтожены	Журнал действий				
№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка о возврате	
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата подтв
25	КриптоПРО	Серийный номер: 2351531	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	20.04.2023 №уп-234 Актуп-1215	-	-	-	-	-

В открывшейся форме «Регистрация экземпляра» укажите:

- «*Реквизиты*» – внесите значение каждого требуемого элемента реквизита; итоговое значение реквизита (с инкрементными частями) будет сгенерировано автоматически;
- «*От кого получено или ФИО сотрудника ОКЗ*» – внесите наименование поставщика экземпляра СКЗИ или ФИО сотрудника, изготовившего ключевые документы;
- «*Дата сопроводительного письма*» – укажите дату сопроводительного письма;
- «*Номер сопроводительного письма*» – укажите номер сопроводительного письма (если он присутствует, поле является необязательным);
- «*Номер расписки в изготовлении*» – укажите номер расписки в изготовлении (если он присутствует, поле является необязательным)

- «Дата окончания лицензии» – если речь идет об учете экземпляра СКЗИ, у которого есть конечный срок лицензии (ЭП), требуется его указать. Система будет использовать эту дату для автоматического оповещения об окончании срока действия лицензии.

Регистрация экземпляра

Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
КриптоПРО

Серийный номер *

От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документ

Дата сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов *

Номер сопроводительного письма

Номер расписки в изготовлении

Дата окончания лицензии

[Закреть](#) [Зарегистрировать](#)

Созданный экземпляр дистрибутива будет внесен в журнал поэкземплярного учета СКЗИ, со статусом «**Готов к выдаче**». Для изменения сведений или удаления экземпляра нажмите на кнопки взаимодействия **Редактирование** или **Удалить**.

	25 КриптоПРО	Серийный номер 2351531;	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	20.04.2023 №уп-234 Акт:уп-1215	-	-	-
--	--------------	----------------------------	---	------------------------	-----------------------------------	---	---	---

1 из 1

После того как экземпляр СКЗИ появился на балансе нашей системы, мы можем производить все действия внутри его жизненного цикла. Если экземпляр имеет статус «**Готов к выдаче**» мы можем его либо передать другой организации, либо произвести уничтожение. Для того чтобы совершить данные действия необходимо нажать на кнопки **Сформировать комплект поставки** или **Произвести уничтожение**.

ГОТОВЫ К ВЫДАЧЕ			ПЕРЕДАНЫ В ОКИ	ВОЗВРАЩЕНЫ	УНИЧТОЖЕНЫ	ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Запросить сертификат Сформировать комплект поставки Проверить комплектацию Экспорт в PDF Экспорт в БРС </div>									
№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)		Отметка о возврате	
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма
25	КлючПРО	Серийный номер: 2205531	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	29.04.2023 №уп-234 Акт№-1215	-	-	-	-

При нажатии на кнопку **Сформировать комплект поставки** открывается форма под названием **«Формирование комплекта поставки»**, которая состоит из следующих полей:

- **«Экземпляры»** – требуется осуществить выбор экземпляров СКЗИ среди тех, которые имеются у нас на балансе, и которые планируется передать в стороннюю организацию;
- **«Кому разосланы (переданы)»** – из реестра организаций, занесенных в нашу систему, требуется выбрать наименование той, которой совершается передача СКЗИ;
- **«Дата сопроводительного письма»** – укажите дату сопроводительного письма;
- **«Номер сопроводительного письма»** – укажите номер сопроводительного письма (если он присутствует, поле является необязательным);
- **«Дата подтверждения в получении»** – укажите дату подтверждения в получении;
- **«Номер подтверждения в получении»** – требуется указать номер подтверждения в получении, если оставить это поле пустым, система автоматически сформирует номер акта приема-передачи и подставит его в данное поле.

Формирование комплекта поставки ✕

Экземпляры* ☰

Кому разосланы (переданы)* ▼

Дата сопроводительного письма* 📅

Номер сопроводительного письма

Дата подтверждения в получении* 📅

Номер подтверждения в получении

Заккрыть
Сформировать

После заполнения всех сведений текущие экземпляры, пропадают с баланса ОКЗ и переходят на баланс той организации, сведения которой были введены при передаче. В поэкземплярном учете экземпляр СКЗИ переходит на вкладку **«Переданы в ОКИ»** и

приобретает статус **«Передан в ОКИ»**. В последствии, при необходимости, экземпляр можно вернуть.

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма
25	КриптоПРО	Серийный номер – 2551531	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	20.04.2023 №уп-234 Акт-уп-1215	-	-	-	-

Обратите внимание! После того как произошла передача экземпляра СКЗИ из ОКЗ в ОКИ, на стороне ОКИ автоматически появляются экземпляры СКЗИ, которые участвовали в процессе передачи. На стороне ОКИ можно продолжить вести внутренний учет и производить передачу экземпляра сотрудникам организации.

При нажатии на кнопку **«Произвести уничтожение»** открывается форма под названием **«Уничтожение»**, которая состоит из следующих полей:

- **«Экземпляры»** – требуется осуществить выбор экземпляров СКЗИ среди тех, которые имеются у нас на балансе, и которые планируется уничтожить;
- **«Дата уничтожения»** – укажите дату уничтожения;
- **«Сгенерировать акт при уничтожении»** – поставьте галочку при необходимости автоматической генерации акта об уничтожении;
- **«Номер акта об уничтожении»** – укажите номер акта об уничтожении, поле является необязательным, указывать стоит при необходимости.

Уничтожение

Экземпляры *

Дата уничтожения *

Сгенерировать акт об уничтожении

Номер акта об уничтожении

Закрыть Уничтожить

После того как будут внесены все сведения, экземпляр СКЗИ перейдет из статуса **«Готов к выдаче»** в статус **«Уничтожен»** и будет отображаться на вкладке **«Уничтожены»**.

ГОТОВЫ К ВЫДАЧЕ **УНИЧТОЖЕНЫ** ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ

Зарегистрировать экземпляр **Сформировать комплект поставки** Произвести уничтожение Экспортировать в PDF Экспортировать в DOCX

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка о возв
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма
25	КриптоПРО	Серийный номер— 2551531	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	20.04.2023 №уп-234 Актуп-1215	-	-	-	-

1:1 из 1

Обратите внимание! После того как произведено уничтожение одного или нескольких экземпляров СКЗИ, дальнейшие действия в системе с данными экземплярами будут невозможны. Уничтожение является последним действием во всем жизненном цикле СКЗИ.

3.3.4.1.4 Вкладка «Переданы в ОКИ»

На данной вкладке представлены все экземпляры, которые в данный момент находятся на балансе организаций, являющихся обладателями конфиденциальной информации. При необходимости внутри можно оформить возврат данных экземпляров и зафиксировать данное действие в журнале.

ГОТОВЫ К ВЫДАЧЕ **ПЕРЕДАНЫ В ОКИ** ВОЗВРАЩЕНЫ УНИЧТОЖЕНЫ ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ

Оформить возврат Экспортировать в PDF Экспортировать в DOCX

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка о возврате	
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения
26	КриптоПРО	Серийный номер— УП-25434	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	12.04.2023 №ку-12312 Акт-14134	ООО "ЭНЕРГИЯ"	11.05.2023	18.05.2023 Акт-37	-	-

1:1 из 1

Для того чтобы осуществить возврат, необходимо нажать кнопку **Оформить возврат**, сразу после открывается форма **«Возврат»**, которая состоит из следующих полей:

- **«Экземпляры»** – требуется осуществить выбор экземпляров СКЗИ среди тех, которые имеются на балансе ОКИ, и которые нам необходимо вернуть;
- **«Дата сопроводительного письма»** – укажите дату сопроводительного письма;
- **«Номер сопроводительного письма»** – укажите номер сопроводительного письма при его наличии, поле является необязательным;
- **«Дата подтверждения»** – Укажите дату подтверждения;

- «Номер подтверждения» – Укажите номер подтверждения при его наличии, если оставить поле пустым, сгенерируется автоматически акт возврата и номер внесется в данное поле.

Возврат ×

Экземпляры* ☰

Дата сопроводительного письма* 📅

Номер сопроводительного письма

Дата подтверждения* 📅

Номер подтверждения

Закреть
Вернуть

После того как будут внесены все сведения, экземпляр будет возвращен из ОКИ в ОКЗ, его статус изменится с «**Переданы в ОКИ**» на «**Возвращены**». Возвращенные экземпляры будут отображаться на вкладке «**Возвращены**», где в последствии можно провести сортировку, запустить цикл СКЗИ заново или же произвести уничтожение.

Готовы к выдаче		Переданы в ОКИ			Возвращены		Уничтожены		Журнал действий		
Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка о возврате		Дата ввода в действие	Дата вывода из действия	Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов		Примечание
От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения			Дата уничтожения	Номер акта или расписка об уничтожении	
КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	12.04.2023 №Кз-12312 Акт-14124	ООО "ЭНЕРГИЯ"	11.05.2023	18.05.2023 Акт-37	–	–	–	–	–	–	Передан в ОКИ

Обратите внимание! После того был произведен возврат экземпляра в ОКЗ, на стороне ОКИ также отображаются сведения, что экземпляр был возвращен и дальнейшие действия с ним становятся невозможны.

3.3.4.1.5 Вкладка «Возвращены»

На данной вкладке находятся все экземпляры СКЗИ, которые были возвращены из ОКИ в ОКЗ. Данная вкладка предназначена для сортировки всех возвращенных экземпляров СКЗИ, если есть возможность запустить жизненный цикл СКЗИ заново, мы можем присвоить экземпляру статус «**Готов к выдаче**», при нажатии на кнопку **Присвоить**

статус **«Готов к выдаче»**. Если запустить выдачу заново невозможно, экземпляр требуется уничтожить.

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка о возврате	
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения
26	КриптоПРО	Серийный номер— УП1.21424	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	12.04.2023 №ку-12312 Акт-14124	ООО "ЭНЕРГИЯ"	11.05.2023	18.05.2023 Акт-37	18.05.2023	31.05.2023 Акт-38

После присвоения экземплярам статуса **«Готов к выдаче»**, они переходят на вкладку **«Готовы к выдаче»**, если мы производим уничтожение, то экземпляр переходит на вкладку **«Уничтожены»**.

Обратите внимание! Процесс уничтожения продемонстрирован в пункте 3.3.4.1.3

3.3.4.1.6 Вкладка «Уничтожены»

На данной вкладке находятся все экземпляры СКЗИ, которые были уничтожены. По причине того, что **«Уничтожение»** является последним действием в жизненном цикле СКЗИ, находясь на данной вкладке нам доступно только экспортирование данных, отраженных на странице. При нажатии на кнопки **Экспортировать в PDF** или **Экспортировать в DOCX** будет осуществлено скачивание документа в одном из выбранных форматов.

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о рассылке (передаче)			Отметка о возврате	
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому разосланы (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписка в получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения
35	ViPNet Client 4	рек 1—2323;	1	АДМИНИСТРАЦИЯ АШИРОВСКОГО	17.05.2023 №234 Акт-234	—	—	—	—	—
34	ViPNet Client 4	рек 1—123;	1	АДМИНИСТРАЦИЯ АШИРОВСКОГО	02.05.2023	—	—	—	—	—

3.3.4.1.7 Вкладка «Журнал действий»

На данной вкладке представлена таблица, в которой отражены все действия пользователей, связанных с экземплярами СКЗИ. Данная таблица необходима для осуществления проверки работников, таблица также позволяет восстановить историю действий, связанных с экземпляром СКЗИ.

Дата создания	№ экземпляра	Пользователь	Действие	Успешно	Файл	Описание
Сегодня, в 10:13	34	Иванов Иван Иванович	Произвести уничтожение	✔	—	Иванов Иван Иванович уничтожил экземпляр. Добавлен акт №2111
Сегодня, в 10:13	35	Иванов Иван Иванович	Произвести уничтожение	✔	—	Иванов Иван Иванович уничтожил экземпляр. Добавлен акт №2111
Сегодня, в 9:33	35	Иванов Иван Иванович	Зарегистрировать экземпляр	✔	—	Иванов Иван Иванович зарегистрировал экземпляр, полученный от АДМИНИСТРАЦИЯ
Сегодня, в 9:32	30	Иванов Иван Иванович	Присвоить статус 'Готов к выдаче'	✔	—	Экземпляр готов к выдаче
Сегодня, в 9:32	31	Иванов Иван Иванович	Присвоить статус 'Готов к выдаче'	✔	—	Экземпляр готов к выдаче

3.3.4.1.8 Поэкземплярный учет в организации, являющейся обладателем конфиденциальной информации (ОКИ)

Учет имеющихся и выданных экземпляров объектов учета внутри организации, являющейся обладателем конфиденциальной информации, ведется в разделах поэкземплярного учета, внутри журналов «ЭП и носители ОКИ» и «Дистрибутивы СКЗИ ОКИ». Для перехода в данный раздел, необходимо нажать на кнопку **Перейти**.

Код	Наименование	Изготавливаются методом копирования	Средство защиты информации	Тип	Версия	Комплектация	Получено в ОКЗ	ПУ
48	okz-copy1	✔	VIPNet Client	Ключевая информация	v1	ewqewqe – 1 шт.	✔	Перейти
47	VIPNet Client	✘	VIPNet Client 2 for Android	Ключевая информация	2	диск – 1 шт.	✔	Перейти

Здесь в виде таблицы представлена информация о движении экземпляров СКЗИ внутри их жизненного цикла внутри ОКИ. Раздел состоит из следующих вкладок:

- **Готовы к выдаче** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые находятся на балансе нашей организации и в данный момент готовы к выдаче сотрудникам текущей организации;

- **Переданы пользователю** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые были переданы сотрудникам нашей организации и в настоящий момент находятся у них на руках;
- **Установлены** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые были установлены на АРМы сотрудников нашей организации;
- **Изъятые** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые были изъяты у сотрудников текущей организации;
- **Возвращены** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые были возвращены в ОКЗ, в котором они ранее были получены.
- **Уничтожены** - на данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые были уничтожены;
- **Журнал действий** - на данной вкладке представлены сведения о совершении действий с экземплярами СКЗИ.

3.3.4.1.9 Вкладка «Готовы к выдаче»

На данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые находятся на балансе нашей организации и в данный момент готовы к выдаче сотрудникам текущей организации.

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ		
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ
40	«КриптоПро CSP»	Серийный номер — 24234	1	АДМИНИСТРАЦИЯ	10.05.2023 №2424 Акт.23	—	—	—	—	—

Перед передачей экземпляра СКЗИ получателю, его сначала необходимо завести на баланс системы либо выбрать среди имеющихся, которые были получены в ОКЗ. Чтобы создать экземпляр СКЗИ, нажмите на кнопку **Зарегистрировать экземпляр**.

Позэкземплярный учет
Рабочий стол / Перечень объектов

08:53 02-05-2023 local

ГОТОВЫ К ВЫДАЧЕ ПЕРЕДАНЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ УСТАНОВЛЕННЫ ИЗЪЯТЫ ВОЗВРАЩЕНЫ УНИЧТОЖЕНЫ ЖУРНАЛ ДЕЙ

Зарегистрировать экземпляр Сформировать комплект поставки Оформить возврат Произвести установку Экспортировать в PDF Экспортировать в ODS

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	
40	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—24234;	1	АДМИНИСТРАЦИЯ	10.05.2023	№2424 Акт.23	-	-	-	-	-

В открывшейся форме «Регистрация экземпляра» укажите:

- «Реквизиты» – внесите значение каждого требуемого элемента реквизита; итоговое значение реквизита (с инкрементными частями) будет сгенерировано автоматически;
- «От кого получено или ФИО сотрудника ОКЗ» – внесите наименование поставщика экземпляра СКЗИ или ФИО сотрудника, изготовившего ключевые документы;
- «Дата сопроводительного письма» – укажите дату сопроводительного письма;
- «Номер сопроводительного письма» – укажите номер сопроводительного письма (если он присутствует, поле является необязательным);
- «Номер расписки в изготовлении» – укажите номер расписки в изготовлении (если он присутствует, поле является необязательным)
- «Дата окончания лицензии» – если речь идет об учете экземпляра СКЗИ, у которого есть конечный срок лицензии (ЭП), требуется его указать. Система будет использовать эту дату для автоматического оповещения об окончании срока действия лицензии.

Регистрация экземпляра

Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов:
КриптоПРО

Серийный номер *

От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документ

Дата сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов *

Номер сопроводительного письма

Номер расписки в изготовлении

Дата окончания лицензии

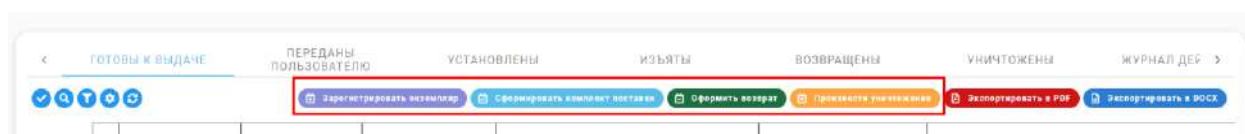
[Заккрыть](#) [Зарегистрировать](#)

Созданный экземпляр дистрибутива будет внесен в журнал поэкземплярного учета СКЗИ, со статусом **«Готов к выдаче»**. Для изменения сведений или удаления экземпляра нажмите на кнопки взаимодействия **Редактирование** или **Удалить**.

	25 КриптоПРО	Серийный номер – 2351531;	1	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	20.04.2023 №уп-234 Актуп-1215	-	-	-
--	--------------	---------------------------	---	---------------------	----------------------------------	---	---	---

1-1 из 1

После того как экземпляр СКЗИ появился на балансе нашей системы, мы можем производить все действия внутри его жизненного цикла. Если экземпляр имеет статус **«Готов к выдаче»** мы можем его либо передать сотруднику нашей организации, либо произвести уничтожение, либо оформить возврат в ОКЗ, если экземпляры были там получены. Для того чтобы совершить данные действия необходимо нажать на кнопки **Сформировать комплект поставки**, **Оформить возврат** или **Произвести уничтожение**.



Для того чтобы осуществить передачу экземпляра СКЗИ сотруднику нашей организации, необходимо нажать кнопку **Сформировать комплект поставки** после чего откроется форма **«Формирование комплекта поставки»**, состоящая из полей:

- **«Экземпляры»** – требуется осуществить выбор экземпляров СКЗИ среди тех, которые имеются на балансе ОКИ, и которые мы в настоящий момент передаем сотруднику нашей организации;

- «*ФИО пользователя СКЗИ*» – выберите среди списка сотрудников того, кому требуется передать СКЗИ;
- «*Дата получения*» – укажите дату получения сотрудником СКЗИ;

После того как будут заполнены все поля и произойдет передача экземпляров СКЗИ сотруднику организации, выбранные экземпляры будут перемещены на вкладку «*Переданы пользователю*» и приобретут статус «*Переданы пользователю*».

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийный номер СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ		
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ
43	«КриптоПро CSP»	Серийный номер	1	ООО "ЦИБ-СЕРВИС"	03.05.2023	Акт:23	–	–	–	–

Для того чтобы осуществить возврат экземпляров СКЗИ в ОКЗ, если они там были получены внутри нашего сервиса, необходимо нажать кнопку **Оформить возврат**, после чего откроется модальное окно, которое состоит из следующих полей:

- «*Экземпляры*» – требуется осуществить выбор экземпляров СКЗИ среди тех, которые имеются на балансе ОКИ, и которые мы в настоящий момент хотим вернуть в ОКЗ;
- «*Дата сопроводительного письма*» – укажите дату сопроводительного письма;
- «*Номер сопроводительного письма*» - укажите номер сопроводительного письма при его наличии, поле является необязательным;
- «*Дата подтверждения*» - укажите дату подтверждения возврата;
- «*Номер подтверждения*» – Укажите номер подтверждения при его наличии, поле является необязательным.

Возврат ×

Экземпляры ☰

Дата сопроводительного письма 📅

Номер сопроводительного письма

Дата подтверждения 📅

Номер подтверждения

Заккрыть
Оформить возврат

После того как все сведения будут заполнены, выбранные экземпляры приобретут статус **«Возвращены»** и передут во вкладку **«Возвращены»**

ГОТОВЫ К ВЫДАЧЕ
ПЕРЕДАНЫ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ
ВОЗВРАЩЕНЫ
УНИЧТОЖЕНЫ
ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ

+
-
↺
↻
+

Зарегистрировать экземпляр
Сформировать комплект поставки
Оформить возврат
Произвести уничтожение
Экспортировать в PDF
Экспортировать в DOCX

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ		
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключен СКЗИ
44	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—	1	АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНЕНСКОГО	10.05.2023 №33 Акт:33	—	—	—	—	—

Обратите внимание! После того как экземпляры СКЗИ будут возвращены в ОКЗ, они также появятся на балансе организации, от которой они изначально были переданы внутри нашей системы!

Для того чтобы произвести уничтожение экземпляров, необходимо нажать на кнопку **Произвести уничтожение**. Процесс уничтожения описан в пункте 3.3.4.1.3.

3.3.4.1.10 Вкладка «Переданы пользователю»

На данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые находятся на руках у сотрудников текущей организации. Все экземпляры имеют статус **«Передан пользователю»**

Добавить сведения таблицы											
Произвести установку Произвести изъятие Экспортировать в PDF Экспортировать в Excel											
№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отм
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	
43	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—	1	ООО "ЦИБ-СЕРВИС"	03.05.2023 Акт:23	Иванов Иван	10.05.2023 Акт:122	—	—	—	—

Для того чтобы отметить в журнале факт установки СКЗИ на АРМ пользователя, необходимо нажать на кнопку **Произвести установку**, после чего откроется модальное окно **«Установка»**, состоящее из следующих полей:

- **«Экземпляры»** – требуется осуществить выбор экземпляров СКЗИ среди тех, которые находятся на руках пользователя, и которые мы в настоящий момент хотим установить в АРМы;
- **«ФИО сотрудников ОКЗ, проводивших установку»** – укажите ФИО сотрудников, проводивших установку;
- **«Дата установки»** - укажите дату установки СКЗИ на АРМ пользователя;
- **«Номера аппаратных средств, в которые установлены СКЗИ»** – укажите номера АРМ, на которые будет произведена установка.

Установка ✕

Экземпляры * ☰

ФИО сотрудников ОКЗ, проводивших установку * ▾

Дата установки (подключения) * 📅

Номера аппаратных средств, в которые установлены СКЗИ *

Закреть
Установить

После того как все поля будут заполнены, выбранные экземпляры СКЗИ будут перемещены на вкладку **«Установлены»** и приобретут статус **«Установлены»**.

Готовы к выдаче **ПЕРЕДАНЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ** **УСТАНОВЛЕННЫ** ИЗЪЯТЫ ВОЗВРАЩЕНЫ УНИЧТОЖЕНЫ ЖУРНАЛ DEF >

Добавить описание таблицы

Произвести установку Произвести изъятие Экспортировать в PDF Экспортировать в DOCX

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отм
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	
43	«КриптоПро CSP»	Серийный номер	1	ООО "ЦИБ-СЕРВИС"	03.05.2023 Акт:23	Иванов Иван	10.05.2023 Акт:122	-	-	-	-

При необходимости у пользователей так же можно изъять экземпляры СКЗИ, для этого необходимо нажать на кнопку **Произвести изъятие**, после этого откроется форма «Изъятие», в которой необходимо указать какие экземпляры будут изъяты.

Изъятие ×

Экземпляры * ☰

Заккрыть
Изъять

Выбранные экземпляры будут перемещены на вкладку «Изъяты» и приобретут статус «Изъяты».

Готовы к выдаче ПЕРЕДАНЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ **ИЗЪЯТЫ** ВОЗВРАЩЕНЫ УНИЧТОЖЕНЫ ЖУРНАЛ DEF >

Добавить описание таблицы

Произвести установку **Произвести изъятие** Экспортировать в PDF Экспортировать в DOCX

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отм
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	
43	«КриптоПро CSP»	Серийный номер	1	ООО "ЦИБ-СЕРВИС"	03.05.2023 Акт:23	Иванов Иван	10.05.2023 Акт:122	-	-	-	-

3.3.4.1.11 Вкладка «Установлены»

На данной вкладке представлены экземпляры СКЗИ, которые в настоящий момент установлены у пользователей на их АРМах. Все экземпляры имеют статус «Установлен».

← ГОТОВЫ К ВЫДАЧЕ ПЕРЕДАНЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ УСТАНОВЛЕНЫ ИЗЪЯТЫ ВОЗВРАЩЕНЫ УНИЧТОЖЕНЫ ЖУРНАЛ ДЕЙ. →											
Добавьте описание таблицы											
✓ 🔍 🔧 🔄 🗑️ Произвести изъятие Экспортровать в PDF Экспортровать в Excel											
№/п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отм
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	
43	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—	1	ООО "ЦИБ-СЕРВИС"	03.05.2023 Акт:23	Иванов Иван	10.05.2023 Акт:122	Иванов Иван Иванович	03.05.2023 Акт:125	741	—

При необходимости мы можем произвести изъятие СКЗИ у пользователей, для этого нужно нажать на кнопку **Произвести изъятие**, после чего откроется форма «**Изъятие**», имеющая следующие поля:

- «**Экземпляры**» – требуется осуществить выбор экземпляров СКЗИ среди тех, которые установлены на АРМах пользователей;
- «**Дата изъятия**» – укажите дату изъятия;
- «**ФИО сотрудника, производившего изъятие**» - укажите ФИО сотрудника, который производил изъятие.

Изъятие ✕

Экземпляры * ☰

Дата изъятия * 📅

ФИО сотрудника производящего изъятие * ▼

Заккрыть
Изъять

После заполнения всех полей, выбранные экземпляры будут перемещены во вкладку «**Изъятые**» и приобретут статус «**Изъят**».

← ГОТОВЫ К ВЫДАЧЕ ПЕРЕДАНЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ УСТАНОВЛЕНЫ ИЗЪЯТЫ ВОЗВРАЩЕНЫ УНИЧТОЖЕНЫ ЖУРНАЛ ДЕЙ. →											
Добавьте описание таблицы											
✓ 🔍 🔧 🔄 🗑️ Произвести изъятие Экспортровать в PDF Экспортровать в Excel											
№/п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отм
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	
43	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—	1	ООО "ЦИБ-СЕРВИС"	03.05.2023 Акт:23	Иванов Иван	10.05.2023 Акт:122	Иванов Иван Иванович	03.05.2023 Акт:125	741	—

3.3.4.1.12 Вкладка «Изъяты»

На данной вкладке находятся все экземпляры СКЗИ, которые были возвращены или изъяты у сотрудников текущей организации ОКИ в ОКЗ. Данная вкладка предназначена для сортировки всех возвращенных экземпляров СКЗИ, если есть возможность запустить жизненный цикл СКЗИ заново, мы можем присвоить экземпляру статус **«Готов к выдаче»**, при нажатии на кнопку **Присвоить статус «Готов к выдаче»**. Если запустить выдачу заново невозможно, экземпляр требуется уничтожить.

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отм
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	
43	«КриптоПро CSP»	Серийный номер	1	ООО "ЦИБ-СЕРВИС"	03.05.2023 Акт:23	Иванов Иван	10.05.2023 Акт:122	Иванов Иван Иванович	03.05.2023 Акт:125	741	02.05.2023

После присвоения экземплярам статуса **«Готов к выдаче»**, они переходят на вкладку **«Готовы к выдаче»**, если мы производим уничтожение, то экземпляр переходит на вкладку **«Уничтожены»**.

Обратите внимание! Процесс уничтожения продемонстрирован в пункте 3.4.1.3

Обратите внимание! В полях под заголовком **«Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов»** хранятся либо данные об уничтожении самого экземпляра, либо данные об изъятии установленного экземпляра, то есть в данном случае изъятие подразумевает уничтожение записанной в нем ключевой информации. Таким образом, экземпляры, находящиеся на вкладке **«Изъяты»**, могут повторно передаваться пользователю СКЗИ, окончательно быть уничтоженными или быть возвращены в ОКЗ

Для того, чтобы оформить возврат изъятого экземпляра или передать его другому пользователю, необходимо завершить текущую запись цикла экземпляра и создать новую запись. Для этого, на вкладке **«Изъяты»** нажмите на кнопку **Присвоить статус «Готов к выдаче»** и в открывшейся форме выберите нужные экземпляры и нажмите на кнопку **Присвоить статус**.

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов		Примечание	
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, производивших изъятие (уничтожение)		Номер акта или расписка об уничтожении
2049	КриптоПро CSP	Документация-0700	1	Минфин-Субъекта РФ	31.05.2023	Иванов Петр Сергеевич	01.06.2023 Акт:13	Иванов Иван Иванович	01.06.2023 Акт:114	1231	01.06.2023	Иванов Иван Иванович	Акт:115	Иванов

В результате данного действия, строка с изъятым экземпляром пропадает из журнала ПУ, а на вкладке «Готовы к выдаче» формируется новая строка с новым № п/п и с теми же реквизитами, что в изъятом экземпляре.

№ п/п	Наименование СКЗИ, актуальность и техническая документация к ним, ключевые документы	Серийный номер СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевые документы	Номера экземпляров (идентификационные номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подделке (утраченной) СКЗИ		Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов		Примечание
				От кого получено	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, пользователь СКЗИ, производящий подделку (утрачен)	Дата подделывания (утрачен) и подпись лица, производящего подделку (утрачен)	Номера оппортуны средств, в которые устанавливаются или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	
2050	КН.Асета	Декларация-6780	1	Минфин Субъекта РФ	31.05.2023	-	-	-	-	-	-	Получен изъяти

При создании новой записи, основные данные экземпляра остаются неизменными

Далее выполните одно из следующих действий:

- Нажмите на кнопку **Оформить возврат**, чтобы произвести возврат ранее изъятого экземпляра обратно в ОКЗ. В результате, запись переходит на вкладку «Возвращены», а внесенные при возврате данные и номер сгенерированного акта подставляются в запись журнала ПУ со стороны ОКЗ, как на рисунке ниже. Сам акт будет находиться в разделе «Акты ОКИ», так как действие было произведено со стороны ОКИ.

№ п/п	Наименование СКЗИ, актуальность и техническая документация к ним, ключевые документы	Серийный номер СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевые документы	Номера экземпляров (идентификационные номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о расписке (передаче)			Отметка о возврате		Дата вклада в действие	Дата выезда из действия	Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов		Примечание
				От кого получено или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому расписаны (переданы)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписки в получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения			Дата уничтожения	Номер акта или расписки об уничтожении	
2050	КН.Асета	Декларация-6780	1	Минфин Субъекта РФ	30.05.2023	ООО "ЭНЕРГИ"	31.05.2023	01.06.2023 Ак112	31.05.2023 №15	31.05.2023 №454	-	-	-	-	Возвращен

Обратите внимание! В журнале ПУ ОКЗ на вкладке «Возвращены» (пункт 3.2.4.1.5) также имеется кнопка **Присвоить статус «Готовы к выдаче»**, что позволит пользователю перенести возвращенные экземпляры на вкладку «Готовы к выдаче» и повторно передать экземпляр в ОКИ.

- Нажмите на кнопку **Сформировать комплект поставки**, чтобы передать изъятый экземпляр новому пользователю. В результате, запись переходит на вкладку «Переданы пользователю». При выполнении действия генерируется акт передачи.
- Нажмите на кнопку **Произвести уничтожение** для уничтожения самого экземпляра. В результате, запись переходит на вкладку «Уничтожены». При выполнении действия генерируется акт уничтожения.

Обратите внимание! Чтобы увидеть весь жизненный цикл экземпляра, необходимо перейти на вкладку «Журнал учета», который описывается в пункте 3.3.4.2

3.3.4.1.13 Вкладки «Возвращены» и «Уничтожены»

На данных вкладках находятся все экземпляры СКЗИ, которые были уничтожены или возвращены в ОКЗ. Данные вкладки являются информационными реестрами, в них отображаются экземпляры СКЗИ, с которыми работать внутри системы невозможно. Находясь на данных вкладках нам доступно только экспортирование данных, отраженных на странице. При нажатии на кнопки **Экспортировать в PDF** или **Экспортировать в DOCX** будет осуществлено скачивание документа в одном из выбранных форматов.

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отм	
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ		Дата изг (уничтож)
40	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—24234;	1	АДМИНИСТРАЦИЯ	10.05.2023 №2424 Акт.23	—	—	—	—	—	—	—

3.3.4.2 Вкладка «Журнал учета»

В журнале учета отражена вся информация об экземплярах СКЗИ, с которыми производились действия внутри их жизненного цикла.

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийный номер СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Примечание			
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номер аппарата, в который установлены или к которому подключены СКЗИ		Дата и время подключения (установки)	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта изъятия (уничтожения) СКЗИ
46	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—19419	1	АДМИНИСТРАЦИЯ ЯВЛЕНСКОГО	10.05.2023 №92 Акт.23	—	—	—	—	—	—	Готов к выдаче		
45	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—19428	1	ООО "РИБ-СЕРВИС"	03.05.2023 Акт.23	Иванов Иван Иванович	10.05.2023 Акт.23	Иванов Иван Иванович	03.05.2023	741	03.05.2023	ib@emal.ru	Акт.137	Изъят
40	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—24234;	1	АДМИНИСТРАЦИЯ	10.05.2023 №2424 Акт.23	—	—	—	—	—	—	—	—	Возвращен
28	«КриптоПро CSP»	Серийный номер—19419	1	АДМИНИСТРАЦИЯ	01.04.2023 №21545	—	—	—	—	—	19.04.2023	Иванов Иван Иванович	Акт.622	Уничтожен
10	VPNnet Client	серийный номер—2342; серийный номер—	1	АДМИНИСТРАЦИЯ АДНОВСКОГО	01.04.2023 №2338 Акт.23	Иванов Иван Иванович	15.04.2023 Акт.23	—	—	—	—	—	Акт.56	Изъят
16	VPNnet Client	серийный номер—2342; серийный номер—	1	АДМИНИСТРАЦИЯ	14.04.2023 №242 Акт.24	Иванов Иван Иванович	15.04.2023 Акт.23	Иванов Иван Иванович	15.04.2023	434	—	—	—	Установлен
17	VPNnet Client	серийный номер—2342; серийный номер—	1	Минфин Челябинской области	14.04.2023 №455 Акт.24	Иванов Иван Иванович	15.04.2023 Акт.23	Иванов Иван Иванович	15.04.2023	434	—	—	Акт.53	Уничтожен
14	VPNnet Client	серийный номер—2342; серийный номер—	1	Минфин Челябинской области	10.04.2023 Акт.24	Иванов Иван Иванович	15.04.2023 Акт.23	Иванов Иван Иванович	15.04.2023	434	—	—	Акт.59	Уничтожен

Журнал позволяет регулятору полностью воссоздать картину жизненного цикла каждого отдельного экземпляра внутри организации. Для этого в поле примечание указывается актуальный статус СКЗИ, а также указаны номера всех строк в которых фигурирует




информация о экземпляре с уникальными идентификаторами. Если экземпляр передается и возвращается несколько раз, то при каждом новом цикле в журнале учета создается новая строка, а в примечании указываются номера строк, с которыми данный экземпляр был связан когда-либо

17. VIPNet Client	экземпль-110445 серийный номер	1	Меню	14.04.2023 10:45:55 Акт 89	-	-	-	-	-	14.04.2023	adm@virma74.ru	Акт 93	Уничтожен
14. VIPNet Client	экземпль-1100	1	Меню	10.04.2023 10:15:06	-	-	-	-	-	14.04.2023	adm@virma74.ru	Акт 89	Уничтожен

Если система, при совершении действия с экземпляром СКЗИ, автоматически генерирует акт, то данному акту присваивается уникальный номер, который так же отмечается в журнале.

17. VIPNet Client	экземпль-110445 серийный номер	1	Меню	14.04.2023 10:45:55 Акт 89	-	-	-	-	-	14.04.2023	adm@virma74.ru	Акт 93	Уничтожен
14. VIPNet Client	экземпль-1100	1	Меню	10.04.2023 10:15:06	-	-	-	-	-	14.04.2023	adm@virma74.ru	Акт 89	Уничтожен

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.5 РАЗДЕЛЫ «АКТЫ ОКЗ» / «АКТЫ ОКИ»

Разделы «Акты ОКЗ» / «Акты ОКИ» предназначены для учета и формирования актов приема-передачи, возврата и уничтожения СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ.

Обратите внимание! Наименование, назначение и состав вкладок подраздела в профиле органа криптографической защиты отличается от наименования подраздела обладателя конфиденциальной информации.

3.3.5.1 Раздел «Акты ОКЗ»

Раздел «Акты ОКЗ» предназначен для учета и формирования актов приема-передачи СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ обладателям конфиденциальной информации, а также их возврата и уничтожения СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ внутри органа криптографической защиты.

← Акты ОКЗ
Рабочий стол

ПЕРЕДАЧА ВОЗВРАТ УНИЧТОЖЕНИЕ

🔍 📄 📅 📁 📧

№ акта	Наименование журнала	Выполняемое действие	Ответственный пользователь	От кого получено	Кому передано	Дата создания	Дата изменения	Требуется подпись	Подписан
28	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванс Иванович	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	Сегодня, в 9:30	Сегодня, в 9:30	🟢	🔴
22	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванс Иванович	ПАО СБЕРБАНК	ООО "ЭНЕРГИЯ"	В прошлой четверг, в 13:55	В прошлой четверг, в 13:56	🟢	🔴
18	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванс Иванович	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	13.04.2023 11:27	13.04.2023 11:27	🟢	🔴
19	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванс Иванович	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	11.04.2023 15:21	11.04.2023 15:21	🟢	🔴
13	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванс Иванович	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	11.04.2023 13:29	11.04.2023 13:29	🟢	🔴

1/5 из 5

Раздел «Акты ОКЗ» состоит из трех вкладок – «Передача», «Возврат» и «Уничтожение».

- Вкладка «Передача» предназначена для учета актов приема-передачи СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ обладателям конфиденциальной информации. Запись о приеме-передаче СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в таблице появляется автоматически на основе внесенных записей о передаче органом криптографической защиты СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ обладателю конфиденциальной информации в подразделах «Журнал СКЗИ» и «ЭП и носители».
- Вкладка «Возврат» предназначена для учета актов возврата СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ обладателями конфиденциальной информации органу криптографической защиты. Запись о возврате СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в таблице появляется автоматически на основе внесенных записей о возврате обладателями конфиденциальной информации СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ обладателю конфиденциальной информации органу криптографической защиты в подразделах «Журнал СКЗИ» и «ЭП и носители».
- Вкладка «Уничтожение» предназначена для учета актов уничтожения СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ. Запись об уничтожении СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в таблице появляется автоматически на основе внесенных записей об уничтожении СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в подразделах «Журнал СКЗИ» и «ЭП и носители».

Обратите внимание! Акт об уничтожении СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ сформируется только в том случае, если в момент внесения сведений об уничтожении СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ будет установлен флажок «Сгенерировать акт об уничтожении».

Для того чтобы перейти к форме акта, на одной из вкладок нажмите на № соответствующего акта:

№ акта	Наименование журнала	Выполняемое действие	Ответственный пользователь	От кого получено	Кому передано	Дата создания	Дата изменения	Требуется подпись	Подписан
28	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванова Иванов	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ;	ООО "ЭНЕРГИЯ";	Сегодня, в 9:36	Сегодня, в 9:36	✓	✗
22	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванова Иванов	ПАО СБЕРБАНК;	ООО "ЭНЕРГИЯ";	В прошлый четверг, в 13:56	В прошлый четверг, в 13:56	✓	✗
18	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванова Иванов	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ;	ООО "ЭНЕРГИЯ";	13.04.2023 11:27	13.04.2023 11:27	✓	✗
15	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванова Иванов	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ;	ООО "ЭНЕРГИЯ";	11.04.2023 15:21	11.04.2023 15:21	✓	✗
13	Журнал ЭП ОКЗ	Комплект поставки ОКЗ	Иван Иванова Иванов	КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ;	ООО "ЭНЕРГИЯ";	11.04.2023 13:29	11.04.2023 13:29	✓	✗

Если согласно внутренним регламентам акт приема-передачи/возврата/уничтожения подписывается живой подписью на бумажном носителе, нажмите на кнопку **Подпись не требуется**:

Акты ОКЗ
Рабочий стол

ПЕРЕДАЧА ВОЗВРАТ УНИЧТОЖЕНИЕ

Общая информация

Подпись не требуется

№ акта	28
Наименование журнала	Журнал ЭП ОКЗ
Выполняемое действие	Уничтожение ОКЗ
Ответственный пользователь	Иван Иванова Иванов
От кого получено	Минфин Субъекта РФ
Кому передано	None
Дата создания	23.04.2023 13:15
Дата изменения	23.04.2023 13:15
Подпись	None
Требуется подпись	Да

Затем скачайте документ, для этого нажмите кнопку **Скачать**:

Предпросмотр

Скачать

Акт уничтожения ЭП / носителей ключевых документов

Министерство финансов Субъекта РФ 25.04.2023 13:15:10

Настоящий акт составлен в том, что Министерство финансов Субъекта РФ в лице администратора безопасности И.И. Иванова, действующего на основании приказа от ДД.ММ.ГГ № _____ производит уничтожение ЭП / носителей ключевых документов.






№ п/п	Наименование	Реквизиты	Количество экземпляров	Единица измерения

Распечатайте и подпишите документ.

Если согласно внутренним регламентам акты ведутся в электронном виде, нажмите кнопку **Подпись требуется**. Затем нажмите кнопку **Подписать документ**, подпишите акт

электронной подписью с использованием плагина КриптоПро ЭЦП Browser Plugin и СКЗИ КриптоПро CSP и при необходимости скачайте подписанный документ.

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим поиска		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.5.2 Раздел «Акты ОКИ»

Раздел «**Акты ОКИ**» предназначен для учета и формирования актов передачи СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ пользователям конфиденциальной информации, для учета и формирования актов установки, изъятия, возврата СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в орган криптографической защиты, а также их уничтожения владельцем конфиденциальной информации.

Подраздел «**Акты ОКИ**» состоит из пяти вкладок – «**Передача пользователю**», «**Установка**» и «**Изъятие**», «**Возврат в ОКЗ**», «**Уничтожение**».






- Вкладка «**Передача пользователю**» предназначена для учета актов передачи СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ пользователям СКЗИ. Запись о передаче СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ пользователям СКЗИ в таблице появляется автоматически на основе внесенных записей о передаче СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ пользователю СКЗИ в подразделах «**Журнал СКЗИ ОКИ**» и «**ЭП и носители ОКИ**».
- Вкладка «**Установка**» предназначена для учета актов подключения или установки СКЗИ на аппаратные средства. Запись об установке в таблице появляется автоматически на основе внесенных записей об установке СКЗИ на аппаратные средства в подразделах «**Журнал СКЗИ ОКИ**» и «**ЭП и носители ОКИ**».
- Вкладка «**Изъятие**» предназначена для учета актов изъятия СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ у пользователей СКЗИ. Запись об изъятии в таблице

появляется автоматически на основе внесенных записей об изъятии СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в подразделах «Журнал СКЗИ ОКИ» и «ЭП и носители ОКИ».

- Вкладка «Возврат в ОКЗ» предназначена для учета актов возврата СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в орган криптографической защиты. Запись о возврате СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в орган криптографической защиты в таблице появляется автоматически на основе внесенных записей о возврате СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в подразделах «Журнал СКЗИ ОКИ» и «ЭП и носители ОКИ».
- Вкладка «Уничтожение» предназначена для учета актов уничтожения СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ. Запись об уничтожении СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в таблице появляется автоматически на основе внесенных записей об уничтожении СКЗИ, электронных подписей и носителей СКЗИ в подразделах «Журнал СКЗИ ОКИ» и «ЭП и носители ОКИ».

Действия со сформированными актами в разделе «Акты ОКИ» аналогичны действиям в разделе «Акты ОКЗ».

Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим поиска		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

3.3.6 РАЗДЕЛЫ «ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА ОКЗ» / «ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА ОКИ»

Согласно Приказу ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 *«Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»* органы криптографической защиты должны вести на каждого пользователя СКЗИ лицевой счет, в котором необходимо регистрировать числящиеся за пользователем СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы.

Обратите внимание! Наименование и назначение подраздела в профиле органа криптографической защиты отличается от наименования подраздела обладателя конфиденциальной информации.

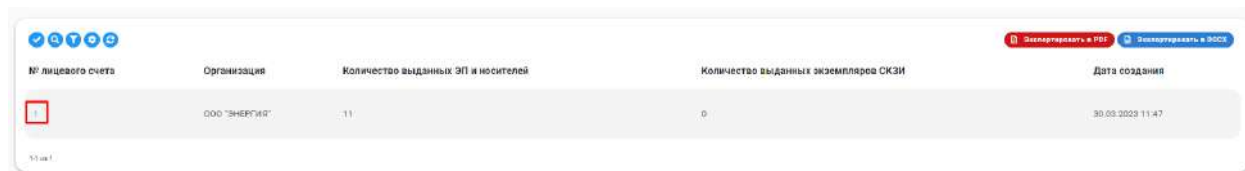
Раздел «**Лицевые счета ОКЗ**» предназначен для ведения лицевых счетов обладателей конфиденциальной информации, которым были переданы СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы. Лицевые счета органа криптографической защиты заполняются автоматически на основе ранее внесенных в систему сведений по движению СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, электронных подписей и носителей СКЗИ.



№ лицевого счета	Организация	Количество выданных ЭП и носителей	Количество выданных экземпляров СКЗИ	Дата создания
1	ООО "ЭНЕРГИЯ"	11	0	30.03.2023 11:47

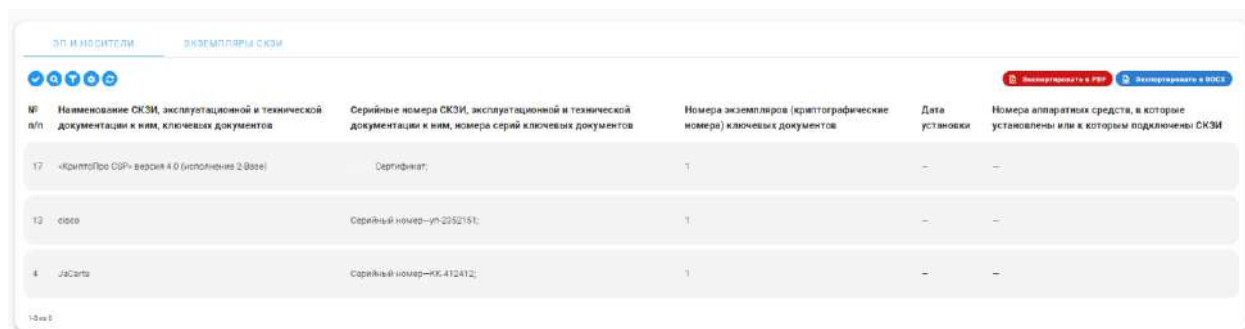
В данном подразделе можно скачать лицевые счета в виде одного файла, в формате «*docx*» либо «*pdf*». В зависимости от требуемого формата для выгрузки лицевых счетов нажмите кнопку *Экспортировать в PDF* или *Экспортировать в DOCX*.

Для того чтобы перейти к лицевому счету конкретного обладателя конфиденциальной информации, нажмите на № лицевого счета:



№ лицевого счета	Организация	Количество выданных ЭП и носителей	Количество выданных экземпляров СКЗИ	Дата создания
1	ООО "ЭНЕРГИЯ"	11	0	30.03.2023 11:47

Лицевой счет состоит из двух вкладок – «**ЭП и носители**» и «**Экземпляры СКЗИ**»:



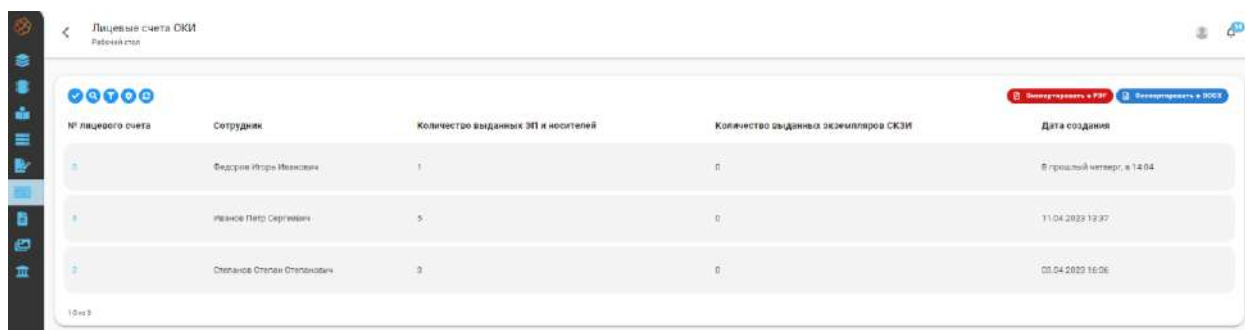
№	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Дата установки	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ
17	«КриптоПро СЭП» версия 4.0 (исполнение 2.0base)	Сертификат;	1	–	–
12	сбдс	Серийный номер—ш 2052151;	1	–	–
4	УдСЭПс	Серийный номер—КК.412412;	1	–	–

В таблице «**ЭП и носители**» отображается список экземпляров электронных подписей и носителей СКЗИ, переданных обладателю конфиденциальной информации.

В таблице «**Экземпляры СКЗИ**» отображается список СКЗИ, переданных обладателю конфиденциальной информации.

Подраздел «**Лицевые счета ОКИ**» предназначен для ведения лицевых счетов пользователей СКЗИ обладателя конфиденциальной информации в электронном виде.

Лицевые счета пользователей обладателя конфиденциальной информации заполняются автоматически на основе ранее внесенных сведений в предыдущих разделах по движению СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, электронных подписей и носителей СКЗИ.

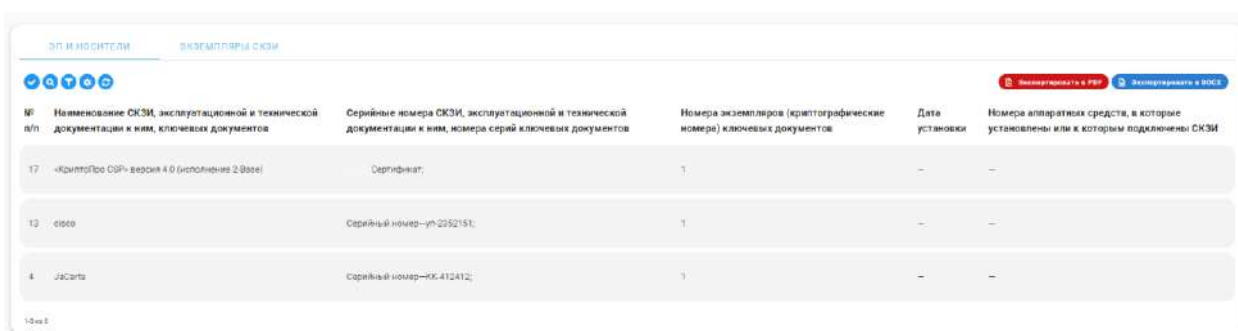


В данном подразделе можно скачать лицевые счета пользователей СКЗИ в виде одного файла, в формате «docx» либо «pdf». В зависимости от требуемого формата для выгрузки лицевых счетов нажмите кнопку *Экспортировать в PDF* или *Экспортировать в DOCX*.

Для того чтобы перейти к лицевому счету конкретного пользователя СКЗИ, нажмите на № лицевого счета:



Лицевой счет состоит из двух вкладок – «ЭП и носители» и «Экземпляры СКЗИ»:








В таблице «ЭП и носители» отображается список экземпляров электронных подписей и носителей СКЗИ, выданных пользователю СКЗИ.

В таблице «Экземпляры СКЗИ» отображается список СКЗИ, выданных пользователю СКЗИ.

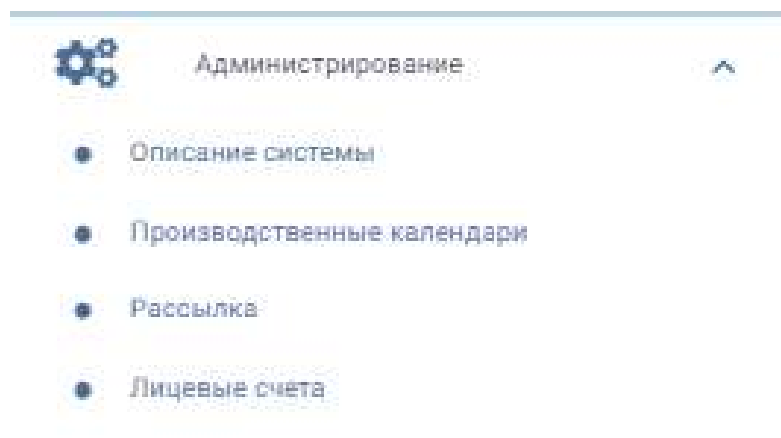
Доступные элементы управления:

Наименование	Иконка	Описание
--------------	--------	----------

Режим выделения		Позволяет проводить операции с несколькими элементами списка
Режим поиска		Отображает строку поиска, позволяющую производить поиск элементов списка
Режим фильтрации		Отображает инструмент фильтрации списка, позволяющий отфильтровать список согласно настройкам
Режим настройки столбцов		Позволяет перейти в режим настройки отображения столбцов
Обновить		Обновляет список

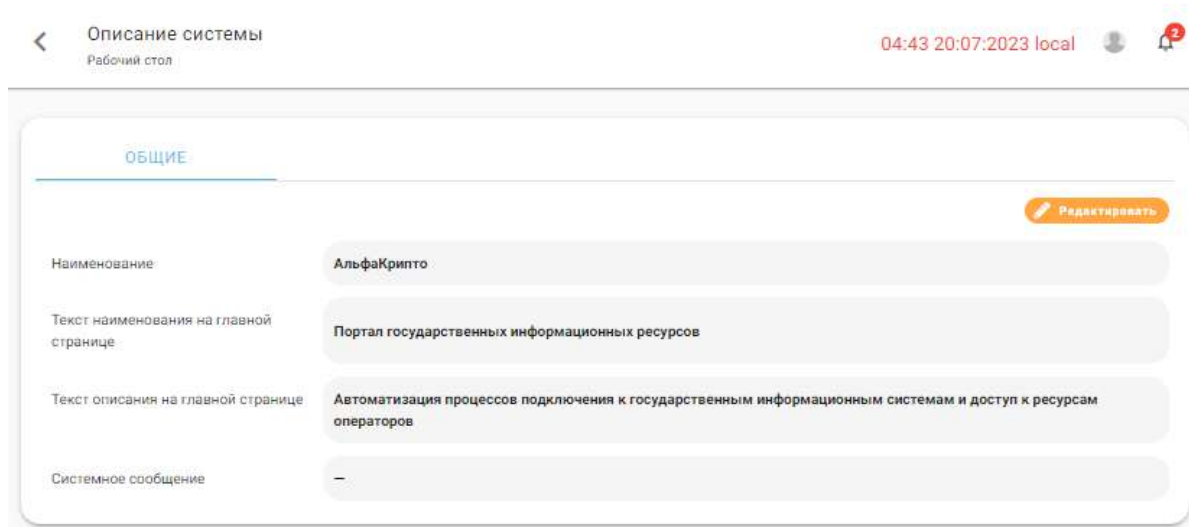
3.3.7 РАЗДЕЛ «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

Раздел предназначен для администрирования системы.



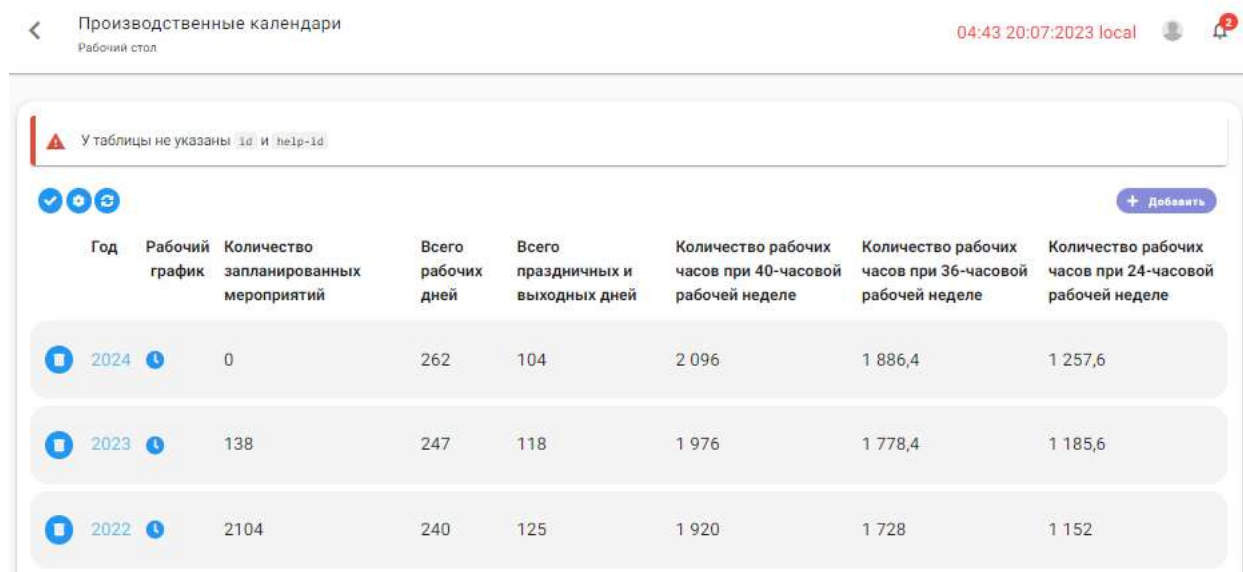
3.3.7.1 Подраздел «Описание системы»

Содержит информацию, отображаемую на стартовой странице. Для ее изменения нажмите кнопку **Редактировать**.



3.3.7.2 Подраздел «Производственные календари»

Раздел «**Производственные календари**» содержит список производственных календарей, которые в последующем используются для формирования электронной очереди. В производственном календаре указываются нерабочие/праздничные дни конкретного года, а также описывается рабочий график (приемные часы) для рабочих дней недели года.



Для создания производственного календаря нажмите на кнопку **Добавить**, в форме добавления укажите календарный год и нажмите на кнопку **Добавить**



В производственном календаре можно указать праздничные/нерабочие (не приемные) дни, а также просмотреть запланированные мероприятия по датам. Для этого необходимо перейти в карточку производственного календаря, нажав по ссылке:

У таблицы не указаны id и help-id

Год	Рабочий график	Количество запланированных мероприятий	Всего рабочих дней	Всего праздничных и выходных дней	Количество рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе	Количество рабочих часов при 36-часовой рабочей неделе	Количество рабочих часов при 24-часовой рабочей неделе
2024		0	262	104	2 096	1 886,4	1 257,6
2023		138	247	118	1 976	1 778,4	1 185,6
2022		2104	240	125	1 920	1 728	1 152

Карточка делится на два блока – «Календарь» и «Сведения о доступных записях».

Календарь показывается по месяцам. Красным цветом выделены выходные дни, светло-желтым – текущий. При нажатии мышью на номер дня можно назначить его праздничным/предпраздничным/ рабочим.

Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс				
	26	27	28	29	30	1	2			
3	4	5	6	7	8	9				
10	11	12	13	14	15	16				
17	18	19	20	21	22	23				
24	25	26	27	28	29	30				
31	1	2	3	4	5	6				

Выходной/праздничный
 Предпраздничный/сокращенный
 Рабочий

В ячейке каждого дня блоками синего цвета показываются мероприятия, запланированные на эту дату (при наличии). Для просмотра сведений о мероприятии нажмите на блок. Всплывающее окно содержит информацию для просмотра.



№3826. Получить дистрибутив ViPNet Client без ключевых документов

Дата начала мероприятия	13.07.2023
Дата окончания мероприятия	13.07.2023
Время начала	10:00
Время окончания	10:15
Пользователь создавший запрос на мероприятие	Иванов Иван Иванович
Описание	№3826. Получить дистрибутив ViPNet Client без ключевых документов
Примечание	—

Закреть

В блоке «Сведения о доступных записях» указывается оставшееся на данный момент количество доступных записей по месяцам. Например, в апреле уже были 2 записи, когда в блоке в поле «Апрель» указали число 3. Таким образом, на этот месяц можно записаться еще три раза.



Сведения о доступных записях

5 - доступно 5 мероприятий в календаре;
0 - запись не доступна;
Пустое значение - ограничения не используются.

Сохранить

Январь ○

Февраль ○

Март ○

Апрель ○
3

Май ○

Запланированные мероприятия также можно просмотреть на дашборде рабочего стола.

Рабочий стол
Рабочий стол

10:28 21-07:2023 local

Уважаемые клиенты!
По вопросам технической поддержки обращайтесь на электронную почту:
u_center@minfin74.ru

Календарь мероприятий

2023
ПТ,
21 июл.

июль 2023 г.

На данную дату не запланировано мероприятий

Заявки на получение услуг

Статус	Количество
Принята оператором	8
В работе	10
Закрыто	10

Чтобы указать рабочие (приемные) часы, нажмите на иконку в столбце «Рабочий график» созданного производственного календаря.

Производственные календари
Рабочий стол

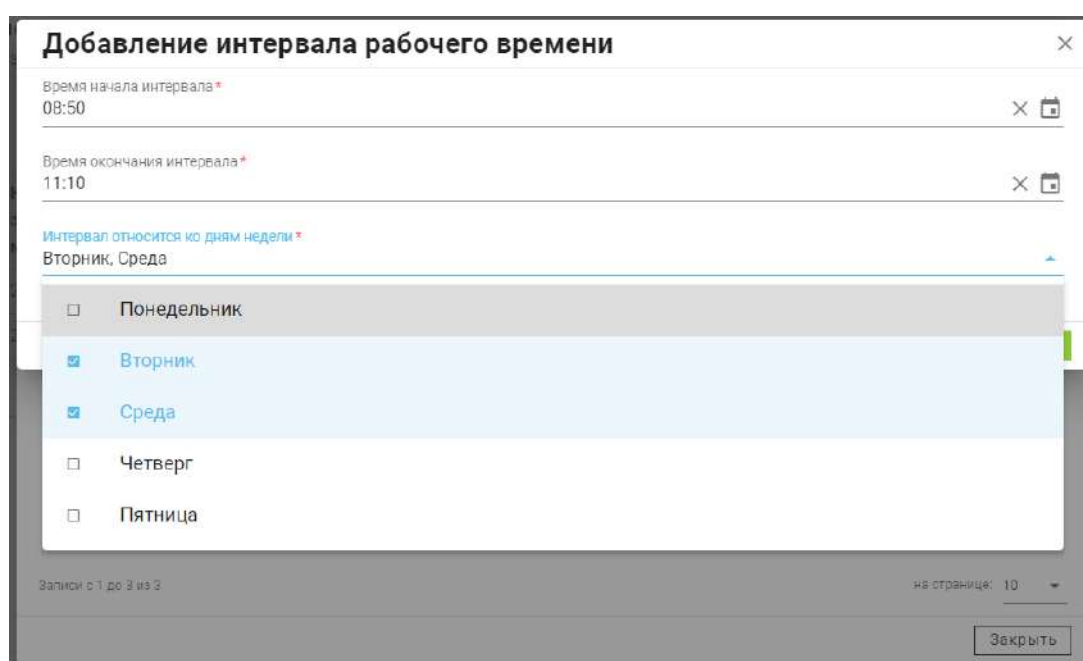
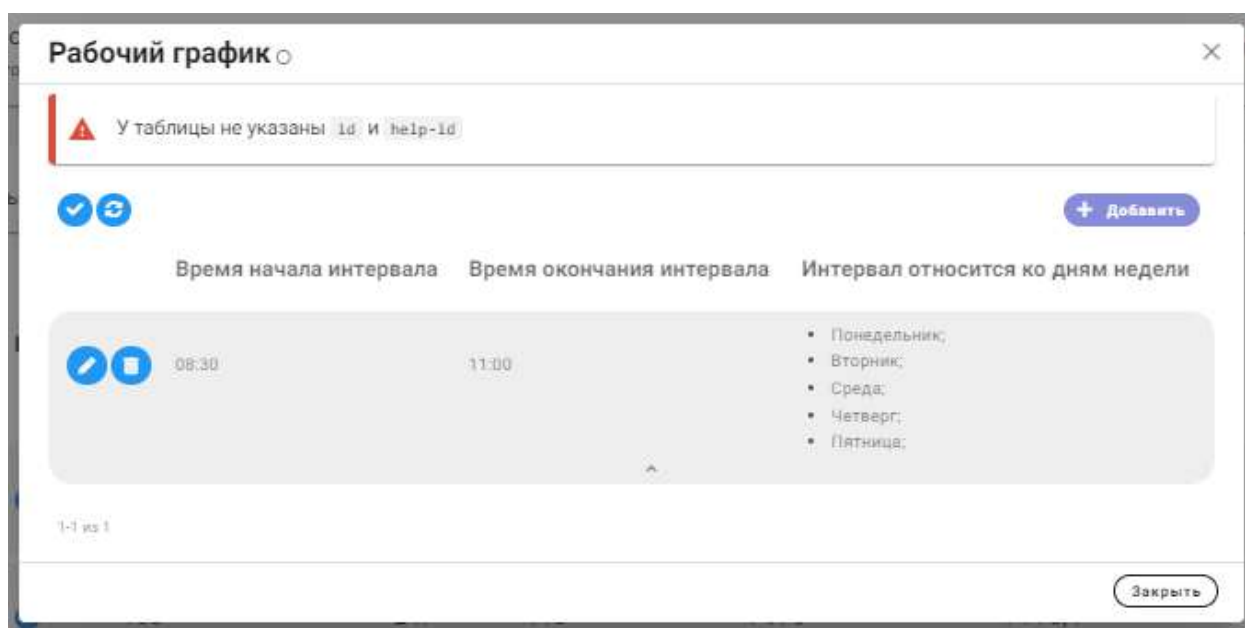
04:43 20:07:2023 local

У таблицы не указаны id и help-id

+ Добавить

Год	Рабочий график	Количество запланированных мероприятий	Всего рабочих дней	Всего праздничных и выходных дней	Количество рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе	Количество рабочих часов при 36-часовой рабочей неделе	Количество рабочих часов при 24-часовой рабочей неделе
2024	🕒	0	262	104	2 096	1 886,4	1 257,6
2023	🕒	138	247	118	1 976	1 778,4	1 185,6
2022	🕒	2104	240	125	1 920	1 728	1 152

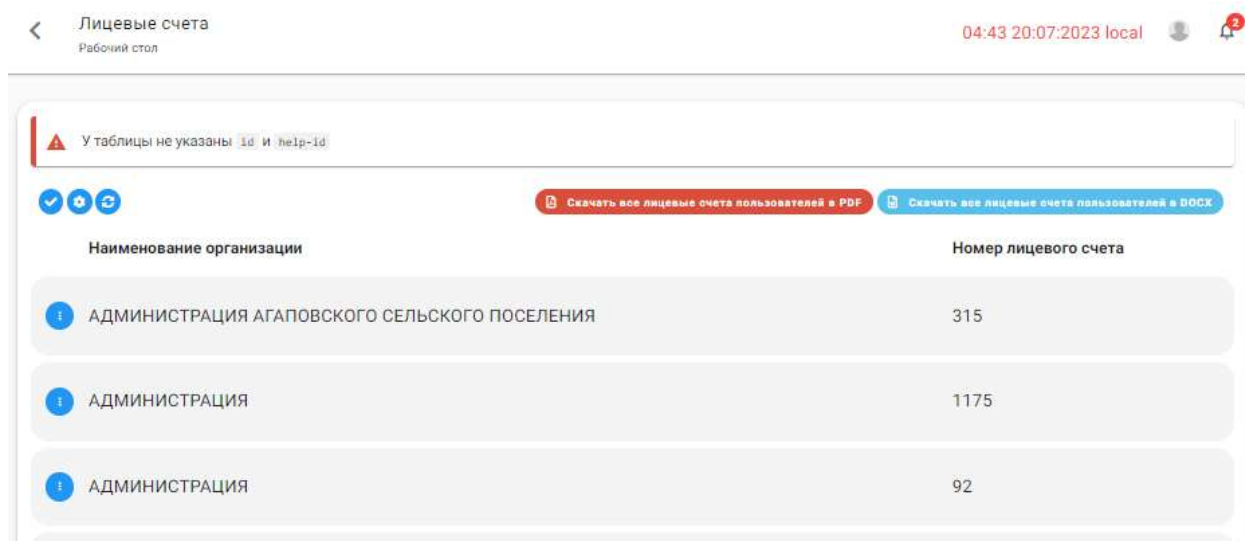
В открывшейся форме отображаются периоды работы сотрудников с заявителями (первая половина рабочего дня, вторая половина рабочего дня). Для добавления периода нажмите кнопку **Добавить**, по завершению формирования рабочего графика нажмите на кнопку **Закреть**. Для каждого рабочего интервала можно указать день недели, к которому он относится. Таким образом, можно гибко настроить «приемное время».



Описанное здесь рабочее время используется затем при формировании доступного для записи времени.

3.3.7.3 Подраздел «Лицевые счета»

В данном пункте меню можно скачать все лицевые счета получателей в виде одного файла, в формате «**docx**» либо «**pdf**». Файлы формируются по загруженному в систему шаблону.

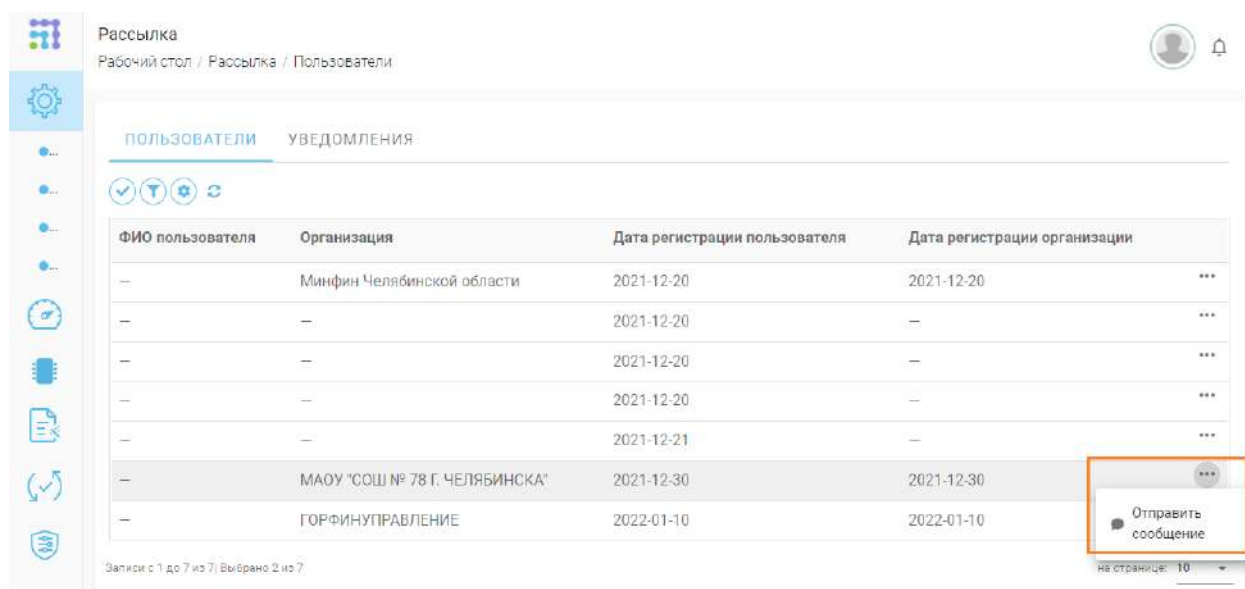


3.3.7.4 Подраздел «Рассылка»

В подразделе **«Рассылка»** можно осуществить массовую рассылку сообщений пользователям через электронную почту, а также настроить шаблон уведомления о записи на получение СКЗИ.

Подраздел содержит две вкладки – **«Пользователи»** и **«Уведомления»**.

В таблице **«Пользователи»** отображается список всех пользователей системы. Каждому пользователю можно направить электронное сообщение, нажав на кнопку взаимодействия **⋮** в его строке и выбрав **«Отправить сообщение»**.



В появившемся окне укажите тему письма, его текст, есть возможность приложить файлы.

Отправить сообщение ✕

Тема*

Сообщение*

Ссылка

Важно

Файлы

Загрузите файлы, перетаскивая сюда, или

Если необходимо осуществить массовую рассылку, включите «Режим выделения» (первая кнопка над таблицей), выберите с помощью галочек строки с получателями сообщения, нажмите кнопку **Применить действие**, и выберите «Отправить сообщение». Появится аналогичное окно для ввода темы и содержания письма массовой рассылки.

Рассылка
Рабочий стол / Рассылка / Пользователи

👤 🔔

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ

➔ Применить действие

	ФИО поль	Дата регистрации пользователя	Дата регистрации организации
<input type="checkbox"/>	бинской области	2021-12-20	2021-12-20
<input type="checkbox"/>	—	2021-12-20	—
<input type="checkbox"/>	—	2021-12-20	—
<input type="checkbox"/>	—	2021-12-20	—
<input type="checkbox"/>	—	2021-12-21	—
<input checked="" type="checkbox"/>	МАОУ "СОШ № 78 г. ЧЕЛЯБИНСКА"	2021-12-30	2021-12-30
<input checked="" type="checkbox"/>	ГОРФИНУПРАВЛЕНИЕ	2022-01-10	2022-01-10

Записи с 1 до 7 из 7 | Выбрано 2 из 7 на странице: 10

На вкладке «Уведомления» можно настроить текст письма, направляемого заявителю за 3 дня до выбранной им даты посещения.

Рассылка
Рабочий стол / Рассылка / Уведомления

👤 🔔

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Тема
Оповещение о необходимости посетить Министерство финансов

Цель шаблона
Оповещение о мероприятии

Важно
Нет

Привязки
Пользователь

Шаблон письма
<р>Добрый день! Через 3 дня вам необходимо посетить Министерство финансов Челябинской области, по адресу г. Челябинск,
 пр. Ленина 57, для получения дистрибутива ОКЗМ </r>

Отчеты
рабочий стол

БРОКИ ЛИЦЕНЗИЙ

№	Объект	Реквизиты	Первичная регистрация в организации	Место нахождения	ФИО пользователя	Электронная почта	Дата окончания лицензии	Статус лицензии
40	VIPNet Client (тест)	Серийный номер: 565133 -1;	Минфин Субъекта РФ	Минфин Субъекта РФ	-	-	29.05.2025	Действительна
41	VIPNet Client (тест)	Серийный номер: 565133 -2;	Минфин Субъекта РФ	Минфин Субъекта РФ	-	-	29.05.2025	-
42	VIPNet Client (тест)	Серийный номер: 565133 -3;	Минфин Субъекта РФ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	-	-	29.05.2025	-
43	VIPNet Client (тест)	Серийный номер: 565133 -4;	Минфин Субъекта РФ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	Степанов Степан Степанович	y@y.ru	29.05.2025	-
38	1С: Предприятие (тест)	Серийный номер: 236588;	Минфин Субъекта РФ	Минфин Субъекта РФ	-	-	01.05.2026	Действительна

1 из 5

Сроки действия сертификатов могут быть внесены 2 способами, в зависимости от способа изготовления экземпляров. Если экземпляры изготавливаются методом копирования, то в карточке объекта в блоке **«Общая информация»** указываются сроки действия сертификатов и количество изготавливаемых лицензий.

Сведения об объекте
Рабочий стол / Перечень объектов

Общая информация

Редактировать

Средство защиты информации	10 Service Pack 3
Тип	Сертификат
Наименование	ккк
Версия	кк
Изготавливаются методом копирования	Да
Дата начала лицензии	24.05.2023
Дата окончания лицензии	03.08.2023
Количество лицензий	15
Дата изменения	31.05.2023 14:07

Если экземпляры не изготавливаются методом копирования, то необходимо перейти в журнал ПУ конкретного объекта на вкладку **«Готовы к выдаче»**, нажать на кнопку **Зарегистрировать экземпляр**.

Программный учет

Рабочий стол | Передача объектов

Готовы к выдаче | Переданы в ОЖ | Возвращены | Уничтожены | Журнал действий

[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)

[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о расписке (последняя)			Отметка о возврате			Дата ввода в действие	Дата вывода из действия	Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов		Примечание	
				От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Дата и номер сопроводительного письма	Кому расписаны (парольный)	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения или расписки о получении	Дата и номер сопроводительного письма	Дата и номер подтверждения	Дата уничтожения			Номер акта или расписка об уничтожении			
Настройка																	

И в открывшемся окне указать дату окончания лицензии:

Регистрация экземпляра

Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
Рутокен

123*

От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы *

Дата сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов *

Номер сопроводительного письма

Номер расписки в изготовлении

Дата окончания лицензии

[Закрыть](#) [Зарегистрировать](#)

Таким образом, сроки действия лицензий автоматически отслеживаются у всех зарегистрированных и переданных экземпляров, у которых была указана дата окончания лицензии, и отображаются в разделе «Отчеты».

Отчеты

Рабочий стол

СРОКИ ЛИЦЕНЗИЙ

[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)
[🔍](#)

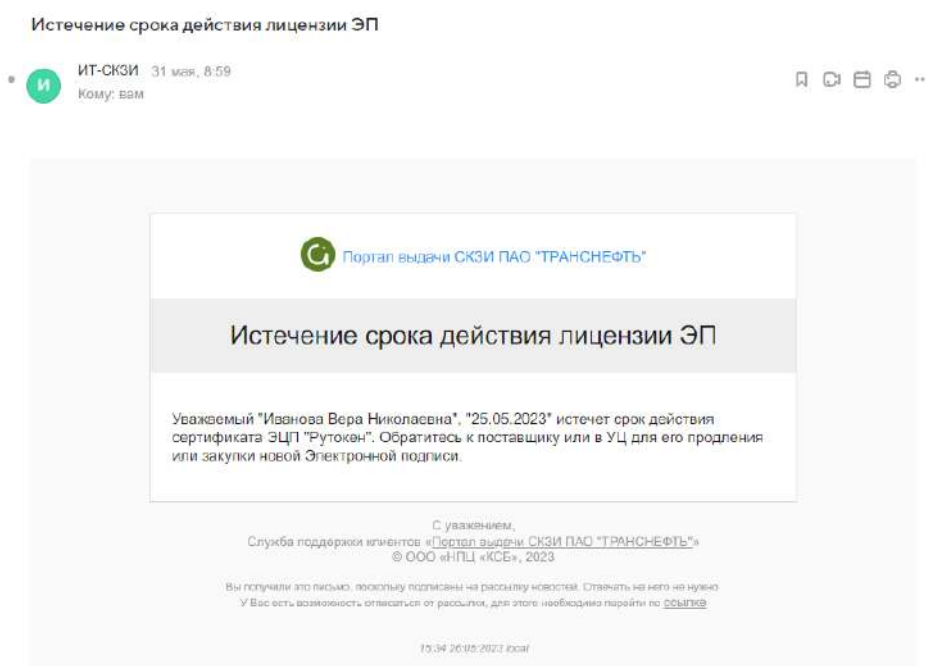
№	Объект	Реквизиты	Первичная регистрация в организации	Место нахождения	ФИО пользователя	Электронная почта	Дата окончания лицензии	Статус лицензии
2048	КН Jacarta	Документация – Документ,	Минфин Субъекта РФ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	Григорьев Игорь Иванович	grig@mail.ru	16.05.2023	Просрочена
2053	Рутокен	123–123455;	Минфин Субъекта РФ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	Степанов Степан Степанович	y@y.ru	25.05.2023	Просрочена
2097	Рутокен	123–1233;	Минфин Субъекта РФ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	Степанов Степан Степанович	y@y.ru	03.06.2023	Действительна
2100	КН Jacarta	Документация – 12345;	Минфин Субъекта РФ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	Иванов Петр Сергеевич	cotivor913@xtrempro.com	29.06.2023	Действительна
2098	Рутокен	123–1234;	Минфин Субъекта РФ	ООО "ЭНЕРГИЯ"	Степанов Степан Степанович	y@y.ru	31.07.2023	Действительна

В данном разделе каждая запись содержит следующие сведения:

- реквизиты экземпляра;
- наименование объекта, к которому он принадлежит;
- в какой организации в данный момент находится экземпляр;
- ФИО пользователя, если экземпляр был передан пользователю СКЗИ;
- дату окончания лицензии;
- статус лицензии на данный момент.

Рассылка уведомлений может происходить вручную или автоматически с предварительной настройкой.

Отправка уведомлений вручную. В разделе «Отчеты» напротив каждой строки отображается кнопка **Отправить уведомление**, которая доступна, если экземпляр передан пользователю и у данного пользователя указан email. При нажатии на кнопку, на адрес электронной почты пользователя придет уведомление об истечении срока действия лицензии:



Также есть возможность массовой рассылки. Для этого, необходимо нажать на кнопку выделения, как на рисунке ниже, выбрать необходимые строки, нажать на появившуюся кнопку **Применить действие** и выбрать действие «**Отправить уведомление**».

СРОКИ ЛИЦЕНЗИЙ

1 Применить действие

Экспортировать в xlsx

Отправить уведомление

№	ОИ	Первичная регистрация в организации	Место нахождения	ФИО пользователя	Электронная почта	Дата окончания лицензии	Статус лицензии
2008	КН Jascarta	Документация – Документ,	Минфин Субъекта РФ	Григорьев Игорь Иванович	grig@mail.ru	16.05.2023	Пророчена
2053	Рутокен	123–123455;	Минфин Субъекта РФ	Степанов Степан Степанович	y@yul	25.05.2023	Пророчена
2097	Рутокен	123–1233;	Минфин Субъекта РФ	Степанов Степан Степанович	y@yul	03.05.2023	Действительна
2100	КН Jascarta	Документация – 12345;	Минфин Субъекта РФ	Иванов Петр Сергеевич	sothof913@xtampic.com	29.05.2023	Действительна
2098	Рутокен	123–1234;	Минфин Субъекта РФ	Степанов Степан Степанович	y@yul	31.07.2023	Действительна

Автоматическая отправка уведомлений за n-е количество дней до окончания срока лицензии. Сначала необходимо произвести настройку уведомлений, перейдя в раздел «Сведения об организации» на вкладку «Уведомление», как на рисунке ниже.

Моя организация
Рабочий стол

1 ПОЛНОМОЧИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СОТРУДНИКИ **УВЕДОМЛЕНИЯ** ГЕНЕРАЦИЯ АКТОВ ОКЗ

Уведомить администраторов Да

Уведомить сотрудника Да

Уведомить за количество дней 1

Обратите внимание! Для доступа к настройке уведомлений необходимо в разделе «Управление / Роли и полномочия» перейти в карточку роли и в группе «Организации» выбрать полномочие «Управление».

После нажатия на кнопку **Редактировать**, вкладка переходит в режим редактирования и содержит поля:

- «Уведомить администратора» – уведомление отправляется сотрудникам текущей организации, у которых стоит чекбокс "Администратор". Для этого нужно в разделе «Сведения об организации» перейти на вкладку «Сотрудники» и в строке сотрудника нажать на кнопку **Редактировать**.

ФИО	Должность	Телефон	Адрес электронной почты	Структурное подразделение	Администратор
Иванов Иван Иванович	админ	041530000	lorkhan@yandex.ru	Бухгалтерия	<input checked="" type="checkbox"/>
Степанов Степан Степанович	test	85965626363	t@t.ru	Приемная	<input checked="" type="checkbox"/>
Титова Ирина Ивановна	–	–	t@d.ru	Приемная	<input checked="" type="checkbox"/>
–	Сотрудник	–	1234safda@mail.ru	–	<input type="checkbox"/>

В открывшейся форме поставить галочку в поле «Администратор»:

Редактирование сотрудника ✕

Фамилия*
Иванов

Имя*
Иван

Отчество*
Иванович

Должность
админ

Телефон
041530000

Адрес электронной почты*
lorkhan@yandex.ru

Структурное подразделение*
Бухгалтерия

Администратор

Заккрыть
Изменить

- «Уведомить сотрудника» – уведомление отправляется сотруднику организации, кому была осуществлена передача СКЗИ у экземпляра которого при регистрации была установлена "Дата окончания лицензии"
- «Уведомить за количество дней» – определяет за какое количество дней будет производится рассылка.

4. ПРИЛОЖЕНИЕ «АЛЬФАДОК»

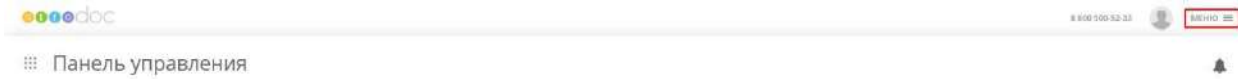
4.1 О ПРИЛОЖЕНИИ

Приложение «АльфаДок» предназначен для выполнения требований законодательства по вопросам информационной безопасности и для автоматизации подготовки и поддержания в актуальном состоянии документации по вопросам защиты информации. Он представлен в виде 2-х решений: АльфаДок.Платформа и АльфаДок.Сервис, которые имеют общий функционал системы.

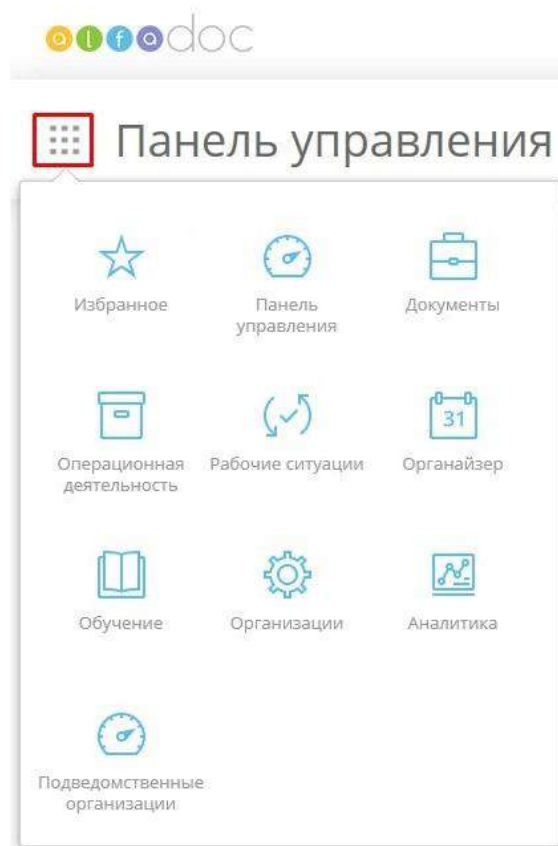
4.2 РАБОЧИЙ СТОЛ

Рабочий стол состоит из следующих разделов:

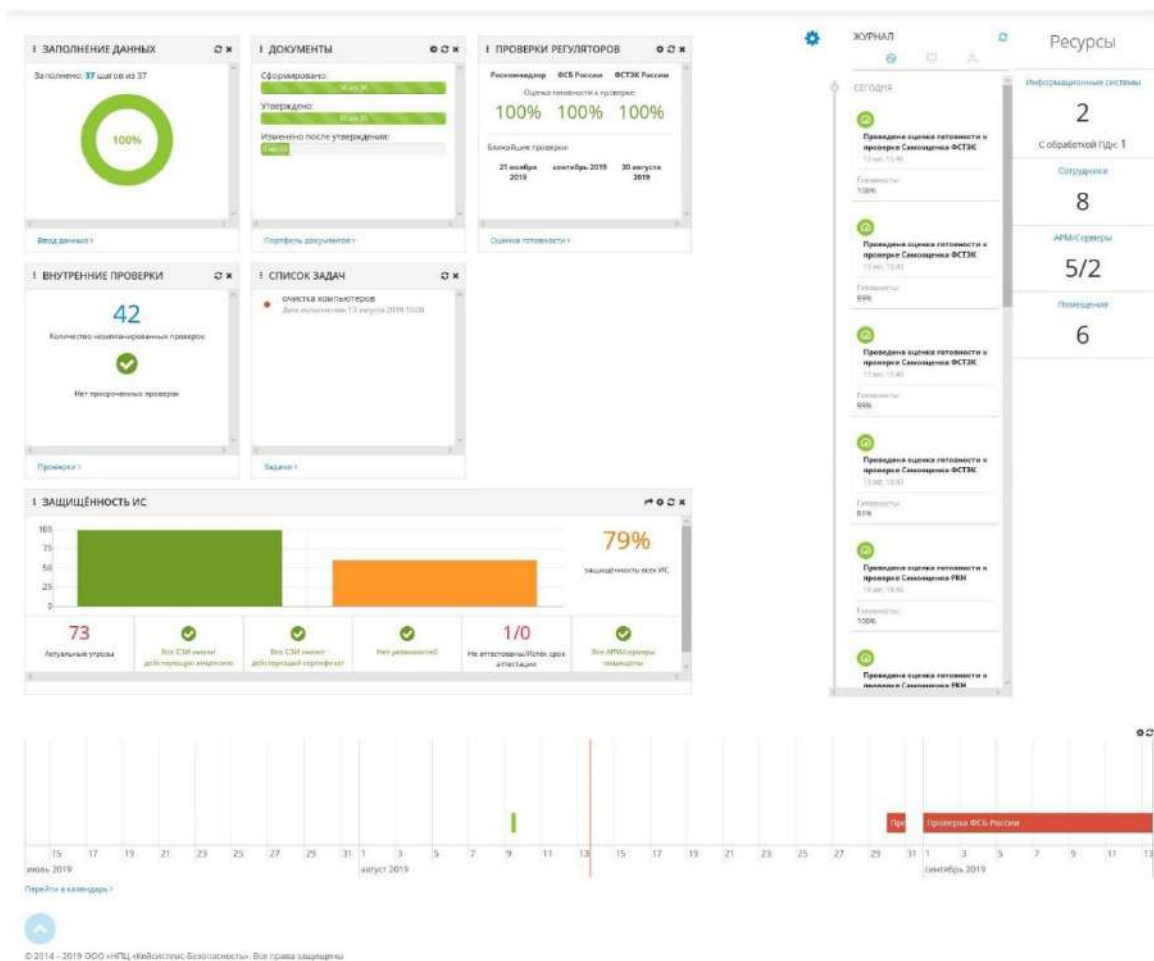
- **Меню** – представленный в целях ознакомления с общей информацией о компании. Данный раздел находится в правом верхнем углу рабочего стола:



- **Меню рабочих столов** – включает в себя функциональные опции по работе с сервисом «АльфаДок». Этот раздел находится в левом верхнем углу рабочего стола;



- **Панель управления.**



4.2.1 ПУНКТЫ МЕНЮ

Для того чтобы увидеть **Пункты меню**, раскройте **Меню** в верхнем правом углу страницы:





Рабочий стол

О сервисе ▾

Новости

Вебинары и семинары

Подобрать лицензию

Помощь ▾

Стать партнёром

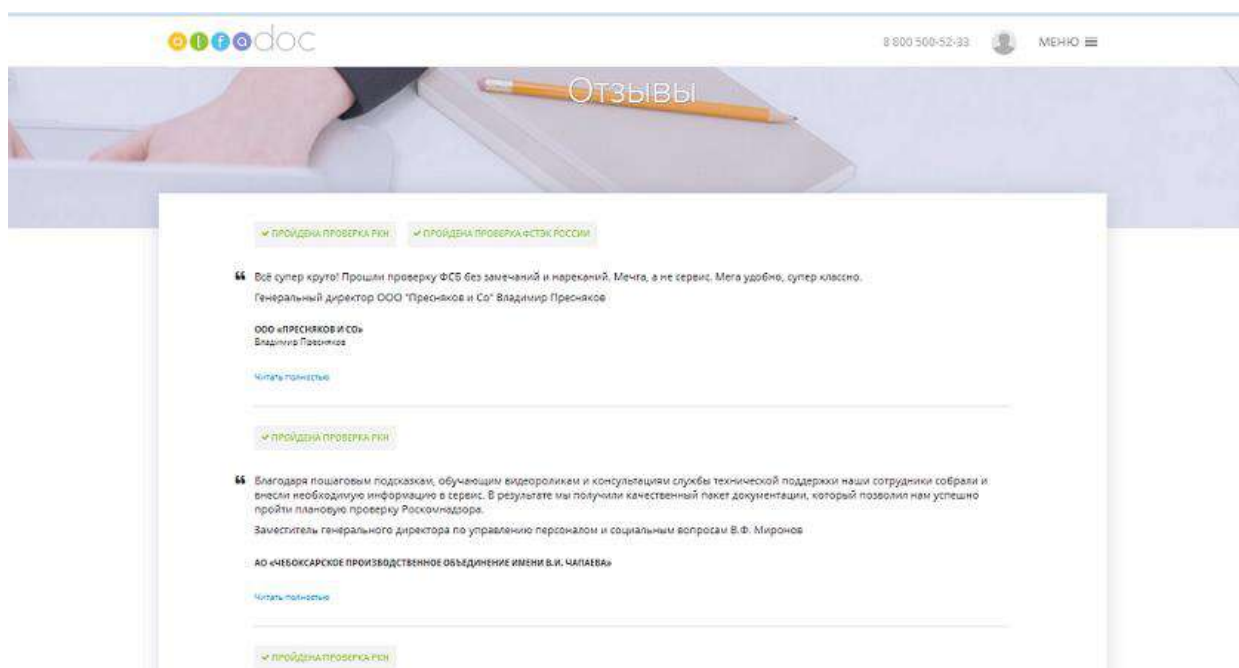
Контакты

4.2.1.1 Пункт меню «О сервисе»

В данном пункте меню Вы можете ознакомиться с информацией о сервисе «АльфаДок»: узнать больше о компании ООО «Научно-производственный центр «Кейсистемс-безопасность», которая является разработчиком данного облачного решения, и о наших преимуществах, а также прочитать отзывы Пользователей сервиса.

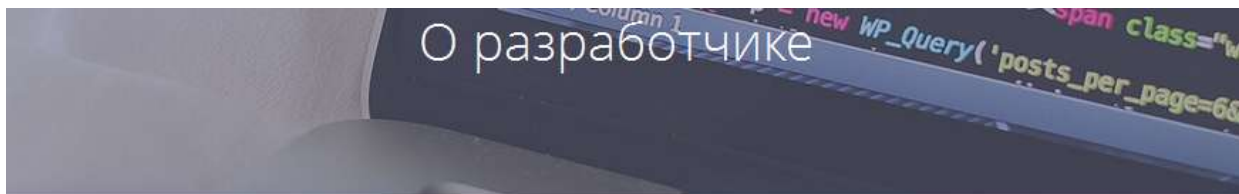
4.2.1.1.1 Отзывы

В данном разделе Вы можете ознакомиться с отзывами о нашей компании.



4.2.1.1.2 О разработчике

Для просмотра более подробной информации о компании-разработчике сервиса «АльфаДок» перейдите по ссылке **«О разработчике»**:



ООО «Научно-производственный центр «Кейсистемс-безопасность» - амбициозная, динамично развивающаяся компания, основная сфера деятельности которой - услуги по обеспечению комплексной безопасности персональных данных, информации в государственных информационных системах, коммерческой тайны, конфиденциальной информации.

НПЦ «КСБ» входит в группу компаний ООО «Кейсистемс» - ведущего отечественного разработчика автоматизированных информационных систем для органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, администраторов неналоговых доходов и т.д.

Штат компании состоит из молодых квалифицированных специалистов, многие из которых имеют базовое техническое образование в области защиты информации.

На сегодняшний день специалистами НПЦ «КСБ» успешно реализовано более 700 проектов по обеспечению безопасности информации различной степени сложности: федерального, регионального и муниципального уровня.

Компания является **партнёром** более 15 производителей программных и аппаратных средств защиты информации.

Партнёрская сеть компании активно развивается и охватывает практически все регионы РФ.

Компания осуществляет свою деятельность на основании лицензий ФСТЭК и ФСБ России. Качество нашей работы неоднократно подтверждено в процессе проверок Роскомнадзора, ФСТЭК и ФСБ России. Система менеджмента качества компании соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011.

Головной офис компании находится в Чебоксарах.

4.2.1.1.3 Преимущества

Информация о преимуществах сервиса подразделяется на три группы пользователей: **Руководителю, Техническому специалисту, Юристу.**

Преимущества сервиса

РУКОВОДИТЕЛЮ

Успешное прохождение проверок Роскомнадзора, ФСТЭК России и ФСБ России

Комплект документов по защите персональных данных и информации, обрабатываемой в государственных информационных системах (ГИС), формируемый сервисом «АльфаДок», создан экспертами «Кейсистемс-Безопасность» и учитывает все тонкости законодательства РФ и требования надзорных органов.

С сервисом «АльфаДок» Ваша организация постоянно готова к проверкам как плановым, так и внеплановым за счет поддержания документации в актуальном состоянии и возможности получить консультацию и помощь наших экспертов в любой момент.

Планы проверок надзорных органов Вы можете найти на сайтах региональных управлений Роскомнадзора и генеральной прокуратуры РФ (проверки ФСТЭК России и ФСБ России).

Повышение эффективности расходования средств

Работа с сервисом позволит обеспечить экономию и максимальную эффективность расходования финансовых средств и трудовых ресурсов:

- Фиксированная ежегодная плата за понятный результат.

4.2.1.2 Пункт меню «Новости»

Перейдя по ссылке **«Новости»**, Вы можете увидеть последние новости в области информационной безопасности. Новости поделены на следующие разделы:



- **О сервисе** – содержит последние новости, связанные с изменениями в сервисе «АльфаДок» (информация о выходе новой версии системы, о появлении нового модуля, о внесении изменений в документацию, связанных с изменением нормативной базы и т.д.).



- **Проекты** – отображает перечень реализованных проектов.



- **События** – отображает актуальную информацию по предстоящим вебинарам и семинарам по работе с сервисом «АльфаДок».




- **Общие** – собраны новости по общим вопросам информационной безопасности (вступление в силу нового нормативно-правового акта или отмена действующего, опубликование разъяснений контролирующих органов (Роскомнадзор, ФСТЭК и ФСБ)).



4.2.1.3 Пункт меню «Вебинары и семинары»

Пункт меню «**Вебинары и семинары**» содержит в себе информацию о предстоящих мероприятиях с возможностью записи. Для того, чтобы записаться на вебинар или семинар нажмите на кнопку **Отправить заявку**:



Вебинары

№	НАИМЕНОВАНИЕ	АУДИТОРИЯ	ДАТА	ВРЕМЯ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	
1	Проведение проверки Роскомнадзора в сфере защиты персональных данных при помощи сервиса «АльфаДок»	Региональные органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные бюджетные учреждения, коммерческие организации	23.05.2017	10:00 МСК	60 минут	Отправить заявку
2	Информационные технологии и техническая документация. Подготовка и проверка ФСБ и ФСТЭК	Пользователи сервиса "АльфаДок", все типы лицензий	30.05.2017	10:00 МСК	60 минут	Отправить заявку

Семинары

№	НАИМЕНОВАНИЕ	АУДИТОРИЯ	ДАТА	ВРЕМЯ	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	
1	Защита персональных данных и информации в ГИС: как выполнить требования и подготовиться к проверкам	Госорганы и учреждения	19.03.2017	16:00 МСК	Калужская область, Калуга, ул. Петрова, 9, БЦ Асканикс	Отправить заявку

Участие в вебинарах и семинарах бесплатное
Контактное лицо по вопросам участия: Любовь Галицина
Тел.: 8 (8352) 322-322 доб. 316
e-mail: galicina@keysystems.ru

В открывшейся форме заполните необходимую информацию, затем нажмите на кнопку **Отправить заявку**:

Прохождение проверки Роскомнадзора в сфере защиты персональных данных при помощи сервиса «АльфаДок»

Начало: 23.05.2017 10:00 (МСК)

Аудитория: Региональные органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные бюджетные учреждения, коммерческие организации

ПЛАН ВЕБИНАРА



ЭКСПЕРТ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Екатерина Федорова

Как подготовиться к проверке Роскомнадзора в сфере защиты персональных данных

ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ

Хочу получать новости об онлайн-сервисе «АльфаДок»

* Даю своё согласие ООО «НПЦ «КСБ» на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

Отправить заявку

4.2.1.4 Пункт меню «Подобрать лицензию»

В данном пункте меню Вы сможете выбрать клиентскую лицензию, услуги и оставить заявку на расчет стоимости.

Ознакомиться с клиентскими лицензиями можно, нажав на кнопку **Сравнение клиентских лицензий**:

Подобрать лицензию

Здесь Вы сможете выбрать клиентскую лицензию, услуги и оставить заявку на расчет стоимости. После обработки заявки наш менеджер свяжется с Вами.

КЛИЕНТСКИЕ ЛИЦЕНЗИИ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Тип организации: Государственный/муниципальный орган
 Иная организация

Расширенный фильтр

ЗАЯВКА

ВЫБРАНА КЛИЕНТСКАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

ПДн. Стандарт

ВЫБОР КЛИЕНТСКОЙ ЛИЦЕНЗИИ | Сравнение клиентских лицензий

<p>клиентская лицензия</p> <p><input checked="" type="radio"/> ПДн. Стандарт</p> <p>Для бюджетных учреждений/ коммерческих организаций</p> <p>Подробнее о лицензии</p>
<p>клиентская лицензия</p> <p><input type="radio"/> ПДн. Эксперт</p> <p>Для бюджетных учреждений/ коммерческих организаций, с разработкой технической документации</p> <p>Подробнее о лицензии</p>
<p>клиентская лицензия</p> <p><input type="radio"/> ПДн. Бюджет</p> <p>Для органов государственной власти и муниципального самоуправления</p>

После того, как Вы ознакомились с информацией о клиентских лицензиях необходимо оформить заявку. Для этого укажите «*Тип организации*», затем из предложенного списка выберите необходимую Вам клиентскую лицензию. Подробную информацию можно посмотреть, нажав на ссылку «*Подробнее о лицензии*».

КЛИЕНТСКИЕ ЛИЦЕНЗИИ | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Тип организации: Государственный/муниципальный орган Иная организация

Расширенный фильтр

ЗАЯВКА

ВЫБРАНА КЛИЕНТСКАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

ПДн. Бюджет

Оформить заявку

ВЫБОР КЛИЕНТСКОЙ ЛИЦЕНЗИИ | Сравнение клиентских лицензий

<p>клиентская лицензия</p> <p><input checked="" type="radio"/> ПДн. Бюджет</p> <p>Для органов государственной власти и муниципального самоуправления</p> <p>Подробнее о лицензии</p>
<p>клиентская лицензия</p> <p><input type="radio"/> ПДн. Бюджет. Эксперт</p> <p>Для органов государственной власти и муниципального самоуправления, с разработкой технической документации</p> <p>Подробнее о лицензии</p>

Также у Вас есть возможность выбрать «*Дополнительные услуги*», в которые могут входить экспертный аудит информационной безопасности, проведение обучающего семинара, проектирование системы защиты информации, создание системы защиты информации, аттестация информационных систем по требованиям безопасности информации, техническое сопровождение системы защиты информации.

услуга

-
- Экспертный аудит информационной безопасности

Разовая услуга, включающая обследование информационных систем организации и разработку организационно-распорядительной документации в сервисе экспертами ООО «НПЦ «КСБ»

услуга

-
- Проведение обучающего семинара

Разовое проведение тематического семинара по вопросам обеспечения безопасности информации и использования сервиса и его возможностей

услуга

-
- Проектирование системы защиты информации

Разработка технического проекта подсистемы обеспечения безопасности информации

услуга

-
- Создание системы защиты информации

Внедрение необходимых сертифицированных средств защиты информации для обеспечения технической защиты информации

услуга

-
- Аттестация информационных систем по требованиям безопасности информации

Проведение аттестационных испытаний, выдача аттестата соответствия

При нажатии на кнопку **Оформить заявку** откроется форма заполнения:

ВЫ ВЫБРАЛИ

КЛИЕНТСКАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

ПДн. Бюджет

УКАЖИТЕ СВОИ КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

После отправки заявки наш менеджер свяжется с Вами

* ФИО

Петров Петр Петрович

* Краткое наименование организации

ООО «Сервис «Альфа-док»

* Номер телефона

Номер телефона*

* E-mail

vera.skopintseva.88@mail.ru

* Регион

Чувашская Республика - Чувашия

Комментарий

* Я принимаю условия пользовательского соглашения и даю своё согласие ООО «НПЦ «КСБ» на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определённых политикой в отношении обработки персональных данных.

Получать новости об онлайн-сервисе «АльфаДок»

Отмена

Отправить

По результату заполнения необходимых полей формы нажмите на кнопку **Отправить**.

После обработки заявки менеджер свяжется с Вами.

4.2.1.5 Пункт меню «Помощь»

4.2.1.5.1 База знаний

В разделе «База знаний» находится вся справочная информация о системе, такая как вебинары и видеокурсы по защите информации, полезные статьи, раздел для партнеров, руководство пользователя, семинары по защите информации, методические материалы пользователям сервиса "АльфаДок", полезные рекомендации:

The screenshot shows the 'База знаний' (Knowledge Base) page of the 'АльфаДок' service. The page is organized into several columns and sections:

- ВЕБИНАРЫ И ВИДЕОКУРСЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ:** Includes links for webinars for 'АльфаДок' users, webinars on information security, and webinars on information protection using the 'АльфаДок' software.
- ПОЛЕЗНЫЕ СТАТЬИ:** Lists articles on information protection terminology, Roskomnadzor requirements for personal data protection, and types of violations.
- РАЗДЕЛ ДЛЯ ПАРТНЕРОВ:** Provides links to partner materials, technology maps, marketing materials, and joint activities.
- РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:** Offers user guides for various services like 'ПДн.Стандарт', 'ПДн.Бюджет', 'КИИ', and 'ГИС'.
- МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СЕРВИСА «АЛЬФАДОК»:** Contains manuals for document work, data entry, Roskomnadzor preparation, and electronic signature.
- РЕКОМЕНДУЕМ К ПРОЧТЕНИЮ:** Recommends regulatory documents on information protection.
- ПОСЛЕДНИЕ ДОБАВЛЕННЫЕ:** A section for recently added content.
- СЕМИНАРЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ:** Lists seminars from 2016 to 2019.











4.2.1.5.2 Нормативно-правовая база

Перейдя по ссылке «**Нормативно-правовая база**», Вы сможете просмотреть и скачать актуальную на сегодняшний день нормативно-правовую базу в области защиты информации.

В данном разделе Вы можете ознакомиться с нормативно-правовой базой, регулирующей сферу:


- защиты персональных данных;
- защиты информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах;
- обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры.

Также в разделе представлен перечень организационно-распорядительных и технических документов, необходимых для успешного прохождения проверок регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК России, ФСБ России), с ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт. Указанные пакеты документов формируются в сервисе «АльфаДок» в зависимости от выбранного тарифа.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПДН	ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГИС	ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГИС+ПДН
Законодательство в сфере обработки персональных данных			
1	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»		
2	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»		
3	Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»		
4	Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»		
5	Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»		
Документы Роскомнадзора			
1	Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»		
2	Разъяснения Роскомнадзора от 30 августа 2013 г. «Разъяснения по вопросам отнесения фото-, видеоизображений, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенностей их обработки»		
3	Разъяснения Роскомнадзора от 14 декабря 2012 г. «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве»		
4	Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных		
Документы ФСБ России			
1	Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»		

Для удобства просмотра все нормативно-правовые документы, представленные в данном разделе, разбиты на следующие блоки:

- законодательство в сфере обработки персональных данных;
- документы Роскомнадзора;
- документы ФСБ России;
- документы ФСТЭК России;
- международное законодательство в сфере обработки персональных данных;
- дополнительная информация.

Для того чтобы скачать документ нажмите на значок  , расположенный в правой части экрана напротив необходимого документа:

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПДН	ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГИС	ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГИС+ПДН
Законодательство в сфере обработки персональных данных			
1	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»		
2	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»		
3	Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»		
4	Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»		

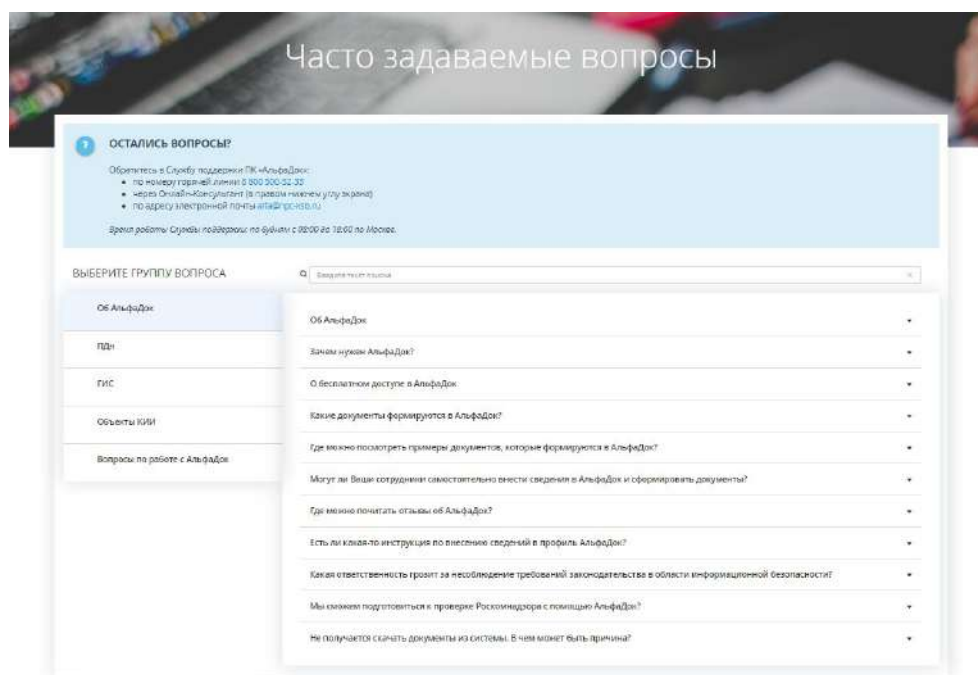
4.2.1.5.3 Часто задаваемые вопросы

В данном разделе Вы можете ознакомиться с перечнем часто задаваемых вопросов и узнать на них ответы.

Чтобы ознакомиться со списком вопросов, выберите группу (тему) вопросов и ознакомьтесь с представленным перечнем. Чтобы увидеть ответ на конкретный вопрос, разверните содержание ответа, нажав на интересующий вопрос.

Для оперативного поиска воспользуйтесь поисковой строкой.

Обратите внимание! Поиск осуществляется в рамках выбранной группы вопросов.



4.2.1.6 Пункт меню «Стать партнером»

Для того чтобы просмотреть информацию, предназначенную для компаний-партнеров, пройдите по ссылке **«Стать партнером»**:



«Кейсистемс-Безопасность», разработчик сервиса «АльфаДок», непрерывно расширяет границы присутствия на рынке информационной безопасности. Хотите войти на растущий рынок без риска и финансовых вложений?



Переход к заполнению анкеты для компаний-партнеров осуществляется нажатием на кнопку **Стать партнером**, которая расположена внизу страницы:

Стать партнёром «Кейсистемс-Безопасность», Вы получаете:



Быстрый вход на перспективный растущий рынок

По нашим оценкам общая емкость рынка среднестатистического региона по продаже лицензий на пользование онлайн-сервисом «АльфаДок» - 40-50 млн. рублей в год.



Качественный продукт для продажи

Применение сервиса «АльфаДок» позволяет организациям выполнять требования законодательства по защите информации и пройти проверку Роскомнадзора, а также ФСБ России и ФСТЭК России (в части организационных мер). С отзывами некоторых наших клиентов можно ознакомиться по ссылке. При этом возможности «АльфаДок» непрерывно расширяются: за прошедший год в сервисе произведено 17 значительных обновлений, в том числе реализован пакет документации по защите информации в ГИС, техническая документация, отправка уведомлений в Роскомнадзор, оповещение организаций о проверке и многое другое.



Стабильный доход без риска и вложений

Вы получаете полностью готовый к продаже продукт с набором инструментов для его продвижения. Комиссия по итогам продаж выплачивается ежемесячно.

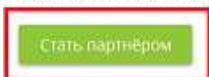


Постоянная поддержка менеджеров «Кейсистемс-Безопасность»

Персональный менеджер проведет обучение для Ваших сотрудников и всегда подскажет, как и кому лучше предложить продукт. Все партнеры получают качественную маркетинговую поддержку: рекламные материалы, вебинары для потенциальных клиентов, помощь в организации мероприятий в регионе, постоянные консультации.

Стать партнёром

Расширьте границы Вашей компании - станьте партнёром «Кейсистемс-Безопасность»!



В открывшемся окне заполните все необходимые поля анкеты и нажмите кнопку **Отправить анкету**:

Анкета ✕

* Наименование организации

* Город

* ФИО

* Номер телефона

* Email

Текст сообщения

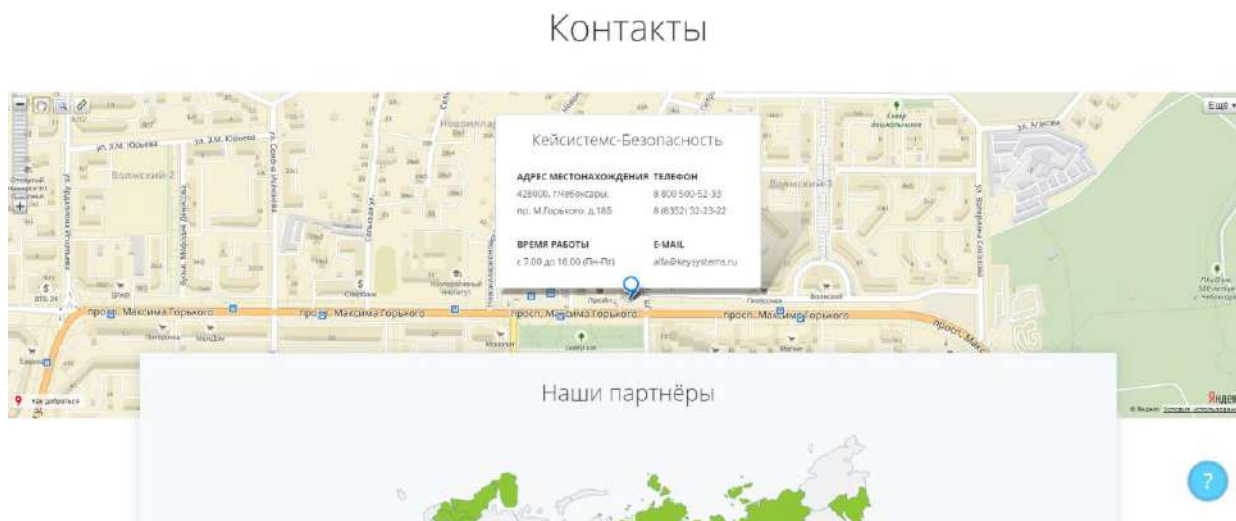
* Даю свое согласие ООО «НПЦ «КСБ» на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

Отмена
Отправить анкету

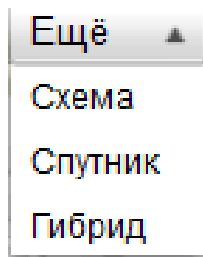
Дождитесь письма на указанную в анкете электронную почту или звонка от менеджеров компании.

4.2.1.7 Пункт меню «Контакты»

Для просмотра контактной информации и места расположения компании-разработчика перейдите по ссылке **«Контакты»**:



Для Вашего удобства предусмотрены различные варианты просмотра места расположения компании-разработчика:



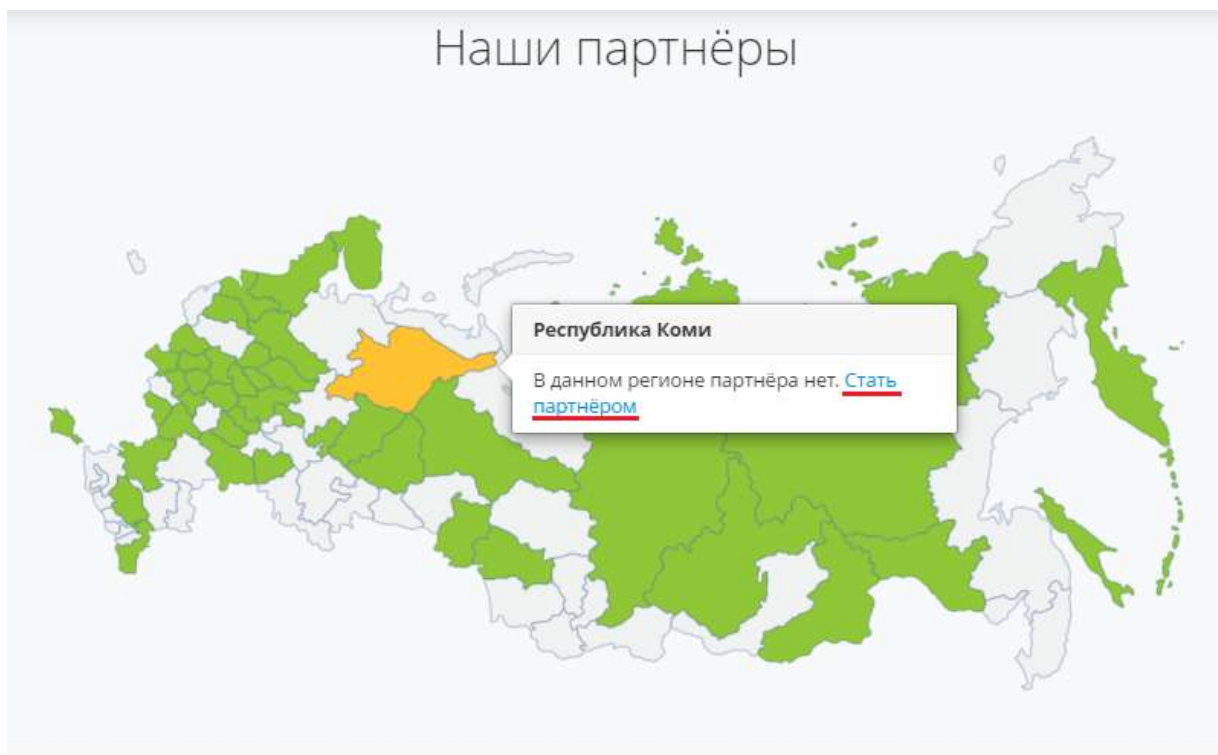
Также в данном разделе представлена информация о наших партнерах:

Наши партнёры

Найдите партнёра в регионе: Сбросить фильтр

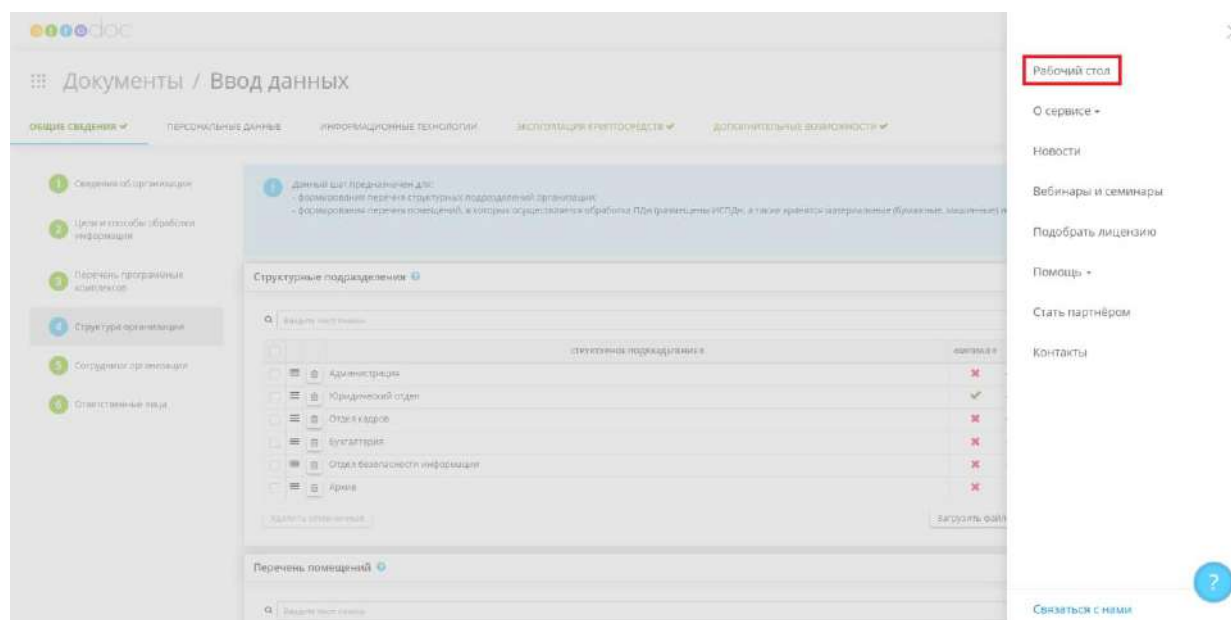
НАИМЕНОВАНИЕ ФИРМЫ	Ф.И.О. МЕНЕДЖЕРА	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ПОЧТА
АНО «Белифоналог»	Масленников Александр Владимирович	308002, г. Белгород, пр-т. Б. Хмельницкого, 139 Б	8 (472) 223-27-02;3065	mav@belinfonalog.ru
ООО «Кейсистемс-Амур»	Чуб Станислав	675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 134, офис 508	8 (416) 255-24-42	amurl@keysystems.ru
ООО «ТРАСТ БИЗНЕС ТЕХНОЛОГИИ»	Кузнецов Олег	241050, г. Брянск, ул. Грибоедова, д. 24, офис 308	8 (483) 260-61-33;103	kuznecov@tbt32.ru
ООО «Альфа-СОФТ»	Романенко Ольга Викторовна	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 103	8 (483) 259-54-62	alfa-doc32@mail.ru
ООО «Сафиб»	Бондарев Андрей	394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д.103, оф. 423	8 (473) 228-08-75	Bondarev@safib.ru

Наведя на регион, отмеченный зеленым цветом, Вы сможете просмотреть информацию о нашем партнёре в этом регионе. В данном разделе Вы можете заполнить анкету-партнёра. Для этого необходимо навести курсор на регион, отмеченный белым цветом, и нажать на ссылку **«Стать партнёром»**:



4.2.1.8 Пункт меню «Рабочий стол»

Данный пункт меню позволяет быстро перейти на *Рабочий стол* с любой страницы сервиса:



4.2.2 МЕНЮ РАБОЧИХ СТОЛОВ

Для того чтобы увидеть все элементы *Меню рабочих столов*, раскройте его, нажав на

пиктограмму  .



Меню рабочих столов включает в себя следующие элементы:

- **Избранное;**
- **Панель управления;**
- **Документы;**
- **Ресурсы;**
- **Операционная деятельность;**
- **Рабочие ситуации;**
- **Органайзер;**
- **Обучение;**
- **Организации;**
- **Аналитика;**
- **Подведомственные организации;**
- **Управление ИБ;**
- **Справочники организации;**
- **Инциденты;**
- **Планирование и контроль;**
- **Управление платформой;**
- **Внутренний контроль.**

4.2.3 ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

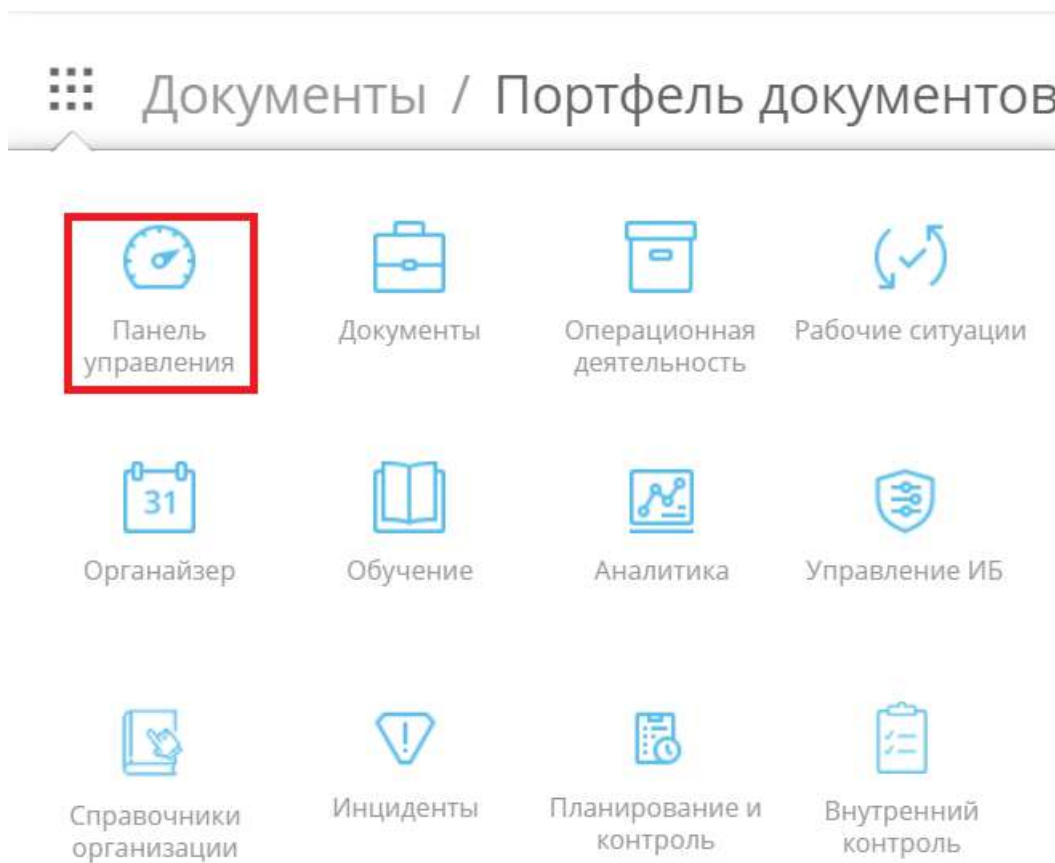
На рабочем столе «**Панель управления**» отражена следующая информация:

- сведения о прогрессе заполнения данных в ПК «АльфаДок»;
- сведения об оценке готовности к проверкам регуляторов;
- сведения по внутренним проверкам и контролю;
- сведения об анализе защищенности информационных систем организации;

- количественные характеристики систем и сетей, подведомственных организаций (при наличии), персонала, технических средств, мест обработки и хранения информации и т.д.

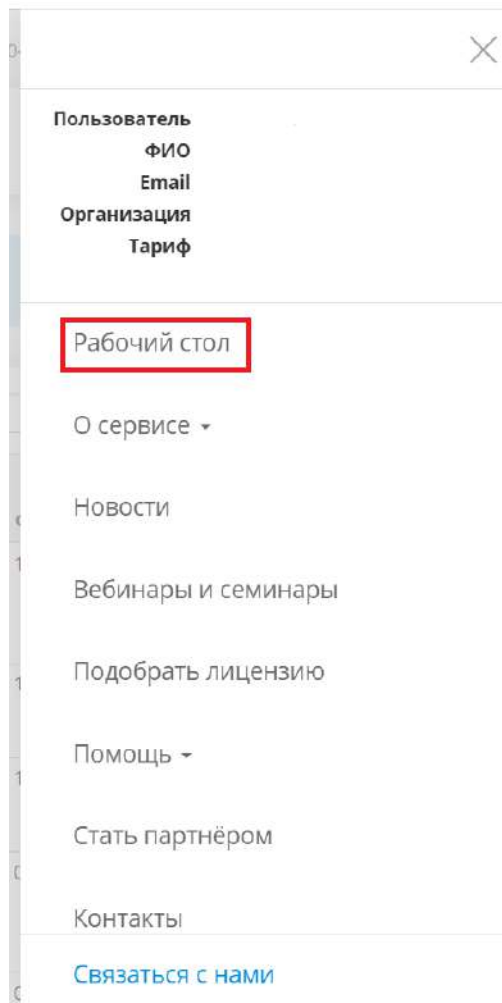
Перейти в данный раздел можно двумя способами:

Способ 1. Выберите в меню рабочих столов **Панель управления**:

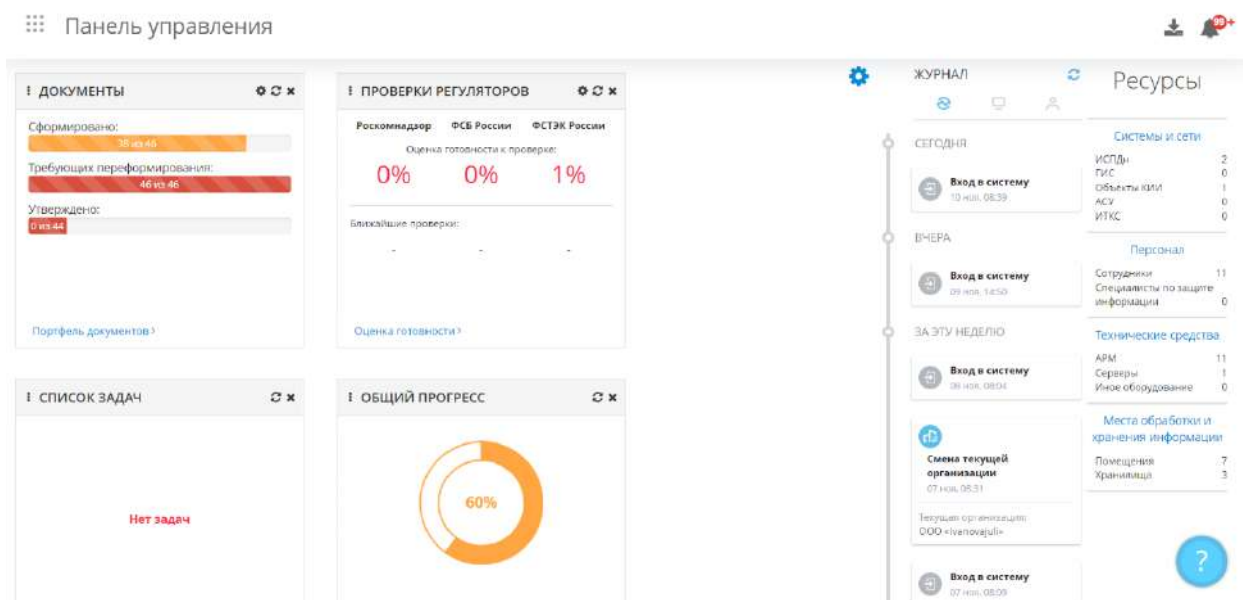


Способ 2. Необходимо нажать кнопку **Рабочий стол** в меню в правом верхнем углу экрана:





Перед вами откроется окно следующего содержания:

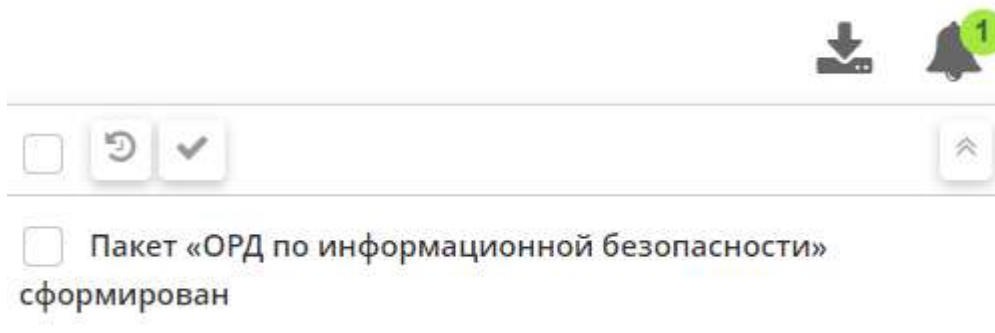


Обратите внимание! При осуществлении входа в систему, перед Вами откроется «Панель управления».

Для того чтобы просмотреть новые уведомления, нажмите на



в правом верхнем углу рабочего стола.



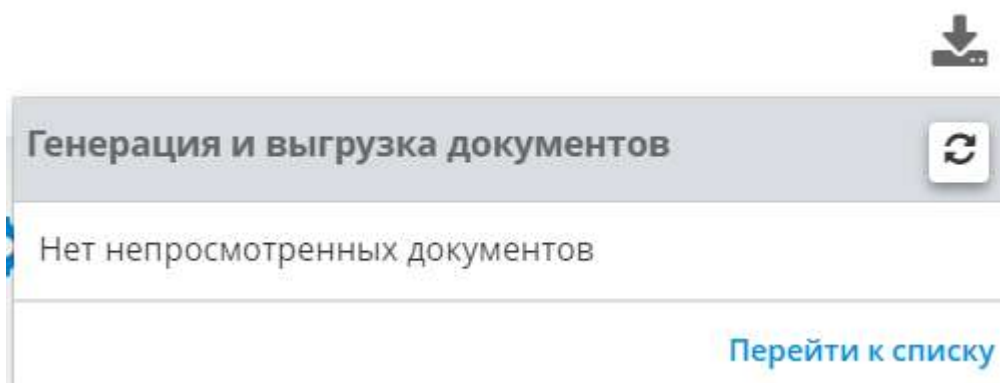
Вы можете отметить уведомление прочитанным или отложить напоминание, нажав на соответствующие кнопки.

Обратите внимание! Для просмотра полного списка уведомлений перейдите на шаг «Список уведомлений» рабочего стола «Органайзер».

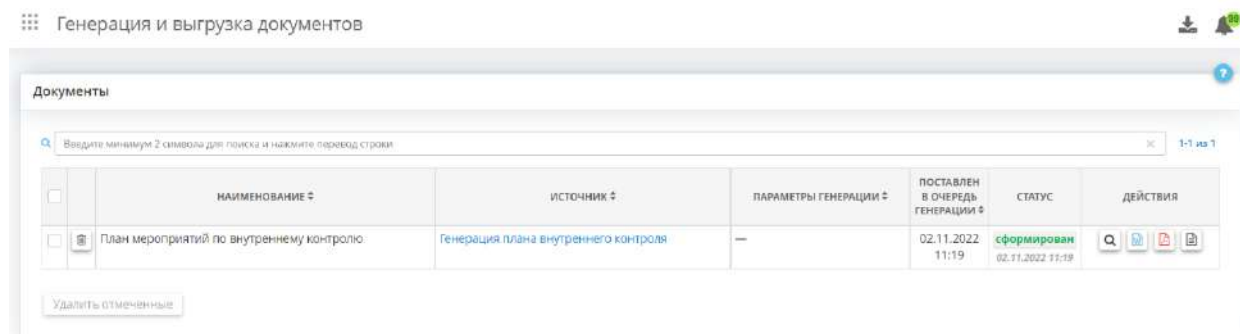
Для просмотра сгенерированных для выгрузки документов нажмите



в правом верхнем углу рабочего стола.



Для просмотра документов необходимо перейти по ссылке «*Перейти к списку*». Перед вами откроется окно следующего содержания:




Обратите внимание! Здесь Вы можете посмотреть или выгрузить документы, нажав на соответствующие кнопки.

Также на рабочем столе содержатся блоки предназначенные для отображения информации по разделам, а также для быстрого перехода в соответствующие разделы.


Обратите внимание! Состав разделов и их содержание может отличаться в зависимости от дополнительно подключенных *Модулей лицензии*.

Для того, чтобы обновить информацию на блоке нажмите на значок .

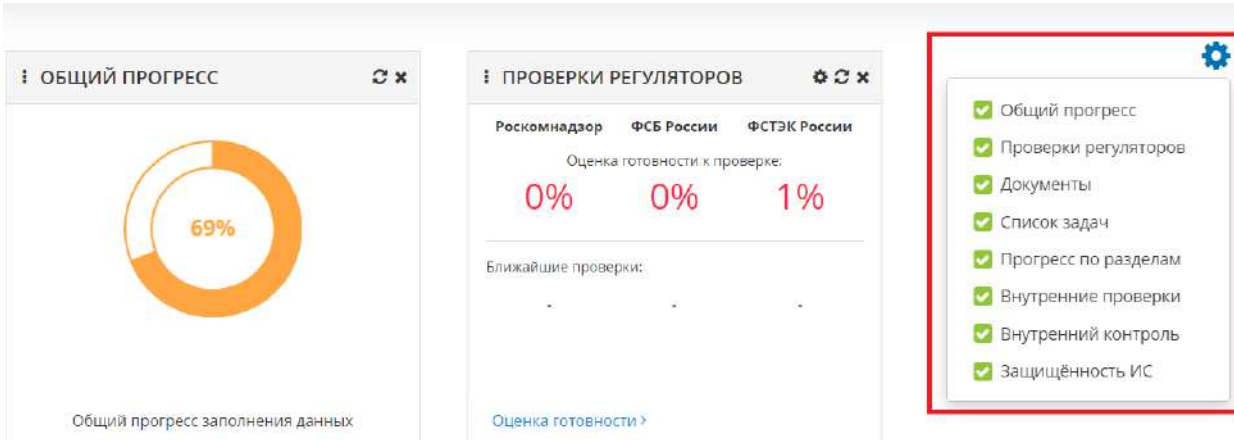
Обратите внимание! Необходимо подождать пока произойдет обновление.

Для того чтобы переместить блок, нажмите и удерживайте символ .

Обратите внимание! Вы можете поместить блок с наиболее приоритетной для Вас информацией в начало рабочего стола, а менее важные в конце.

Для того чтобы удалить/добавить на рабочий стол блок нажмите на символ . Перед вами откроется окно следующего содержания:

☰ Панель управления



The screenshot displays a management panel with three main blocks. The first block, 'ОБЩИЙ ПРОГРЕСС', shows a donut chart at 69% completion. The second block, 'ПРОВЕРКИ РЕГУЛЯТОРОВ', displays progress for three entities: Роскомнадзор (0%), ФСБ России (0%), and ФСТЭК России (1%). The third block is a settings menu with a red border, containing a list of items with checkboxes: 'Общий прогресс', 'Проверки регуляторов', 'Документы', 'Список задач', 'Прогресс по разделам', 'Внутренние проверки', 'Внутренний контроль', and 'Защищённость ИС'. A gear icon is visible in the top right corner of this menu.

Снимите или установите флажки, если необходимо убрать или добавить соответствующий блок на рабочий стол.

Обратите внимание! Убрать блок с рабочего стола можно, нажав  на соответствующем блоке.

Панель управление содержит следующие блоки:

- Документы;
- Проверки регуляторов;
- Список задач;
- Общий прогресс;
- Прогресс по разделам;

- Внутренние проверки;
- Внутренний контроль;
- Защищенность ИС;
- Календарь;
- Журнал;
- Ресурсы.


Обратите внимание! Описание блоков приведено в п. 1.3.2 ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ.

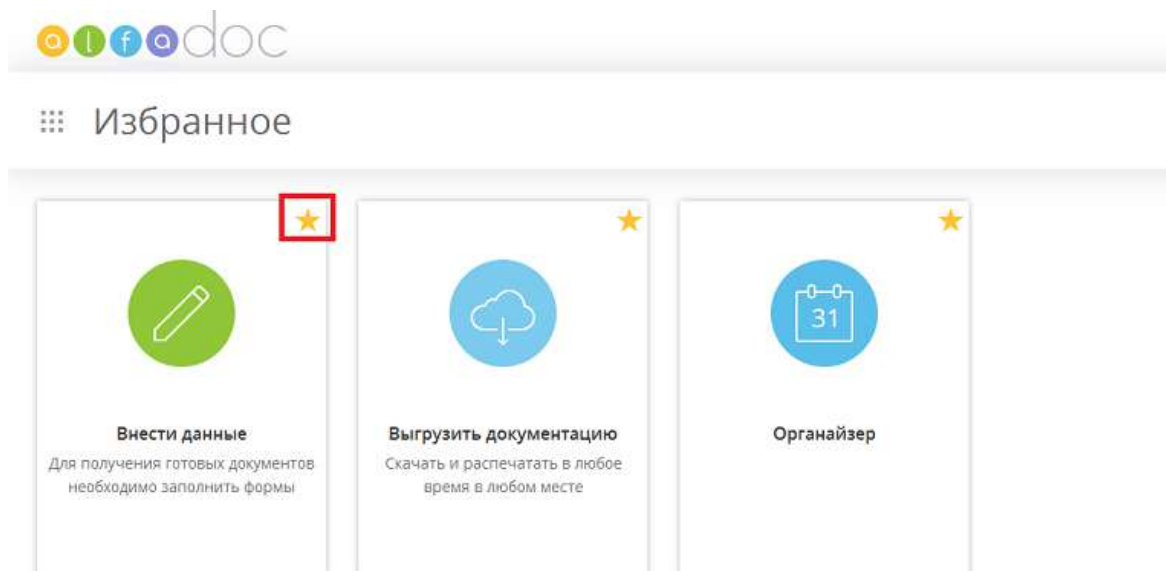
4.3 ОПИСАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОЧЕГО СТОЛА

4.3.1 ИЗБРАННОЕ

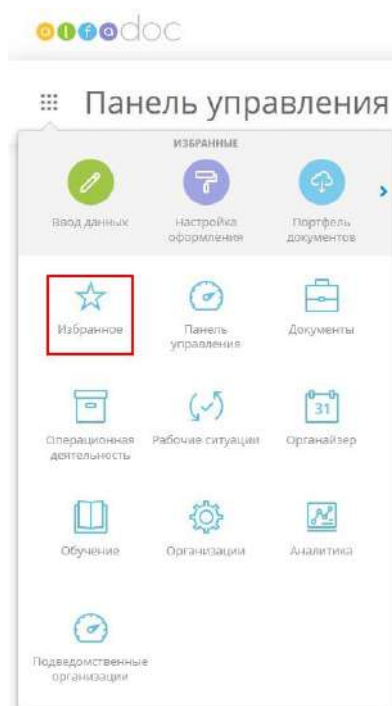
Элемент *«Избранное»* предназначен для добавления в него тех ярлыков, которыми Вы пользуетесь наиболее часто в целях быстрого перехода к ним.

Для добавления ярлыка в *«Избранное»* нажмите на значок .

Для того чтобы убрать ярлык из элемента *«Избранное»*, нажмите на значок .



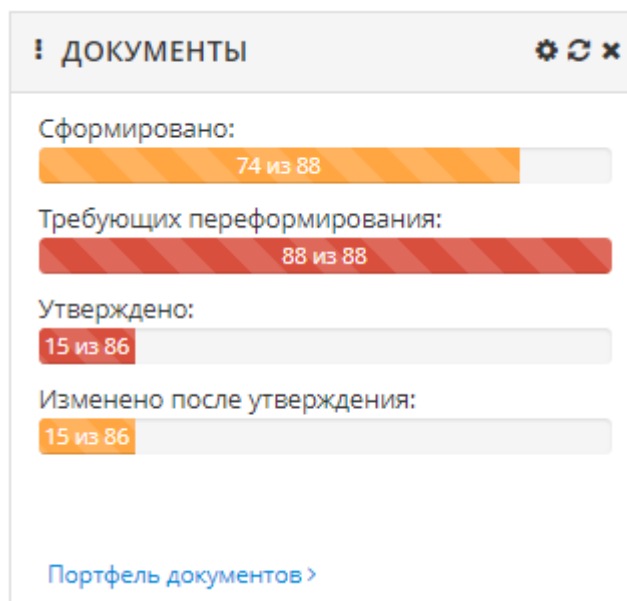
Обратите внимание, что ярлыки, отмеченные избранными, отображаются не только на странице элемента *«Избранное»*, но и в меню рабочих столов над всеми элементами:



4.3.2 ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

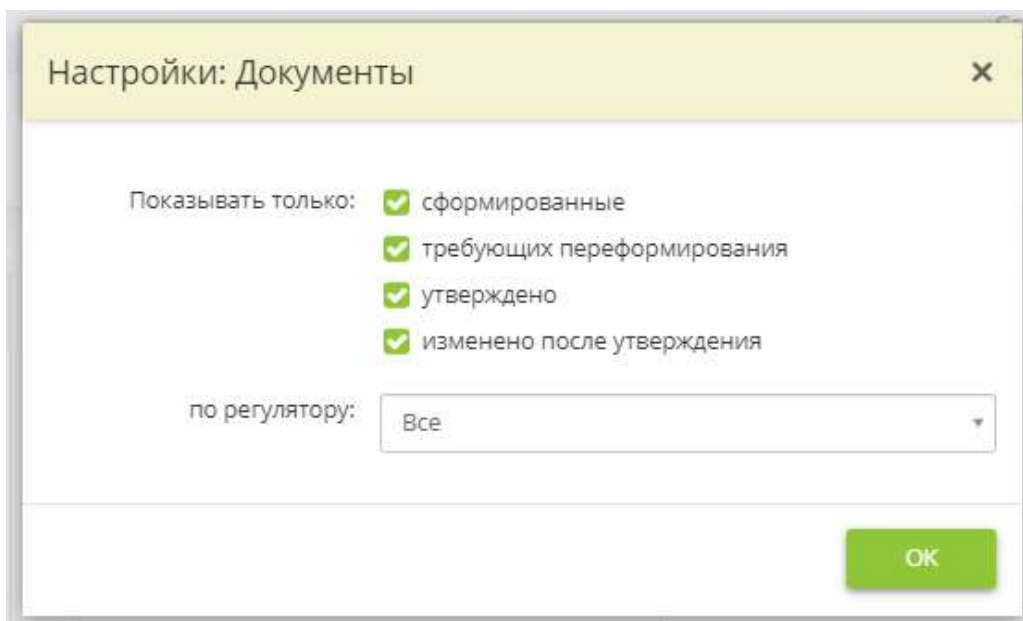
4.3.2.1 Блок «Документы»

Данный блок отражает прогресс сформированных, требующих переформирования, утвержденных и измененных после утверждения документов.



Обратите внимание! По ссылке «*Портфель документов*» Вы можете перейти на вкладку «Портфель документов» рабочего стола «Документы».

Для настройки отображения информации данного блока нажмите на значок . Перед Вами откроется окно следующего содержания:

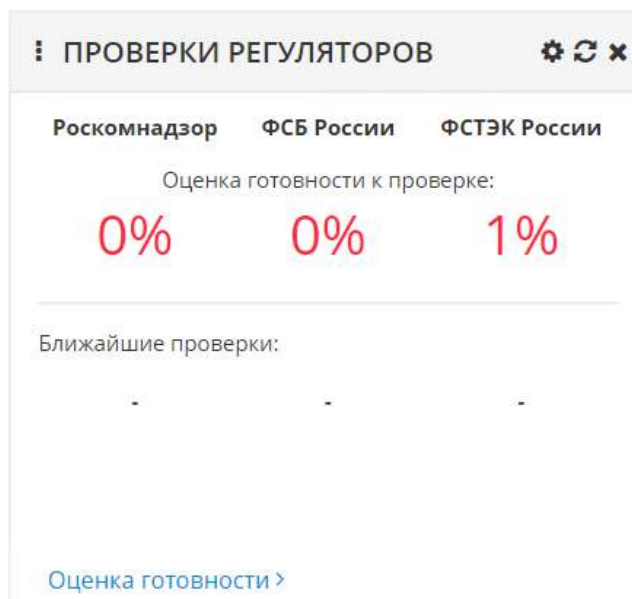


- «Показывать только» – снимите флажки в соответствующих полях, если необходимо скрыть прогресс сформированных, требующих переформирования, утвержденных или измененных после утверждения документов;
- «По регулятору» – выберите из выпадающего списка наименование регулятора, если необходимо отразить прогресс документов, требуемых одним из регуляторов.


Для сохранения изменений нажмите кнопку **Ок**.

4.3.2.2 Блок «Проверки регуляторов»

Данный блок отражает прогресс готовности к проверкам регуляторов и ближайшие проверки.



Обратите внимание! По ссылке *«Оценка готовности»* Вы можете перейти на вкладку *«Готовность к проверкам»* рабочего стола *«Аналитика»*.

Для настройки отображения информации данного блока нажмите на значок . Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Настройки: Проверки регуляторов✕

Показывать только:

- Роскомнадзор
- ФСБ России
- ФСТЭК России

- Отобразить пройденные проверки
- Отобразить ближайшие проверки

Снимите флажки с полей, если необходимо скрыть прогресс готовности к проверке соответствующего регулятора.

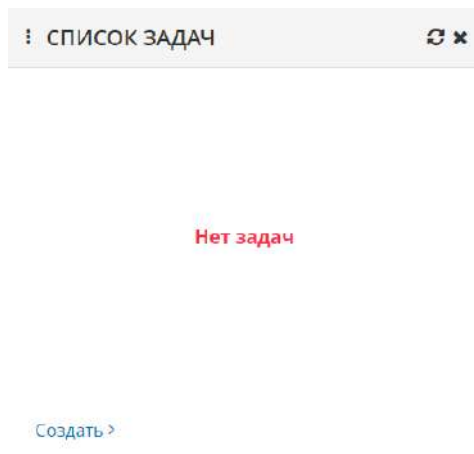
Установите переключатель для того, чтобы выбрать какие проверки (ближайшие или пройденные) необходимо отразить. Сведения о проверках подтягиваются из раздела **«Проверки регуляторов»** рабочего стола **«Операционная деятельность»**.

Обратите внимание! Если в отношении Вашей организации на сайте соответствующего территориального управления Роскомнадзора имеются сведения о запланированной проверке на текущий год, она также будет отражена в данном блоке.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Ok**.

4.3.2.3 Блок «Список задач»

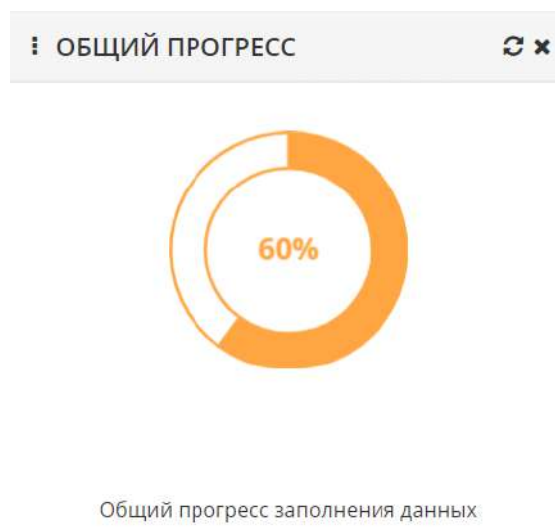
Данный блок отражает важные события, поручения и т.д., которые были запланированы в рабочем столе **«Органайзер»**.



Обратите внимание! По ссылке «Создать» Вы можете запланировать необходимые задачи и настроить напоминания о них.

4.3.2.4 Блок «Общий прогресс»

Данный блок отражает общий прогресс заполнения данных в ПК «АльфаДок».



4.3.2.5 Блок «Прогресс по разделам»

Данный блок отражает прогресс заполнения данных по разделам.

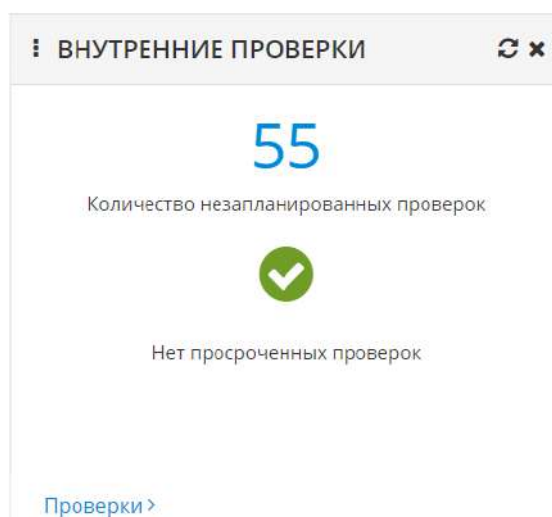
☰ ПРОГРЕСС ПО РАЗДЕЛАМ		↻ ×
Ввод данных (ИБ)	97%	
Оценка угроз	100%	
Требования к системе безопасности	100%	
Содержание мер обеспечения безопасности ЗО КИИ (Модуль 239)	17%	
Содержание мер защиты информации ИСПДн и ГИС	100%	
Система разграничения доступа	0%	

Прогресс заполнения данных по разделам

Обратите внимание! Для перехода в необходимый раздел для заполнения необходимых сведений нажмите на наименование соответствующего раздела в блоке.

4.3.2.6 Блок «Внутренние проверки»

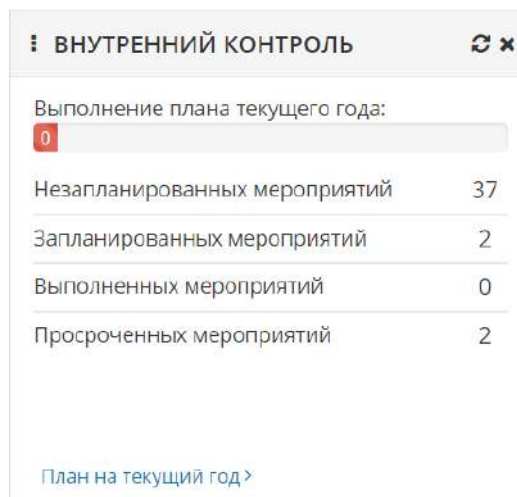
Данный блок отражает количество незапланированных и просроченных внутренних проверок.



Обратите внимание! Для перехода в раздел «Внутренние проверки» рабочего стола «Операционная деятельность» нажмите расположенную в блоке ссылку «Проверки».

4.3.2.7 Блок «Внутренний контроль»

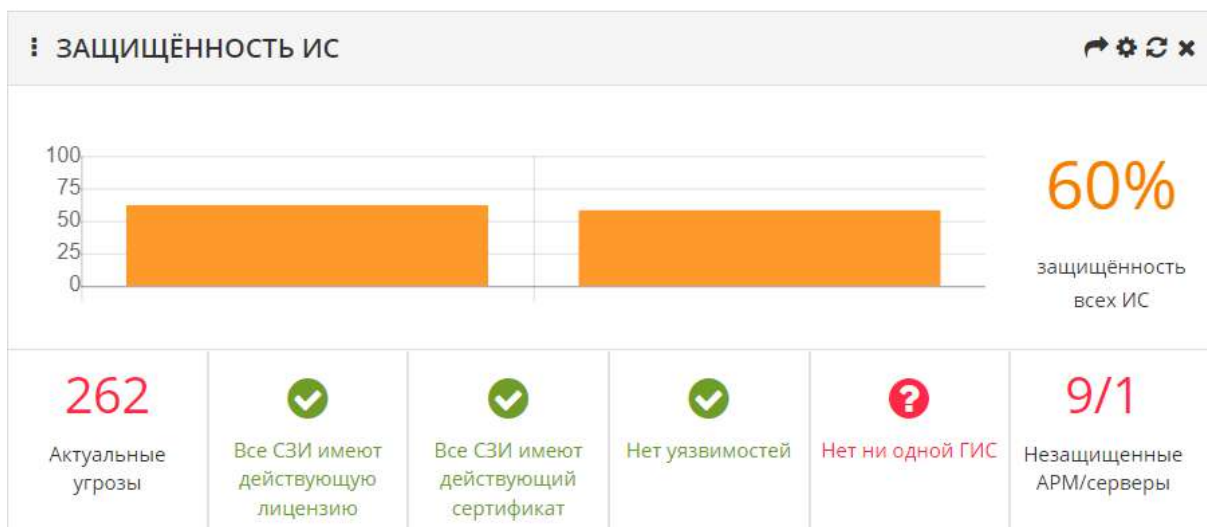
Данный блок отражает прогресс выполнения плана текущего года и количество незапланированных, запланированных, выполненных и просроченных мероприятий.



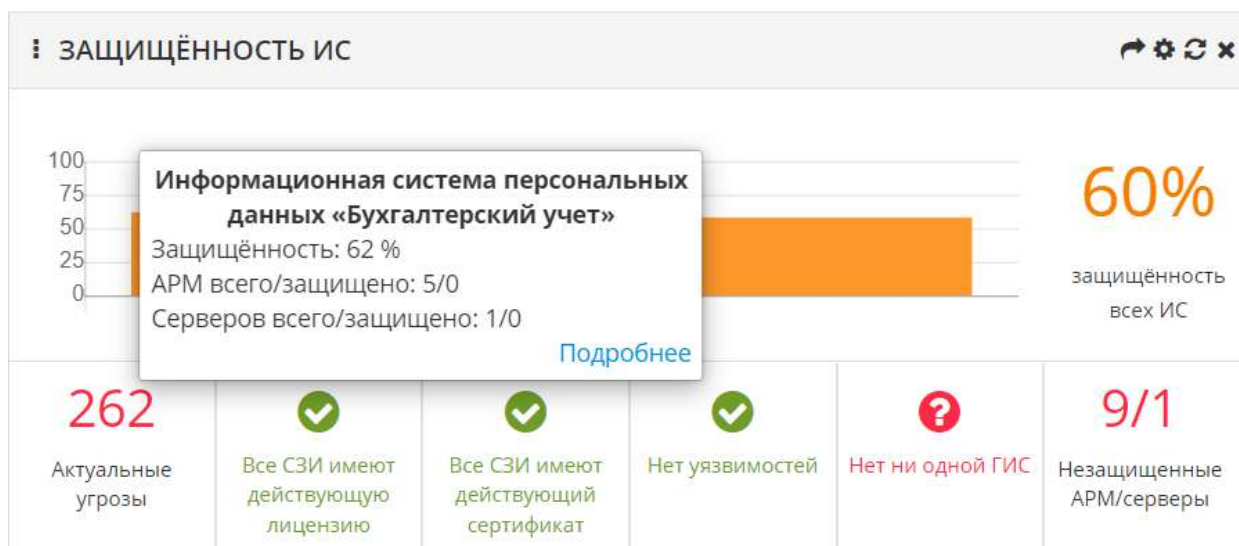
Обратите внимание! Чтобы запланировать мероприятия или довести сведения об их выполнении, перейдите в раздел «Ежегодный план» рабочего стола «Внутренний контроль». Для этого нажмите на ссылку «*План на текущий год*».

4.3.2.8 Блок «Защищенность ИС»

Данный блок отражает сведения о защищенности информационных систем организации.



Наведите курсор на один из столбцов для просмотра информации о системах.



Обратите внимание! Для перехода к Карточке ИС в раздел «Реестр ИС» Рабочего стола «Аналитика» нажмите на ссылку «*Подробнее*» в появившемся окне.

Нажмите на количество актуальных угроз, незащищенных АРМ/серверов и т.д., если необходимо оценить защищенность ИС, эксплуатируемых в Вашей организации.

Для настройки отображения информации данного блока нажмите на значок . Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Настройки: Защищённость ИС ✕

Показывать только: ГИС + ПДн
 ГИС
 ПДн

ОК

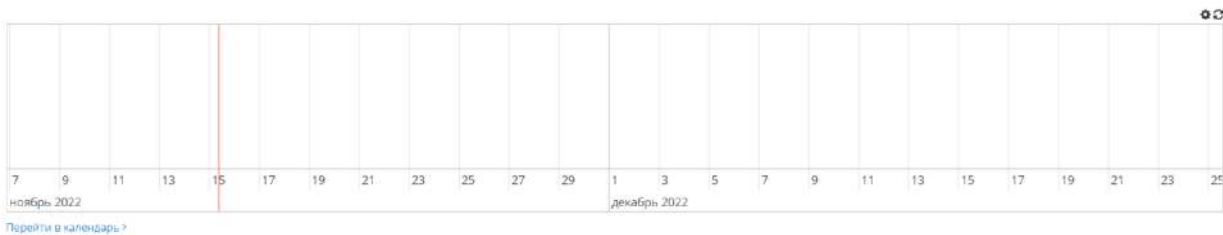
Если необходимо отразить сведения о защищенности только некоторых ИС, установите переключатель в соответствующие поля.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Ок**.

Для того чтобы перейти в «Реестр информационных систем» нажмите на в правом верхнем углу блока «Защищенность ИС».

4.3.2.9 Блок «Календарь»

Данный блок предназначен для просмотра календаря и ближайших запланированных событий.



Обратите внимание! Для перехода в раздел «Календарь» рабочего стола «Органайзер» нажмите расположенную в блоке ссылку «*Перейти в календарь*».

Для настройки отображения информации данного блока нажмите на значок . Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Настройка: Календарь ✕

* Отображать события

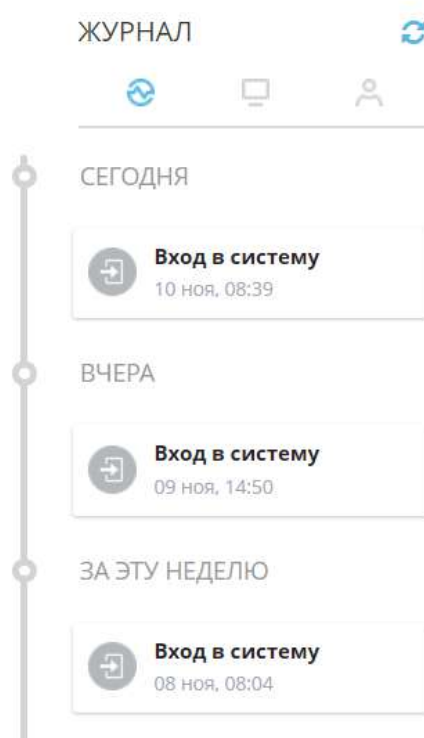
- Мои события
- Вебинары
- Проверки регуляторов
- Внутренние проверки
- Мероприятия внутреннего контроля

OK


Снимите флажки с полей, если необходимо скрыть события из календаря.


4.3.2.10 Журнал

Журнал предназначен для отображения сведений о системных и пользовательских событиях.



Для того чтобы просмотреть только системные события нажмите  в верхней части журнала.

Для того чтобы просмотреть только пользовательские события нажмите  в верхней части журнала.

Для того чтобы обновить журнал нажмите  в верхней части журнала.

4.3.2.11 Ресурсы

Ресурсы предназначены для отображения количественных характеристик систем и сетей, подведомственных организаций (при наличии), персонала, технических средств, мест обработки и хранения информации.

Ресурсы

Системы и сети

ИСПДн	2
ГИС	0
Объекты КИИ	1
АСУ	0
ИТКС	0

Персонал

Сотрудники	11
Специалисты по защите информации	0

Технические средства

АРМ	11
Серверы	2
Иные технические средства	0

Места обработки и хранения информации

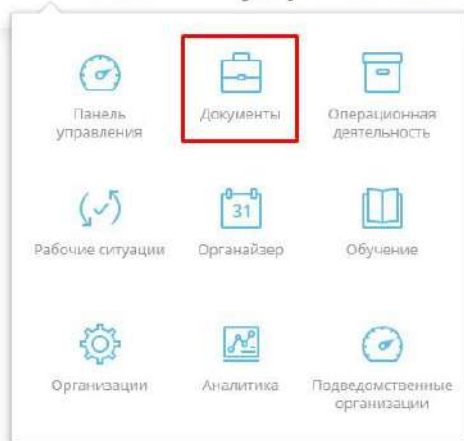
Помещения	7
Хранилища	3

Обратите внимание! При нажатии на наименовании ресурсов, Вы можете перейти на соответствующий шаг «**Мастера опроса**», для внесения или удаления данных о ресурсах.

4.3.3 ДОКУМЕНТЫ

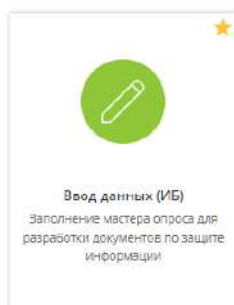
Для работы с документами выберите в меню рабочих столов элемент «*Документы*»:

☰ Панель управления

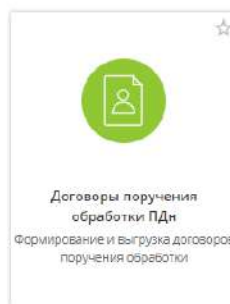
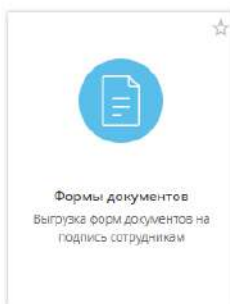
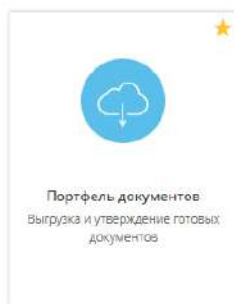


Нажав на данный элемент, Вы можете внести данные, настроить оформление или выгрузить документацию:

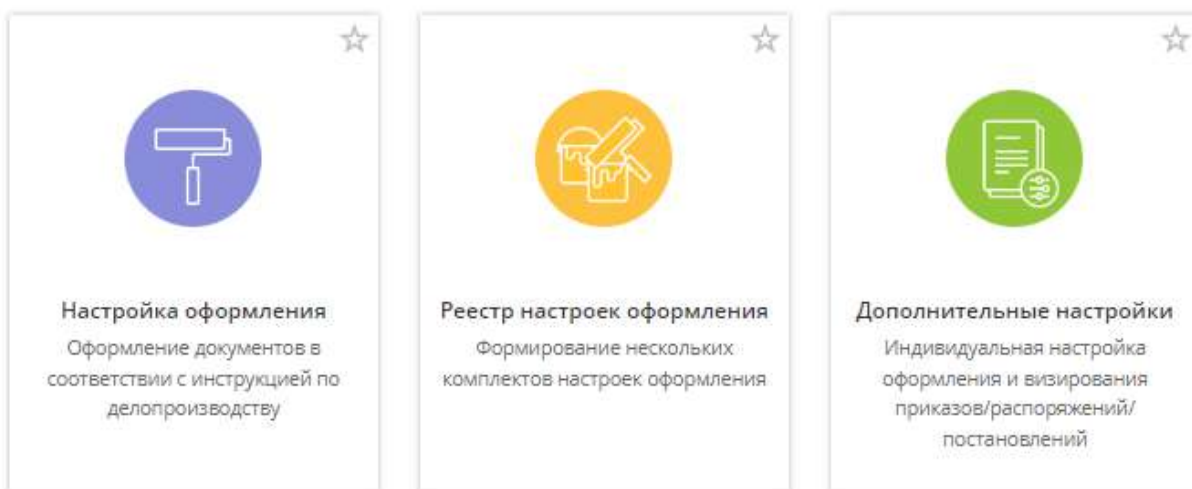
Ввод данных



Документы

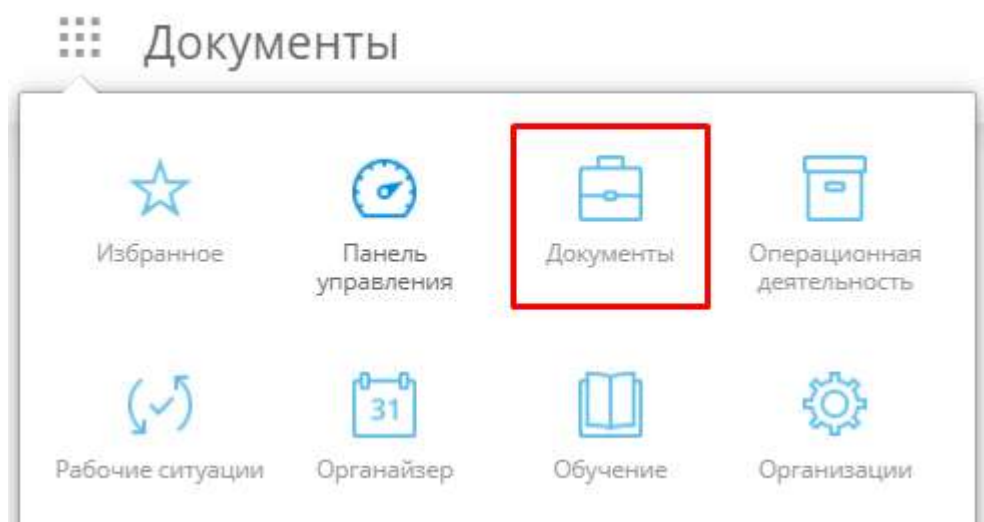


Настройки документов



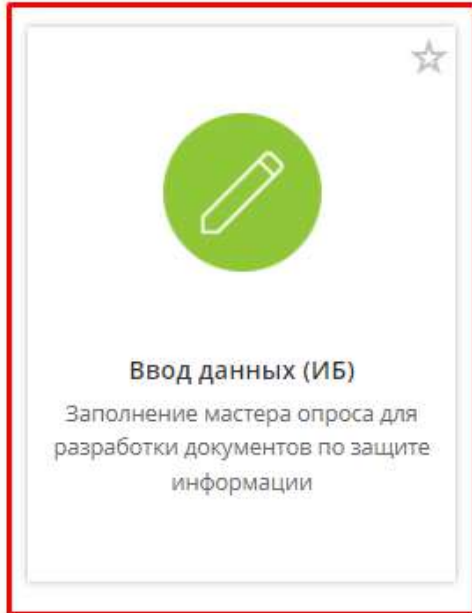
4.3.3.1 Ярлык «Ввод данных»

Для перехода к вводу данных в меню рабочих столов выберите элемент **«Документы»**:



Затем выберите ярлык **«Ввод данных»**:

Ввод данных



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Документы / Ввод данных (ИБ)

ообщие сведения | ГИС | ПДН | КИИ | ОТВЕТСТВЕННЫЕ | ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | ЭКСПЛУАТАЦИЯ КРИПТОСРЕДСТВ | АТТЕСТАЦИЯ | ДОПОЛНИТЕЛЬНО

1. Сведения об организации

2. Цели и способы обработки информации

3. Перечень персональных данных

4. Общие сведения о системах

5. Бизнес-процессы

6. Структура организации

7. Сотрудники организации

8. Помещения и хранения

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* ИИН

КТЕП

* ОГРН

Класс основного вида деятельности

Класс дополнительного вида деятельности

* Краткое наименование организации

* Полное наименование организации

* Исходное сокращение

* Тип организации

* Наименование и реквизиты учредительного документа

Проклонить

Раздел предназначен для внесения сведений, на основе которых будет сформирован портфель документов по защите информации в организации.

Раздел состоит из следующих вкладок:

Документы / Ввод данных (ИБ)

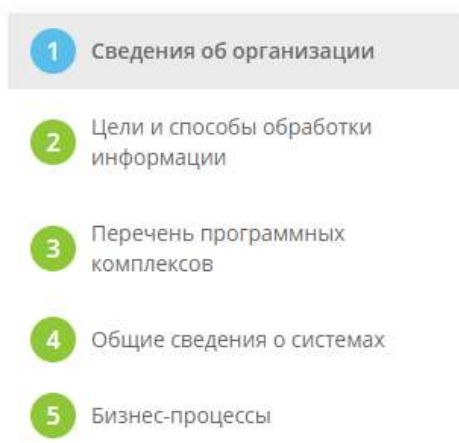
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | ГИС | ПДН | КИИ | ОТВЕТСТВЕННЫЕ | ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | ЭКСПЛУАТАЦИЯ КРИПТОСРЕДСТВ | АТТЕСТАЦИЯ | ДОПОЛНИТЕЛЬНО

4.3.3.1.1 Общие сведения

Данная вкладка предназначена для внесения общих сведений об организации. Общие сведения необходимы для формирования документов, необходимых в целях выполнения основных требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных:



Вкладка состоит из следующих шагов:



Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги Мастера опроса, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

4.3.3.1.1.1 Шаг 1 «Сведения об организации»

Для того чтобы заполнить общие сведения об организации, перейдите на первый шаг Мастера опроса «Сведения об организации». Система откроет форму внесения данных.

Обратите внимание! Для Вашего удобства в системе предусмотрены информационные справки, которые помогут Вам быстро и правильно заполнить необходимые поля.

Общие сведения

* ИНН

КПП

* ОГРН

Класс основного вида деятельности

Класс дополнительного вида деятельности

* Краткое наименование организации

* Полное наименование организации

* Условное сокращение

* Тип организации

* Наименование и реквизиты учредительного документа

Есть официальный сайт

Адрес официального сайта

* Населенный пункт

* Юридический адрес

* Фактический адрес

* Почтовый адрес

* Часовой пояс

* Адрес электронной почты

* Регион регистрации

Лицензии на вид деятельности

НАИМЕНОВАНИЕ	группа
нет данных	

Сохранить Следующий шаг

Обратите внимание! Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения!

На данном этапе необходимо внести следующую информацию об организации:

- **ИНН** - укажите ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) организации, содержащий 10 символов для юридических лиц, 12 символов для физических лиц.
- **КПП** - укажите КПП (код причины постановки) организации, содержащий 9 символов.
- **ОГРН** - укажите ОГРН (основной государственный регистрационный номер) организации, содержащий 13 символов.
- **Класс основного вида деятельности** - выберите из предложенного перечня первые 2 цифры кода (или класс деятельности) основного вида деятельности организации согласно ОКВЭД ОК 029-2014. Код деятельности организации отражен в сведениях, зарегистрированных в ЕГРЮЛ. **Пример:** в выписке ЕГРЮЛ в сведениях об основном виде деятельности указан код и наименование деятельности «86.23 Стоматологическая

практика». В поле необходимо выбрать значение – «86: Деятельность в области здравоохранения».

Обратите внимание! Данные сведения понадобятся для формирования перечня рекомендуемых экспертами ПК «АльфаДок» бизнес-процессов на шаге «*Бизнес-процессы*». Сам код и наименование деятельности в формируемых документах не отражаются.

- **Класс дополнительного вида деятельности** - выберите из предложенного перечня первые 2 цифры кодов дополнительных видов деятельности организации согласно ОКВЭД ОК 029-2014. Код деятельности организации отражен в сведениях, зарегистрированных в ЕГРЮЛ. **Пример:** в выписке ЕГРЮЛ в сведениях о дополнительных видах деятельности указан код и наименование деятельности «85.41.1 Образование в области спорта и отдыха». В поле необходимо выбрать значение – «85: Образование».

Обратите внимание! Данные сведения понадобятся для формирования перечня рекомендуемых экспертами ПК «АльфаДок» бизнес-процессов на шаге «*Бизнес-процессы*». Сам код и наименование деятельности в формируемых документах не отражаются.

- **Краткое наименование организации** - укажите краткое наименование организации как в Уставе или Положении. **Пример:** ООО «Весна».
- **Полное наименование организации** - укажите полное наименование организации как в Уставе или Положении. **Пример:** Общество с ограниченной ответственностью «Весна».
- **Условное сокращение** - укажите краткое наименование организационно-правовой формы как в Уставе или Положении. **Пример:** Общество, Учреждение.
- **Тип организации** - выберите из выпадающего списка тип организации: юридическое лицо, государственный орган, муниципальный орган или индивидуальный предприниматель.
- **Наименование и реквизиты учредительного документа** - укажите наименование учредительного документа и реквизиты утверждающего нормативного акта. **Пример:** Устав, утвержденный приказом № 1 от 01.01.2001.
- **Есть официальный сайт** - установите флажок в том случае, если у организации имеется официальный сайт.
- **Адрес официального сайта** - внесите в поле адрес официального сайта организации. **Пример:** <https://alfa-doc.ru/>.
- **Населенный пункт** - укажите населенный пункт, в котором располагается организация. **Пример:** г. Москва.
- **Юридический адрес** - укажите юридический адрес организации в соответствии с Уставом или Положением.
- **Фактический адрес** - укажите адрес местоположения организации.

- **Почтовый адрес** - укажите почтовый адрес организации.
- **Часовой пояс** - выберите часовой пояс, по которому работает организация. Данные сведения повлияют на формируемые уведомления о компьютерных инцидентах для НКЦКИ в разделе **«Инциденты»**. **Пример:** часовой пояс в Москве — UTC +3.
- **Адрес электронной почты** - укажите адрес электронной почты организации.

Обратите внимание! Поле обязательно для заполнения. Значение данного поля отобразится в форме отправки уведомления/информационного письма в Роскомнадзор.

- **Регион регистрации** - выберите из выпадающего списка регион регистрации Вашей организации;
- **Организация попадает под действие Указа Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. N 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации»** - установите флажок в случае, если Ваша организация попадает под действие данного Указа. Указ Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации» распространяется на федеральные органы исполнительной власти, высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, госфонды, госкорпорации, госкомпании и иные организации, созданные на основании федеральных законов, стратегические предприятия, стратегические акционерные общества и системообразующие организации российской экономики, юридические лица, которые являются субъектами критической информационной инфраструктуры Российской Федерации.
- **Лицензия на вид деятельности** - выберите из справочника правовых оснований наименование и реквизиты лицензии на вид деятельности организации. Зачастую это поле относится к образовательным учреждениям или учреждениям здравоохранения. **Пример:** Лицензия на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») № ЛО-14-02-002022 от 14.02.2022, выдана Министерством здравоохранения области N.

Обратите внимание! Если в справочнике отсутствует необходимый документ, для начала добавьте его в справочник по кнопке **«Добавить значение в справочник»**, затем выберите данный документ из списка.

Сохраните внесенные данные нажатием кнопки **«Сохранить»**.

После того, как Вы сохраните внесенные данные, нажмите кнопку **«Следующий шаг»** для того, чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса.

4.3.3.1.1.2 Шаг 2 «Цели и способы обработки информации»

При переходе на данный шаг Мастера опроса перед Вами откроется окно следующего содержания:

Способы обработки информации

ПДн обрабатывается на бумажных носителях

Информация обрабатывается с использованием компьютерной техники

Вид эксплуатируемых информационных систем

Государственные (ГИС)

Муниципальные (МИС)

Цели обработки информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите период строки

НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕЛИ	НАИМЕНОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПК	НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ
нет данных			

Удалить отмеченные

Добавить цель обработки

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Данный шаг предназначен для определения целей обработки защищаемой информации в организации, а также наименований ИС.

Укажите способы обработки информации в организации:

- **ПДн обрабатывается на бумажных носителях** - установите флажок в том случае, если обработка ПДн в организации осуществляется на бумажных носителях.
- **Информация обрабатывается с использованием компьютерной техники** - установите флажок в случае, если обработка информации и ПДн в организации осуществляется с использованием компьютерной техники. Под компьютерной техникой подразумеваются не только компьютеры, но и любое оборудование, позволяющее производить автоматизированную обработку информации и ПДн. Для лицензий с тарифной опцией «ГИС» флажок в чек-боксе «**Информация обрабатывается с использованием компьютерной техники**» установлен всегда и недоступен для снятия, он носит информационный характер. Подразумевается, что для тарифов с опцией «ГИС» обязательно требуется описание хотя бы одной ГИС.

Укажите вид эксплуатируемых ИС: **государственные ИС (ГИС)** или **муниципальные ИС (МИС)**:

Вид эксплуатируемых информационных систем

Государственные (ГИС)

Муниципальные (МИС)

- **Государственные (ГИС)** - Установите флажок в том случае, если Ваша организация эксплуатирует федеральные ИС и региональные ИС, созданные на основании соответственно федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, на основании правовых актов государственных органов.
- **Муниципальные (МИС)** - Установите флажок в том случае, если Ваша организация эксплуатирует ИС, созданные на основании решения органа местного самоуправления.

Для того чтобы добавить цель обработки информации, нажмите кнопку «**Добавить цель обработки**»:

Цели обработки информации

Введите текст поиска

НАЗНАЧЕНИЕ/ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ	НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	ТИП СИСТЕМЫ	С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПК	НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ	ОБЪЕКТ КИИ
Нет данных					

Удалить отмеченные

Добавить цель обработки

После нажатия кнопки появится следующее окно:

Добавление цели обработки/объекта КИИ

* Назначение/цель обработки

* Способ обработки информации

* Тип системы

* Полное наименование системы

* Краткое наименование системы

Обоснование создания

Отмена

Добавить цель обработки/объект КИИ

- **Цель обработки** - Введите цель обработки защищаемой информации.

Например: ведение бухгалтерского и кадрового учета, осуществление основной деятельности, планирование и исполнение бюджета, оказание услуг и проч.

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите подходящую цель обработки защищаемой информации. Также Вы можете ввести цель обработки вручную. После внесения цели обработки информации – сохраните ее нажатием клавиши **Enter**

- **Способ обработки информации** - Укажите каким способом обрабатывается информация для достижения указанной цели (*с использованием компьютерной техники и(или) на бумажных носителях*).

Обратите внимание! Обработка защищаемой информации может осуществляться как одним из указанных способов, так и обоими способами сразу

- **Тип системы** - Выберите тип системы (*информационная система, не являющаяся объектом КИИ; информационная система, являющаяся объектом КИИ; автоматизированная система управления, являющаяся объектом КИИ; информационно-телекоммуникационная сеть*).
- **Полное наименование системы** - Наименование ИС присваивается в соответствии с целью обработки защищаемой информации. При необходимости можно отредактировать наименование ИС.
- **Краткое наименование системы** - Укажите краткое наименование ИСПДн/ГИС.

Обратите внимание! Наименование ИС должно отражать указанную цель обработки защищаемой информации.

- **Обоснование создания** - Здесь указывается информация, содержащая обоснование создания информационной системы.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **Добавить цель обработки**. По мере добавления целей обработки информации Вы увидите следующую таблицу:

Цели обработки информации

<input type="checkbox"/>		НАЗНАЧЕНИЕ/ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ	НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	ТИП СИСТЕМЫ	С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПК	НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ	ОБЪЕКТ КИИ	
<input type="checkbox"/>		ведение бухгалтерского учета	Информационная система «бухгалтерский учет»	ИС	✓	✓	✗	Изменить
<input type="checkbox"/>		оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление функций, полномочий и обязанностей	Информационная система «Основная деятельность»	ИС	✓	✓	✓	Изменить
<input type="checkbox"/>		осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей	Информационная система «Деятельность организации»	ИС	✓	✗	✓	Изменить
<input type="checkbox"/>		рассмотрение обращений граждан	—	—	✗	✓	✗	Изменить
<input type="checkbox"/>		ведение кадрового учета	Информационная система «кадровый учет»	АСУ	✓	✗	✓	Изменить
<input type="checkbox"/>		оказание услуг потенциальным заемщикам по поиску жилья, оформлению договоров купли-продажи, кредитных договоров и договоров займа и ипотеки, договоров страхования, и услуг по регистрации сделок и прав на приобретенное жилье, анализа платежеспособности клиентов	Информационная система «Недвижимость»	ИТКС	✓	✗	✓	Изменить

Удалить отмеченные Добавить цель обработки

Если Вам необходимо изменить цель обработки информации или способ обработки информации нажмите кнопку **Изменить**. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить изменения**:

Редактирование цели обработки ✕

* Назначение/цель обработки ?

* Способ обработки информации ? с использованием компьютерной техники
 на бумажных носителях

* Тип системы ? информационная система, не являющаяся объектом КИИ
 информационная система, являющаяся объектом КИИ
 автоматизированная система управления, являющаяся объектом КИИ
 информационно-телекоммуникационная сеть

* Полное наименование системы ?

* Краткое наименование системы ?

Обоснование создания ?

Отмена
Сохранить изменения

Если Вы хотите удалить какую-либо из целей обработки информации, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки **Да, удалить цель обработки**:

Подтверждение удаления



Вы действительно хотите удалить цель обработки «оказание услуг потенциальным заемщикам по поиску жилья, оформлению договоров купли-продажи, кредитных договоров и договоров займа и ипотеки, договоров страхования, и услуг по регистрации сделок и прав на приобретенное жилье, анализа платежеспособности клиентов?»

Отмена

Да, удалить цель обработки

Если Вы хотите удалить несколько целей обработки информации, отметьте флажком необходимые цели и нажмите кнопку **Удалить отмеченные**, расположенную в нижней левой части экрана:

Цели обработки информации

Введите текст поиска

1-6 из 6

<input type="checkbox"/>	НАЗНАЧЕНИЕ/цель обработки	НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	ТИП СИСТЕМЫ	С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПК	НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ	ОБЪЕКТ КИИ	
<input type="checkbox"/>	ведение бухгалтерского учета	Информационная система «Бухгалтерский учет»	ИС	✓	✓	✗	Изменить
<input checked="" type="checkbox"/>	оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление функций, полномочий и обязанностей	Информационная система «Основная деятельность»	ИС	✓	✓	✓	Изменить
<input checked="" type="checkbox"/>	осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей	Информационная система «Деятельность организации»	ИС	✓	✗	✓	Изменить
<input checked="" type="checkbox"/>	рассмотрение обращений граждан	—	—	✗	✓	✗	Изменить
<input type="checkbox"/>	ведение кадрового учета	Информационная система «Кадровый учет»	АСУ	✓	✗	✓	Изменить
<input type="checkbox"/>	оказание услуг потенциальным заемщикам по поиску жилья, оформлению договоров купли-продажи, кредитных договоров и договоров займа и ипотеки, договоров страхования, и услуг по регистрации сделок и прав на приобретенное жилье, анализа платежеспособности клиентов	Информационная система «Недвижимость»	ИТКС	✓	✗	✓	Изменить

Выбрано 3 из 6

Удалить отмеченные

Добавить цель обработки

И подтвердите удаление нажатием кнопки **Да**:

Подтверждение действия



Выполнить действие для выделенных значений (3)?

Отмена

Да

Следующий шаг

Нажмите кнопку , для того чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса.

4.3.3.1.1.3 Шаг 3 «Перечень программных комплексов»

На данном шаге Вам необходимо выяснить, какие программы с обработкой персональных данных и защищаемой информации есть в Вашей организации, и отнести их в каждую из выделенных ИСПДн.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

№	наименование ИСПДн	информационная система	программные комплексы	ИСПДн	ГИС	ИСПДн	
1	выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации, ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета; привлечение и прием кандидатов на работу у оператора; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации (архивистские гражданско-правовые отношения); осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний; учет студентов, проходящих производственную практику.	Информационная система персональных данных «бухгалтерский и кадровый учет»		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Состав ПК

организация	программный комплекс	ГИС	ИСПДн	
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	ЕИСОТ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	АИС «Мироточки»	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить
ПАО «Сбербанк России»	Сбербанк Бизнес Онлайн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Добавить




Данный шаг предназначен для формирования:

- формирования перечня ПК, входящих в состав ИС;
- определения признака ПК: ГИС и(или) ИСПДн;
- формирования перечня ПК других организаций, к которым имеют доступ сотрудники Оператора

Обратите внимание! Один ПК может входить только в одну ИС (за исключением Пакета офисных приложений, который может использоваться в каждой ИС)

Для того чтобы отредактировать состав программных комплексов нажмите кнопку **Состав ПК**, расположенную напротив цели обработки информации:

Перечень программных комплексов 

№	НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕЛИ	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	ОБЪЕКТ КИИ	ГИС	ПДИ	
1	ведение бухгалтерского учета	Информационная система «Бухгалтерский учет»		✗	✗	✓	
2	ведение кадрового учета	Информационная система «Кадровый учет»		✓	✗	✗	
3	оказание услуг потенциальным заемщикам по поиску жилья, оформлению договоров купли-продажи, кредитных договоров и договоров займа и ипотеки, договоров страхования, и услуг по регистрации сделок и прав на приобретенное жилье, анализа платежеспособности клиентов	Информационная система «Недвижимость»		✓	✗	✗	

После нажатия кнопки появится следующее окно:

Состав программных комплексов
✕


ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ↕	ГИС ↕	ИСПДН ↕
Нет данных		


Добавить программный комплекс


Отмена
Сохранить изменения


Чтобы добавить программный комплекс, нажмите кнопку **«Добавить программный комплекс»**:


Добавление программного комплекса
✕

Наименование системы 

Назначение/Цель обработки 

* Наименование программного комплекса 

Разработчик программного комплекса 

Адрес разработчика  Индекс Адрес

Отмена
Добавить программный комплекс

- **Наименование системы** – в данном поле указано наименование системы, к которой принадлежит программный комплекс;
- **Назначение/цель обработки** – в данном поле указана цель (назначение) обработки информации. Для редактирования цели вернитесь на предыдущий шаг **«Цели и способы обработки информации»**;
- **Наименование программного комплекса** – укажите наименование ПК, используемого для обработки ПДн для достижения указанной цели;

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите наименование ПК. Также Вы можете ввести наименование ПК вручную. После внесения наименования ПК сохраните его нажатием клавиши **«Enter»**.

- **Разработчик программного комплекса** – укажите наименование разработчика программного комплекса;
- **Адрес разработчика** – укажите адрес разработчика программного комплекса.

После внесения наименования программного комплекса сохраните его нажатием кнопки **«Добавить программный комплекс»**:

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите наименование программного комплекса. Также Вы можете ввести наименование программного комплекса вручную. После внесения наименования программного комплекса - сохраните его нажатием клавиши **«Enter»**.

После добавления всех необходимых программных комплексов нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**:

Состав программных комплексов ✕

🔍 Введите текст поиска ✕ 1-2 из 2

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС ↕		гис ↕	испдн ↕	
☰	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения	✓	✓	Изменить
☰	Пакет офисных приложений Microsoft Office	✓	✗	Изменить

Добавить программный комплекс

Отмена Сохранить изменения

Если Вы хотите изменить позицию программного комплекса в таблице, нажмите кнопку ☰ и, удерживая левой кнопкой мыши, перенесите элемент на нужную позицию.

Доступ к программным комплексам других организаций

- **Сотрудники имеют доступ к программным комплексам других организаций** - Установите флажок в том случае, если сотрудники Оператора имеют доступ к ПК других организаций.

ПК можно считать ПК другой организации, если сервер с базой данных этого ПК принадлежит сторонней организации и подключение к ней осуществляется посредством тонкого клиента, т.е. через Интернет.

Например, подключение осуществляется через web-браузер или через терминальные станции, не имеющих собственных вычислительных мощностей, подключенные к серверу с базой данных сторонней организации.

Ярким примером ПК других организаций являются: *Сбербанк Бизнес Онлайн (ПАО «Сбербанк России»)*, *Система «Контур-Экстерн» (ЗАО «ПФ «СКБ Контур»)* и т.д. Если Вы установили флажок в данном поле, то перед Вами откроется окно следующего содержания:

Доступ к программным комплексам других организаций ⓘ

Сотрудники имеют доступ к программным комплексам других организаций ⓘ

Программные комплексы других организаций, к которым имеют доступ сотрудники Оператора ⓘ

🔍 Введите текст поиска ✕

ОРГАНИЗАЦИЯ	ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС	гис	испдн
Нет данных			

Удалить отмеченные Добавить организацию

Перечислите все программные комплексы других организаций, к которым имеют доступ сотрудники Оператора. Для этого нажмите кнопку **Добавить организацию**. После чего появится окно следующего содержания:

Добавление доступа ×

* Наименование организации

* Наименование программного комплекса

* Признак ГИС
 ИСПДн

Наименование организации - Укажите наименование организации, к программному комплексу которой имеют доступ сотрудники Оператора.

Пример: ПАО «Сбербанк России».

Наименование программного комплекса - Укажите наименование программного комплекса, к которому имеют доступ сотрудники Оператора.

Пример: Сбербанк Бизнес Онлайн.

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите наименование подходящего программного комплекса. Также Вы можете ввести наименование программного комплекса вручную. После внесения наименования программного комплекса - сохраните его нажатием клавиши **Enter**

- **Признак** - Определите признак ПК (*ГИС* и(или) *ИСПДн*)
 - Если в ПК обрабатывается защищаемая информация, содержащаяся в ГИС, то ПК имеет признак *ГИС*.
 - Если в ПК обрабатываются ПДн, тоПК имеет признак *ИСПДн*.

Обратите внимание! ПК может иметь как один из указанных признаков, так и оба признака сразу

После того, как Вы ввели все необходимые сведения, сохраните их нажатием кнопки **Добавить доступ**.

По мере добавления доступов сотрудников к программным комплексам других организаций, Вы увидите таблицу следующего содержания:

Сотрудники имеют доступ к программным комплексам других организаций

Программные комплексы других организаций, к которым имеют доступ сотрудники Оператора

		ОРГАНИЗАЦИЯ	ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС	гис	испдн	
<input type="checkbox"/>		ВТБ 24	ВТБ24 Бизнес Онлайн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		ПАО «Сбербанк России»	Сбербанк Бизнес Онлайн	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

Удалить отмеченные [добавить организации](#)

Если Вам необходимо изменить наименование организации или ее программный комплекс, нажмите кнопку **Изменить**. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

4.3.3.1.1.4 Шаг 4 «Общие сведения о системах»

Данный шаг предназначен для более подробного описания информационных систем персональных данных, государственных информационных систем и систем, являющихся объектом критической информационной инфраструктуры. Сведения, указанные на данном шаге, будут отражаться в документах «*Модель угроз безопасности информации*» и «*Техническое задание*».

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ	ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ СИСТЕМОЙ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ	ОВОСНОВАНИЕ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ	ДАТА ВВОДА СИСТЕМЫ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ	
Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	—	—	—	—	—	—	Изменить
Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	—	—	—	—	—	—	Изменить
Информационная система персональных данных «Медицина»	—	—	—	—	—	—	Ввод данных

Предыдущий шаг Следующий шаг

Чтобы ввести сведения об информационной системе нажмите кнопку **«Изменить»**, расположенную напротив наименования ИС.

Перед вами откроется следующее окно:

Сведения о системе



Наименование системы ?

Информационная система персональных данных «Кадровый учет»

Краткое наименование системы ?

ИСПДн «Кадровый учет»

ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

* Информация (данные), содержащаяся в системе ?

× Персональные данные

Обоснование создания системы ?

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Удалить отмеченные

Выбрать правовые основания

Назначение системы ?

Цель создания системы ?

Задачи, решаемые системой ?

Краткое описание системы ?

Основание ввода системы в эксплуатацию ?

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Удалить отмеченные

Выбрать правовые основания

Дата ввода системы в эксплуатацию ?

Отмена

Сохранить изменения

- **Информация (данные), содержащаяся в системе** - выберите из предложенного перечня наименования видов информации, которые содержатся в системе. Данные сведения понадобятся для автоматического определения негативных последствий, которые могут возникнуть вследствие нарушения одного из свойств безопасности информации, для выбранной системы;
- **Обоснование создания системы** - выберите из справочника нормативно-правовой акт или документ, на основании которого создавалась система;
- **Назначение** - укажите назначение информационной системы;
- **Цель создания системы** - укажите цель создания системы;
- **Задачи, решаемые системой** - перечислите задачи, которые решает указанная система;

Обратите внимание! Чтобы добавить задачу нужно ввести текст, а затем сохранить его нажатием клавиши Enter. Для корректного отображения задач в документах, нужно каждую задачу добавлять указанным способом.

- **Краткое описание системы** - укажите краткое описание системы;
- **Основание ввода ИС в эксплуатацию** - выберите из справочника наименование и реквизиты документа, на основании которого система была введена в эксплуатацию.
Пример: Приказ от 25.08.2020 №1 «О введении информационной системы в эксплуатацию»;
- **Дата ввода в эксплуатацию системы** - задайте дату ввода в эксплуатацию системы.

На вкладке «**Участники системы**» введите сведения о лицах, имеющих отношение к системе при необходимости.

Обратите внимание! Вкладка «**Участники системы**» необязательна для заполнения. Однако рекомендуем заполнить сведения об участниках системы, если планируется согласование Модели угроз безопасности информации со ФСТЭК России.

Для ввода данных нажмите на кнопку «**Добавить**»:

Сведения о системе ×

Наименование системы ? Информационная система персональных данных «Кадровый учет»

Краткое наименование системы ? ИСПДн «Кадровый учет»

ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ **УЧАСТНИКИ СИСТЕМЫ** ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

РОЛЬ УЧАСТНИКА	УЧАСТНИК СИСТЕМЫ	ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС
Отсутствуют лица, эксплуатирующие систему		

Удалить отмеченные Добавить

Отмена Сохранить изменения

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление участника системы ×

* Роль участника ?

Является оператором системы ?

* Участник системы ?

Фактический адрес ? Индекс Адрес

Отмена Добавить участника системы

- **Роль участника** – выберите из предложенного списка роль организации, имеющей отношение к системе:
 - **Обладатель информации** – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);
 - **Заказчик системы** – лицо, заключившее контракт на создание данной системы (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»);
 - **Технический оператор системы** – в законодательстве отсутствует понятие «технический оператор», однако на практике некоторые владельцы ЦОД относят

себя к техническим операторам, в связи с этим в справочник была добавлена данная роль.

- **Является оператором системы** – установите флажок в случае, если участник системы является ее оператором. Оператор – гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).
- **Участник системы** – внесите вручную краткое наименование организации, являющейся участником системы, либо внесите условное наименование группы участников системы.

Пример: ООО «Разработка; учреждения здравоохранения области и т.д.

- **Фактический адрес** – укажите индекс и адрес местоположения участника системы.

После заполнения всех необходимых данных нажмите кнопку **«Добавить участника системы»**.

Сохраните введенные данные нажатием кнопки **«Сохранить изменения»**.

4.3.3.1.1.5 Шаг 5 «Бизнес-процессы»

Данный шаг предназначен для формирования перечня бизнес-процессов, автоматизированных в рамках ИС/объектов КИИ организации, на основе которых в том числе будет проведена оценка негативных последствий от реализации (возникновения) угроз безопасности информации согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

Бизнес-процесс — это совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определенного продукта/услуги/результата, которые индивидуальны для каждого вида деятельности.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе **«Модель угроз безопасности информации»**. Также сведения, внесенные на данном шаге, понадобятся Вам для заполнения поля **«Критические процессы в рамках данной системы»** на вкладке **«КИИ»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

бизнес-процесс	краткое описание	класс	системы и сети, которые обеспечивают выполнение бизнес-процесса
Организация: Бизнес-процессы			

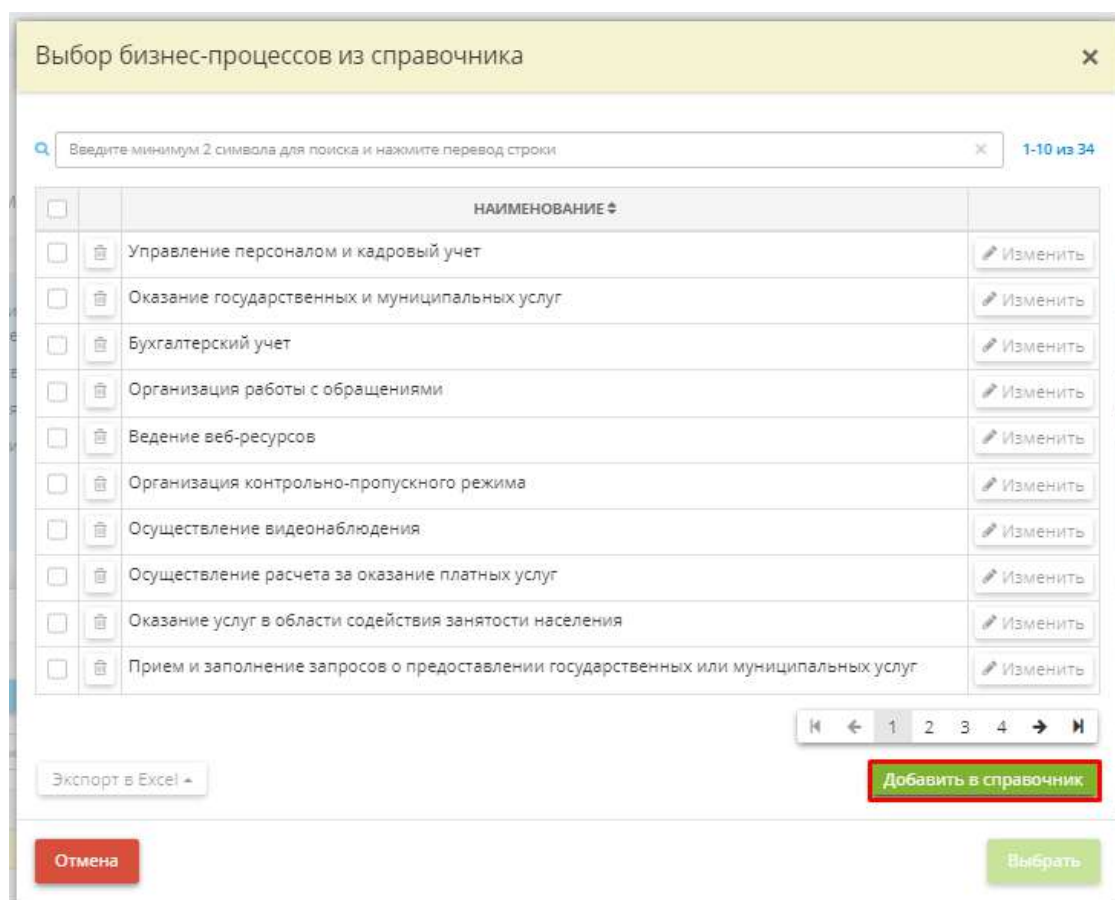
Данный блок предназначен для формирования перечня бизнес-процессов, выстроенных в организации, на основе которых будет проведена оценка негативных последствий от реализации (возникновения) угроз безопасности информации.

Обратите внимание! В сервисе предусмотрена возможность заполнения перечня бизнес-процессов согласно рекомендациям экспертов ПК «АльфаДок». Чтобы данная опция появилась на шаге, необходимо заполнить поля «Класс основного вида деятельности» и «Класс дополнительного вида деятельности» на шаге «Сведения об организации».

Чтобы добавить бизнес-процесс, нажмите кнопку:

- «**Заполнить рекомендуемыми бизнес-процессами**» и выберите подходящие для организации бизнес-процессы из рекомендуемого экспертами ПК «АльфаДок» перечня. При заполнении табличной формы рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок» бизнес-процессами внимательно изучите перечень бизнес-процессов. Вероятнее всего, потребуется отредактировать его согласно специфике деятельности именно Вашей организации;
- «**Добавить**» и установите флажки рядом с характерными для Вашей организации бизнес-процессами из справочника.


Если в справочнике и рекомендуемом перечне отсутствует бизнес-процесс, характерный для Вашей организации, добавьте свое значение в справочник. Для этого нажмите кнопку «**Добавить в справочник**»:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование бизнес-процесса** – внесите наименование бизнес-процесса. *Пример:* Управление персоналом.
- **Краткое описание** – внесите краткое содержание бизнес-процесса. *Пример:* предполагает подбор, адаптацию, оценку, обучение, развитие и мотивацию персонала.
- **Класс** – выберите из предложенного перечня класс, к которому относится данный бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов в сервисе соответствует классификации основных (критических) процессов (бизнес-процессов) в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.
- **Основной** – установите флажок в случае, если данный бизнес-процесс относится к основным бизнес-процессам организации. Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. основные процессы – это управленческие, организационные, технологические, производственные, финансово-экономические и иные основные процессы, выполняемые обладателем информации, оператором в рамках реализации функций (полномочий) или осуществления основных видов деятельности, нарушение и (или) прекращение которых может привести к возникновению рисков (ущербу).

После внесения всех необходимых сведений о бизнес-процессе нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**. Затем выберите внесенное значение из справочника.

Для удаления бизнес-процессов из перечня воспользуйтесь значком  или установите флажки рядом с лишними бизнес-процессами и нажмите кнопку **«Удалить отмеченные»**.

Для выгрузки перечня бизнес-процессов установите флажки рядом с нужными значениями и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»**.

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

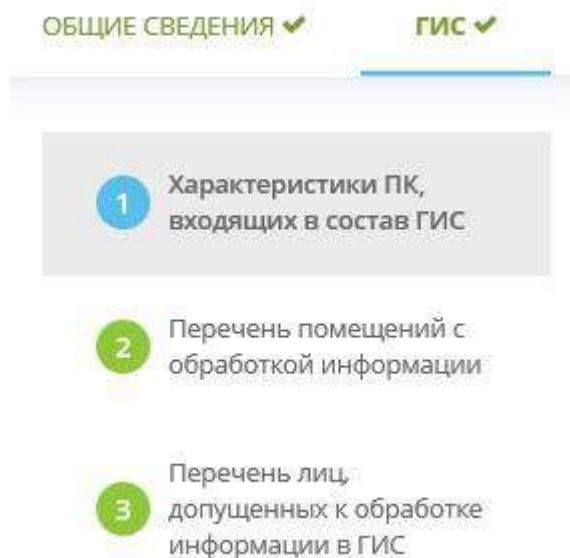
4.3.3.1.2 ГИС



Мастер опроса «*ГИС*» состоит из следующих шагов:



После того, как Вы заполните все шаги, Мастер опроса будет выглядеть следующим образом:



Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги Мастера опроса, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

4.3.3.1.2.1 Шаг 1 «Характеристики ПК, входящих в состав ГИС»

Данный шаг предназначен для определения характеристик всех ПК, входящих в состав ГИС.

При переходе на шаг 1 Мастера опроса перед Вами откроется окно следующего содержания:

Цели	Наименование ГИС	Класс защищенности ГИС	Программные комплексы	
выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации; ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета; привлечение и отбор кандидатов на работу у оператора; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации (осуществление гражданско-правовых отношений); осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний; учет студентов, проходящих производственную практику	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»	—	ТС: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения	Ввод данных

Для определения характеристик ПК нажмите кнопку **Ввод данных**, расположенную напротив выбранного ПК.

Далее перед Вами откроется окно редактирования программного комплекса:

Редактирование программного комплекса



* Наименование программного комплекса 1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения

* Масштаб федеральный региональный объектовый

* Степень возможного ущерба

	* ВЫСОКАЯ	* СРЕДНЯЯ	* НИЗКАЯ
Конфиденциальность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Целостность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Доступность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Перечень обрабатываемой информации

* Основание обработки

Отмена

Заполните следующие данные:

- **Наименование программного комплекса** - Автоматически выставляется программный комплекс, указанный Вами для данной цели обработки информации на вкладке **Общие сведения**. При необходимости Вы можете отредактировать наименование ПК на данном этапе.
- **Масштаб** - Укажите масштаб ГИС (*федеральный, региональный, объектовый*):
 - **Федеральный** - ГИС имеет **федеральный масштаб**, если она функционирует на территории РФ (в пределах федерального округа) и имеет сегменты в субъектах РФ, муниципальных образованиях и (или) организациях, региональный или объектовый.
 - **Региональный** - ГИС имеет **региональный масштаб**, если она функционирует на территории субъекта РФ и имеет сегменты в одном или нескольких муниципальных образованиях и (или) подведомственных и иных организациях.
 - **Объектовый** - ГИС имеет **объектовый масштаб**, если она функционирует на объектах одного федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта РФ, муниципального образования и (или) организации и не имеет сегментов в территориальных органах, представительствах, филиалах, подведомственных и иных организациях.
- **Степень возможного ущерба** - Укажите степень возможного ущерба для каждого из свойств безопасности информации: конфиденциальности, целостности и доступности.

- **Высокая** - В результате нарушения одного из свойств безопасности информации возможны существенные негативные последствия в социальной, политической, международной, экономической, финансовой или иных областях деятельности и (или) информационная система и (или) оператор не могут выполнять возложенные на них функции
- **Средняя** - В результате нарушения одного из свойств безопасности информации возможны умеренные негативные последствия в социальной, политической, международной, экономической, финансовой или иных областях деятельности и (или) информационная система и (или) оператор не могут выполнять хотя бы одну из возложенных на них функций
- **Низкая** - В результате нарушения одного из свойств безопасности информации возможны незначительные негативные последствия в социальной, политической, международной, экономической, финансовой или иных областях деятельности и (или) информационная система и (или) оператор могут выполнять возложенные на них функции с недостаточной эффективностью или выполнение функций возможно только с привлечением дополнительных сил и средств.
- **Перечень обрабатываемой информации** - Укажите, какая информация обрабатывается в данном ПК.

Пример: информация по планированию и исполнению бюджета; информация, необходимая для формирования консолидированной отчетности и др.

- **Основание обработки** - Укажите НПА или документ, на основании которого осуществляется обработка защищаемой информации.

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите подходящее правовое основание. Также Вы можете ввести правовое основание вручную. После внесения правового основания – сохраните его нажатием клавиши **Enter**.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **"Сохранить изменения"**.

При редактировании ПК, для копирования описания с другого программного комплекса, нажмите на кнопку **"Скопировать описание с другого программного комплекса"**:

Редактирование программного комплекса



* Наименование программного комплекса

* Масштаб федеральный региональный объектовый

* Степень возможного ущерба

	* ВЫСОКАЯ	* СРЕДНЯЯ	* НИЗКАЯ
Конфиденциальность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Целостность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Доступность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Перечень обрабатываемой информации

* Основание обработки

Отмена

Скопировать описание с другого программного комплекса

Сохранить изменения

Откроется окно для выбора программного комплекса для копирования. Выберите ПК для копирования и нажмите **«Выбрать»**:

Выберите программный комплекс для копирования



Введите текст поиска 1-1 из 1

	ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС	ИС	цель
<input checked="" type="checkbox"/>	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения	Информационная система «Бухгалтерский учет»	ведение бухгалтерского учета

Отмена

Выбрать

После копирования данных нажмите на кнопку **«Сохранить изменения»**.

4.3.3.1.2.2 Шаг 2 «Перечень помещений с обработкой информации»

Данный шаг предназначен для определения перечня помещений, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, содержащейся в ГИС.

При переходе на шаг 2 Мастера опроса перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень помещений, в которых размещены ГИС

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПОМЕЩЕНИЕ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	АДРЕС	ИСПДН «БУХГАЛТЕРСКИЙ И КАДРОВЫЙ УЧЕТ»
Нет данных			

Экспорт в Excel Удалить отмеченные Загрузить файл **Выбрать помещение**

Порядок доступа

Использовать типовое описание порядка доступа
 Использовать собственное описание порядка доступа

Предыдущий шаг Следующий шаг

Перечень помещений, в которых размещены ГИС

Перечень помещений, в которых размещены ГИС

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПОМЕЩЕНИЕ	АДРЕС	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
<input type="checkbox"/> Кабинет 1	428001, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Максима Горького	<input checked="" type="checkbox"/>

Экспорт в Excel Удалить отмеченные Загрузить файл **Выбрать помещение**

1 из 1

Для того чтобы определить перечень помещений, в которых размещены ГИС, нажмите кнопку **«Выбрать помещение»**:

Перечень помещений, в которых размещены ГИС

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПОМЕЩЕНИЕ	АДРЕС	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
Нет данных		

Экспорт в Excel Удалить отмеченные Загрузить файл **Выбрать помещение**

Далее перед Вами откроется список помещений, указанных на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Помещения»**.

<input type="checkbox"/>	помещение #	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ #	АДРЕС #
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 1	Администрация	г. Сочи, ул. Спортивная, д. 18
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 2	Отдел по оказанию государственных услуг	г. Сочи, ул. Спортивная, д. 18
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 3	Отдел финансов	г. Сочи, ул. Спортивная, д. 18

Информационные системы - выберите из списка наименование ГИС, а затем установите флажки рядом с теми помещениями, в которых она размещена. Для удобства предусмотрена возможность выбрать помещения сразу для нескольких ГИС.

Для того, чтобы загрузить файл:

1. Выгрузите шаблон в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. В выгруженном файле будут отражены все сотрудники организации;
2. Поставьте одно из значений «да», «yes», «true», «t», «1», «on» или «+» в соответствующих ячейках для тех сотрудников, которые имеют доступ в ГИС;
3. Загрузите файл в поле «**Загружаемый файл**»;
4. Нажмите «**Загрузить файл**».

Обратите внимание! Также предусмотрена возможность выгрузки файла с перечнем помещений, в которых размещены ГИС. Для этого необходимо проставить чек-боксы напротив помещений, которые требуется выгрузить. Затем нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**» и выберете один из форматов: *.xls, *.xlsx или *.csv.

Перечень помещений, в которых размещены программные комплексы других организаций

Выберите из списка помещения, в которых расположены технические средства, предназначенные для удаленного доступа к ПК, входящим в состав ГИС других организаций. Для этого нажмите кнопку «**Выбрать помещение**». Далее перед Вами откроется список помещений, указанных на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Помещения**»:

Выберите помещение



Введите текст поиска

1-10 из 20

<input type="checkbox"/>	ПОМЕЩЕНИЕ ↕	АДРЕС ↕
<input type="checkbox"/>	Каб.№1	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№2	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№3	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№4	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№5	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№6	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№7	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№8	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№9	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№10	100000, Чувашия, Чебоксары

1 2

Отмена

Добавить все

Добавить

Обратите внимание! В данном блоке предусмотрена возможность экспорта и импорта помещений, в которых размещены программные комплексы других организаций, файлом в форматах *.xls, *.xlsx и *.csv. Алгоритм действий совпадает с загрузкой и выгрузкой файлов с помещениями, в которых размещены ГИС.

Порядок доступа

При описании порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, Вы можете воспользоваться:

- типовым описанием порядка доступа;
- собственным редактируемым описанием порядка доступа

Порядок доступа

- Использовать типовое описание порядка доступа
- Использовать собственное описание порядка доступа

Описание порядка доступа в помещении

Перед началом рабочего (служебного) времени Сотрудники УАБ берут ключи от Помещений с внесением записки в журнал.
В течение рабочего (служебного) времени ключи от Помещений хранятся у Сотрудников УАБ.
По окончании рабочего (служебного) времени Сотрудники УАБ закрывают Помещения и сдают ключи с внесением записки в журнал.

При выборе собственного описания доступа, проверьте верность данного описания применительно к Вашей организации и отредактируйте, при необходимости.

Обратите внимание! Каждый абзац, отделенный от предыдущего абзаца клавишей «Enter», в тексте будет выглядеть отдельным пунктом

4.3.3.1.2.3 Шаг 3 «Перечень лиц, допущенных к обработке информации в ГИС»

Данный шаг предназначен для определения:

- перечня сотрудников, имеющих доступ к защищаемой информации, содержащейся в ГИС;
- перечня сотрудников, имеющих доступ к ПК, входящим в состав ГИС других организаций (при наличии подобных ПК).

Для определения доступа сотрудников к защищаемой информации, содержащейся в ГИС, предусмотрено два способа:

- **Доступ к ГИС в целом** - Установите флажок в том случае, если Вам необходимо отметить доступ сотрудников к ГИС в целом;
- **Доступ к программным комплексам, входящим в ГИС** - Установите флажок в том случае, если Вам необходимо отметить доступ сотрудников к ПК, входящим в состав ГИС.

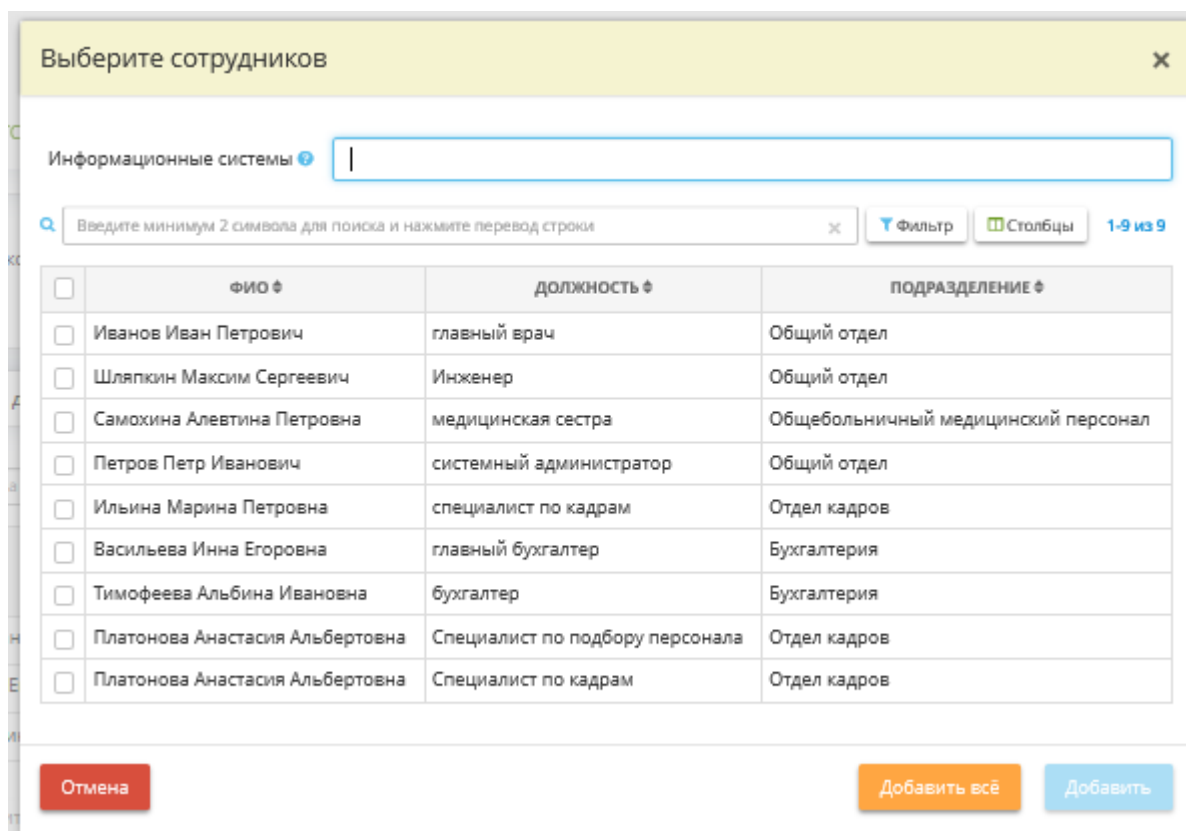
Перечень лиц, имеющих доступ к ГИС

Добавьте в данный перечень сотрудников, осуществляющих обработку защищаемой информации в ПК, входящих в состав ГИС, а также сотрудников, имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации в ПК, входящих в состав ГИС.

Для этого нажмите кнопку «**Добавить допуски**».

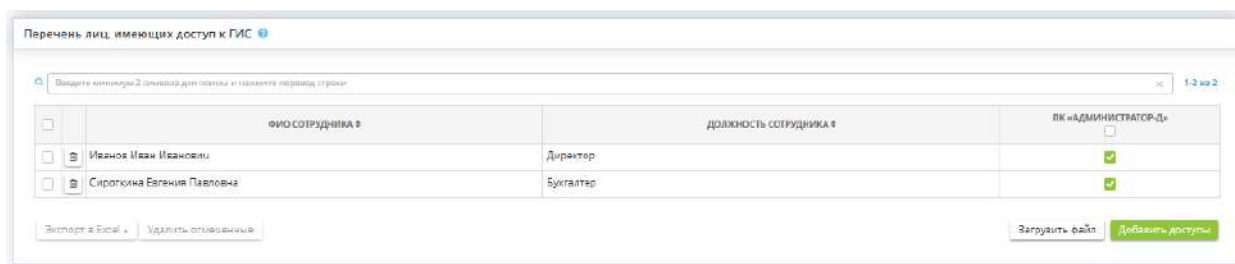


Перед Вами откроется список сотрудников, указанный на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».



При указании доступов сотрудников обратите внимание на поля для указания ИС, ПК и целей с только бумажной обработкой. Такой способ позволяет указать доступы сразу для нескольких ИС, ПК и целей с только бумажной обработкой. При выборе сотрудников и указании ИС, ПК и целей с только бумажной обработкой на пересечении указанных сотрудников и ИС, ПК и целей с только бумажной обработкой будет автоматически поставлена галочка.

Либо просто выберите необходимых сотрудников, нажмите **Выбрать** и отметьте галочкой к какой ГИС каждый сотрудник имеет доступ:




Также предусмотрены возможности импорта и экспорта файла (в форматах *.xls, *.xlsx и *.csv.) с перечнем лиц, имеющих доступ к ГИС.

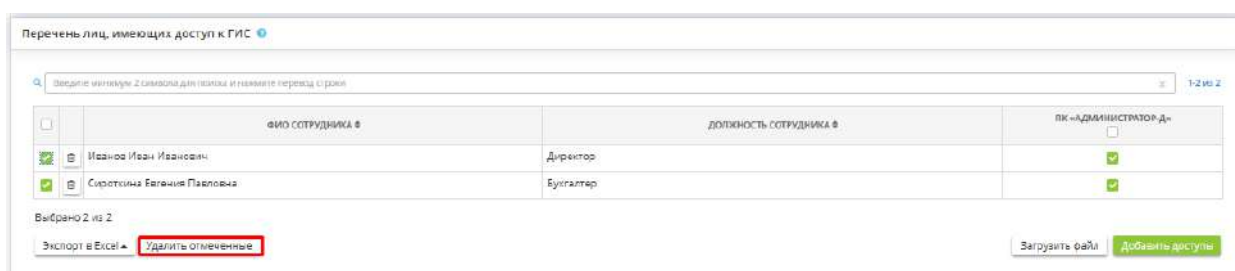
Для того, чтобы загрузить файл:

1. Выгрузите шаблон в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. В выгруженном файле будут отражены все сотрудники организации;
2. Поставьте одно из значений «да», «yes», «true», «t», «1», «on» или «+» в соответствующих ячейках для тех сотрудников, которые имеют доступ в ГИС;
3. Загрузите файл в поле **«Загружаемый файл»**;
4. Нажмите **«Загрузить файл»**.

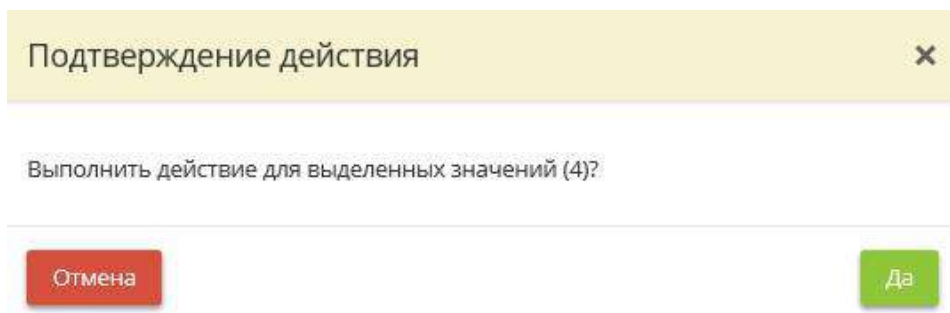
Для того, чтобы выгрузить файл:

1. Проставьте чек-боксы напротив сотрудников, которых нужно выгрузить;
2. Нажмите **«Экспорт в Excel»**;
3. Выберите один из форматов: *.xls, *.xlsx или *.csv.

Можно удалить Сотрудника из списка, нажав на значок корзины , либо отметив несколько сотрудников, нажать на кнопку **Удалить отмеченные**:



После чего нужно подтвердить удаление:



Процессы выбора сотрудника, отметка галочкой и удаление сотрудника для таблицы **«Перечень лиц, имеющих доступ к программным комплексам других организаций»** аналогичны.

4.3.3.1.3 ПДН

Для формирования документов, необходимых в целях выполнения основных требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, перейдите по ссылке **ПДН**, расположенной в верхней части экрана:



Мастер опроса **«ПДН»** состоит из следующих шагов:

- 1 Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн
- 2 Особенности неавтоматизированной обработки ПДн
- 3 Перечень помещений с обработкой ПДн
- 4 Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн
- 5 Обезличивание ПДн
- 6 Особенности обработки ПДн
- 7 Оценка вреда
- 8 Трансграничная передача ПДн
- 9 Параметры трансграничной передачи ПДн
- 10 Перечень помещений, в которых установлены видеорекамеры
- 11 Перечень должностей, имеющих доступ к системе видеонаблюдения
- 12 Использование официального сайта

Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги Мастера опроса, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

4.3.3.1.3.1 Шаг 1 «Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн»

Обратите внимание! Если в Мастере опроса «Общие сведения» (шаг «Цели и способы обработки информации») Вы выбрали способ обработки ПДн только «Информация обрабатывается на бумажных носителях», то шаг «Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн» является для Вас не активным. Переходите сразу на шаг «Особенности неавтоматизированной обработки ПДн».

Данный шаг предназначен для внесения сведений о характеристиках всех программных комплексов (далее - ПК), входящих в состав ИСПДн организации.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «Приказ об утверждении перечня ИСПДн и перечня ПДн, содержащихся в программных комплексах, входящих в состав ИСПДн». Уровень защищенности персональных данных (далее - ПДн) для каждой ИСПДн отразится в документе «Акт определения уровня защищенности ПДн».

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п.1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

Обратите внимание! Эксперты ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность» разработали методический материал, который может быть полезен при внесении сведений на данном шаге. Формулировки из материала можно использовать в качестве примера для внесения сведений в сервис. Однако перед тем как скопировать текст, внимательно его изучите. Возможно, потребуется адаптировать его под специфику деятельности именно Вашей организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

цели	наименование ИСПДн	уровень защищенности ПДн	программные комплексы	количество категорий	
Выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации; ведение бухгалтерского и кадрового учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»	—	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения	0	Ввод данных
			Пакет офисных приложений Microsoft Office	0	Ввод данных
Оказание государственных и муниципальных услуг	Государственная информационная система «Государственные и муниципальные услуги»	—	Программа «Налогоплательщик ЮЛ»	0	Ввод данных
			СЭД «Дело»	0	Ввод данных

Для внесения сведений о характеристиках ПК нажмите кнопку «Ввод данных», расположенную напротив выбранного ПК. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Документы / Характеристики ПК

1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения
Цель: выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации; ведение бухгалтерского и кадрового учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации

Настройка субъекта автоматизированной обработки

Категории субъектов автоматизированной обработки

Введите значение 2 (число) для поиска и нового значения

наименование категории	группа
	нет данных

[Удалить элемент](#) [Скопировать описание с другого программного комплекса](#) [Добавить категорию субъекта](#)

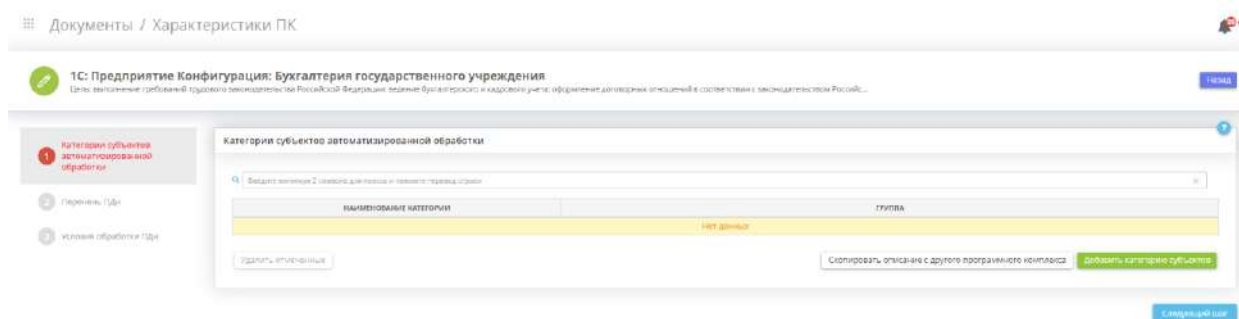
Для перехода на следующий шаг после внесения всех необходимых сведений нажмите кнопку «Следующий шаг».

ШАГ 1.1 «КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ»

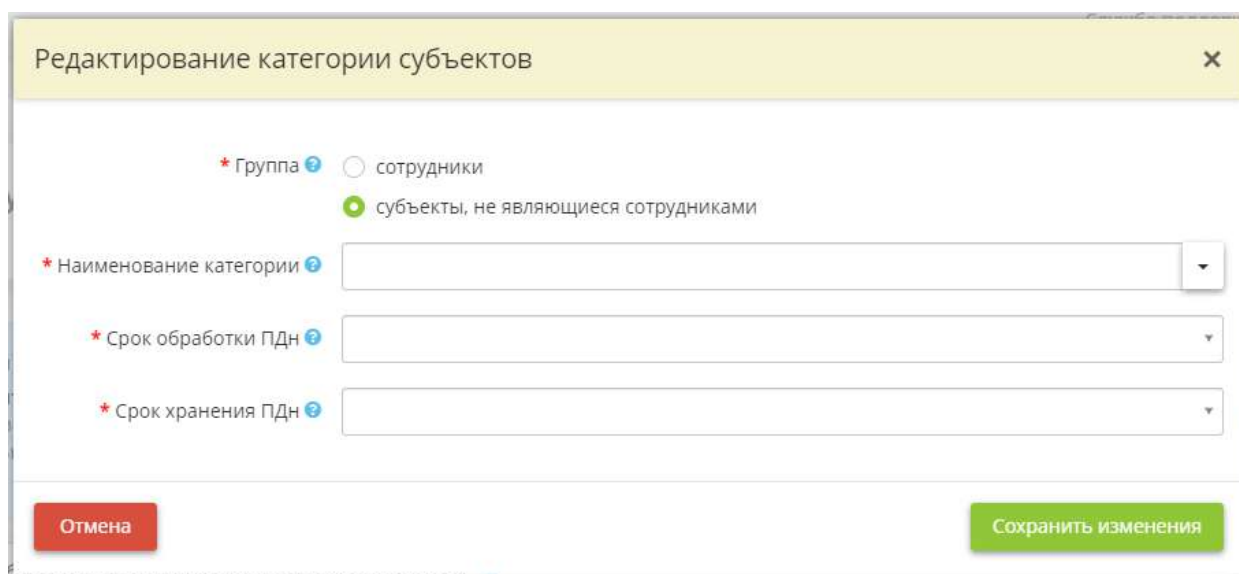
Данный шаг предназначен для внесения сведений о категориях субъектов автоматизированной обработки, ПДн которых обрабатываются в выбранном программном комплексе.

Обратите внимание! Эксперты ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность» разработали методический материал, который может быть полезен при внесении сведений на данном шаге. Формулировки из материала можно использовать в качестве примера для внесения сведений в сервис. Однако перед тем как скопировать текст, внимательно его изучите. Возможно, потребуется адаптировать его под специфику деятельности именно Вашей организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления категории субъектов автоматизированной обработки ПДн нажмите кнопку «**Добавить категорию субъектов**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Группа** - укажите к какой группе относятся субъекты ПДн;

Обратите внимание! К группе сотрудники относятся только те лица, с которыми заключен трудовой договор или служебный контракт. Например: работники, муниципальные служащие,

государственные гражданские служащие и т.д. К группе «субъекты, не являющиеся сотрудниками» относятся все остальные категории субъектов ПДн.

- **Наименование категории** - выберите наименование категории субъектов ПДн из предложенного списка, либо внесите наименование категории вручную;
- **Срок обработки ПДн** - выберите из справочника или внесите вручную срок обработки ПДн данной категории субъектов ПДн. Данные сведения отразятся в *Политике в отношении обработки ПДн* и в *Приказе об утверждении перечня ПДн* в соответствии с п. 2 ч. 1 ст.18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».


Примечание. В качестве срока обработки ПДн рекомендуем указывать конкретные сроки обработки ПДн, предусмотренные договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо иными федеральными законами или нормативными-правовыми актами. Также при определении сроков обработки ПДн рекомендуем руководствоваться иными нормативными правовыми актами, отраслевым законодательством, а также целями обработки ПДн

- **Срок хранения ПДн** - выберите из справочника или внесите вручную срок хранения ПДн данной категории субъектов ПДн. Данные сведения отразятся в *Политике в отношении обработки ПДн* и в *Приказе об утверждении перечня ПДн* в соответствии с п. 2 ч. 1 ст.18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Примечание. В качестве срока хранения ПДн рекомендуем указывать конкретные сроки хранения ПДн, предусмотренные договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо иными федеральными законами или нормативными-правовыми актами. Также при определении сроков хранения ПДн рекомендуем руководствоваться иными нормативными правовыми актами, отраслевым законодательством, а также целями обработки ПДн. Так, например, при указании сроков хранения ПДн, содержащихся в документах по кадровому обеспечению, трудовым отношениям и т.д. рекомендуем руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20 декабря 2019 г.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку «**Добавить категорию субъектов**».

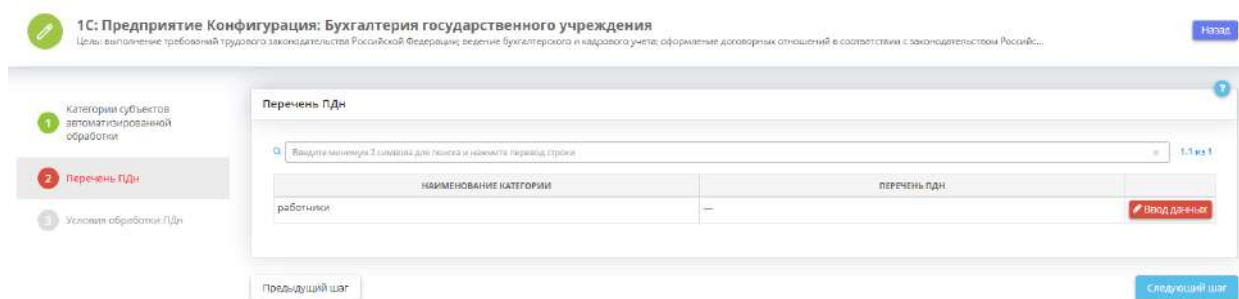
Обратите внимание! При необходимости можно скопировать описание категорий субъектов ПДн с уже внесенных ранее ПК. Для этого нажмите кнопку «**Скопировать описание с другого программного комплекса**».

Для массового удаления значений из таблицы установите флажки рядом с категориями субъектов неавтоматизированной обработки и нажмите кнопку «**Удалить отмеченные**». В случае удаления одного значения из таблицы воспользуйтесь кнопкой  для удаления значения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**». Для возвращения на шаг «**Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн**» нажмите кнопку «**Назад**» в правом верхнем углу.

ШАГ 1.2 «ПЕРЕЧЕНЬ ПДн»

Данный шаг предназначен для внесения перечня ПДн для каждой категории субъектов ПДн, внесенной на предыдущем шаге. При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения
Цель: выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации, ведение бухгалтерского и кадрового учета, оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской...

1 Категории субъектов автоматизированной обработки
2 **Перечень ПДн**
3 Условие обработки ПДн

Перечень ПДн

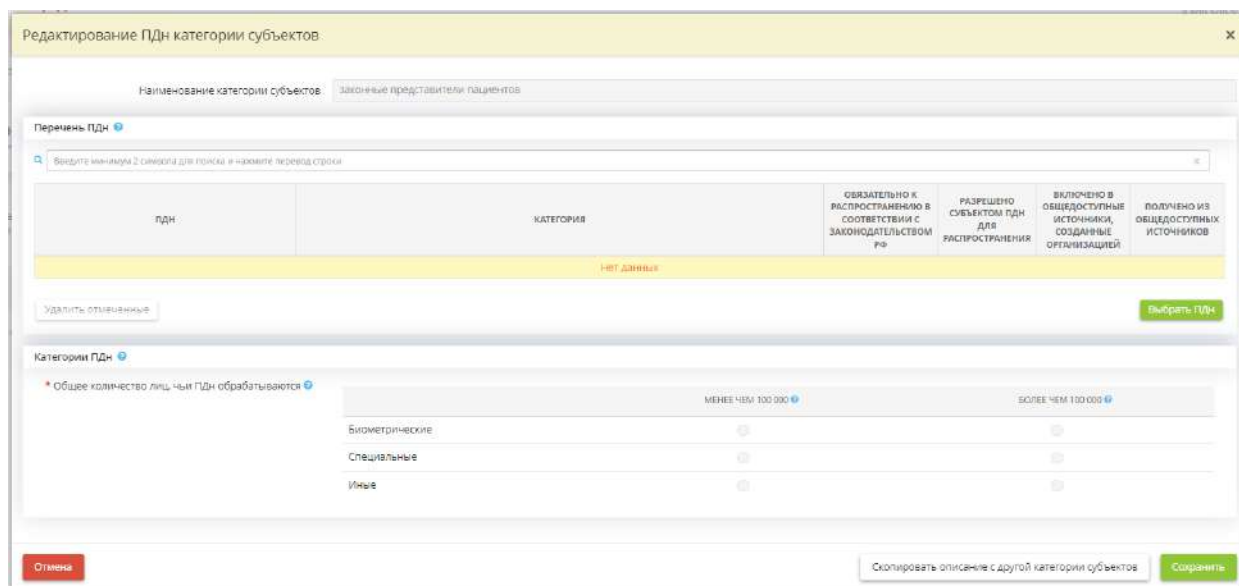
Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1/1

НАИМЕНОВАНИЕ КАТЕГОРИИ	ПЕРЕЧЕНЬ ПДн
работники	—

Ввод данных

Предыдущий шаг Следующий шаг

Для каждой категории субъектов ПДн внесите перечень автоматизированно обрабатываемых ПДн. Для этого нажмите кнопку «**Ввод данных**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Редактирование ПДн категории субъектов

Наименование категории субъектов: законные представители пациентов

Перечень ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПДн	КАТЕГОРИЯ	ОБЯЗАТЕЛЬНО К РАСПРОСТРАНЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ	РАЗРЕШЕНО СУБЪЕКТОМ ПДн ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ	ВКЛЮЧЕНО В ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ, СОЗДАВАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПОЛУЧЕНО ИЗ ОБЩЕДОСТУПНЫХ ИСТОЧНИКОВ
Нет данных					

Удалить отмеченные

Выбрать ПДн

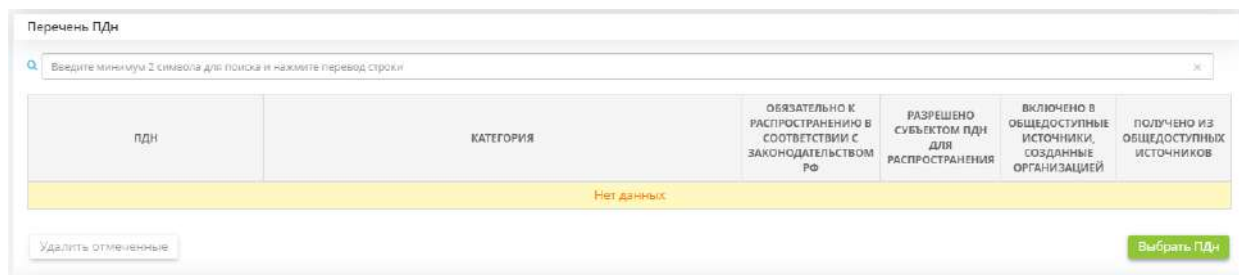
Категории ПДн

* Общее количество лиц, чьи ПДн обрабатываются

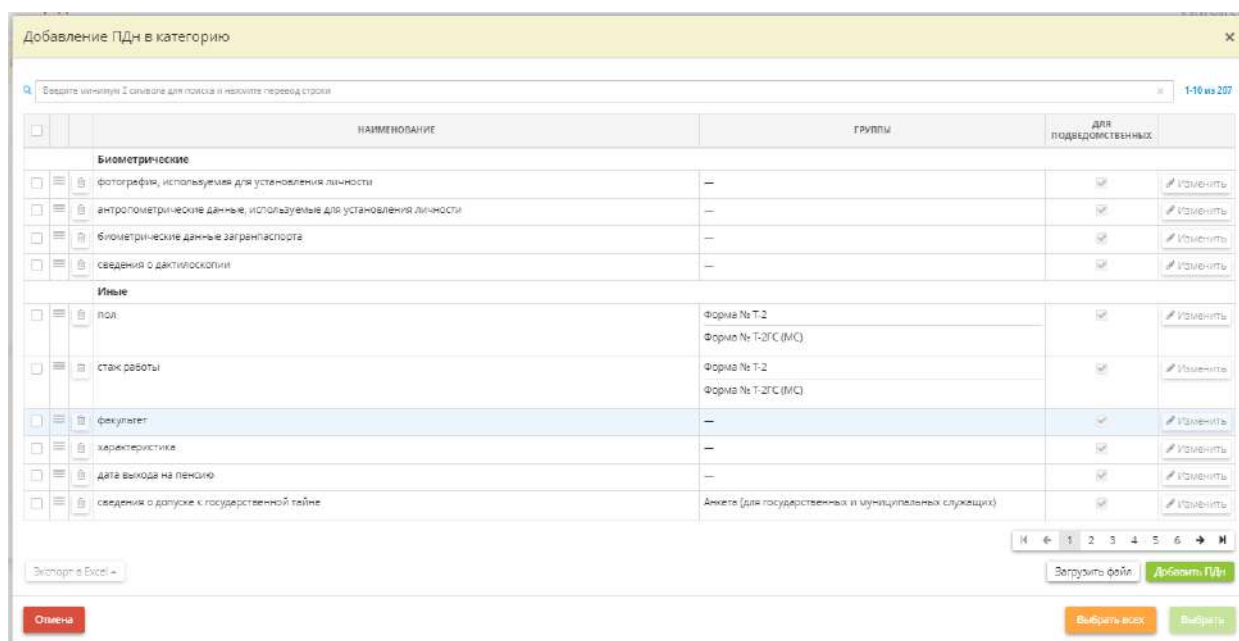
	МЕНЕЕ ЧЕМ 100 000	БОЛЕЕ ЧЕМ 100 000
Биометрические	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Специальные	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Иные	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Отмена Скопировать описание с другой категории субъектов Сохранить

Перечень ПДн



Выберите из справочника, какие ПДн данной категории субъектов ПДн обрабатываются автоматизировано. Для этого нажмите кнопку **«Выбрать ПДн»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Установите флажки рядом с обрабатываемыми в рамках категории субъекта ПДн. В случае отсутствия необходимых значений в справочнике, добавьте их в справочник самостоятельно. Для этого нажмите кнопку **«Добавить ПДн»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование** - внесите вручную наименование обрабатываемых ПДн;
- **Категория** - выберите категорию, к которой относятся обрабатываемые ПДн;
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку **«Добавить ПДн»**.

Обратите внимание! Предусмотрена возможность внесения перечня обрабатываемых ПДн в справочник путем загрузки файла в формате *.xls, *.xlsx или *.csv.

После установки флажков рядом с обрабатываемыми в рамках категории субъекта ПДн в справочнике нажмите кнопку **«Выбрать»**.

В случае, если ПДн относятся к ПДн, разрешенным субъектом ПДн для распространения, получены из общедоступных источников ПДн или включены в созданные организацией общедоступные источники, установите флажки в соответствующих ячейках:

- **Обязательно к распространению в соответствии с законодательством РФ** - установите флажок в случае, если ПДн подлежит распространению во исполнение положений нормативно-правовых актов;

Примеры: медицинские организации обязаны публиковать на официальном сайте медучреждения сведения об осуществляемой медучреждением деятельности и о его работниках (Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30 декабря 2014 г. N 956н); образовательные учреждения обязаны публиковать на официальном сайте сведения о педагогическом составе (Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582); государственные органы и органы местного самоуправления обязаны обеспечить доступ к информации о своей деятельности, в том числе к сведениям о государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»), а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных/муниципальных служащих и их членов семьи (Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») и т.д.

- **Разрешено субъектом ПДн для распространения** (ст.10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») - ПДн считаются разрешенными субъектом ПДн для распространения в том случае, если субъект ПДн дал отдельное письменное согласие на их распространение;
- **Включено в общедоступные источники, созданные организацией** (ст.8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») - к общедоступным источникам ПДн, созданным организацией, относятся справочники, адресные книги, стенды, и др.;

- **Получено из общедоступных источников** - установите флажок в случае, если ПДн были получены из общедоступных источников.

Обратите внимание! Проставление данных чек-боксов необязательно. Вы можете вернуться к ним на стадии формирования согласий на обработку ПДн, на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения и т.д.

Категории

Категория	МЕНЕЕ ЧЕМ 100 000	БОЛЕЕ ЧЕМ 100 000
Биометрические	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Специальные	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Иные	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- **Биометрические ПДн** - ПДн, характеризующие физиологические и биологические особенности человека и используются для установления личности (ст.11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). **Пример:** дактилоскопические данные, радужная оболочка глаз, анализы ДНК, рост, вес, а также иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе изображение человека (фотография и видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются оператором для установления личности субъекта. При обработке биометрических категорий ПДн повышаются требования к защите ПДн.
- **Специальные** - ПДн, касающиеся расовой принадлежности, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведений о судимости (ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). При обработке специальных категорий ПДн повышаются требования к защите ПДн.
- **Иные** - ПДн, не являющиеся специальными или биометрическими. **Пример:** ФИО, дата рождения, номер телефона и т.д.

Для каждой категории ПДн укажите общее количество лиц, ПДн которых обрабатываются автоматизировано. Для этого установите чек-боксы в одной из колонок:

- **МЕНЕЕ ЧЕМ 100 000** - установите чек-бокс в данной колонке, если в рамках данной категории ПДн (биометрические, специальные, иные) обрабатываются ПДн, менее чем 100 000 субъектов ПДн;
- **БОЛЕЕ ЧЕМ 100 000** - установите чек-бокс в данной колонке, если в рамках данной категории ПДн (биометрические, специальные, иные) обрабатываются ПДн, более чем 100 000 субъектов ПДн.

Обратите внимание! В колонке доступны для выбора только чек-боксы напротив тех категорий ПДн, которые обрабатываются в рамках субъекта ПДн

Если перечень и объем обрабатываемых ПДн данного субъекта совпадает с перечнем и объемом обрабатываемых ПДн уже ранее внесенного субъекта ПДн, можно скопировать данные сведения. Для этого нажмите кнопку **«Скопировать описание с другой категории субъектов»** и выберите необходимую категорию субъектов.

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**. Для возвращения на шаг **«Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн»** нажмите кнопку **«Назад»** в правом верхнем углу.

ШАГ 1.3 «УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПДН»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об условиях обработки ПДн в рамках категории субъектов ПДн и категорий ПДн при автоматизированной обработке.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

ПК «Кадры-КС»
Цель: выполнение требований трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации в части ведения кадрового учета; ведение воинского учета; фор...

Назад

1 Категории субъектов автоматизированной обработки

2 Перечень ПДн

3 **Условия обработки ПДн**

Условия обработки ПДн

1-5 из 7

КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ ПДН	КАТЕГОРИЯ ПДН	УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ
работники	иные	

Ввод данных

Предыдущий шаг

Внесите сведения об условиях обработки ПДн в рамках категории субъектов ПДн и категорий ПДн. Для этого выберите категорию субъектов ПДн и нажмите кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование условий и оснований обработки

Категория субъектов ПДн: работники

Категория ПДн: иные

Перечень ПДн: ФИО; ИНН; СНИЛС; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; дата регистрации по месту жительства; контактные телефоны

Условия обработки ПДн

УСЛОВИЕ ОБРАБОТКИ	ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ
Нет данных	

Удалить отмеченные

Выбрать из справочника

Отмена

Скопировать условия обработки с другой категории субъектов

Сохранить

Выберите условия обработки персональных данных для категории субъектов ПДн. Для этого нажмите кнопку **«Выбрать из справочника»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление условий обработки

Выбор условий

Категория субъектов ПДн: работники

Перечень ПДн: ФИО; ИНН; СНИЛС; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; дата регистрации по месту жительства; контактные телефоны

Условия обработки

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

1-12 из 12

<input type="checkbox"/>	УСЛОВИЕ ОБРАБОТКИ
<input type="checkbox"/>	обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (п.2 ч.1 ст.6 ФЗ-152)
<input type="checkbox"/>	обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно (п.6 ч.1 ст.6 ФЗ-152)
<input type="checkbox"/>	обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем (п.5 ч.1 ст.6 ФЗ-152)

Отмена

Выбрать все условия

Выбрать

Установите флажки рядом с подходящими для данной категории субъектов ПДн условиями обработки ПДн. Нажмите кнопку **«Выбрать»**.

После выбора условий обработки ПДн из справочника для каждого условия, требующего обоснование, укажите нормативный правовой акт или документ, на основании которого осуществляется обработка ПДн. Для этого выберите условие обработки в таблице и нажмите кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Указание правовых оснований обработки ПДн

Категория ПДн:

Категория субъектов ПДн:

Условие обработки ПДн: обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (п.2 ч.1 ст.6 ФЗ-152)

? Укажите нормативные правовые акты и другие документы, которые являются правовым основанием обработки ПДн для данного условия обработки в Вашей организации. При необходимости укажите реквизиты и конкретный пункт нормативного правового акта или иного документа, на основании которого обрабатываются ПДн. Обратите внимание! Эксперты ООО «НПЦ «КСБ» разработали методический материал, который может быть полезен при выборе правовых оснований. Для ознакомления с ним перейдите в Меню/Помощь/База знаний/Цели обработки персональных данных и категории субъектов

Основания обработки ПДн

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Основание обработки - нажмите кнопку **«Выбрать правовые основания»**, в появившемся окне установите флажки рядом с необходимыми основаниями обработки и нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Обратите внимание! В качестве правовых оснований необходимо указать нормативные правовые акты и другие документы, которые являются правовым основанием обработки ПДн для данного условия обработки в Вашей организации. При необходимости укажите реквизиты и конкретный пункт нормативного правового акта или иного документа, на основании которого обрабатываются ПДн. Эксперты ООО «НПЦ «КСБ» разработали методический материал, который может быть полезен при выборе правовых оснований. Для ознакомления с ним перейдите в *Меню/Помощь/База знаний/Цели обработки персональных данных и категории субъектов*.

Сохраните изменения.

Для возвращения на шаг *«Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн»* нажмите кнопку *«Назад»* в правом верхнем углу.

4.3.3.1.3.2 Шаг 2 «Особенности неавтоматизированной обработки ПДн»

Обратите внимание! Если в Мастере опроса *«Общие сведения»* (шаг *«Цели и способы обработки информации»*) Вы не выбрали способ обработки ПДн *«Информация обрабатывается на бумажных носителях»*, то шаг *«Особенности неавтоматизированной обработки ПДн»* является для Вас не активным. Переходите сразу на следующий шаг.

Данный шаг предназначен для внесения сведений об особенностях неавтоматизированной обработки ПДн.

Сведения, внесенные на данном шаге, отобразятся в документе *«Приказ об утверждении перечня ПДн»*.

Обратите внимание! Эксперты ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность» разработали методический материал, который может быть полезен при внесении сведений на данном шаге. Формулировки из материала можно использовать в качестве примера для внесения сведений в сервис. Однако перед тем, как скопировать текст, внимательно его изучите. Возможно, потребуется адаптировать его под специфику деятельности именно Вашей организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

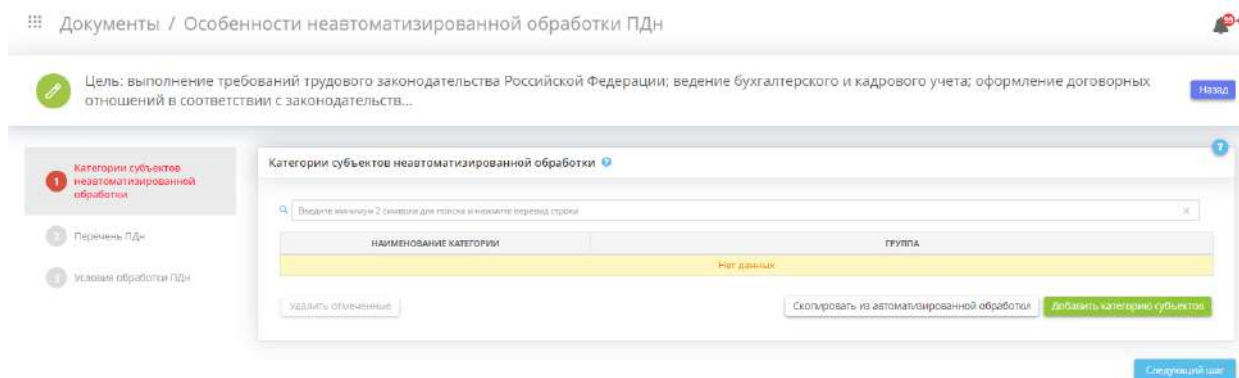
ЦЕЛИ	КОЛИЧЕСТВО КАТЕГОРИЙ СУБЪЕКТОВ	
выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации; ведение бухгалтерского и кадрового учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации	0	Ввод данных

1-1 из 1

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Для внесения сведений об особенностях неавтоматизированной обработки ПДн нажмите кнопку «**Ввод данных**», расположенную напротив выбранной цели обработки. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



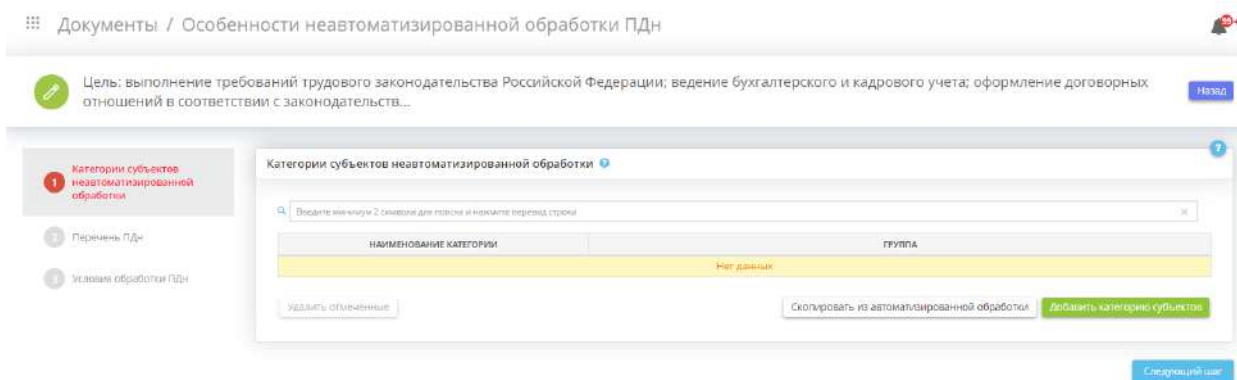
Для перехода на следующий шаг после внесения всех необходимых сведений нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

ШАГ 2.1 «КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ»

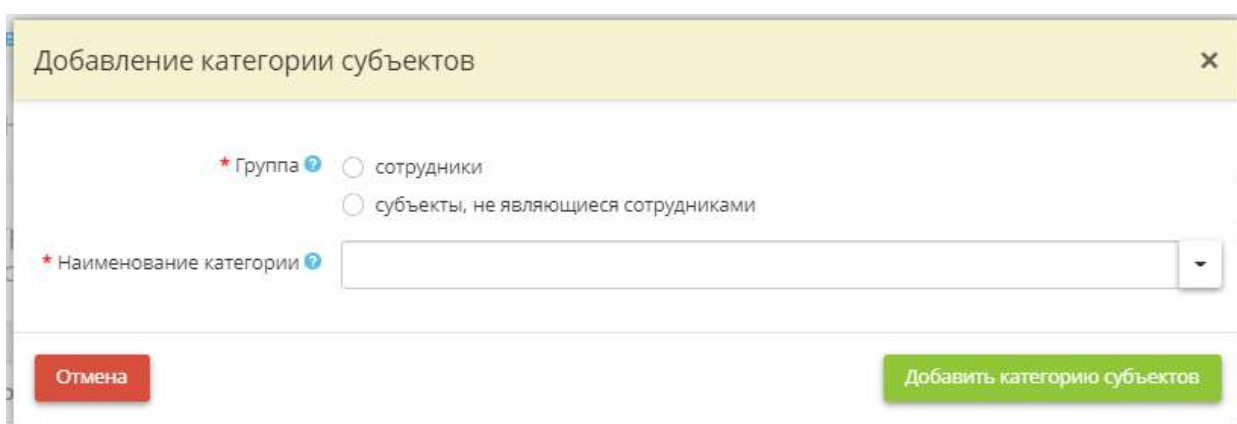
Данный шаг предназначен для внесения сведений о категориях субъектов неавтоматизированной обработки, ПДн которых обрабатываются на бумажных носителях.

Обратите внимание! Эксперты ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность» разработали методический материал, который может быть полезен при внесении сведений на данном шаге. Формулировки из материала можно использовать в качестве примера для внесения сведений в сервис. Однако перед тем, как скопировать текст, внимательно его изучите. Возможно, потребуется адаптировать его под специфику деятельности именно Вашей организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления категории субъектов неавтоматизированной обработки ПДн нажмите кнопку **«Добавить категорию субъектов»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:




- **Группа** - укажите к какой группе относятся субъекты ПДн;

Обратите внимание! К группе «сотрудники» относятся только те лица, с которыми заключен трудовой договор или служебный контракт. Например: работники, муниципальные служащие, государственные гражданские служащие и т.д. К группе «субъекты, не являющиеся сотрудниками» относятся все остальные категории субъектов ПДн.

- **Наименование категории** - выберите наименование категории субъектов ПДн из предложенного списка, либо внесите наименование категории вручную.

Для сохранения внесенных данных нажмите кнопку **«Добавить категорию субъектов»**.

Обратите внимание! При необходимости можно скопировать описание категорий субъектов ПДн из автоматизированной обработки. Для этого нажмите кнопку **«Скопировать из автоматизированной обработки»**.

Для массового удаления значений из таблицы установите флажки рядом с категориями субъектов неавтоматизированной обработки и нажмите кнопку **«Удалить отмеченные»**. В случае удаления одного значения из таблицы воспользуйтесь кнопкой  для удаления значения.

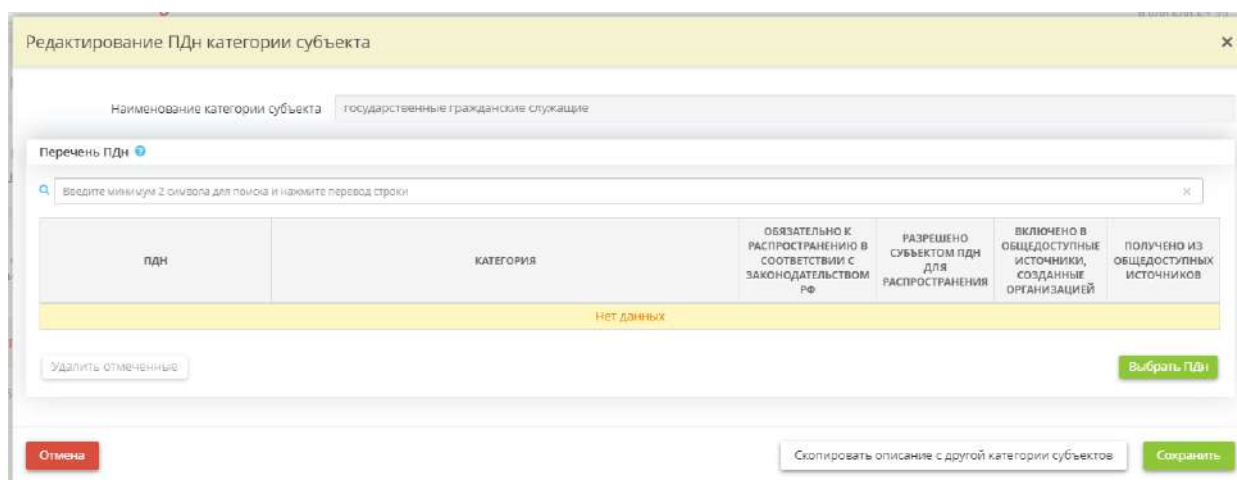
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**. Для возвращения на шаг **«Особенности неавтоматизированной обработки ПДн»** нажмите кнопку **«Назад»** в правом верхнем углу.

ШАГ 2.2 «ПЕРЕЧЕНЬ ПДН»

Данный шаг предназначен для внесения перечня ПДн для каждой категории субъектов ПДн, внесенной на предыдущем шаге. При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для каждой категории субъектов ПДн внесите перечень обрабатываемых на бумажных носителях ПДн. Для этого нажмите кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Выберите из справочника, какие ПДн данной категории субъектов ПДн обрабатываются на бумажных носителях. Для этого нажмите кнопку **«Выбрать ПДн»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление ПДн в категорию

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр 1-10 из 208

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППЫ	ДЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ	
Биометрические				
<input type="checkbox"/>	биометрические данные заграничного паспорта	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	фотография, используемая для установления личности	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	сведения о дактилоскопии	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	антропометрические данные, используемые для установления личности	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
Иные				
<input type="checkbox"/>	сведения о допуске к государственной тайне	Анкета (для государственных и муниципальных служащих)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	реквизиты приказов	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	сведения, содержащиеся в журналах	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	данные медицинского страхового полиса	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	сведения о донорстве (номер справки, дата сдачи крови)	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

Экспорт в Excel

Загрузить файл **Добавить ПДн**

Отмена **Выбрать все** **Выбрать**

Установите флажки рядом с обрабатываемыми в рамках категории субъекта ПДн. В случае отсутствия необходимых значений в справочнике, добавьте их в справочник самостоятельно. Для этого нажмите кнопку **«Добавить ПДн»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление ПДн

* Наименование

* Категория

Для подведомственных

Отмена **Добавить ПДн**

- **Наименование** - внесите вручную наименование обрабатываемых ПДн;
- **Категория** - выберите категорию, к которой относятся обрабатываемые ПДн;
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку **«Добавить ПДн»**.

Обратите внимание! Предусмотрена возможность внесения перечня обрабатываемых ПДн в справочник путем загрузки файла в формате *.xls, *.xlsx или *.csv.

После установки флажков рядом с обрабатываемыми в рамках категории субъекта ПДн в справочнике нажмите кнопку **«Выбрать»**.

В случае, если ПДн относятся к ПДн, разрешенным субъектом ПДн для распространения, получены из общедоступных источников ПДн или включены в созданные организацией общедоступные источники, установите флажки в соответствующих ячейках:

- **Обязательно к распространению в соответствии с законодательством РФ** - установите флажок в случае, если ПДн подлежит распространению во исполнение положений нормативно-правовых актов;

Примеры: медицинские организации обязаны публиковать на официальном сайте медучреждения сведения об осуществляемой медучреждением деятельности и о его работниках (Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30 декабря 2014 г. N 956н); образовательные учреждения обязаны публиковать на официальном сайте сведения о педагогическом составе (Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582); государственные органы и органы местного самоуправления обязаны обеспечить доступ к информации о своей деятельности, в том числе к сведениям о государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»), а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных/муниципальных служащих и их членов семьи (Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») и т.д.

- **Разрешено субъектом ПДн для распространения** (ст.10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») - ПДн считаются разрешенными субъектом ПДн для распространения в том случае, если субъект ПДн дал отдельное письменное согласие на их распространение;
- **Включено в общедоступные источники, созданные организацией** (ст.8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») - к общедоступным источникам ПДн, созданным организацией, относятся справочники, адресные книги, стенды, и др.;
- **Получено из общедоступных источников** - установите флажок в случае, если ПДн были получены из общедоступных источников.

Обратите внимание! Проставление данных чек-боксов необязательно. Вы можете вернуться к ним на стадии формирования согласий на обработку ПДн, на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения и т.д.

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**. Для возвращения на шаг **«Особенности неавтоматизированной обработки»** нажмите кнопку **«Назад»** в правом верхнем углу.

ШАГ 2.3 «УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПДН»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об условиях обработки ПДн в рамках категории субъектов ПДн и категорий ПДн при неавтоматизированной обработке.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Документы / Особенности неавтоматизированной обработки ПДн

Цель: осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей

Назад

1 Категории субъектов неавтоматизированной обработки

2 Перечень ПДн

3 Условия обработки ПДн

Условия обработки ПДн

КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ ПДН	КАТЕГОРИЯ ПДН	УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ
государственные гражданские служащие	иные	

1-1 из 1

Ввод данных

Предыдущий шаг

Внесите сведения об условиях обработки ПДн в рамках категории субъектов ПДн и категорий ПДн. Для этого выберите категорию субъектов ПДн и нажмите кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование условий и оснований обработки

Категория субъектов ПДн: государственные гражданские служащие

Категория ПДн: иные

Перечень ПДн: ФИО; пол; дата рождения; год рождения; должность; возраст; место работы; место рождения

Условия обработки ПДн

УСЛОВИЕ ОБРАБОТКИ	ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ
Нет данных	

Удалить отмеченные

Выбрать из справочника

Отмена

Скопировать условия обработки с другой категории субъектов

Сохранить

Выберите условия обработки персональных данных для категории субъектов ПДн. Для этого нажмите кнопку **«Выбрать из справочника»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление условий обработки

Выбор условий

Категория субъектов ПДн: государственные гражданские служащие

Перечень ПДн: ФИО; пол; дата рождения; год рождения; должность; возраст; место работы; место рождения

Условия обработки

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-12 из 12

<input type="checkbox"/>	УСЛОВИЕ ОБРАБОТКИ
<input type="checkbox"/>	обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (п.2 ч.1 ст.6 ФЗ-152)
<input type="checkbox"/>	обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно (п.6 ч.1 ст.6 ФЗ-152)
<input type="checkbox"/>	обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект

Отмена **Выбрать все условия** **Выбрать**

Установите флажки рядом с подходящими для данной категории субъектов ПДн условиями обработки ПДн. Нажмите кнопку **«Выбрать»**.

После выбора условий обработки ПДн из справочника для каждого условия, требующего обоснование, укажите нормативный правовой акт или документ, на основании которого осуществляется обработка ПДн. Для этого выберите условие обработки в таблице и нажмите кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Указание правовых оснований обработки ПДн ✕

Категория ПДн

Категория субъектов ПДн

Условие обработки ПДн

? Укажите нормативные правовые акты и другие документы, которые являются правовым основанием обработки ПДн для данного условия обработки в Вашей организации. При необходимости укажите реквизиты и конкретный пункт нормативного правового акта или иного документа, на основании которого обрабатываются ПДн. Обратите внимание! Эксперты ООО «НПЦ «КСБ» разработали методический материал, который может быть полезен при выборе правовых оснований. Для ознакомления с ним перейдите в Меню/Помощь/База знаний/Цели обработки персональных данных и категории субъектов

Основания обработки ПДн ?

✕ Т Фильтр

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Выбрать правовые основания

Отмена
Сохранить изменения

Основание обработки - нажмите кнопку **«Выбрать правовые основания»**, в появившемся окне установите флажки рядом с необходимыми основаниями обработки и нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Сохраните изменения.

Для возвращения на шаг **«Особенности неавтоматизированной обработки ПДн»** нажмите кнопку **«Назад»** в правом верхнем углу.

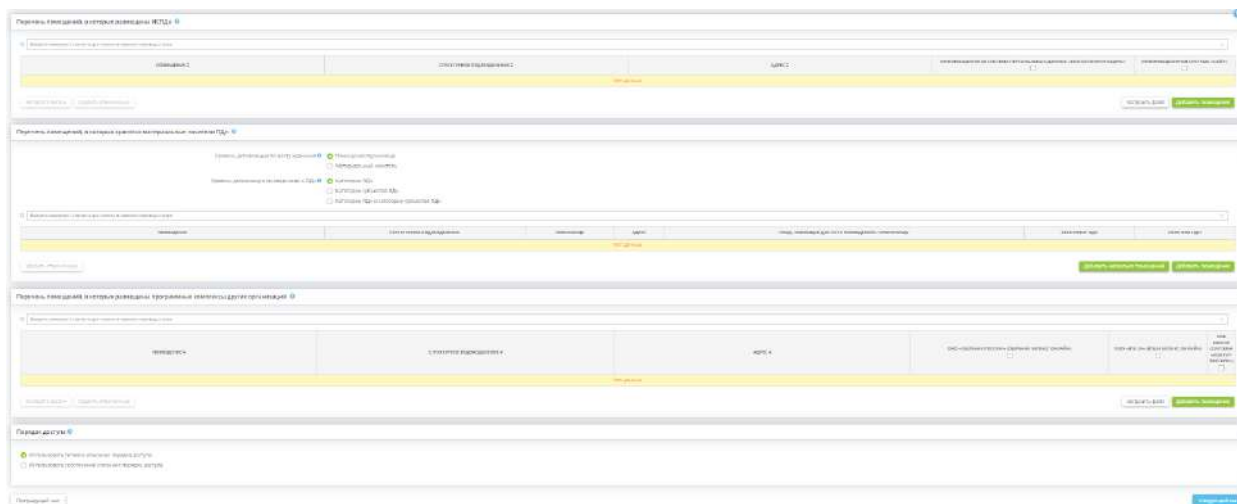
4.3.3.1.3.3 Шаг 3 «Перечень помещений с обработкой ПДн»

Данный шаг предназначен для:

- формирования перечня помещений, в которых размещены технические средства (АРМ, серверы), входящие в состав ИСПДн организации;
- формирования перечня помещений, в которых хранятся материальные носители ПДн;

- формирования перечня помещений, в которых размещены ПК других организаций;
- описания порядка доступа в перечисленные помещения.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Перечень помещений, в которых размещены ИСПДн

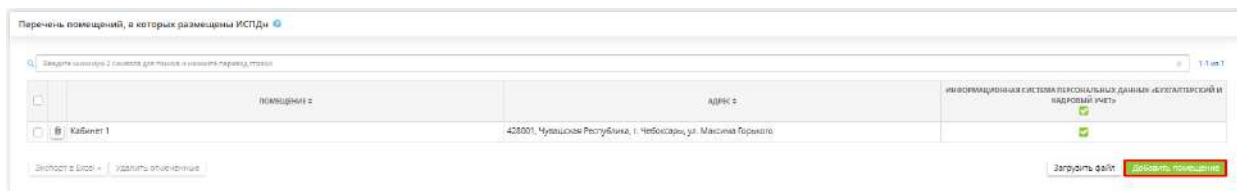
Добавьте помещения, в которых размещены технические средства (АРМ, серверы), входящие в состав ИСПДн организации.

Обратите внимание! В данную таблицу необходимо добавить помещения, в которых происходит обработка ПДн в ПК, работающих по принципу толстого клиента.

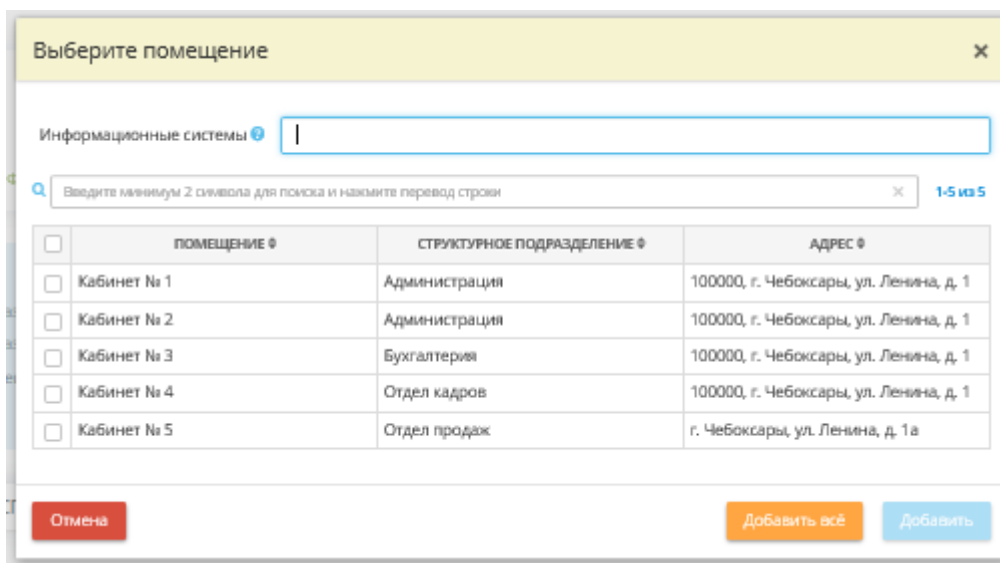
Выбрать помещения, в которых размещены ИСПДн, можно двумя способами:

1. нажав кнопку **«Выбрать помещение»** и проставив флажки рядом с соответствующими помещениями;
2. нажав кнопку **«Загрузить файл»**.

Для того чтобы добавить помещение, в котором размещено ИСПДн нажмите кнопку **«Добавить помещение»**:



После нажатия кнопки **«Добавить помещение»** перед Вами откроется окно со списком помещений, которые вы внесли на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Помещения»**:



Информационные системы - выберите из списка наименование ИСПДн, а затем установите флажки рядом с теми помещениями, в которых она размещена. Для удобства предусмотрена возможность выбрать помещения сразу для нескольких ИСПДн.

Обратите внимание! Если в списке помещений Вы не нашли требуемое помещение, Вам необходимо перейти на рабочий стол **«Ресурсы»** ярлык **«Помещения»** и дополнить список помещений организации.

По мере добавления помещений система автоматически сформирует следующую таблицу:

<input type="checkbox"/>	ПОМЕЩЕНИЕ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	АДРЕС	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «БУХГАЛТЕРСКИЙ И КАДРОВЫЙ УЧЕТ»	БУХГАЛТЕРИЯ И КАДРЫ	ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 1	Администрация	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 2	Бухгалтерия	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 3	Бухгалтерия	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 4	Отдел кадров	г. Чебоксары, пр-т. Мира, д.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Серверная	Отдел безопасности информации	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Напротив каждого помещения отметьте ИСПДн, которая расположена в данном помещении.

Обратите внимание! В одном помещении может располагаться несколько ИСПДн

Для того, чтобы загрузить файл:

1. Нажмите кнопку «**Загрузить файл**»;
2. Выгрузите шаблон в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. В выгруженном файле будут отражены все сотрудники организации;
3. Поставьте одно из значений «да», «yes», «true», «t», «1», «on» или «+» в соответствующих ячейках для тех сотрудников, которые имеют доступ в ИСПДн;
4. Загрузите файл в поле «**Загружаемый файл**»;
5. Нажмите «**Загрузить файл**».

Загрузка списка помещений из файла

Перед загрузкой файла скачайте шаблон для Вашей организации: [Шаблон.xls](#), [Шаблон.xlsx](#), [Шаблон.csv](#).
Обратите внимание! В шаблоне отражены все помещения вашей организации.
Поставьте одно из значений «да», «yes», «true», «t», «1», «on», «+» в соответствующих ячейках для тех помещений, в которых размещены ИСПДн.
Помещения, для которых не указано ни одного ИСПДн, в таблице отображаться не будут.

* Загружаемый файл

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**.

[Выбрать файл на компьютере](#)

Удалить предыдущие данные перед импортом


Перечень колонок загружаемой информации

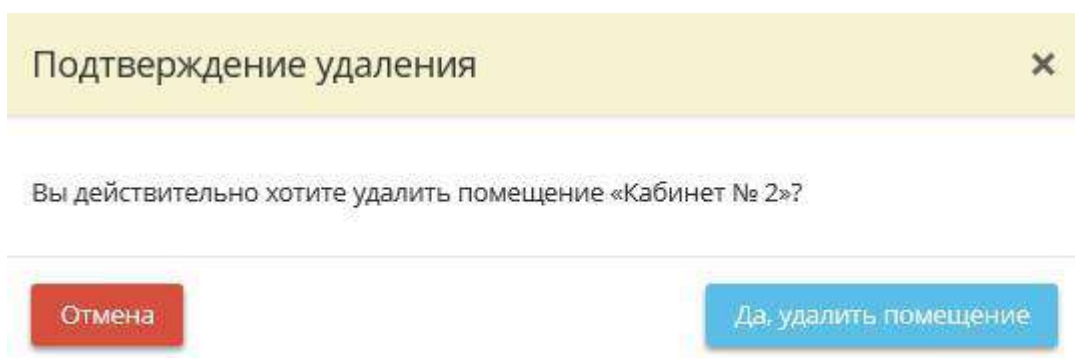
№ колонки	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Помещение (обязательное поле)
2	Адрес (обязательное поле)
3	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»

[Отмена](#) [Загрузить файл](#)

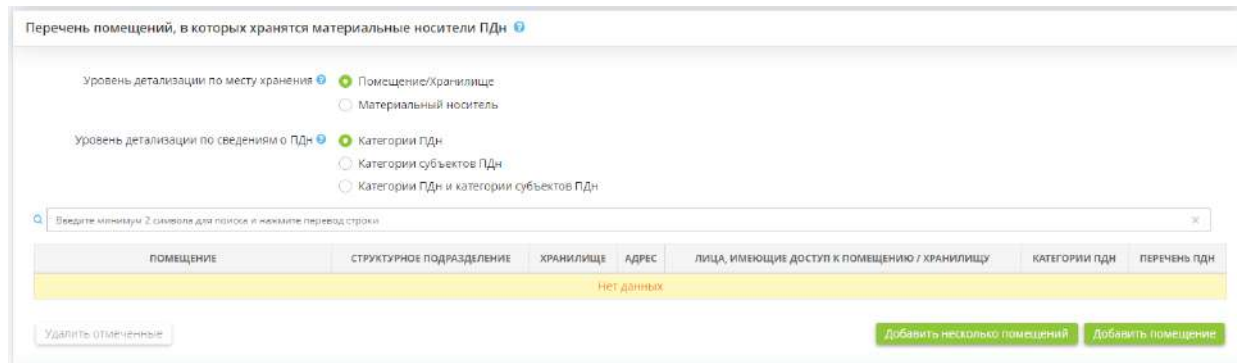
Обратите внимание! Также предусмотрена возможность выгрузки файла с перечнем помещений, в которых размещены ИСПДн. Для этого необходимо проставить чек-боксы напротив помещений, которые требуется выгрузить. Затем нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**» и выберете один из форматов: *.xls, *.xlsx или *.csv.

Обратите внимание! Если Вам необходимо добавить/удалить ИСПДн расставьте флажки в соответствующих полях. Система автоматически сохранит внесенные данные

Если Вы хотите удалить какое-либо из помещений, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки *Да, удалить помещение*:



Перечень помещений, в которых хранятся материальные носители ПДн



The screenshot shows a web form titled "Перечень помещений, в которых хранятся материальные носители ПДн" (List of rooms where material carriers of PDN are stored). It features two filter sections: "Уровень детализации по месту хранения" (Level of detail by storage location) with radio buttons for "Помещение/Хранилище" (selected) and "Материальный носитель"; and "Уровень детализации по сведениям о ПДн" (Level of detail by PDN information) with radio buttons for "Категории ПДн" (selected), "Категории субъектов ПДн", and "Категории ПДн и категории субъектов ПДн". Below the filters is a search bar with the placeholder text "Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки". Underneath is a table with columns: "ПОМЕЩЕНИЕ", "СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ", "ХРАНИЛИЩЕ", "АДРЕС", "ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ДОСТУП К ПОМЕЩЕНИЮ / ХРАНИЛИЩУ", "КАТЕГОРИИ ПДН", and "ПЕРЕЧЕНЬ ПДН". The table currently displays "Нет данных" (No data). At the bottom left is a button "Удалить отмеченные" (Delete marked) and at the bottom right are two green buttons: "Добавить несколько помещений" (Add several rooms) and "Добавить помещение" (Add room).

В данную табличную форму необходимо добавить помещения, в которых хранятся материальные носители ПДн. К материальным носителям ПДн относятся бумажные и машинные носители (флешки, диски).

Обратите внимание! Перед тем как добавлять сведения в табличную форму, для начала необходимо выбрать уровень детализации по месту хранения и по сведениям о ПДн. Уровень детализации повлияет на содержание Приказа об обеспечении безопасности материальных носителей защищаемой информации.

- **Уровень детализации по месту хранения** – при описании перечня помещений, в которых хранятся материальные носители ПДн, Вы можете воспользоваться уровнем детализации по помещениям/хранилищам и по материальным носителям;

- **Уровень детализации по сведениям о ПДн** – при описании перечня помещений, в которых хранятся материальные носители ПДн, Вы можете воспользоваться уровнем детализации по категориям ПДн и по категориям субъектов ПДн.

Обратите внимание! Далее для примера будет рассмотрено добавление сведений о помещениях, в которых хранятся материальные носители ПДн для уровня детализации по месту хранения – «Помещение/Хранилище», по сведениям о ПДн – «Категории ПДн».

Для того чтобы добавить сведения о помещении, в котором хранятся материальные носители ПДн, нажмите кнопку **«Добавить помещение»**:

Перечень помещений, в которых хранятся материальные носители ПДн

Уровень детализации по месту хранения Помещение/Хранилище
 Материальный носитель

Уровень детализации по сведениям о ПДн Категории ПДн
 Категории субъектов ПДн
 Категории ПДн и категории субъектов ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПОМЕЩЕНИЕ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ХРАНИЛИЩЕ	АДРЕС	ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ДОСТУП К ПОМЕЩЕНИЮ / ХРАНИЛИЩУ	КАТЕГОРИИ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН
Нет данных						

Удалить отмеченные Добавить несколько помещений **Добавить помещение**

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление помещения

* Помещение

Структурное подразделение

Хранилище

* Категории ПДн

Перечень ПДн

Отмена Добавить помещение

- **Помещение** – выберите помещение из справочника;

Обратите внимание! Если в справочнике отсутствует необходимое помещение, перейдите на рабочий стол **«Ресурсы»** ярлык **«Помещения»** и добавьте его в перечень помещений.

- **Структурное подразделение** – наименование структурного подразделения появится автоматически при выборе помещения на основании данных, содержащихся в **«Перечне помещений»** на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Помещения»**;
- **Хранилище** – выберите из списка хранилище, которое располагается в данном помещении и в котором хранятся материальные носители.

Обратите внимание! Список хранилищ будет доступен для выбора только после того, как будет заполнено поле **«Помещение»** выше. Данный список для выбора содержит перечень тех хранилищ, для которых на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Хранилища и арендуемые мощности»**, в блоке **«Перечень хранилищ»**, в поле **«Местонахождение (подразделение, номер комнаты, адрес)»** указано выбранное помещение.

- **Категории ПДн** – выберите из справочника категории ПДн, содержащиеся на материальных носителях, которые хранятся в данном помещении;

Обратите внимание! В скобках указана информация о целях обработки ПДн.

- **Перечень ПДн** – выберите из списка перечень ПДн, которые хранятся на материальных носителях в данном помещении и в данном хранилище (при наличии). Перечень ПДн будет отражен в **«Приказе об обеспечении безопасности материальных носителей защищаемой информации»**.

Обратите внимание! Список ПДн будет доступен для выбора только после того, как будет заполнено поле **«Категории ПДн»** выше.

После внесения сведений о помещении нажмите кнопку **«Добавить помещение»**.

Обратите внимание! Предусмотрена возможность добавления сведений о нескольких помещениях сразу. Для этого нажмите кнопку **«Добавить несколько помещений»**.

По мере добавления помещений система автоматически сформирует следующую таблицу:

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПОМЕЩЕНИЕ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ХРАНИЛИЩЕ	АДРЕС	ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ДОСТУП К ПОМЕЩЕНИЮ / ХРАНИЛИЩУ	КАТЕГОРИИ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН	
<input type="checkbox"/> Кабинет № 3	Бухгалтерия	—	100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	—	иные (ведение бухгалтерского и кадрового учета)	ФИО; ИНН; СНИЛС; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; дата регистрации по месту жительства; развернуть	<input type="checkbox"/>

Удалить отмеченные Добавить несколько помещений Добавить помещение

Если Вы хотите удалить какое-либо из помещений, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление:

Подтверждение удаления
✕

Вы действительно хотите удалить помещение «Кабинет № 2»?

Отмена

Да, удалить помещение

Перечень помещений, в которых размещены ПК других организаций

Обратите внимание! В данную таблицу необходимо добавить помещения, в которых происходит обработка ПДн в программных комплексах, работающих по принципу тонкого клиента.

Для того чтобы добавить помещение, в которых размещены технические средства, предназначенные для удаленного доступа к ПК, входящим в состав ИСПДн других организаций, нажмите на кнопку **«Добавить помещение»**:

Перечень помещений, в которых размещены программные комплексы других организаций

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПОМЕЩЕНИЕ	АДРЕС	КУЛК (СУЕД ОНЛАЙН)
Нет данных		

Экспорт в Excel - Удалить отмеченные Загрузить файл **Добавить помещение**

Перед вами откроется окно со списком помещений, которые вы внесли в рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Помещения»:

Выберите помещение ✕

🔍 Введите текст поиска ✕ 1-7 из 7

<input type="checkbox"/>	ПОМЕЩЕНИЕ ↕	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ↕	АДРЕС ↕
<input type="checkbox"/>	☰ Кабинет № 1	Администрация	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1
<input type="checkbox"/>	☰ Кабинет № 2	Бухгалтерия	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1
<input type="checkbox"/>	☰ Кабинет № 3	Бухгалтерия	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1
<input type="checkbox"/>	☰ Кабинет № 4	Отдел кадров	г. Чебоксары, пр-т. Мира, д.б
<input type="checkbox"/>	☰ Серверная	Отдел безопасности информации	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1
<input type="checkbox"/>	☰ Кабинет № 5	Юридический отдел	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1
<input type="checkbox"/>	☰ Кабинет № 6	Отдел безопасности информации	г. Чебоксары, пр-т. Мира, д.б

Отмена Добавить все Добавить

Выберите помещения, в которых размещены технические средства, предназначенные для удаленного доступа к ПК, входящим в состав ИСПДн других организаций.

Обратите внимание! Если в списке помещений Вы не нашли требуемое помещение, Вам необходимо перейти на рабочий стол «Ресурсы», в ярлык «Помещения» и дополнить список помещений организации.

По мере добавления помещений система автоматически сформирует следующую таблицу:

🔍 Введите текст поиска ✕ 1-1 из 1


<input type="checkbox"/>	ПОМЕЩЕНИЕ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	АДРЕС	ОАО «СВЕРБАНК РОССИИ» (СВЕРБАНК БИЗНЕС ОНЛАЙН)	СББ КОНТУР (СИСТЕМА «КОНТУР-ЭКСТЕРН»)
<input type="checkbox"/>	☰ Кабинет № 2	Бухгалтерия	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

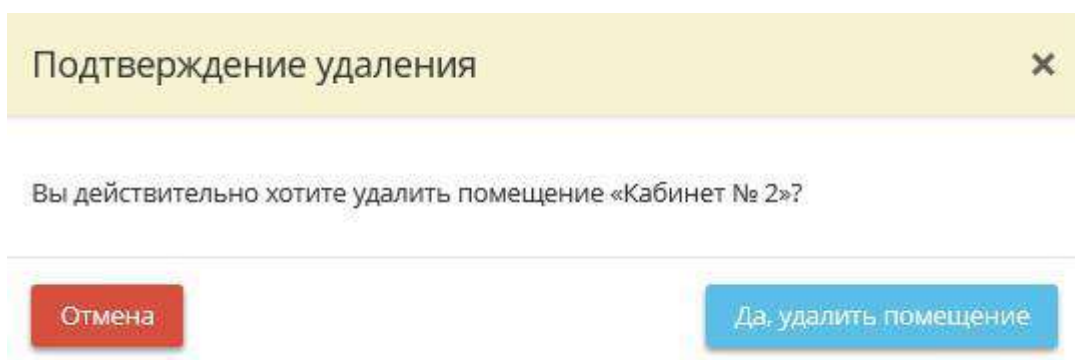
Удалить отмеченные Добавить помещение

Напротив каждого помещения отметьте ПК других организаций, с которыми работают сотрудники Вашей организации в данном помещении.

Также в данном блоке предусмотрена возможность экспорта и импорта помещений, в которых размещены программные комплексы других организаций, файлом в форматах *.xls, *.xlsx и *.csv. Алгоритм действий совпадает с загрузкой и выгрузкой файлов с помещениями, в которых размещены ИСПДн.

Обратите внимание! Если Вам необходимо добавить/ удалить технические средства расставьте флажки в соответствующих полях. Система автоматически сохранит внесенные данные

Если Вы хотите удалить какое-либо из помещений, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки **Да, удалить помещение:**



Порядок доступа

- **Использовать типовое описание порядка доступа** - Установите флажок в том случае, если Вы хотите использовать типовое описание порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка ПДн, а также хранятся материальные носители ПДн.

Типовое описание порядка доступа в помещения выглядит следующим образом:

Перед началом рабочего (служебного) времени Сотрудники Администрации Красноармейского района берут ключи от Помещений. В течение рабочего (служебного) времени ключи от Помещений хранятся у Сотрудников Администрации Красноармейского района. По окончании рабочего (служебного) времени Сотрудники Администрации Красноармейского района закрывают Помещения и сдают ключи.

- **Использовать собственное описание порядка доступа** - Установите флажок в том случае, если Вы хотите использовать собственное описание порядка доступа в помещения.

Если Вы установили флажок в данном поле, перед Вами откроется поле для редактирования порядка доступа в помещения:


Описание порядка доступа в помещение 

Перед началом рабочего времени Сотрудники Общества берут ключи от Помещений с внесением записи в журнал.
В течение рабочего времени ключи от Помещений хранятся у Сотрудников Общества.
По окончании рабочего времени Сотрудники Общества закрывают Помещения и сдают ключи с внесением записи в журнал.

Проверьте правильность данного описания применительно к Вашей организации и отредактируйте его при необходимости.

Обратите внимание! Каждый абзац, отделенный от предыдущего абзаца клавишей **Enter**, в тексте будет выглядеть отдельным пунктом.

Следующий шаг

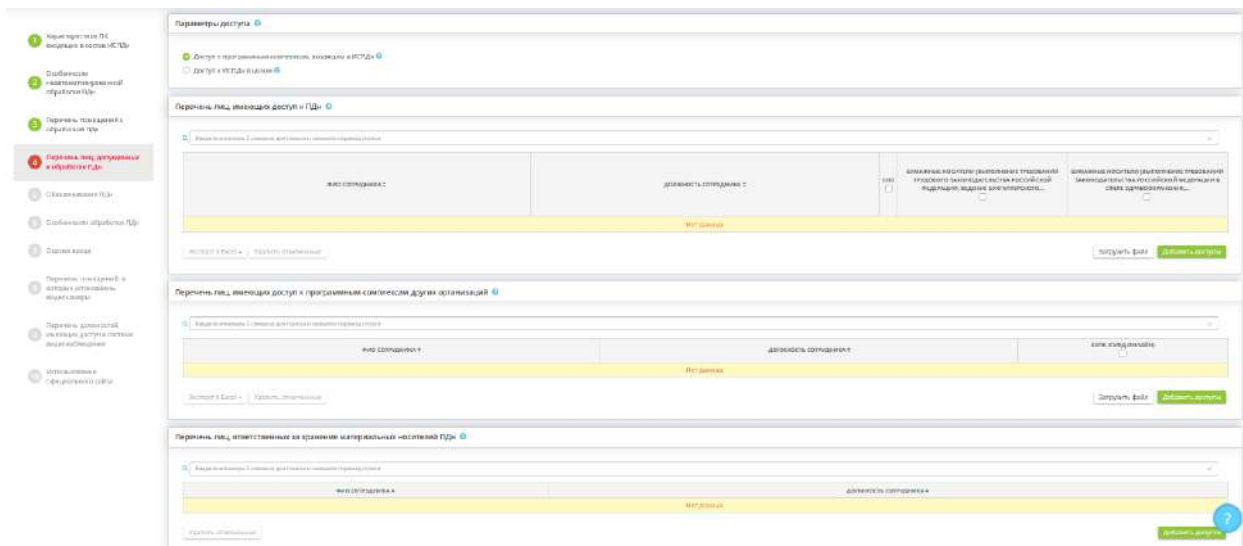
Затем нажмите кнопку  для того, чтобы перейти на следующий шаг **Мастера опроса**.

4.3.3.1.3.4 Шаг 4 «Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн»

Данный шаг предназначен для:

- формирования перечней лиц, имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в ПК, входящих в состав ИСПДн, и на бумажных носителях;
- формирования перечня лиц, имеющих доступ к ПК других организаций (при наличии таких ПК);
- формирования перечня лиц, ответственных за реализацию мер обеспечения сохранности ПДн, исключающих несанкционированный доступ к материальным носителям ПДн.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



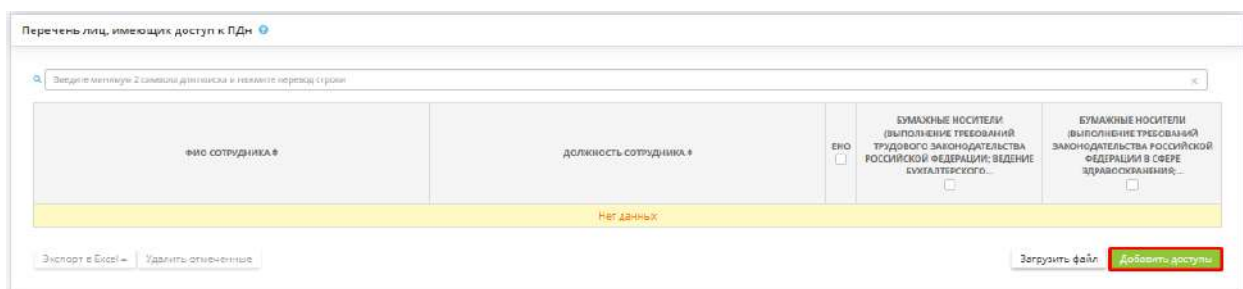
Параметры доступа

- Доступ к ИСПДн в целом** ? - Установите флажок в том случае, если Вам необходимо отметить доступ сотрудников к ИСПДн в целом
- Доступ к ПК, входящим в ИСПДн** ? - Установите флажок в том случае, если Вам необходимо отметить доступ сотрудников к ПК, входящим в состав ИСПДн

Мы рекомендуем выбрать параметр доступа: Доступ к программным комплексам, входящим в ИСПДн. Такое описание будет более подробным, т.к. зачастую не все сотрудники организации имеют доступ ко всем ПК входящим в ИСПДн.

Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн

Для того чтобы добавить сотрудников, осуществляющих обработку ПДн, а также имеющих доступ к обрабатываемым ПДн нажмите на кнопку «Добавить допуски»:



Перед Вами появится окно со списком должностей, которые вы внесли на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации»:

Выберите сотрудников
✕

Программные комплексы ?

Бумажные носители ?

Фильтр
Столбцы
1-9 из 9

<input type="checkbox"/>	ФИО ⇅	должность ⇅	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ⇅	ДОСТУП к пдн ⇅
<input type="checkbox"/>	Захарова Марина Владимировна	Руководитель	Администрация	✓
<input type="checkbox"/>	Архипов Михаил Ярославович	Главный бухгалтер	—	✓
<input type="checkbox"/>	Борисова Нина Анатольевна	Бухгалтер	—	✓
<input type="checkbox"/>	Кузнецов Павел Викторович	Специалист	—	✓
<input type="checkbox"/>	Гибадуллина Наиля Наилевна	Специалист по кадрам	Отдел кадров	✓
<input type="checkbox"/>	Сахарова Светлана Николаевна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	✗
<input type="checkbox"/>	Кононенко Ирина Меджидовна	Юрисконсульт	Юридический отдел	✓
<input type="checkbox"/>	Никифоров Вячеслав Юрьевич	Специалист отдела защиты информации	Отдел по защите информации	✗
<input type="checkbox"/>	Ефимова Ольга Владиславовна	Специалист по работе с ключевыми клиентами	Отдел кадров	✗

Отмена

Добавить все

Добавить

При указании доступов сотрудников обратите внимание на поля для указания ИСПДн, ПК и целей с только бумажной обработкой. Такой способ позволяет указать доступы сразу для нескольких ИСПДн, ПК и целей с только бумажной обработкой. При выборе сотрудников и указании ИСПДн, ПК и целей с только бумажной обработкой на пересечении указанных сотрудников и ИСПДн, ПК и целей с только бумажной обработкой будет автоматически поставлена галочка.

Либо просто выберите необходимых сотрудников, нажмите **«Выбрать»** и отметьте галочкой к какой ИСПДн каждый сотрудник имеет доступ.

По мере добавления сотрудников система автоматически сформирует следующую таблицу:

<input type="checkbox"/>	ФИО сотрудника #	Должность сотрудника #	Структурное подразделение #	1С. ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: БУХГАЛТЕРИЯ ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ <input type="checkbox"/>	1С. ПРЕДПРИЯТИЕ: БУХГАЛТЕРИЯ ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ <input type="checkbox"/>	1С. ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: ПОДРЯДЧИК СТРОИТЕЛЬСТВА: УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ <input type="checkbox"/>	1С. ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ(БУХГАЛТЕРИЯ И КАДРЫ) <input type="checkbox"/>	ПРОГРАММА «ДОКУМЕНТЫ ПУ 5» <input type="checkbox"/>	ПАКЕТ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ MICROSOFT OFFICE <input type="checkbox"/>	1С. ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ(ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ) <input type="checkbox"/>	БУМАЖНЫЕ НОСИТЕЛИ (выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства... <input type="checkbox"/>	БУМАЖНЫЕ НОСИТЕЛИ (РАССМОТРЕННЫЕ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН) <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	Директор	Администрация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Семенович	Заместитель директора	Администрация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Каликтонова Наталья Леонидовна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Степанов Юрий Васильевич	Юрист	Юридический отдел	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Васильев Иван Сергеевич	Инженер	Отдел безопасности информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ильина Тамара Васильевна	Инженер	Отдел безопасности информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Бибисев Дмитрий Александрович	Инженер	Юридический отдел	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Напротив каждого сотрудника отметьте флажком ПК, к которым он имеет доступ.


Также предусмотрены возможности импорта и экспорта файла (в форматах *.xls, *.xlsx и *.csv.) с перечнем лиц, имеющих доступ к ИСПДн.

Для того, чтобы загрузить файл:

1. Выгрузите шаблон в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. В выгруженном файле будут отражены все сотрудники организации;
2. Поставьте одно из значений «да», «yes», «true», «t», «1», «on» или «+» в соответствующих ячейках для тех сотрудников, которые имеют доступ в ИСПДн;
3. Загрузите файл в поле «**Загружаемый файл**»;
4. Нажмите «**Загрузить файл**».

Для того, чтобы выгрузить файл:

1. Проставьте чек-боксы напротив сотрудников, которых нужно выгрузить;
2. Нажмите «**Экспорт в Excel**»;
3. Выберите один из форматов: *.xls, *.xlsx или *.csv.

Если Вы хотите удалить допуск для какого-либо сотрудника, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки «**Да, удалить допуск**»:

Подтверждение удаления



Вы действительно хотите удалить допуск «Петров Петр Петрович»?

Отмена

Да, удалить допуск

Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн других организаций:

Для того, чтобы добавить сотрудников, осуществляющих обработку ПДн в ПК других организаций, а также имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в ПК других организаций, нажмите кнопку **«Добавить допуски»**:

Перечень лиц, имеющих доступ к программным комплексам других организаций

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите клавишу «Enter»

ФИО сотрудника	должность сотрудника	КОТЕ (СВЯЗ-ОНЛАЙН)
Нет данных		

Экспорт в Excel | Удалить отмеченные

Загрузить файл **Добавить допуски**

Перед Вами появиться окно со списком должностей, которые вы внесли на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлык **«Сотрудники организации»**:

Добавление допусков



Введите текст поиска

Фильтр

1-10 из 11

<input type="checkbox"/>	ФИО	должность	подразделение
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	Директор	Администрация
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Семенович	Заместитель директора	Администрация
<input type="checkbox"/>	Михайлова Инга Ивановна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Федорова Светлана Степановна	Бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Капитонова Наталья Леонидовна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Степанов Юрий Васильевич	Юрист	Юридический отдел
<input type="checkbox"/>	Васильев Иван Сергеевич	Инженер	Отдел безопасности информации
<input type="checkbox"/>	Ильина Тамара Васильевна	Инженер	Отдел безопасности информации
<input type="checkbox"/>	Бикбаев Дмитрий Аксанович	Инженер	Юридический отдел
<input type="checkbox"/>	Иванов Василий Петрович	Инженер	Администрация

1 2

Отмена

Выбрать всех

Выбрать

Выберите сотрудников, осуществляющих обработку ПДн в ПК других организаций, а также имеющих доступ к обрабатываемым ПДн в ПК других организаций.

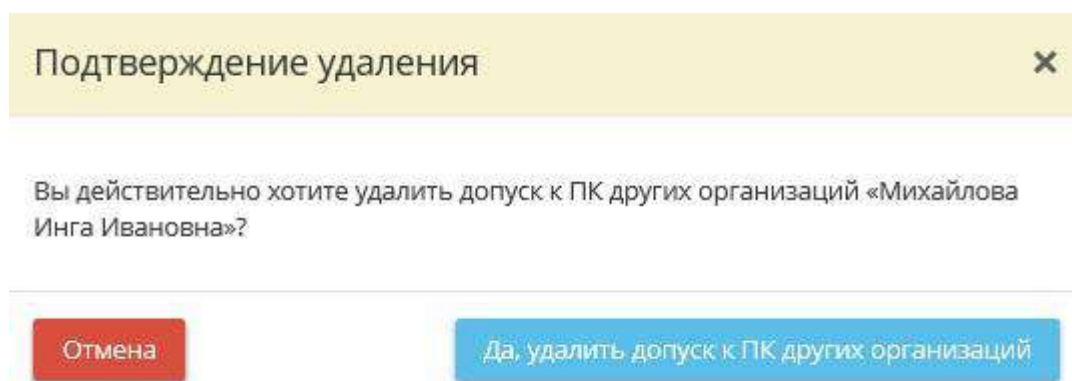
По мере добавления допусков система автоматически сформирует следующую таблицу:

<input type="checkbox"/>	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Структурное подразделение	ОАО «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес Онлайн)	СКВ «Контур» (Система «Контур-Экстерн»)
<input type="checkbox"/>	Михайлова Инга Ивановна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Федорова Светлана Степановна	Бухгалтер	Бухгалтерия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Напротив каждого сотрудника отметьте флажком ПК других организаций, к которым имеет доступ сотрудник.

Процесс выбора сотрудников, имеющих доступ к программным комплексам других организаций, путем загрузки файла совпадает с аналогичным процессом загрузки файла с перечнем лиц, имеющих доступ к ИСПДн.

Если Вы хотите удалить допуск для какого-либо сотрудника, нажмите значок, расположенный в левой части экрана, и подтвердите удаление нажатием кнопки **«Да, удалить допуск»**:



Ответственные за реализацию мер обеспечения сохранности ПДн, исключаящих НДС к материальным носителям ПДн

В соответствии с п.15 Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» необходимо установить перечень лиц, ответственных за реализацию мер, обеспечивающих сохранность ПДн и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

Для того, чтобы выбрать ответственных за реализацию мер обеспечения сохранности ПДн, исключаящих несанкционированный доступ к материальным носителям ПДн, нажмите кнопку **«Добавить допуски»**:

Ответственные за реализацию мер обеспечения сохранности ПДн, исключаящих НСД к материальным носителям ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ФИО сотрудника	должность сотрудника	структурное подразделение
Нет данных		

Удалить ответственных Добавить доступы

Перед вами появиться окно со списком должностей, которые вы внесли на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации»:

Выбор ответственных сотрудников

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр Столбцы 1-6 из 6

<input type="checkbox"/>	ФИО	должность	подразделение
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	директор	Администрация
<input type="checkbox"/>	Федорова Светлана Степановна	бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Ильина Тамара Васильевна	Инженер	Отдел безопасности информации
<input type="checkbox"/>	Бикбаев Дмитрий Аксанович	Инженер	Юридический отдел
<input type="checkbox"/>	Иванов Василий Петрович	Инженер	Администрация
<input type="checkbox"/>	Иванов Василий Семенович	Инженер	Администрация

Отмена Выбрать всех сотрудников Выбрать

В окне выбора сотрудников укажите ответственных и нажмите кнопку «**Выбрать**». Чтобы выбрать всех сотрудников нажмите на кнопку «**Выбрать всех сотрудников**».


По мере добавления ответственных сотрудников система автоматически сформирует следующую таблицу:

Ответственные за реализацию мер обеспечения сохранности ПДн, исключаящих НСД к материальным носителям ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

<input type="checkbox"/>	ФИО сотрудника	должность сотрудника	структурное подразделение
<input checked="" type="checkbox"/>	Михайлова Елена Владимировна	бухгалтер	Бухгалтерия
<input checked="" type="checkbox"/>	Михайлова Нина Петровна	начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input checked="" type="checkbox"/>	Ильина Анна Петровна	главный бухгалтер	Бухгалтерия

Удалить ответственных Добавить доступы

Если Вы хотите удалить какого-либо сотрудника из списка сотрудников, ответственных за реализацию мер обеспечения сохранности ПДн, исключаящих несанкционированный доступ к материальным носителям ПДн, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки «**Да, удалить сотрудника**»:

Подтверждение удаления



Вы действительно хотите удалить сотрудника «Васильев Иван Сергеевич» из списка сотрудников, ответственных за хранение материальных носителей ПДн?

Отмена

Да, удалить сотрудника

Нажмите кнопку *«Следующий шаг»* для того, чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса.

4.3.3.1.3.5 Шаг 5 «Обезличивание ПДн»

Данный шаг предназначен для указания, осуществляется ли обезличивание персональных данных (далее – ПДн) в организации.

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в Уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн/Информационном письме в Роскомнадзор и в Приказе о введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных постановлением Правительства № 211.

Обратите внимание! Согласно Постановлению Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 операторы, являющиеся государственными или муниципальными органами, определяют перечень должностей служащих государственного или муниципального органа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

При переходе на данный шаг, перед Вами откроется окно следующего содержания:

Обезличивание ПДн

Организацией осуществляется обезличивание персональных данных

Предыдущий шаг Сохранить Следующий шаг

Установите флажок в том случае, если организацией осуществляется обезличивание персональных данных.

При установке флажка **«Организацией осуществляется обезличивание персональных данных»** будет необходимо выбрать способ указания ответственных за обезличивание в документах (по должностям или по конкретным сотрудникам):

- Указать должности сотрудников, ответственных за обезличивание ПДн
- Указать сотрудников, ответственных за обезличивание ПДн

Должности сотрудников, ответственных за обезличивание ПДн

При установке переключателя **«Указать должности сотрудников, ответственных за обезличивание ПДн»**, перед Вами появится следующая таблица:

The screenshot shows a web interface window titled "Должности ответственных за обезличивание ПДн". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки". Below the search bar is a table with two columns: "должность" and "СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ". The table is currently empty, with a yellow background and the text "Нет данных" centered. At the bottom left of the table area is a button labeled "Удалить отмеченные", and at the bottom right is a green button labeled "Добавить должности".

Для добавления сведений нажмите на кнопку **«Добавить должности»**. Перед Вами появится окно со списком должностей, которые Вы внесли на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**:

Выберите должности



Введите текст поиска

1-9 из 9

<input type="checkbox"/>	должность	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
<input type="checkbox"/>	Директор	Администрация
<input type="checkbox"/>	Заместитель директора	Администрация
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Юрист	Юридический отдел
<input type="checkbox"/>	Инженер	Отдел безопасности информации
<input type="checkbox"/>	Инженер	Юридический отдел
<input type="checkbox"/>	Инженер	Администрация

Отмена

Выбрать должности

Обратите внимание! В данный перечень чаще всего включают руководителей структурных подразделений, в которых осуществляется обработка ПДн.

Установите флажки рядом с необходимыми должностями и нажмите кнопку **«Выбрать должности»**. Система автоматически сформирует следующую таблицу:

Должности ответственных за обезличивание ПДн


Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

1-3 из 3

<input type="checkbox"/>	должность	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
<input type="checkbox"/>	Заместитель генерального директора	Руководство
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Удалить отмеченные

Добавить должности

Если Вы хотите удалить какую-либо из должностей, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки **«Да, удалить должность»**:

Подтверждение удаления ✕

Вы действительно хотите удалить должность «Генеральный директор»?

Отмена Да, удалить должность

Сотрудники, ответственные за обезличивание ПДн

При установке переключателя «*Указать сотрудников, ответственных за обезличивание ПДн*», перед Вами появится следующая таблица:

Сотрудники, ответственные за обезличивание ПДн ?

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки ✕

ФИО СОТРУДНИКА	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Нет данных		

Удалить отмеченные Добавить сотрудников

Нажмите на кнопку «*Добавить сотрудников*». Перед Вами появится окно со списком сотрудников, которых Вы внесли на рабочем столе «*Ресурсы*», в ярлыке «*Сотрудники организации*»:

Выбор сотрудников



Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-10 из 11

<input type="checkbox"/>		ФИО СОТРУДНИКА	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
<input type="checkbox"/>		Медведев Владимир Владимирович	Генеральный директор	Руководство
<input type="checkbox"/>		Котиков Владимир Иванович	Заместитель генерального директора	Руководство
<input type="checkbox"/>		Николаев Пётр Сергеевич	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>		Мартынов Алексей Андреевич	Специалист 1 категории	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>		Самсонова Инна Николаевна	Специалист 1 категории	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>		Родионова Анна Петровна	Делопроизводитель	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>		Петров Максим Олегович	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>		Максимов Константин Дмитриевич	Бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>		Ясинская Анастасия Максимовна	Бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>		Кириллов Никита Андреевич	Начальник отдела ИТ	Отдел ИТ

« < 1 2 > »

Отмена

Выбрать всех сотрудников

Выбрать

Установите флажки рядом с необходимыми сотрудниками и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Система автоматически сформирует следующую таблицу:

Сотрудники, ответственные за обезличивание ПДн 1-3 из 3

<input type="checkbox"/>		ФИО СОТРУДНИКА	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
<input type="checkbox"/>		Медведев Владимир Владимирович	Генеральный директор	Руководство
<input type="checkbox"/>		Котиков Владимир Иванович	Заместитель генерального директора	Руководство
<input type="checkbox"/>		Николаев Пётр Сергеевич	Начальник отдела кадров	Отдел кадров

Удалить отмеченные Добавить сотрудников

Если Вы хотите удалить какого-либо из сотрудников, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки **«Да, удалить сотрудника»**:

Подтверждение удаления ✕

Вы действительно хотите удалить сотрудника «Николаев Пётр Сергеевич»?

ОтменаДа, удалить сотрудника

Нажмите на кнопку **«Сохранить»** для того, чтобы сохранить изменения.

Нажмите на кнопку **«Следующий шаг»** для того, чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса.

4.3.3.1.3.6 Шаг 6 «Особенности обработки ПДн»

Для того чтобы заполнить особенности обработки ПДн об организации, перейдите на шаг **«Особенности обработки ПДн»**. Система откроет форму внесения данных.

Обратите внимание! Для Вашего удобства в системе предусмотрены информационные справки, которые помогут Вам быстро и правильно заполнить необходимые поля

Особенности обработки персональных данных

Определите основные особенности обработки ПДн в Вашей организации в соответствии со **152-ФЗ «О персональных данных»** и иными НПА, таких, как отправка Уведомления / Уведомления об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн, в Роскомнадзор, поручение обработки ПДн и т.д.

Особенности обработки персональных данных

Импорт информации из реестра операторов, осуществляющих обработку ПДн

Подано уведомление об обработке ПДн в Роскомнадзор

* Наименование территориального органа Роскомнадзора: Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чувашской Республике - Чувашии

* Регионы, в которых осуществляется обработка ПДн: Все субъекты Российской Федерации
 Чувашская Республика - Чувашия

* Дата начала обработки ПДн: 07.07.2020

Организация предоставляет государственные/муниципальные услуги

Осуществляется обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации

Осуществляется обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации

Осуществляется принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы

Используется система видеонаблюдения

Поручается обработка персональных данных

Введен пропускной режим на территорию Оператора

Осуществляется трансграничная передача персональных данных

- Подано уведомление об обработке ПДн в Роскомнадзор** - установите флажок в том случае, если в Роскомнадзор было подано Уведомление о намерении осуществлять обработку ПДн. В соответствии с ч. 1 ст.22 Федерального закона «О персональных данных» Оператор до начала обработки ПДн обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществлять обработку ПДн, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 указанной статьи. Также в сервис можно импортировать информацию из реестра операторов, осуществляющих обработку ПДн, сведения берутся с официальных сайтов территориальных органов Роскомнадзора по ИНН Вашей организации:

Импорт информации из реестра операторов, осуществляющих обработку ПДн

Должны загрузиться данные о Регистрационном номере, о наименовании территориального органа Роскомнадзора и дата начала обработки ПДн. Если ранее Вы не подавали Уведомление в Роскомнадзор, то Вы увидите окно следующего содержания:

Импорт информации из реестра операторов, осуществляющих обработку ПДн ×

Информация об организации с ИНН 6313989457 не найдена в реестре операторов, осуществляющих обработку ПДн

Отмена

В таком случае, необходимо внести следующую информацию:

- **Наименование территориального органа Роскомнадзора** - выберите наименование территориального органа Роскомнадзора, куда будет (было) отправлено Уведомление о намерении осуществлять обработку ПДн из выпадающего списка или внесите самостоятельно.
- **Регионы, в которых осуществляется обработка ПДн** - все субъекты Российской Федерации- Установите флажок в том случае, если обработка ПДн осуществляется во всех регионах Российской Федерации.
 - Если Вы не установили флажок в данном поле, то необходимо будет указать регион (регионы), где осуществляется обработка ПДн:

× Чувашская Республика - Чувашия

- **Дата начала обработки ПДн** - укажите конкретную дату начала совершения действий с ПДн, либо дату постановки организации на учет в налоговом органе и регистрации в Едином Государственном реестре юридических лиц. В случае смены организационно-правовой формы организации укажите дату последней реорганизации.
- **Организация предоставляет государственные / муниципальные услуги** - установите флажок в том случае, если организация обрабатывает ПДн в рамках предоставления государственных / муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».
- **Осуществляется обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации** - установите флажок в том случае, если организация осуществляет обработку ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в политической агитации. В соответствии со ст.15 Федерального закона «О персональных данных» такая обработка осуществляется только при условии предварительного согласия субъекта ПДн. Указанная обработка признается осуществляемой без предварительного согласия субъекта ПДн, если оператор не докажет, что такое согласие было получено. По требованию субъекта ПДн оператор обязан немедленно прекратить такую обработку.
- **Осуществляется принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы** - установите флажок в том случае, если осуществляется принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы. В соответствии со ст. 16 Федерального закона «О персональных данных» запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением: есть согласие в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

Обратите внимание! Ярким примером такой обработки ПДн являются камеры видеофиксации ГИБДД.

Если Вы установили флажок в данном поле, перед Вами откроются следующие поля для заполнения:

- Указанная обработка осуществляется в случаях, предусмотренных федеральными законами ?
- Получено согласие субъекта персональных данных в письменной форме ?

- **Указанная обработка осуществляется в случаях, предусмотренных федеральными законами** - установите флажок в том случае, если указанная обработка осуществляется в случаях, предусмотренных федеральным законом. В соответствии с ч.2 ст.16 Федерального закона «О персональных данных» решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.
- **Получено согласие субъекта персональных данных в письменной форме** - установите флажок в том случае, если получено согласие субъекта персональных данных в письменной форме. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.
- **Используется система видеонаблюдения** - установите флажок в том случае, если в организации используется система видеонаблюдения. **Например:** в местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (входные зоны), а также в местах повышенного риска возникновения опасной ситуации установлены видеокамеры.

Если Вы установили флажок в данном поле, то перед Вами откроется окно следующего содержания:

Используется система видеонаблюдения ?

* Элементы системы ?

Цели системы ?

Отраслевые НПА ?

- **Элементы видеосистемы** - укажите элементы системы видеонаблюдения.

Обратите внимание! Вы можете выбрать элементы системы видеонаблюдения из справочника или ввести их вручную и сохранить нажатием клавиши Enter. Элементов системы видеонаблюдения может быть неограниченное количество.

- **Цели системы** - укажите цель системы видеонаблюдения.

Обратите внимание! Цель системы видеонаблюдения **«создание условий для обеспечения безопасности процесса осуществления деятельности оператора»** добавляется в документацию автоматически. Другие цели Вы можете выбрать из справочника или ввести вручную и сохранить нажатием клавиши Enter. Целей системы видеонаблюдения может быть неограниченное количество.

- **Отраслевые НПА** - укажите отраслевые или региональные НПА, на основании которых в организации введена система видеонаблюдения.
- **Поручается обработка персональных данных** - установите флажок в том случае, если организация поручает обработку ПДн другому лицу. В соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года оператор вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Также в данной статье Федерального закона описаны обязанности лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, и требования к содержанию поручения оператора.

Обратите внимание! Ярким примером поручения обработки персональных данных является передача сведений о сотрудниках (ФИО, сумма, номер счета и т.д.) в кредитно-финансовые учреждения для начисления заработной платы и иных выплат сотрудникам.

Если Вы установили флажок в данном поле, то перед Вами откроется окно следующего содержания:

Организации, которым поручается обработка ПДн

ОРГАНИЗАЦИЯ	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН
НЕТ ДАННЫХ		

Удалить отмеченные Добавить организацию

Для того чтобы добавить организацию, которой поручается обработка ПДн, нажмите на кнопку **«Добавить организацию»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование организации** - внесите наименование организации, которой будет поручена обработка ПДн. **Пример:** Открытое акционерное общество «Сбербанк России»;
- **Адрес организации** - внесите юридический адрес организации;
- **Хранение данных осуществляется на мощностях другой организации** - установите флажок, если хранение данных осуществляется на мощностях другой организации. Затем заполните дополнительные поля, предназначенные для внесения сведений об организации на мощностях, которой осуществляется хранение ПДн в рамках поручения;

Обратите внимание! Организация, на мощностях которой осуществляется хранение ПДн, может совпадать с организацией, которой поручается обработка ПДн.

- **Наименование организации, на мощностях которой осуществляется хранение данных** - внесите наименование организации, на мощностях которой осуществляется хранение ПДн в рамках поручения обработки ПДн;
- **Адрес организации, на мощностях которой осуществляется хранение данных** - внесите адрес организации, на мощностях которой осуществляется хранение ПДн в рамках поручения обработки ПДн.

После того, как Вы ввели все необходимые сведения сохраните их нажатием кнопки **«Добавить сведения о поручении обработки ПДн»**.

По мере добавления организаций, которым поручается обработка ПДн, Вы увидите таблицу следующего содержания:

Организация	Категории субъектов ПДн	Перечень ПДн
<input type="checkbox"/> ООО «НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР «КЕЙСИСТЕМС-БЕЗОПАСНОСТЬ»		

Для того чтобы заполнить шаг, необходимо нажать на кнопку **«Ввод данных»** и заполнить следующую форму, данные которой перейдут в разработку согласий субъектов ПДн на поручение обработки:

Для того чтобы внести категории субъектов, данные которых Вы поручаете третьим лицам, необходимо нажать на кнопку **«Добавить категорию»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Категория субъектов ПДн** - выберите из списка ту категорию субъектов, ПДн которых Вы поручаете сторонним организациям. В список входят только те категории субъектов, которые Вы указали на 1-ом и 2-ом шаге вкладки **«Персональные данные»**;
- **Цели поручения обработки ПДн** - опишите цель поручения обработки ПДн для выбранной категории субъектов ПДн. Эти сведения необходимы для разработки согласий субъектов ПДн. Цель необходимо писать в именительном падеже;
- **Сроки обработки** - внесите сведения о сроке обработки ПДн в родительном падеже. **Пример:** десяти дней; месяца; трех лет; срока действия трудового договора и т.д.;
- **Действия по обработке ПДн** - выберите из представленного списка перечень допустимых действий с ПДн, которые будут осуществляться сторонней организацией в рамках поручения обработки ПДн.

После заполнения всех необходимых полей, нажмите на кнопку **«Добавить категорию»**.

Редактирование сведений о поручении обработки ПДн

Параметры организации

* Наименование организации [Просмотреть](#)

* Адрес организации

Хранение данных осуществляется на мощностях другой организации

Категории субъектов ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ЦЕЛИ ПОРУЧЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН	СРОКИ ОБРАБОТКИ	ДЕЙСТВИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПДН
<input type="checkbox"/> работники	перечисление заработной платы и иных выплат, и (или) выпуск банковской карты	—	срока действия трудового договора	<ul style="list-style-type: none"> сбор систематизация хранение резервировать

Удалить отмеченные

[Добавить категорию](#)

[Отмена](#) [Сохранить изменения](#)

Затем внесите сведения о перечне ПДн, обработка которых поручается другой организации. Для этого нажмите кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование категории

* Категория субъектов ПДн

* Цели поручения обработки ПДн

Перечень ПДн

НАИМЕНОВАНИЕ ПДН
Нет данных

Удалить отмеченные

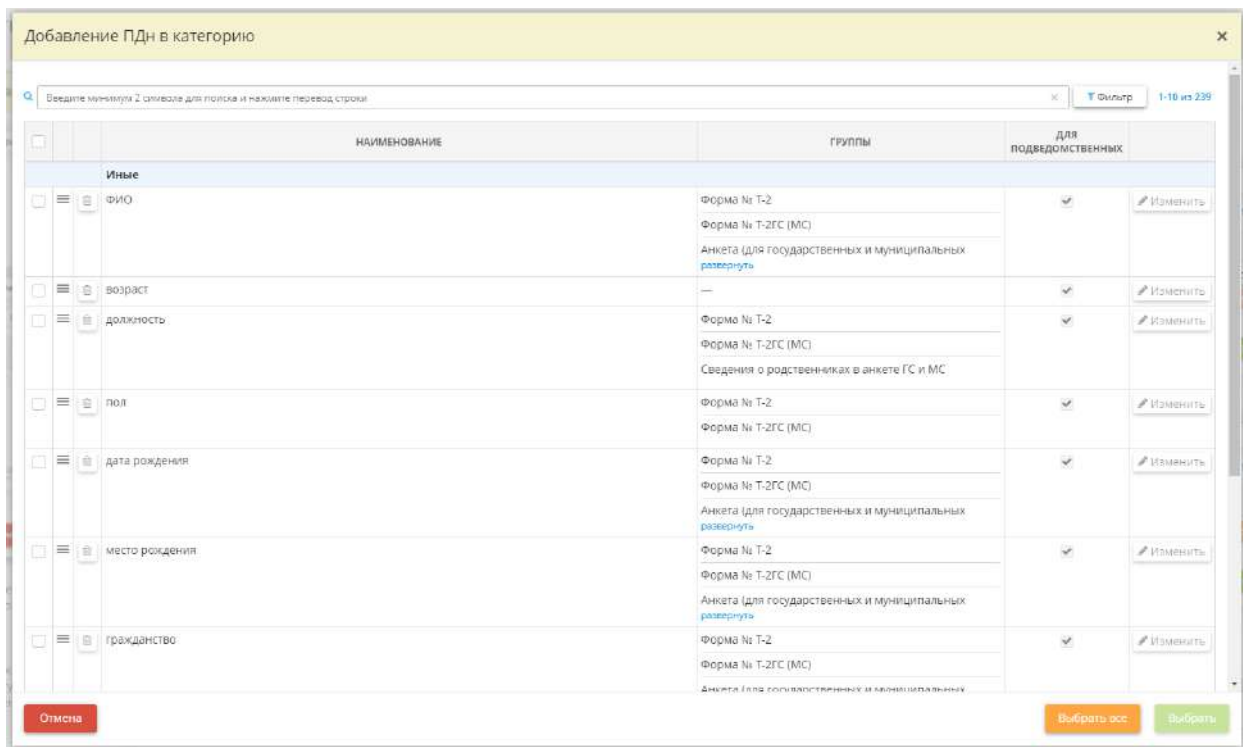
[Выбрать перечень ПДн категории](#) [Выбрать ПДн](#)

Сроки обработки

Действия по обработке ПДн

[Отмена](#) [Сохранить изменения](#)

Нажмите на кнопку **«Выбрать ПДн»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

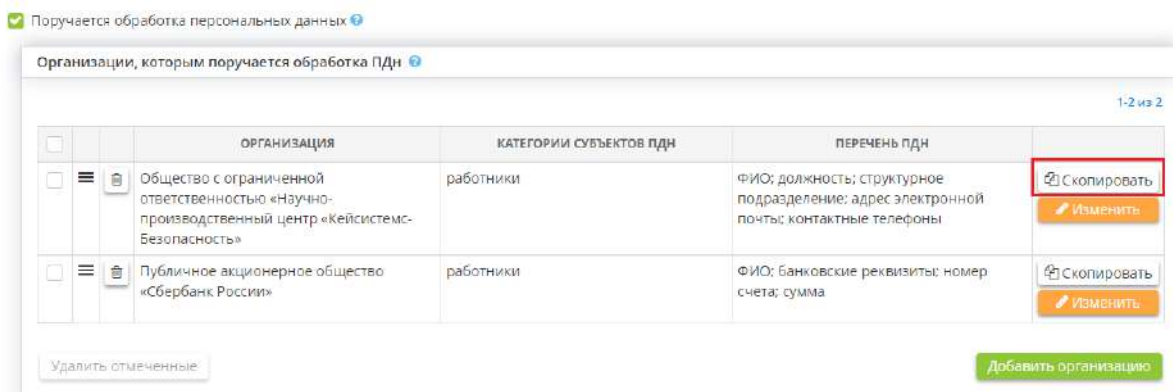



Установите флажки рядом с ПДн, обработка которых поручается другой организации, и нажмите кнопку «**Выбрать**». Сохраните изменения.

При добавлении перечня ПДн можно воспользоваться кнопкой «**Выбрать перечень ПДн категории**», чтобы скопировать перечень ПДн для категории субъектов ПДн с шагов «**Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн**» и «**Особенности неавтоматизированной обработки**».

При добавлении новой категории, можно воспользоваться кнопкой «**Скопировать**», и изменив скопированные данные, сохранить новую категорию субъектов ПДн.

Этим же функционалом можно воспользоваться и при добавлении новой организации, которой поручается обработка ПДн:



Если Вы хотите удалить какую-либо из строк таблицы, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки «**Да, удалить организацию**»:

Подтверждение удаления ✕

Вы действительно хотите удалить организацию «Публичное акционерное общество «Сбербанк России»?

Отмена Да, удалить организацию

- **Введен пропускной режим на территорию Оператора** - установите флажок в том случае, если на территории организации введен пропускной режим и осуществляется учет посетителей, проходящих на территорию организации (ведется журнал однократного пропуска посетителей).

Если Вы установили флажок в данном поле, то перед Вами откроется таблица следующего содержания:

Должности ответственных за ведение и сохранность журнала посетителей ⓘ	
должность	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
нет данных	
Удалить отмеченные	
Добавить должность	

Для того, чтобы добавить должность ответственного за ведение и сохранность журнала посетителей нажмите на кнопку **«Добавить должность»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор должностей сотрудников ✕

🔍 Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки ✕ 🔽 Фильтр 1-9 из 9

	должность ↕	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ↕
<input type="checkbox"/>	Генеральный директор	Руководство
<input type="checkbox"/>	Заместитель генерального директора	Руководство
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Специалист 1 категории	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Делопроизводитель	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела ИТ	Отдел ИТ
<input type="checkbox"/>	Инженер	Отдел ИТ

Отмена
Выбрать все
Выбрать

Установите флажки рядом с должностями сотрудников, ответственных за ведение и сохранность журнала посетителей. Ярким примером являются начальник охраны, инженер и т.д. После этого нажмите кнопку **«Выбрать»**.

По мере добавления сведений сформируется таблица следующего содержания:

Должности ответственных за ведение и сохранность журнала посетителей 1-1 из 1

	должность	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
<input type="checkbox"/>	Охранник	Отдел охраны

Удалить отмеченные
Добавить должность

Если Вам необходимо изменить наименование должности нажмите кнопку **«Изменить»**. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Если Вы хотите удалить какую-либо из строк таблицы, нажмите значок , расположенный в левой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки **«Да, удалить должность»**:

Подтверждение удаления



Вы действительно хотите удалить должность «инженер по охране труда»?

Отмена

Да, удалить должность

Сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей ПДн граждан РФ

ИСПДн	страна нахождения ЦОД	организация	адрес ЦОД	
Информационная система персональных данных «бухгалтерский и кадровый учет»				
Государственная информационная система «Государственные и муниципальные услуги»				

В данном блоке перечислите адреса, по которым располагаются базы данных ИСПДн организации и адреса, по которым располагаются базы данных ИСПДн других организаций, которые Вы указали в блоке «Доступ к программным комплексам других организаций» (на вкладке «Общие сведения», на шаге «Перечень программных комплексов»). В случае, если отсутствует возможность определить фактический адрес базы данных ИСПДн другой организации, рекомендуем указать юридический адрес данной организации.

Обратите внимание! Перечень ИСПДн в блоке соответствует перечню ИСПДн, внесенных на шаге «Цели и способы обработки информации», на вкладке «Общие сведения».

Чтобы добавить/откорректировать сведения о местонахождении базы данных информации, содержащей ПДн граждан РФ, выберите систему и нажмите кнопку «Ввод данных»/«Изменить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Сведения о ЦОД в ИСПДн

Наименование ИСПДн: Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»

Сведения о месте нахождения базы данных

СТРАНА НАХОЖДЕНИЯ ЦОД	ОРГАНИЗАЦИЯ	АДРЕС ЦОД
Нет данных		

Удалить отмеченные Добавить

Отмена Сохранить изменения

Чтобы добавить сведения о месте нахождения базы данных нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сведений о месте нахождения базы данных ИСПДн

Собственный ЦОД

* Страна нахождения ЦОД ▼

* Адрес ЦОД

Условия обработки ПДн

Условия обработки ПДн

- обработка персональных данных необходима для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (п.2 ч.1 ст.6 ФЗ-152)
- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (п.3.1 ч.1 ст.6 ФЗ-152)
- обработка персональных данных необходима для оказания государственных и муниципальных услуг (п.4 ч.1 ст.6 ФЗ-152)
- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных (п.8 ч.1 ст.6 ФЗ-152)

Отмена Добавить местонахождение ЦОД

- **Собственный ЦОД** – установите флажок в случае, если база данных указанной ИСПДн расположена в своей организации;
- **Страна нахождения ЦОД** – выберите из справочника государство, на территории которого осуществляется запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПДн граждан Российской Федерации;
- **Адрес ЦОД** – выберите адрес центра обработки данных из перечня или внесите его вручную;
- **Условия обработки ПДн** – выберите условия, на основании которых оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПДн граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся за пределами Российской Федерации.

В случае, если база данных ЦОД не расположена в своей организации, перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сведений о месте нахождения базы данных ИСПДн ✕

Собственный ЦОД ?

* Страна нахождения ЦОД ?

* Адрес ЦОД ?

Сведения об организации, ответственной за хранение данных ?

Тип организации ?

Страна местонахождения ?

Фактический адрес ?

Условия обработки ПДн ?

Условия обработки ПДн ?

обработка персональных данных необходима для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (п.2 ч.1 ст.6 ФЗ-152)

обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (п.3.1 ч.1 ст.6 ФЗ-152)

обработка персональных данных необходима для оказания государственных и муниципальных услуг (п.4 ч.1 ст.6 ФЗ-152)

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных (п.8 ч.1 ст.6 ФЗ-152)

Отмена

Добавить местонахождение ЦОД

- **Страна нахождения ЦОД** – данное поле заполнится автоматически после выбора адреса ЦОД в поле ниже;
- **Адрес ЦОД** – выберите адрес центра обработки данных из перечня. Если в данном поле отсутствует необходимый адрес, внесите его на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Хранилища и арендуемые мощности»**, в блок **«Сведения о центрах обработки данных»**.

Остальные поля заполняются автоматически после выбора адреса ЦОД в соответствии со сведениями, которые были внесены раньше на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Хранилища и арендуемые мощности»**, в блок **«Сведения о центрах обработки данных»**.

Для того чтобы сохранить внесенные данные, нажмите кнопку **«Добавить местонахождение ЦОД»**, затем – **«Сохранить»**.

После того, как Вы сохраните внесенные данные нажмите кнопку **«Следующий шаг»** для того, чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса.

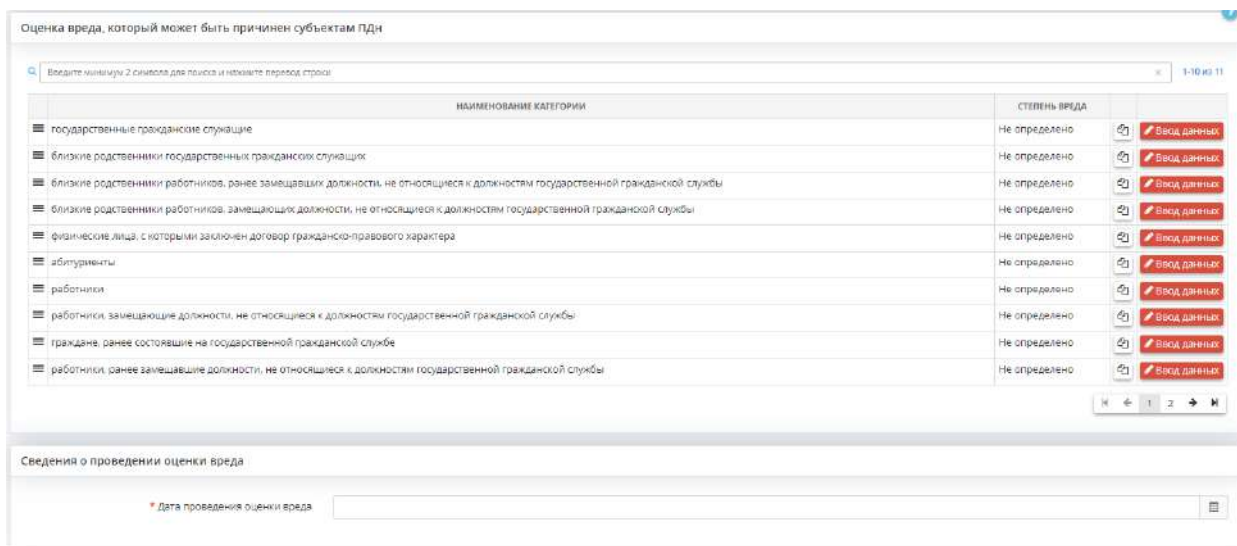
4.3.3.1.3.7 Шаг 7 «Оценка вреда»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об оценке вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения оператором требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Требованиями, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 27 октября 2022 г. № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «Акт оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных». Правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», отразятся в документе «Приказ об оценке вреда, который может быть причинен субъектам ПДн».

Обратите внимание! В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 27 октября 2022 г. № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой оператором. Сведения об ответственном или комиссии необходимо внести на шаге **«Комиссия по оценке вреда»** вкладки **«Ответственные»**.

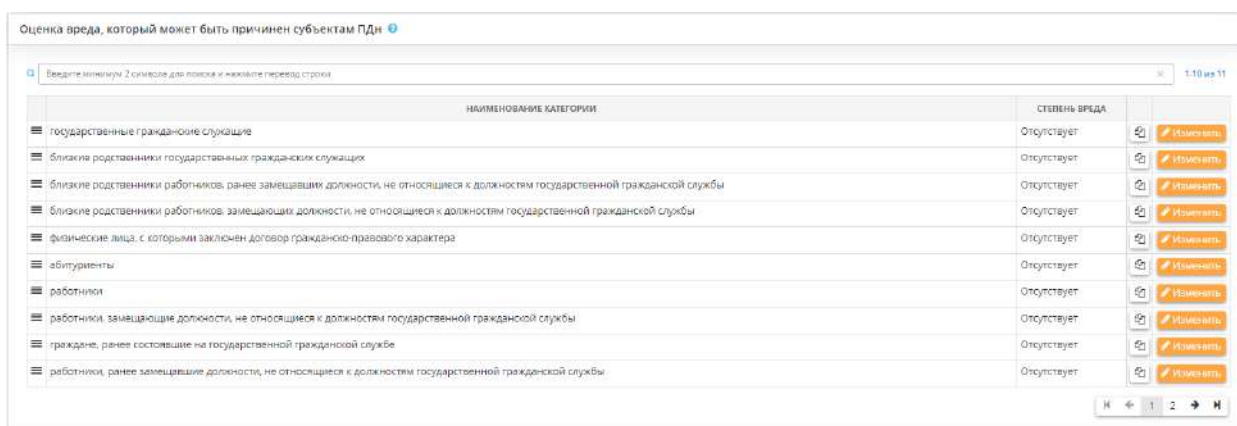
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн

Для того чтобы произвести оценку вреда, который может быть причинен каждой из категорий субъектов ПДн, нажмите кнопку **«Ввод данных»** или **«Изменить»** рядом с необходимой категорией.

Обратите внимание! Чтобы скопировать сведения об оценке вреда, выберите категорию субъектов ПДн, из которой необходимо скопировать данные сведения, нажмите символ и установите флажки рядом с теми категориями субъектов ПДн, в которые необходимо скопировать данные сведения.



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Оценка вреда, который может быть причинён субъектам Пдн



Наименование категории: государственные гражданские служащие

ХАРАКТЕРИСТИКА	СТЕПЕНЬ ВРЕДА	ПРИМЕНИМОСТЬ	
		ДА	НЕТ
Осуществляется обработка сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека , на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки биометрических персональных данных	Высокая	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Осуществляется обработка специальных категорий персональных данных , касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведений о судимости, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки специальных категорий персональных данных	Высокая	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Осуществляется обработка персональных данных несовершеннолетних для исполнения договора , стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является несовершеннолетний, а также для заключения договора по инициативе несовершеннолетнего или договора, по которому несовершеннолетний будет являться выгодоприобретателем или поручителем в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации	Высокая	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Осуществляется обезличивание персональных данных , в том числе с целью проведения оценочных (скоринговых) исследований, оказания услуг по прогнозированию поведения потребителей товаров и услуг, а также иных исследований, не предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных	Высокая	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Осуществляется поручение иностранному лицу (иностранцам) осуществлять обработку персональных данных граждан Российской Федерации	Высокая	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Осуществляется сбор персональных данных с использованием баз данных, находящихся за пределами Российской Федерации	Высокая	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Отмена

Сохранить

Определите применимость/неприменимость указанных в форме характеристик и вручную установите переключатели в подходящее поле в столбце **«Применимость»**. Степень вреда определится автоматически на основе указанных сведений и в соответствии с Требованиями, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 27 октября 2022 г. № 178.

Обратите внимание! Перечень наименований категорий субъектов Пдн соответствует наименованиям категорий субъектов, внесенных ранее на шагах **«Характеристики ПК, входящих в состав ИСПдн»** и **«Особенности неавтоматизированной обработки Пдн»**.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Сведения о проведении оценки вреда

Согласно Требованиям, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 27 октября 2022 г. № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», акт оценки вреда должен содержать дату проведения оценки вреда.



Сведения о проведении оценки вреда

Дата проведения оценки вреда 01.03.2023

- **Дата проведения оценки вреда** - укажите дату проведения оценки вреда.

Обратите внимание! Дата проведения оценки вреда может отличаться от даты издания акта оценки вреда.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.3.8 Шаг 8 «Трансграничная передача»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об осуществлении организацией трансграничной передачи ПДн. Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документах **«Приказ о трансграничной передаче персональных данных»** и **«Политика в отношении обработки ПДн»**.

Трансграничная передача ПДн – передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу (п.11 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Трансграничную передачу ПДн необходимо осуществлять в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с обязательным уведомлением Роскомнадзора о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн. Направить уведомление в электронном виде необходимо на сайте регулятора после прохождения аутентификации на портале Госуслуг. Указанное уведомление направляется отдельно от уведомления о намерении осуществлять обработку ПДн.

После направления уведомления Оператор вправе осуществлять трансграничную передачу ПДн на территории указанных в данном уведомлении иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов ПДн (перечень данных государств закреплен в Приказе Роскомнадзора от 5 августа 2022 г. № 128 «Об утверждении перечня иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных»). На территорию иных государств осуществлять трансграничную передачу ПДн можно будет только после рассмотрения уведомления Роскомнадзором и при условии отсутствия решения регулятора о

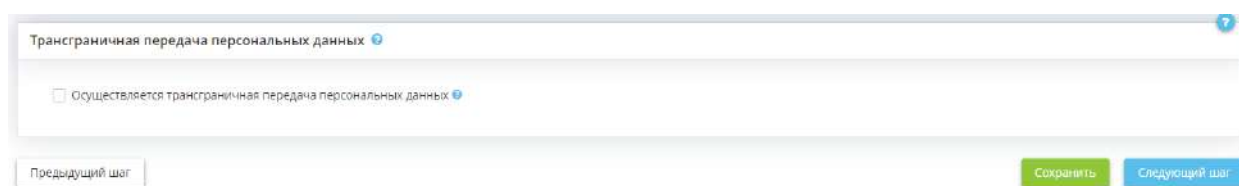
запрете трансграничной передачи ПДн, за исключением случаев, перечисленных в Постановлении Правительства РФ от 29 декабря 2022 г. № 2526.

Согласно ч. 7 ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» трансграничная передача ПДн может быть запрещена или ограничена решением Роскомнадзора по результатам рассмотрения уведомления о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн. В случае принятия Роскомнадзором решения о запрете или ограничении трансграничной передачи ПДн, регулятор уведомляет об этом Оператора по адресу электронной почты, указанному в поданном Уведомлении о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн. Если в течение 10 рабочих дней на указанный адрес электронной почты не поступило письмо с соответствующим решением, Оператор вправе начать осуществлять трансграничную передачу ПДн на территорию и иных государств, не включенных в вышеуказанный перечень.

Обратите внимание! Рекомендуем также по истечении 10 рабочих дней проверить статус рассмотрения поданного уведомления на сайте Роскомнадзора. Если в нем отсутствуют сведения о запрете или ограничении трансграничной передачи ПДн, а само уведомление рассмотрено, Оператор вправе начать осуществлять трансграничную передачу ПДн.

В случае принятия Роскомнадзором решения о запрещении или об ограничении трансграничной передачи ПДн Оператор обязан обеспечить уничтожение органом власти иностранного государства, иностранным физическим лицом, иностранным юридическим лицом ранее переданных им ПДн.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Трансграничная передача персональных данных

Осуществляется трансграничная передача персональных данных

Предыдущий шаг Сохранить Следующий шаг

Осуществляется трансграничная передача персональных данных - установите флажок в случае, если в организации осуществляется трансграничная передача ПДн. После установки флажка раскроются дополнительные окна:

Трансграничная передача персональных данных

Осуществляется трансграничная передача персональных данных

Сведения о трансграничной передаче

ИСПДн	СТРАНА	ПЕРЕЧЕНЬ ПДн
Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»	Абхазия	ФИО

Сведения о трансграничной передаче

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ЦЕЛЬ ТРАНСГРАНИЧНОЙ ПЕРЕДАЧИ	ОРГАНИЗАЦИИ
Нет данных	

Удалить отмеченные

Добавить цель

Предыдущий шаг

Сохранить

Следующий шаг

Обратите внимание! В первом блоке содержатся сведения о трансграничной передаче ПДн, которые вносились ранее на шаге **«Особенности обработки ПДн»**. Рекомендуем при необходимости перенести данные сведения в блок ниже (если они актуальны), поскольку сведения из данного блока будут удалены в одном из последующих обновлений.

Во второй блок внесите актуальные сведения об осуществляемой организацией трансграничной передаче ПДн. Для того чтобы добавить сведения о цели трансграничной передачи, нажмите кнопку **«Добавить цель»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление цели трансграничной передачи

* Цель трансграничной передачи

Отмена

Добавить цель трансграничной передачи

Цель трансграничной передачи - внесите наименование цели трансграничной передачи. Для сохранения внесенного значения нажмите клавишу **«Enter»**. **Пример:** Организация командирования сотрудников; Организация обучения сотрудников и т.д.

Нажмите кнопку **«Добавить цель трансграничной передачи»**.

Для того чтобы добавить сведения об организациях, которым осуществляется трансграничная передача, и дату проведения оценки нажмите кнопку **«Ввод данных»**:

Сведения о трансграничной передаче

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

1-1 из 1

ЦЕЛЬ ТРАНСГРАНИЧНОЙ ПЕРЕДАЧИ	ОРГАНИЗАЦИИ
<input type="checkbox"/> Организация командирования сотрудников	—

Удалить отмеченные

Ввод данных

Добавить цель

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование цели трансграничной передачи

Цель трансграничной передачи: Организация командирования сотрудников

Организации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	СТРАНА МЕСТОНаХОЖДЕНИЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ
Нет данных		

Удалить отмеченные

Выбрать организации

Отмена

Сохранить изменения

Чтобы добавить сведения об организациях, которым осуществляется трансграничная передача ПДн, нажмите кнопку **«Выбрать организации»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление организации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

11-11 из 11

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	СТРАНА МЕСТОНаХОЖДЕНИЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ СОВЛЮЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПДн
<input type="checkbox"/> Общество	—	—

Удалить отмеченные

Изменить

Добавить значение в справочник

Отмена

Выбрать все

Выбрать

Выберите организации, которым осуществляется трансграничная передача ПДн в рамках данной цели. Для этого установите флажки рядом с необходимыми организациями и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Обратите внимание! В случае если подходящей организации нет в перечне, добавьте его в справочник сторонних организаций, для этого нажмите кнопку **«Добавить значение в справочник»**. Также данный справочник можно дополнить организациями в Рабочем столе **«Справочники организации»**, на шаге **«Справочники сторонних организаций»**.

Затем необходимо довести сведения об организации в обязательные поля. Для этого нажмите кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Redacting cross-border transfer

* Цель трансграничной передачи: Организация командирования сотрудников

Организации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	СТРАНА МЕСТОНаХОЖДЕНИЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ	
<input type="checkbox"/>	N	Белоруссия	—	<input type="checkbox"/>

Удалить отмеченные

Ввод данных

Выбрать организацию

Отмена

Сохранить изменения

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Redacting organization

* Организация: N

* Полное наименование организации: N

* Страна нахождения: Беларусь

* Фактический адрес: Адрес г. Минск, ул. XXX, д. N

* Дата проведения оценки соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности ПДн:

Отмена

Сохранить изменения

- **Полное наименование организации** - при необходимости откорректируйте полное наименование организации и проверьте корректность его склонения;
- **Страна нахождения** - выберите из списка страну нахождения организации, в которую осуществляется трансграничная передача ПДн;

Обратите внимание! Перечень иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, утвержден Приказом Роскомнадзора от 5 августа 2022 г. № 128. В случае, если выбранная страна не относится к перечню иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов ПДн, в форме редактирования цели трансграничной передачи появится соответствующая отметка:

Redaction of cross-border transfer purpose

* Цель трансграничной передачи: Организация командирования сотрудников

Организации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	СТРАНА МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ	
<input checked="" type="checkbox"/>	N	Гавайи (иностранное государство не включено в Перечень стран, обеспечивающих адекватную защиту прав субъекта ПДн)	03.03.2023	Изменить

Выбрано 1 из 1

Удалить отмеченные

Выбрать организации

Отмена

Сохранить изменения

- **Фактический адрес** - укажите адрес местонахождения организации, в которую осуществляется трансграничная передача ПДн;
- **Дата проведения оценки соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности ПДн** - укажите дату оценки соблюдения органами власти иностранных государств, иностранными физическими лицами, иностранными юридическими лицами, которым планируется трансграничная передача ПДн, конфиденциальности ПДн и обеспечения безопасности ПДн при их обработке. Для проведения данной оценки Оператор до подачи уведомления о трансграничной передаче ПДн обязан получить от органов власти иностранного государства, иностранных физических лиц, иностранных юридических лиц, которым планируется трансграничная передача персональных данных, сведения, перечисленные в ст. 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обратите внимание! В целях оценки достоверности сведений, содержащихся в уведомлении Оператора о своем намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн, сведения, предусмотренные пп.1-3 ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», могут быть запрошены Роскомнадзором у Оператора. Данные сведения необходимо будет предоставить в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса. Данный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Оператором в адрес Роскомнадзора мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

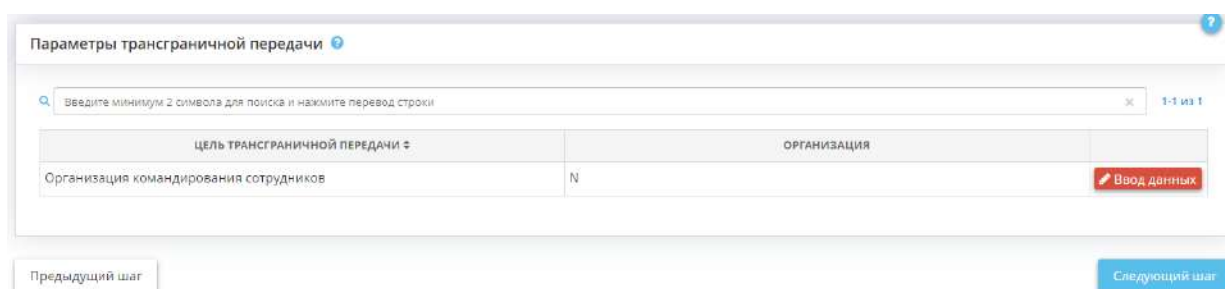
Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

4.3.3.1.3.9 Шаг 9 «Параметры трансграничной передачи ПДн»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о параметрах трансграничной передачи ПДн.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документах **«Приказ о трансграничной передаче персональных данных»** и **«Политика в отношении обработки ПДн»**.

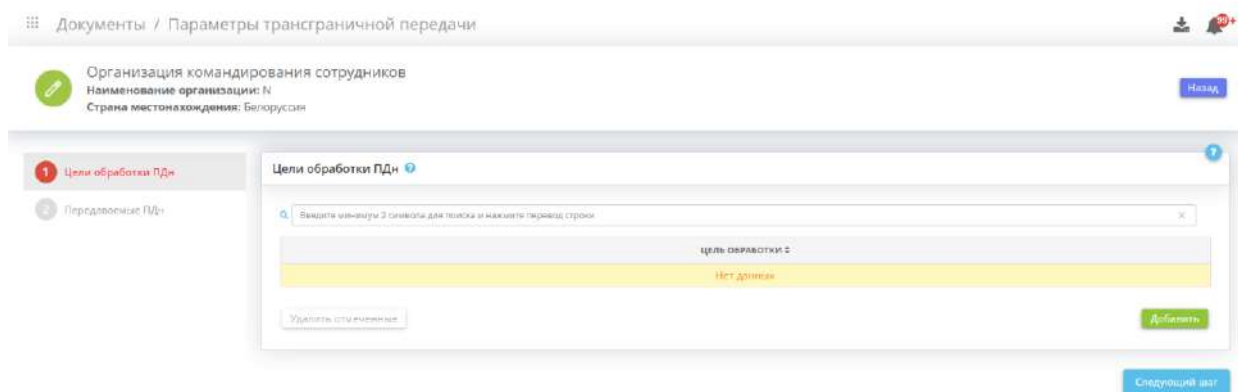
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



The screenshot shows a web form titled "Параметры трансграничной передачи". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки". Below the search bar is a table with two columns: "ЦЕЛЬ ТРАНСГРАНИЧНОЙ ПЕРЕДАЧИ" and "ОРГАНИЗАЦИЯ". The table contains one row with the text "Организация командирования сотрудников" in the first column and "N" in the second column. To the right of the table is a red button labeled "Ввод данных". Below the table are two buttons: "Предыдущий шаг" on the left and "Следующий шаг" on the right.

Обратите внимание! Чтобы добавить цель трансграничной передачи, необходимо вернуться на шаг **«Трансграничная передача ПДн»**.

Для того чтобы внести/отредактировать сведения о параметрах трансграничной передачи ПДн, нажмите кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



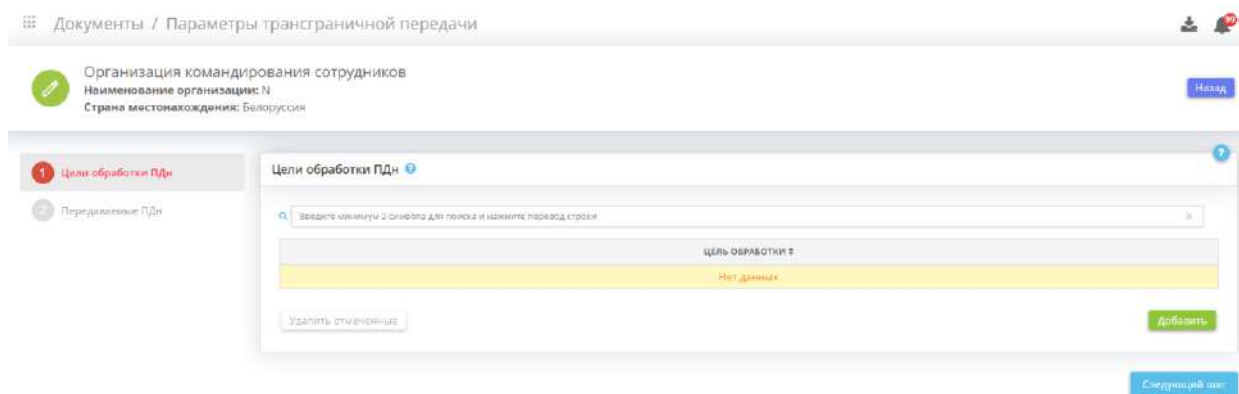
The screenshot shows a web form titled "Цели обработки ПДн". At the top, there is a breadcrumb trail: "Документы / Параметры трансграничной передачи". Below the breadcrumb is a green checkmark icon and the text "Организация командирования сотрудников", "Наименование организации: N", and "Страна местонахождения: Белоруссия". To the right of this text is a blue button labeled "Назад". Below this is a red notification icon and the text "Цели обработки ПДн". Below the notification is a search bar with the placeholder text "Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки". Below the search bar is a table with one column: "цель обработки". The table is currently empty, with a yellow bar at the bottom of the table area and the text "Нет данных". To the right of the table is a green button labeled "Добавить". Below the table are two buttons: "Удалить эту цель" on the left and "Следующий шаг" on the right.

ШАГ 9.1 «ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПДН»

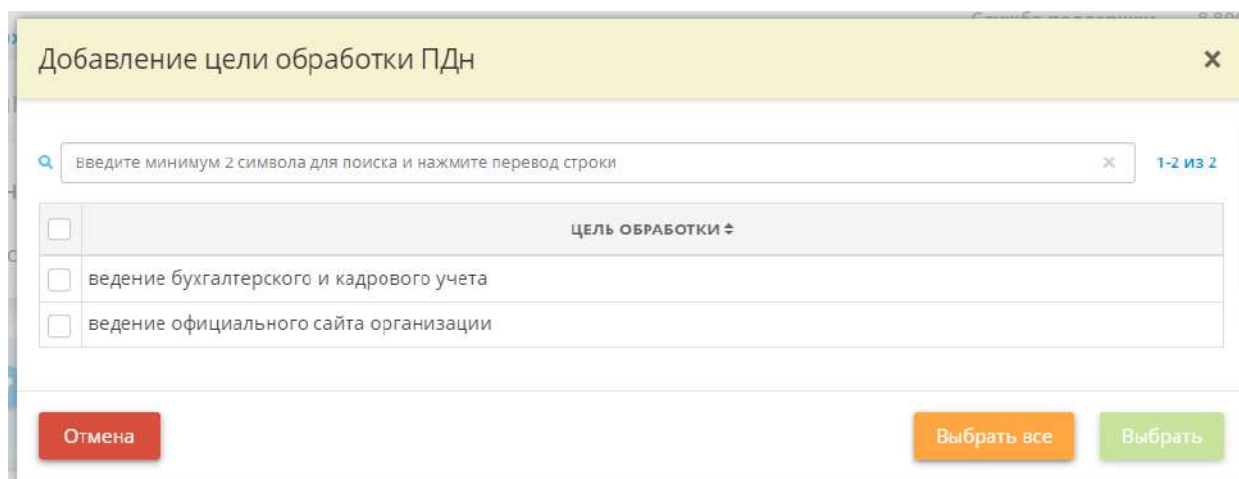
Данный шаг предназначен для соотнесения цели трансграничной передачи ПДн с целями обработки ПДн в организации.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документах «Приказ о трансграничной передаче персональных данных» и «Политика в отношении обработки ПДн».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Чтобы добавить цель обработки ПДн, нажмите кнопку «**Добавить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Установите флажки рядом с необходимыми целями обработки ПДн и нажмите кнопку «**Выбрать**».

Обратите внимание! Перечень целей обработки ПДн соответствует перечню целей обработки ПДн, внесенных ранее на шаге «**Цели и способы обработки информации**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «*Следующий шаг*».

ШАГ 9.2 «ПЕРЕДАВАЕМЫЕ ПДН»

Данный шаг предназначен для внесения сведений:

- о перечне субъектов ПДн и перечне передаваемых ПДн;
- о правовых основаниях трансграничной передачи ПДн;
- о разрешенных с ПДн действиях;
- о способе обработки ПДн.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документах «*Приказ о трансграничной передаче персональных данных*» и «*Политика в отношении обработки ПДн*».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН	ДЕЙСТВИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПДН	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	НЕАВТОМАТИЗИРОВАННАЯ
Нет данных				

Чтобы внести сведения о передаваемых ПДн, нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

* Категория субъектов ПДн

* Перечень ПДн

* Действия над ПДн

* Способ обработки

автоматизированная

неавтоматизированная

- **Категория субъектов ПДн** - выберите из списка категория субъектов ПДн, ПДн которых передаются в рамках трансграничной передачи;
- **Перечень ПДн** - выберите из списка ПДн, которые передаются в рамках трансграничной передачи ПДн;
- **Действия над ПДн** - выберите из представленного списка перечень допустимых действий с ПДн, которые могут осуществляться иностранной организацией в рамках трансграничной передачи ПДн;
- **Способ обработки** - установите флажки рядом с допустимыми способами дальнейшей обработки передаваемых в рамках трансграничной передачи ПДн. **Примечание.** Под автоматизированным способом обработки понимается обработка ПДн с использованием компьютерной техники. Под компьютерной техникой подразумеваются не только компьютеры, но и любое оборудование, позволяющее производить автоматизированную обработку информации и ПДн. Под неавтоматизированным способом обработки понимается обработка ПДн на бумажных носителях.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить передаваемые ПДн**».

Затем внесите сведения о правовых основаниях трансграничной передачи ПДн, для этого нажмите кнопку «**Ввод данных**»:

Передаваемые ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

	КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ ПДн	ПЕРЕЧЕНЬ ПДн	ДЕЙСТВИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПДн	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	НЕАВТОМАТИЗИРОВАННАЯ	
<input type="checkbox"/>	работники	дата рождения место работы ФИО развернуть	сбор систематизация хранение развернуть	✓	✗	<input type="button" value="Ввод данных"/>

Удалить отмеченные

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование передаваемых ПДн

* Категория субъектов ПДн ? работники

* Перечень ПДн ? * дата рождения * место работы * ФИО * должность

Правовые основания обработки

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ	НПА
Нет данных	

Удалить отмеченные Добавить

* Действия над ПДн ? * сбор * систематизация * хранение * уточнение (обновление, изменение)
* использование * удаление * уничтожение

* Способ обработки ? автоматизированная
 неавтоматизированная

Отмена Сохранить изменения

Выберите правовые основания трансграничной передачи ПДн для данной категории субъектов ПДн. Для этого нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление правовых оснований обработки

* Условия обработки ?

НПА ?

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки Фильтр

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Удалить отмеченные Выбрать правовые основания

Отмена Добавить

- **Условия обработки** - выберите из списка условие трансграничной передачи ПДн;
- **НПА** - укажите нормативный правовой акт или документ, на основании которого осуществляется обработка передаваемых в рамках трансграничной передачи ПДн.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить»** и **«Сохранить изменения»**.

4.3.3.1.3.10 Шаг 10 «Перечень помещений, в которых установлены видеокамеры»

Данный шаг предназначен для определения перечня помещений, в которых установлены видеокамеры и определения порядка организации системы видеонаблюдения.

При переходе на шаг 8 Мастера опроса перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень помещений, в которых установлены видеокамеры

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ПОМЕЩЕНИЕ	АДРЕС
Нет данных	

Удалить отмеченные Добавить помещение

Порядок организации системы видеонаблюдения

Использовать типовое описание порядка организации системы видеонаблюдения
 Использовать собственное описание порядка организации системы видеонаблюдения

Перечень помещений, в которых установлены видеокамеры

Нажмите кнопку **«Добавить помещение»**, перед вами откроется следующее окно:

Выберите помещение

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-1 из 1

<input type="checkbox"/>	ПОМЕЩЕНИЕ	АДРЕС
<input checked="" type="checkbox"/>	кабинет.111	100000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленина, д.1

Выбрано 1 из 1

Отмена Добавить все Добавить

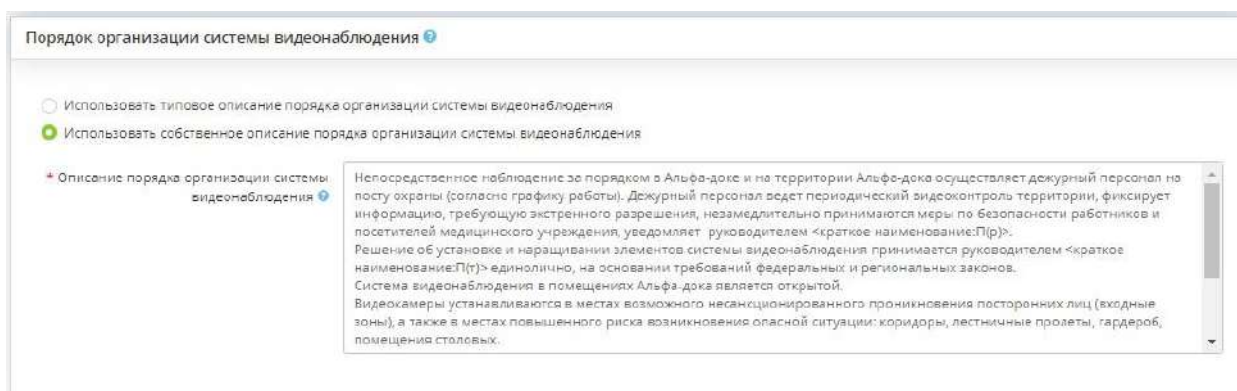
Выберите из списка помещения, в которых размещены видеокамеры и нажмите кнопку **«Добавить»**.

Обратите внимание! Если в списке помещений Вы не нашли требуемое помещение, Вам необходимо перейти на рабочий стол **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Помещения»** и дополнить список помещений организации.

Порядок организации системы видеонаблюдения

При описании порядка организации системы видеонаблюдения Вы можете воспользоваться:

- типовым описанием порядка организации системы видеонаблюдения;
- собственным редактируемым описанием порядка организации системы видеонаблюдения.



Порядок организации системы видеонаблюдения ?

Использовать типовое описание порядка организации системы видеонаблюдения

Использовать собственное описание порядка организации системы видеонаблюдения

* Описание порядка организации системы видеонаблюдения ?

Непосредственное наблюдение за порядком в Альфа-доке и на территории Альфа-дока осуществляет дежурный персонал на посту охраны (согласно графику работы). Дежурный персонал ведет периодический видеоконтроль территории, фиксирует информацию, требующую экстренного разрешения, незамедлительно принимаются меры по безопасности работников и посетителей медицинского учреждения, уведомляет руководителей <краткое наименование:П(т)>.

Решение об установке и наращивании элементов системы видеонаблюдения принимается руководителем <краткое наименование:П(т)> единолично, на основании требований федеральных и региональных законов.

Система видеонаблюдения в помещениях Альфа-дока является открытой.

Видеокамеры устанавливаются в местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (входные зоны), а также в местах повышенного риска возникновения опасной ситуации: коридоры, лестничные пролеты, гардероб, помещения столовых.

При выборе собственного описания порядка организации системы видеонаблюдения, проверьте верность данного описания применительно к Вашей организации и отредактируйте, при необходимости.

Обратите внимание! Каждый абзац, отделенный от предыдущего абзаца клавишей Enter, в тексте будет выглядеть отдельным пунктом.

4.3.3.1.3.11 Шаг 11 «Перечень должностей, имеющих доступ к системе видеонаблюдения»

Данный шаг предназначен для определения перечня должностей, имеющих доступ к системе видеонаблюдения организации.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | ГИС | **ПДН** | КИИ | ОТВЕТСТВЕННЫЕ | ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | ЭКСПЛУАТАЦИЯ КРИПТОСРЕДСТВ | ДОПОЛНИТЕЛЬНО

1. Перечень должностей, имеющих доступ к системе видеонаблюдения

2. Перечень помещений с обработкой ПДн

3. Перечень помещений с обработкой ПДн

4. Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн

5. Обезличивание ПДн

6. Особенности обработки ПДн

7. Перечень помещений, в которых установлены видеодомфоны

8. Перечень должностей, имеющих доступ к системе видеонаблюдения

Перечень должностей, имеющих доступ к системе видеонаблюдения

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ДОЛЖНОСТЬ
Нет данных

Удалить отмеченные

Добавить должности

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Перечень должностей, имеющих доступ к системе видеонаблюдения

Нажмите на кнопку «*Добавить должности*», перед вами откроется следующее окно:

Выберите должности

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ДОЛЖНОСТЬ
<input type="checkbox"/> руководитель

Отмена

Выбрать должности

Выберите из списка должности сотрудников, имеющих доступ к системе видеонаблюдения организации.

Обратите внимание! Если в списке должностей Вы не нашли необходимую должность, Вам необходимо перейти на рабочий стол «*Ресурсы*», в ярлык «*Организационная структура*» и дополнить список должностей.

Затем нажмите кнопку «*Следующий мастер*» для того, чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса.

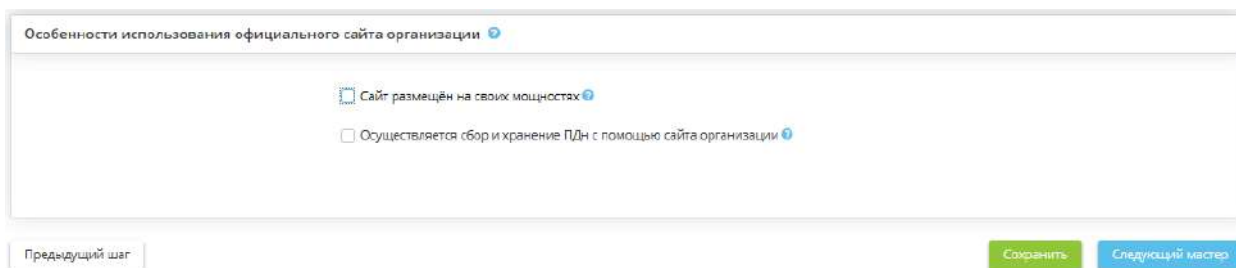
4.3.3.1.3.12 Шаг 12 «Использование официального сайта»

Данный шаг предназначен для определения особенностей использования официального сайта организации, касающихся:

- сбора и хранения ПДн с помощью сайта организации;
- сбора метрических данных.

Обратите внимание! Согласно ст.3 Федерального закона «О персональных данных» информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств. В случае соответствия веб-сайта указанному определению он является информационной системой.

При переходе на шаг Мастера опроса «*Использование официального сайта*» перед Вами откроется окно следующего содержания:



Особенности использования официального сайта организации

Сайт размещён на своих мощностях

Осуществляется сбор и хранение ПДн с помощью сайта организации

Предыдущий шаг Сохранить Следующий мастер

- **Сайт размещён на своих мощностях** – поставьте флажок, если сайт организации размещён на собственных мощностях;
- **Осуществляется сбор и хранение ПДн с помощью сайта организации** – поставьте флажок, если с помощью сайта организации осуществляется сбор и хранение ПДн и метрических данных.
Пример: на сайте организации есть форма обратной связи, где у посетителя сайта есть возможность оставить свои ПДн (ФИО, контактные телефоны, адрес электронной почты и иные сведения);

В случае, если сайт размещен на мощностях другой организации и с помощью сайта осуществляется сбор и хранение ПДн метрических данных, перед Вами откроется окно следующего содержания:

Особенности использования официального сайта организации

Сайт размещён на своих мощностях

Осуществляется сбор и хранение ПДн с помощью сайта организации

Осуществляется сбор метрических данных

Пользователи сайта уведомлены о сборе метрических данных

* Инструменты для сбора данных

* Наименование организации-владельца хостинга

* Адрес фактического размещения сайта

Индекс Адрес

Предыдущий шаг Сохранить Следующий мастер

- **Осуществляется сбор метрических данных** – поставьте флажок, если на сайте организации происходит сбор и обработка данных посетителей сайта при помощи сервисов интернет-статистики (Яндекс Метрика, Гугл Аналитика и др).
- **Пользователи сайта уведомлены о сборе метрических данных** – поставьте флажок, если на сайте присутствует уведомление о сборе и обработке данных посетителей сайта при помощи сервисов интернет-статистики (Яндекс Метрика, Гугл Аналитика и др). Пример: на сайте организации присутствует всплывающее информационное окно, где у пользователя есть возможность оставить согласие на дальнейшую обработку метрических данных;
- **Инструменты для сбора данных** – выберите из справочника те инструменты, которые используются для сбора данных;

Обратите внимание! Если в справочнике отсутствует инструмент, который вы используете для сбора данных на своем сайте, вбейте его наименование вручную.

- **Наименование организации-владельца хостинга**– укажите наименование лицензированного оператора связи, на мощностях которого размещен официальный сайт Вашей организации. **Пример:** ПАО Ростелеком;
- **Адрес фактического размещения сайта** – укажите адрес размещения официального сайта Вашей организации. **Примечание.** В качестве фактического местоположения можно указать адрес лицензированного оператора связи, на мощностях которого размещен официальный сайт Вашей организации.

Для сохранения внесенных данных нажмите кнопку «**Сохранить**», для перехода на следующий Мастер опроса нажмите кнопку «**Следующий мастер**».

4.3.3.1.4 КИИ

Для определения категории значимости объектов КИИ, перейдите на вкладку «КИИ», расположенную в верхней части экрана:



Мастер опроса «КИИ» состоит из следующих шагов:



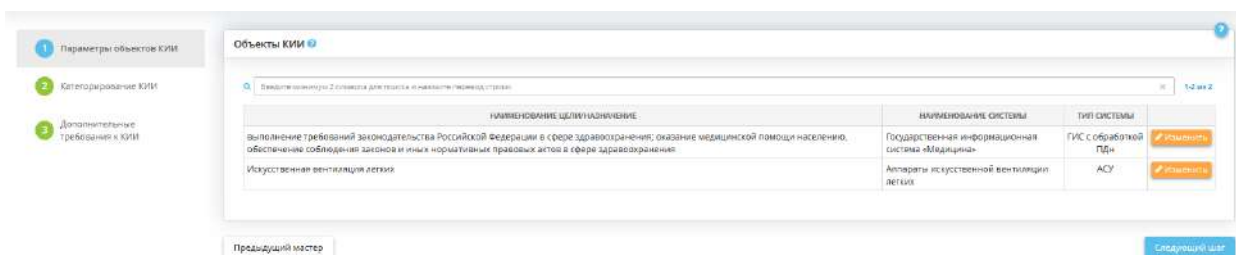
Обратите внимание! Голубым цветом выделен шаг Мастера опроса, на котором находится пользователь, красным цветом подсвечивается шаг, который необходимо заполнить.

4.3.3.1.4.1 Шаг 1 «Параметры объектов КИИ»

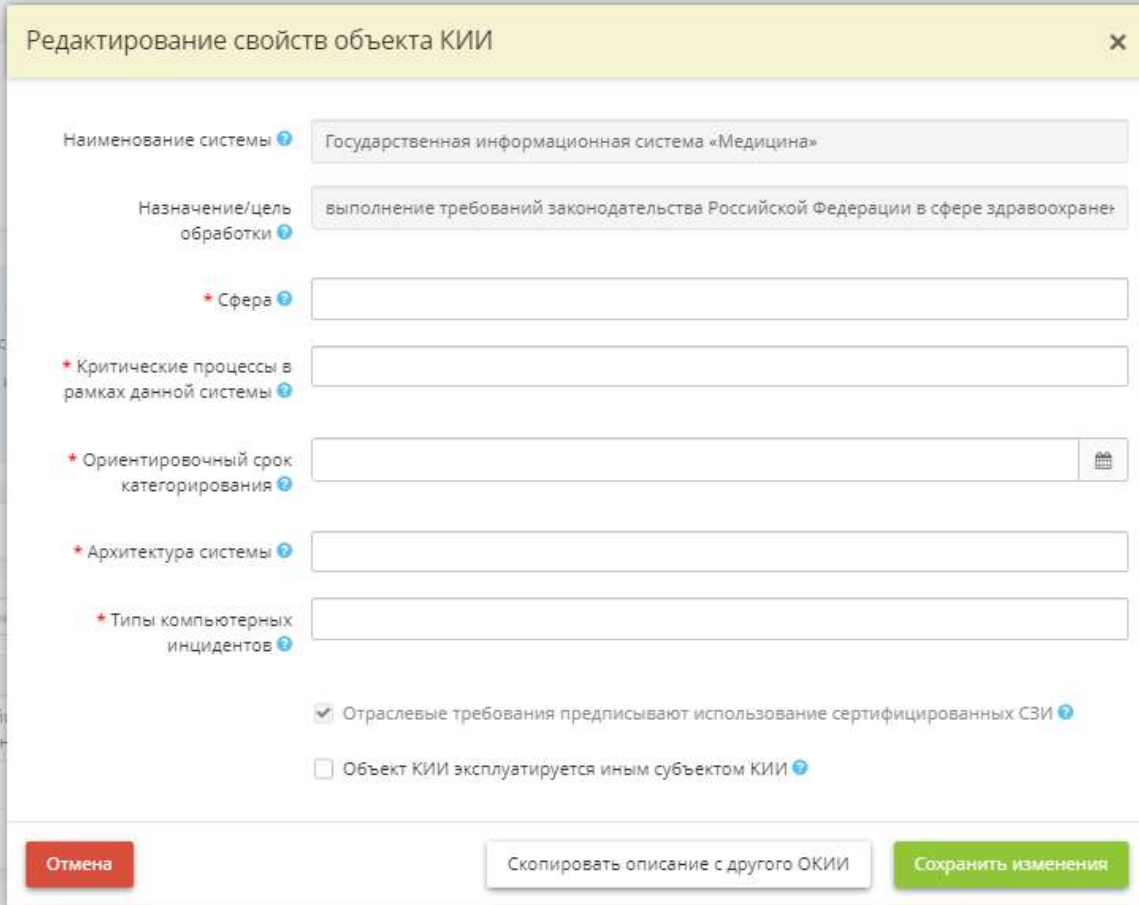
Данный шаг предназначен для определения параметров объектов КИИ.

- **КИИ** – критическая информационная инфраструктура.
- **Объекты КИИ** – информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети, автоматизированные системы управления субъектов критической информационной инфраструктуры


При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:





Для заполнения параметров объектов КИИ необходимо нажать на кнопку **«Ввод данных»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:






Редактирование свойств объекта КИИ


Наименование системы  Государственная информационная система «Медицина»


Назначение/цель обработки  выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения


* Сфера 


* Критические процессы в рамках данной системы 

* Ориентировочный срок категорирования  

* Архитектура системы 

* Типы компьютерных инцидентов 

Отраслевые требования предписывают использование сертифицированных СЗИ 

Объект КИИ эксплуатируется иным субъектом КИИ 

Отмена Скопировать описание с другого ОКИИ Сохранить изменения

- **Наименование системы** - поле содержит наименование системы;

Обратите внимание! Редактирование наименования системы доступно на вкладке **«Общие сведения»** (шаг **«Цели и способы обработки информации»**).

- **Назначение/цель обработки** - поле содержит назначение/цель обработки;

Обратите внимание! Редактирование назначения/цели обработки системы доступно на вкладке **«Общие сведения»** (шаг **«Цели и способы обработки информации»**).

- **Сфера** – выберите из предложенного справочника сферу деятельности, в рамках которой функционирует ИС, АСУ или ИТКС. Сферы деятельности представлены в соответствии с п. 8 ст. 2 Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- **Критические процессы в рамках данной системы** – выберите из перечня критические процессы (управленческие, технологические, производственные, финансово-экономические и (или) иные процессы, функции управления и контроля), которые обеспечиваются объектом КИИ. Если необходимые критические процессы отсутствуют, внесите их на вкладке «**Общие сведения**», на шаге «**Бизнес-процессы**», затем вернитесь к заполнению данного поля.

Примечание. Критические процессы – это процессы, нарушение и (или) прекращение которых может привести к негативным социальным, политическим, экономическим, экологическим последствиям, последствиям для обеспечения обороны страны, безопасности государства и правопорядка;

- Типичные процессы в учреждениях здравоохранения:

- оказание медицинских услуг и медицинской помощи
- проведение исследований, клинических испытаний, осмотров
- фармацевтическая деятельность
- деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ
- деятельности связанная с использованием источников ионизирующего излучения (рентген, томография, лучевая терапия)
- сбор, хранение и реализация донорской крови
- услуги длительного пребывания пациентов / госпитализации / стационар
- осуществление автотранспортных услуг (медицинская транспортировка скорой помощи)
 - в промышленности – процесс сжигания природного газа; процесс переработки мусора и т.д.

- **Ориентировочный срок категорирования** – выберите дату, которая является ориентировочным сроком для осуществления категорирования объектов КИИ.

Обратите внимание! Категорирование объектов КИИ необходимо произвести не позднее 1 (одного) календарного года с момента утверждения объектов КИИ в организации

- **Архитектура системы** – выберите подходящее значение архитектуры системы из справочника, также в поле можно вписать отсутствующее значение вручную и нажать клавишу «**Enter**». Под архитектурой системы понимается описание основной структуры и связей частей системы.
- **Типы компьютерных инцидентов** – выберите из справочника одно или несколько значений типов компьютерных инцидентов. **Примечание:** Компьютерный инцидент – факт нарушения и (или) прекращения функционирования объекта критической информационной инфраструктуры, сети электросвязи, используемой для организации взаимодействия таких объектов, и (или) нарушения безопасности обрабатываемой таким объектом информации, в том числе произошедший в результате компьютерной атаки.

В зависимости от типа системы (ИС или АСУ) появятся пункты, которые необходимо отметить галочкой в случае его применения:

Редактирование свойств объекта КИИ

Наименование системы: Государственная информационная система «Медицина»

Назначение/цель обработки: выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения

* Сфера

* Критические процессы в рамках данной системы

* Ориентировочный срок категорирования

* Архитектура системы

* Типы компьютерных инцидентов

Отраслевые требования предписывают использование сертифицированных СЗИ

Объект КИИ эксплуатируется иным субъектом КИИ

Сведения о лице, эксплуатирующем объект КИИ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

СУБЪЕКТ КИИ	ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	ЭКСПЛУАТИРУЕМЫЙ ЭЛЕМЕНТ/КОМПОНЕНТ
Нет данных		

Добавить субъект КИИ

Отмена | Скопировать описание с другого ОКИИ | Сохранить изменения

- **Отраслевые требования предписывают использование сертифицированных СЗИ** – поставьте галочку, если существуют отраслевые требования, предписывающие использование сертифицированных СЗИ;
- **Объект КИИ эксплуатируется иным субъектом КИИ** – выберите из предложенного списка наименование элемента/компонента объекта КИИ, который эксплуатируется иным юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо заполните сведения вручную.

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу «*Enter*».

Для заполнения раскрывшейся таблицы нажмите на кнопку «*Добавить субъект КИИ*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление субъекта КИИ

* Тип организации ?

* ИНН ?

* Фактический адрес ?

* Эксплуатируемый элемент/компонент ?

Имеются обособленные подразделения ?

Отмена

Добавить субъект КИИ

- **Тип организации** – выберите тип организации-субъекта КИИ из справочника;
- **ИНН** – заполните сведения о ИНН субъекта КИИ;

Обратите внимание! Как правило, ИНН юридического лица состоит из 10 символов, ИНН физических лиц/индивидуальных предпринимателей – из 12 символов.

- **Наименование организации** (при выборе «*Юридическое лицо*») – заполните наименование субъекта КИИ;
- **ФИО** (при выборе «*Индивидуальный предприниматель*») – заполните ФИО субъекта КИИ;
- **Фактический адрес** – заполните сведения о фактическом адресе субъекта КИИ, включая индекс;
- **Эксплуатируемый элемент/компонент** – выберите из предложенного списка наименование элемента/компонента объекта КИИ, который эксплуатируется иным юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо заполните сведения вручную;

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу «*Enter*».

- **Имеются обособленные подразделения** – установите флажок в случае, если у иного субъекта есть обособленные подразделения.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку **«Сохранить изменения»**, тем самым сохранив результат.

Если отметили галочкой **«Имеются обособленные подразделения»** нажмите на **«Ввод данных»**:

Сведения о лице, эксплуатирующем объект КИИ

Введите текст поиска

СУБЪЕКТ КИИ	ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС	ЭКСПЛУАТИРУЕМЫЙ ЭЛЕМЕНТ/КОМПОНЕНТ	
ООО "Разработка"	428000, Чебоксары	производственное оборудование (исполнительные устройства)	Ввод данных

Добавить субъект КИИ

После чего нажмите кнопку **«Добавить обособленное подразделения»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование субъекта КИИ

* Тип организации: Юридическое лицо

* ИНН: 0000000000

* Наименование организации: ООО "Разработка"

* Фактический адрес: Индекс: 428000, Адрес: Чебоксары

* Эксплуатируемый элемент/компонент: * производственное оборудование (исполнительные устройства)

Имеются обособленные подразделения

Сведения об обособленных подразделениях, в которых размещаются сегменты распределенного объекта КИИ

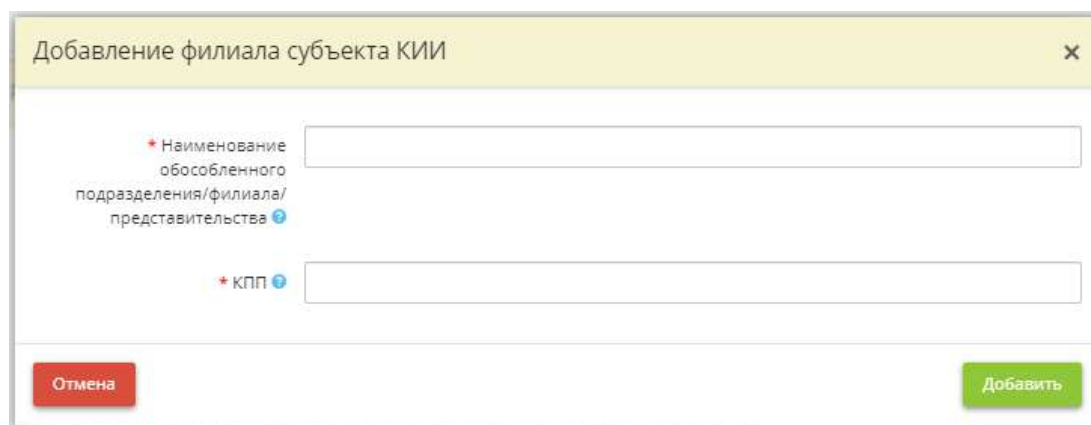
НАИМЕНОВАНИЕ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/ФИЛИАЛА/ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА	кпп
Нет данных	

Добавить обособленное подразделение

Отмена Сохранить изменения

Нажмите кнопку **«Добавить обособленное подразделение»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Откроется окно «**Добавление филиала субъекта КИИ**»:



The screenshot shows a web form titled "Добавление филиала субъекта КИИ" (Add branch of the subject of KII). The form has a yellow header bar with the title and a close button (X). Below the header, there are two input fields. The first field is labeled "* Наименование обособленного подразделения/филиала/представительства" (Name of the separate division/branch/representative office) and has a blue information icon. The second field is labeled "* КПП" (KPP) and also has a blue information icon. At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Отмена" (Cancel) button on the left and a green "Добавить" (Add) button on the right.

- **Наименование обособленного подразделения/филиала/представительства** - Заполните наименование обособленного подразделения/филиала/представительства.
- **КПП** - укажите КПП (код причины постановки) обособленного подразделения/филиала/представительства.

Нажмите кнопку «**Добавить**» а затем нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

Предусмотрена возможность копирования описания параметров объекта КИИ с уже ранее внесенного объекта КИИ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Скопировать описание с другого ОКИИ**» и выбрать объект КИИ, с которого необходимо скопировать сведения:

Редактирование свойств объекта КИИ

Наименование системы [?](#) Государственная информационная система «Медицина»

Назначение/цель обработки [?](#) выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения

* Сфера [?](#)

* Критические процессы в рамках данной системы [?](#)

* Ориентировочный срок категорирования [?](#)

* Архитектура системы [?](#)

* Типы компьютерных инцидентов [?](#)

Отраслевые требования предписывают использование сертифицированных СЗИ [?](#)

Объект КИИ эксплуатируется иным субъектом КИИ [?](#)

Отмена Скопировать описание с другого ОКИИ Сохранить изменения

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку *«Следующий шаг»*.

4.3.3.1.4.2 Шаг 2 «Категорирование КИИ»

Данный шаг предназначен для определения категории значимости объектов КИИ.

Обратите внимание! Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2018 г. № 127 устанавливаются 3 категории значимости. Самая высокая категория - 1, самая низкая - 3.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Категорирование объектов КИИ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-3 из 3

ОБЪЕКТ КИИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	ТИП СИСТЕМЫ	
Государственная информационная система «Медицина»	Категорирование не проведено	ГИС	Ввод данных
Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	Категорирование не проведено	ИТКС	Ввод данных
Аппараты искусственной вентиляции легких	Категорирование не проведено	АСУ	Ввод данных

Предыдущий шаг Следующий шаг

Для того чтобы определить категорию значимости, нажмите на кнопку «Ввод данных», расположенную напротив каждого объекта КИИ:

Категорирование объектов КИИ

Введите текст поиска 1-2 из 2

ОБЪЕКТ КИИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	ТИП СИСТЕМЫ	
Информационная система «Кадровый учет»	Категорирование не проведено	АСУ	Ввод данных
Информационная система «Недвижимость»	Категорирование не проведено	ИТКС	Ввод данных

Перед Вами появится окно следующего содержания:

Редактирование объекта КИИ

СОЦИАЛЬНАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ЗНАЧИМОСТЬ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБОРОНЫ С

Причинение ущерба жизни и здоровью людей (человек)

Неприменимо

* Значение

* Обоснование

- Организация не относится к организациям, осуществляющим оказание медицинской помощи, проведение медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, трансплантации (пересадки) органов и (или) тканей, обращения донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях (Методические рекомендации по категорированию объектов КИИ в сфере здравоохранения, утвержденные 05.04.2021 г.)
- Организация имеет в своем составе подразделения по оказанию медицинской помощи (Методические рекомендации по категорированию объектов КИИ в сфере здравоохранения, утвержденные 05.04.2021 г.)
- Объект КИИ относится к опасным производственным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации, однако данный объект КИИ не участвует в обработке информации, необходимой для управления, контроля или мониторинга опасных производственных объектами (Методические рекомендации по категорированию объектов КИИ в сфере здравоохранения, утвержденные 05.04.2021 г.)
- Объект КИИ относится к объектам транспортной инфраструктуры, однако данный объект КИИ не участвует в обработке информации, необходимой для управления, контроля или мониторинга объектами транспортной инфраструктуры (Методические рекомендации по категорированию объектов КИИ в сфере здравоохранения, утвержденные 05.04.2021 г.)
- Организация имеет в своем составе подразделения транспортной инфраструктуры, однако данный объект КИИ не участвует в обработке информации, необходимой для управления, контроля или мониторинга объектами транспортной инфраструктуры (Методические рекомендации по категорированию объектов КИИ в сфере здравоохранения, утвержденные 05.04.2021 г.)
- Организация осуществляет оказание медицинской помощи, проведение медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, трансплантации (пересадки) органов и (или) тканей, обращения донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях, однако данный объект КИИ не участвует в обработке информации, необходимой для оказания медицинской помощи, проведения медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, трансплантации (пересадки) органов и (или) тканей, обращения донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях и не осуществляет управление, контроль или мониторинг данных бизнес-процессов (Методические рекомендации по категорированию объектов КИИ в сфере здравоохранения, утвержденные 05.04.2021 г.)
- В состав информационной системы (объекта КИИ) не входят элементы (системы), которые могут в результате реализованных в их отношении компьютерных атак, оказать физическое, химическое, биологическое или психическое воздействие на анатомическую целостность или

Отмена Скопировать показатели с другого ОКИИ Сохранить изменения Завершить категорирование

Определение категорий значимости объектов критической информационной инфраструктуры осуществляется на основании показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры и их значений, предусмотренных перечнем показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2018 г. № 127 «Об утверждении Правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений».

Категорирование включает в себя:

- определение процессов, обеспечивающих управленческие, технологические, производственные, финансово-экономические и (или) иные процессы в рамках выполнения функций (полномочий) или осуществления видов деятельности субъектов критической информационной инфраструктуры;
- выявление управленческих, технологических, производственных, финансово-экономических и (или) иных процессов в рамках выполнения функций (полномочий) или осуществления видов деятельности субъектов критической информационной инфраструктуры, нарушение и (или) прекращение которых может привести к негативным социальным, политическим, экономическим, экологическим последствиям, последствиям для обеспечения обороны страны, безопасности государства и правопорядка (далее - критические процессы);
- определение объектов критической информационной инфраструктуры, которые обрабатывают информацию, необходимую для обеспечения критических процессов, и (или) осуществляют управление, контроль или мониторинг критических процессов;
- формирование перечня объектов критической информационной инфраструктуры, подлежащих категорированию;
- оценку в соответствии с перечнем показателей критериев значимости масштаба возможных последствий в случае возникновения компьютерных инцидентов на объектах критической информационной инфраструктуры;
- присвоение каждому из объектов критической информационной инфраструктуры одной из категорий значимости либо принятие решения об отсутствии необходимости присвоения им одной из категорий значимости.

Обратите внимание! Информация, указанная в данном разделе, будет отражена в п. 8.1-8.3 сведений о результатах присвоения объекту КИИ одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий. Указанные пункты пристально рассматриваются специалистами ФСТЭК России в процессе согласования результатов категорирования. Вы можете воспользоваться представленными примерами вариантов обоснований применимости и неприменимости показателей к объекту КИИ. Однако мы рекомендуем самостоятельно внести обоснования применимости или неприменимости показателей с учетом особенностей объекта КИИ и деятельности Вашей организации.

Для каждого показателя критериев значимости необходимо определить применимость или неприменимость показателя, внести значение, а также указать обоснование выбора. В соответствии с внесенными сведениями по каждому показателю автоматически определится категория значимости.

СОЦИАЛЬНАЯ ЗНАЧИМОСТЬ

- **Причинение ущерба жизни и здоровью людей (человек)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите количество человек, которым может быть причинен ущерб жизни и здоровья в результате нарушения и (или) прекращения функционирования объекта КИИ.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 1, но менее или равно 50	III категория
более 50, но менее или равно 500	II категория
более 500	I категория
0	не значимый

- **Прекращение или нарушение функционирования объектов обеспечения жизнедеятельности населения, оцениваемые: на территории, на которой возможно нарушение обеспечения жизнедеятельности населения** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» выберите пределы территории, которых могут коснуться последствия в результате нарушения и (или) прекращения функционирования объектов обеспечения жизнедеятельности населения.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

в пределах территории одного муниципального образования (численностью от 2 тыс. чел.) или одной внутригородской территории города федерального значения	III категория
выход за пределы территории одного муниципального образования (численностью от 2 тыс. чел.) или одной внутригородской территории города федерального значения, но не за пределы территории одного субъекта Российской Федерации или территории города федерального значения	II категория
выход за пределы территории одного субъекта Российской Федерации или территории города федерального значения	I категория
другое	не значимый

- **Прекращение или нарушение функционирования объектов обеспечения жизнедеятельности населения, оцениваемые: по количеству людей, условия жизнедеятельности которых могут быть нарушены (тыс. человек)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите количество человек (тыс.), условия жизнедеятельности которых могут

быть нарушены в результате нарушения и (или) прекращения функционирования объектов обеспечения жизнедеятельности населения.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 2, но менее 1000	III категория
более или равно 1000, но менее 5000	II категория
более или равно 5000	I категория
менее 2	не значимый

Обратите внимание! Значение данного показателя оценивается в тысячах человек. При указании в поле ввода значения 2 подразумевается 2 тысячи человек. Если необходимо указать значение 123456 человек, то в поле ввода необходимо указать 123,456 (123456/1000).

- **Прекращение или нарушение функционирования объектов транспортной инфраструктуры, транспортных средств, в том числе высокоавтоматизированных транспортных средств, оцениваемые: на территории, на которой возможно нарушение транспортного сообщения или предоставления транспортных услуг** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» выберите пределы территории, которых могут коснуться последствия в результате нарушения и (или) прекращения функционирования объектов транспортной инфраструктуры.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

в пределах территории одного муниципального образования (численностью от 2 тыс. чел.) или одной внутригородской территории города федерального значения	III категория
выход за пределы территории одного муниципального образования (численностью от 2 тыс. чел.) или одной внутригородской территории города федерального значения, но не за пределы территории одного субъекта Российской Федерации или территории города федерального значения	II категория
выход за пределы территории одного субъекта Российской Федерации или территории города федерального значения	I категория
другое	не значимый

Обратите внимание! Значение данного показателя оценивается в тысячах человек. При указании в поле ввода значения 2 подразумевается 2 тысячи человек. Если необходимо указать значение 123456 человек, то в поле ввода необходимо указать 123,456 (123456/1000).

- **Прекращение или нарушение функционирования объектов транспортной инфраструктуры, транспортных средств, в том числе высокоавтоматизированных транспортных средств, оцениваемые: по количеству людей, для которых могут быть недоступны транспортные услуги (тыс. человек)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите количество человек (тыс.), для которых могут быть недоступны транспортные услуги в результате нарушения и (или) прекращения функционирования объектов транспортной инфраструктуры.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 2, но менее 1000	III категория
более или равно 1000, но менее 5000	II категория
более или равно 5000	I категория
менее 2	не значимый

Обратите внимание! Значение данного показателя оценивается в тысячах человек. При указании в поле ввода значения 2 подразумевается 2 тысячи человек. Если необходимо указать значение 123456 человек, то в поле ввода необходимо указать 123,456 (123456/1000).

- **Прекращение или нарушение функционирования сети связи, оцениваемые по количеству абонентов, для которых могут быть недоступны услуги связи (тыс. человек)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите количество абонентов (тыс. человек), для которых могут быть недоступны услуги связи в результате прекращения или нарушения функционирования сети связи.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 3, но менее 1000	III категория
более или равно 1000, но менее 5000	II категория

более или равно 5000	I категория
менее 3	не значимый

Обратите внимание! Значение данного показателя оценивается в тысячах человек. При указании в поле ввода значения 2 подразумевается 2 тысячи человек. Если необходимо указать значение 123456 человек, то в поле ввода необходимо указать 123,456 (123456/1000).

- **Отсутствие доступа к государственной услуге, оцениваемое в максимальном допустимом времени, в течение которого государственная услуга может быть недоступна для получателей такой услуги (часов)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите количество часов (max), в течение которых государственная услуга может быть недоступна для получателей такой услуги в результате отсутствия доступа к государственной услуге.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

менее или равно 24, но более 12	III категория
менее или равно 12, но более 6	II категория
менее или равно 6	I категория
более 24	не значимый

Обратите внимание! Значение данного показателя оценивается в количестве часов.

- **Отсутствие доступа к государственной услуге, оцениваемое во времени с момента приема запроса о предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в течение которого государственная услуга не может быть оказана (в процентах от времени предоставления услуги, предусмотренного административным регламентом)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите количество часов (max), с момента приема запроса о предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в течение которых государственная услуга не может быть оказана (в процентах от времени предоставления услуги, предусмотренного административным регламентом).

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

менее или равно 30	III категория
более 30, но менее или равно 70	II категория
более 70	I категория

ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ

- **Прекращение или нарушение функционирования государственного органа в части невыполнения возложенной на него функции (полномочия)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» выберите значение показателя исходя из оценки возможных последствий от возникновения компьютерных инцидентов на объекте КИИ, которые могут привести к нарушению функционирования государственного органа в части невыполнения возложенной на него функции (полномочия).

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

прекращение или нарушение функционирования органа государственной власти субъекта РФ или города федерального значения	III категория
прекращение или нарушение функционирования федерального органа государственной власти	II категория
прекращение или нарушение функционирования Администрации Президента РФ, Правительства РФ, Федерального Собрания РФ, Совета Безопасности РФ, Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ	I категория
другое	не значимый

- **Нарушение условий международного договора Российской Федерации, срыв переговоров или подписания планируемого к заключению международного договора Российской Федерации** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» выберите значение показателя исходя из оценки возможных последствий от возникновения компьютерных инцидентов на объекте КИИ, которые могут привести к нарушению условий международного договора РФ, срыву переговоров или подписания планируемого к заключению международного договора РФ, оцениваемые по уровню международного договора РФ.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

нарушение условий договора межведомственного характера (срыв переговоров или подписания)	III категория
нарушение условий межправительственного договора (срыв переговоров или подписания)	II категория
нарушение условий межгосударственного договора (срыв переговоров или подписания)	I категория
другое	не значимый

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ

- **Возникновение ущерба субъекту критической информационной инфраструктуры, который является государственной корпорацией, государственным унитарным предприятием, государственной компанией, организацией оборонно-промышленного комплекса, стратегическим акционерным обществом, стратегическим предприятием, оцениваемого в снижении уровня дохода (с учетом налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей) по всем видам деятельности (процентов годового объема доходов усредненного за прошедший 5-летний период) – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «Значение» укажите процент прогнозируемого снижения объема годового дохода по всем видам деятельности в результате возникновения компьютерных инцидентов на объекте КИИ.**

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 1, но менее или равно 10	III категория
более 10, но менее или равно 20	II категория
более 20	I категория
менее 1	не значимый

- **Возникновение ущерба бюджету Российской Федерации, оцениваемого в снижении выплат (отчислений) в бюджет, осуществляемых субъектом критической информационной инфраструктуры (процентов прогнозируемого годового дохода федерального бюджета, усредненного за планируемый 3-летний период) – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «Значение» укажите процент прогнозируемого годового дохода федерального**

бюджета, усредненного за планируемый 3-летний период в результате возникновения компьютерных инцидентов на объекте КИИ.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более 0,0003, но менее или равно 0,0006	III категория
более 0,0006, но менее или равно 0,001	II категория
более 0,001	I категория
менее или равно 0,0003	не значимый

- Прекращение или нарушение проведения клиентами операций по осуществлению перевода денежных средств, осуществляемых субъектом критической информационной инфраструктуры, являющимся в соответствии с законодательством Российской Федерации системно значимой кредитной организацией, кредитной организацией, выполняющей функции оператора услуг платежной инфраструктуры системно значимых платежных систем, кредитной организацией, значимой на рынке платежных услуг, оператором услуг платежной инфраструктуры, оказывающим услуги платежной инфраструктуры в рамках системно значимых платежных систем, оцениваемые среднеедневным (по отношению к числу календарных дней в году) количеством осуществляемых операций, (млн. единиц) (расчет осуществляется по итогам года, а для создаваемых объектов - на основе прогнозных значений) – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите количество осуществляемых операций (млн.).

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

менее или равно 70	III категория
более 70, но менее или равно 120	II категория
более 120	I категория

- Прекращение или нарушение проведения операций по исполнению обязательств, осуществляемых субъектом критической информационной инфраструктуры, являющимся центральным контрагентом, среднеедневной размер обязательств которого по передаче денежных средств в валюте Российской Федерации по итогам клиринга за последние 12 месяцев (трлн. рублей) – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите среднеедневной размер обязательств по передаче денежных средств в валюте Российской Федерации по итогам клиринга за последние 12 месяцев (в трлн. рублей)

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

менее 1	III категория
более или равно 1, но менее 10	II категория
более или равно 10	I категория

- Прекращение или нарушение проведения учетно-расчетных операций, осуществляемых субъектом критической информационной инфраструктуры, являющимся центральным депозитарием и регистратором финансовых транзакций, среднее количество ценных бумаг (ISIN) российских эмитентов, которые учитывались на счетах в центральном депозитарии (оцениваемые за последние 12 месяцев в тыс. штук) – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите среднее количество ценных бумаг (ISIN) российских эмитентов, которые учитывались на счетах в центральном депозитарии за последние 12 месяцев (в тыс. штук).

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

менее 10	III категория
более или равно 10, но менее 25	II категория
более или равно 25	I категория

- Прекращение или нарушение проведения операций по выплатам, передаче и размещению денежных средств, осуществляемых субъектом критической информационной инфраструктуры, являющимся негосударственным пенсионным фондом, которые оцениваются суммой пенсионных накоплений и пенсионных резервов негосударственного пенсионного фонда (млрд. рублей) – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите сумму пенсионных накоплений и пенсионных резервов негосударственного пенсионного фонда (в млрд. рублей).

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 50, но менее 1000	III категория
-----------------------------------	---------------

более или равно 1000, но менее 2000	II категория
более или равно 2000	I категория

- **Прекращение или нарушение проведения операций по выплатам, перестрахованию, инвестициям, осуществляемых субъектом критической информационной инфраструктуры, являющимся страховой организацией, оцениваемые объемом активов (млрд. рублей)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите объем активов (в млрд. рублей).

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 100, но менее 1500	III категория
более или равно 1500, но менее 5000	II категория
более или равно 5000	I категория

- **Прекращение или нарушение выполнения функций по переводу денежных средств, осуществляемых субъектом критической информационной инфраструктуры, являющимся оператором услуг информационного обмена (некредитной организацией), который оценивается количеством заключенных договоров с кредитными организациями** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите количество заключенных договоров с кредитными организациями.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 25, но менее 100	III категория
более или равно 100, но менее 150	II категория
более или равно 150	I категория

Экологическая значимость

- **Вредные воздействия на окружающую среду оцениваемые: на территории, на которой окружающая среда может подвергнуться вредным воздействиям** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» выберите пределы территории, которых могут

коснуться последствия в результате нарушения и (или) прекращения функционирования объектов КИИ.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

в пределах территории одного муниципального образования (численностью от 2 тыс. чел.) или одной внутригородской территории города федерального значения, с выходом вредных воздействий за пределы территории субъекта критической информационной инфраструктуры	III категория
выход за пределы территории одного муниципального образования (численностью от 2 тыс. чел.) или одной внутригородской территории города федерального значения, но не за пределы территории одного субъекта Российской Федерации или территории города федерального значения, с выходом вредных воздействий за пределы территории субъекта критической информационной инфраструктуры	II категория
выход за пределы территории одного субъекта Российской Федерации или территории города федерального значения, с выходом вредных воздействий за пределы территории субъекта критической информационной инфраструктуры	I категория
другое	не значимый

- **Вредные воздействия на окружающую среду оцениваемые: по количеству людей, которые могут быть подвержены вредным воздействиям (тыс. человек)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» выберите значение, определяющее количество человек (тыс.), которые могут быть подвержены вредным воздействиям в результате нарушения и (или) прекращения функционирования объектов обеспечения жизнедеятельности населения.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более или равно 2, но менее 1000	III категория
более или равно 1000, но менее 5000	II категория
более или равно 5000	I категория
менее или равно 2	не значимый

Обратите внимание! Значение данного показателя оценивается в тысячах человек. При указании в поле ввода значения 2 подразумевается 2 тысячи человек. Если необходимо указать значение 123456 человек, то в поле ввода необходимо указать 123,456 (123456/1000).

ЗНАЧИМОСТЬ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБОРОНЫ СТРАНЫ, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВОПОРЯДКА

Прекращение или нарушение функционирования (невыполнение установленных показателей) пункта управления (ситуационного центра), оцениваемое в уровне (значимости) пункта управления или ситуационного центра – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» выберите значение показателя, определяющего уровень (значимость) пункта управления или ситуационного центра, на функционировании которого отразятся последствия от возникновения компьютерных инцидентов на объекте КИИ.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

прекращение или нарушение функционирования пункта управления или ситуационного центра органа государственной власти субъекта Российской Федерации или города федерального значения	III категория
прекращение или нарушение функционирования пункта управления или ситуационного центра федерального органа государственной власти или государственной корпорации	II категория
прекращение или нарушение функционирования пункта управления государством или ситуационного центра Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации	I категория
другое	не значимый

- **Снижение показателей государственного оборонного заказа, выполняемого (обеспечиваемого) субъектом критической информационной инфраструктуры, оцениваемое: в снижении объемов продукции (работ, услуг) в заданный период времени (процентов заданного объема продукции)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «*Значение*» укажите процент прогнозируемого снижения объемов продукции (работ, услуг) в заданный период времени в результате возникновения компьютерных инцидентов на объекте КИИ.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более 0, но менее или равно 10	III категория
более 10, но менее или равно 15	II категория
более 15	I категория
менее или равно 0	не значимый

- **Снижение показателей государственного оборонного заказа, выполняемого (обеспечиваемого) субъектом критической информационной инфраструктуры, оцениваемое: в увеличении времени изготовления единицы продукции с заданным объемом (процентов установленного времени на изготовление единицы продукции)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «**Значение**» укажите процент увеличения установленного времени выпуска продукции (работ, услуг) в результате возникновения компьютерных инцидентов на объекте КИИ

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

более 0, но менее или равно 10	III категория
более 10, но менее или равно 40	II категория
более 40	I категория
менее или равно 0	не значимый

- **Прекращение или нарушение функционирования (невыполнения установленных показателей) информационной системы в области обеспечения обороны страны, безопасности государства и правопорядка, оцениваемое в максимально допустимом времени, в течение которого информационная система может быть недоступна пользователю (часов)** – если данный показатель применим для объекта КИИ, в поле «**Значение**» укажите количество часов (max), в течение которого информационная система в области обеспечения обороны страны, безопасности государства и правопорядка может быть недоступна в результате возникновения компьютерных инцидентов на объекте КИИ.

Обратите внимание! Категория значимости определяется следующими критериями:

менее или равно 4, но более 2	III категория
-------------------------------	---------------

менее или равно 2, но более 1	II категория
менее или равно 1	I категория
более 4	не значимый

После заполнения всех полей для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Сохранить изменения**». Для завершения категорирования нажмите кнопку «**Завершить категорирование**».

Если необходимо изменить выбранный ранее показатель критерия значимости или его обоснование, то нажмите на кнопку «**Изменить**».

Обратите внимание! Чтобы скопировать значения показателей с другого объекта КИИ, нажмите кнопку «**Скопировать показатели с другого ОКИИ**» и выберите необходимый объект КИИ.

4.3.3.1.4.3 Шаг 3 «Дополнительные требования к КИИ»

Данный шаг предназначен для:

- внесения дополнительных НПА, на основе которых формируется Политика обеспечения безопасности КИИ;
- редактирования требований по обеспечению безопасности объектов КИИ, которым не была присвоена категория значимости.

Дополнительные правовые основания, на основе которых разрабатывается Политика обеспечения безопасности КИИ

Учитывать НПА, в соответствии с которыми разработана Политика обеспечения безопасности КИИ

Требования по обеспечению безопасности объектов КИИ

объект КИИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	ПРИМЕНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ОО КИИ
Выполнение требований законодательства РФ в сфере здравоохранения: оказание специализированной, амбулаторно-поликлинической, стационарной помощи населению; выполнение уставных задач	I	Для 1 КИИ
Медицинское оборудование	III	Для 2 КИИ

Предыдущий шаг | Сохранить | Следующий шаг

- **Дополнительные НПА, на основе которых разрабатывается Политика обеспечения безопасности КИИ** – при необходимости внесите сведения о дополнительных нормативно-правовых актах, с учетом которых следует сформировать *Политику обеспечения безопасности КИИ*.

Обратите внимание! Перечень дополнительных нормативно-правовых актов отразится в общих положениях документа, в разделе «*Соответствие Политики требованиям обеспечения безопасности*».

- **Требования по обеспечению безопасности объектов КИИ** – в таблице отражены все объекты КИИ вне зависимости от присвоенной категории значимости. Редактирование требований по отношению к ЗО КИИ на данном шаге не предусмотрено, так как к ЗО КИИ применяются требования в зависимости от присвоенной категории значимости на предыдущем шаге. Требования по обеспечению безопасности незначимых ОКИИ, наоборот, доступны к редактированию.

Для редактирования требований нажмите кнопку «**Изменить**».

ОБЪЕКТ КИИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	ПРИМЕНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ЗО КИИ	
Информационная система «Медицина»	II	Для 2 КЗ	Изменить
Аппараты искусственной вентиляции легких	Категория не присвоена	Не требуется	Изменить

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Применение требований, предусмотренных для значимых объектов КИИ

Объект КИИ: Аппараты искусственной вентиляции легких

* Применение требований к ЗО КИИ: Не требуется

Отмена Сохранить изменения

- **Объект КИИ** – в поле указано наименование объекта КИИ. Наименование объекта КИИ доступно для редактирования на шаге «*Цели и способы обработки информации*» (вкладка «*Общие сведения*»).
- **Применение требований к ЗО КИИ** – если в процессе категорирования объекту КИИ не была присвоена категория значимости, но в отношении него организацией принято решение по защите по требованиям к значимому объекту КИИ, выберите соответствующее значение из списка.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

После внесения всех необходимых сведений на шаге нажмите кнопку «**Сохранить**». Для перехода на следующий Мастер опроса нажмите кнопку «**Следующий мастер**».

Предыдущий шаг

Сохранить

Следующий мастер

4.3.3.1.5 Ответственные

Для формирования документов, необходимых в целях выполнения основных требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, перейдите по ссылке **«Ответственные»**, расположенной в верхней части экрана:

☰ Документы / Ввод данных (ИБ)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ГИС

ПДН

ЮИИ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ЭКСПЛУАТАЦИЯ КРИПТОСРЕДСТВ

АТТЕСТАЦИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вкладка **«Ответственные»** содержит в себе следующие шаги:

- 1 Руководство организации
- 2 Заместитель руководителя, ответственный за ИБ
- 3 Ответственный за организацию обработки ПДн
- 4 Ответственные за обеспечение информационной безопасности
- 5 Комиссия по классификации ИС / определению уровня защищенности ПДн в ИС
- 6 Комиссия по уничтожению ПДн
- 7 Комиссия по оценке вреда
- 8 Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн
- 9 Ответственный за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности
- 10 Ответственный за управление (администрирование) системой защиты информации (подсистемой безопасности)
- 11 Ответственные за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них
- 12 Сотрудники, которым разрешены действия по внесению изменений в конфигурацию систем
- 13 Сотрудники, имеющие доступ к содержанию электронного журнала сообщений безопасности
- 14 Комиссия по категорированию объектов КИИ
- 15 Лица, осуществляющие взаимодействие с ФСТЭК России
- 16 Ответственные за обеспечение безопасности КИИ
- 17 Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации
- 18 Ответственный за организацию и контроль за работой системы видеонаблюдения
- 19 Ответственный за организацию режима доступа в контролируемые зоны

Также в качестве дополнительной опции можно подключить шаг **«Ответственный в соответствии с требованиями региональных НПА»**, который позволяет назначить ответственных в свободной форме. Это может потребоваться при наличии в организации региональных НПА, в соответствии с которыми необходимо назначение ответственных, которые не учтены на предыдущих шагах.

После назначения ответственного с свободной форме система сформирует в Портфеле документов соответствующий документ.

4.3.3.1.5.1 Шаг 1 «Руководство организации»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о руководителе организации и его заместителях:

ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Структурное подразделение
Нет данных		

Руководитель организации

- **ФИО** - выберите из справочника руководителя организации. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**.
- **Контактные телефоны** - введите контактные телефоны руководителя.
- **Адрес электронной почты** - введите адрес электронной почты руководителя.
- **Написание должности для утверждающей подписи** - проверьте наименование должности для утверждающей подписи, при необходимости откорректируйте.

Для выбора руководителя организации нажмите на кнопку **«Выбрать руководителя»**:

✕
Выбор руководителя организации

Фильтр
Столбцы
1-8 из 8

	ФИО СОТРУДНИКА ⇅	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА ⇅	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ⇅
<input type="radio"/>	Ильина Анна Петровна	главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="radio"/>	Михайлова Елена Владимировна	бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="radio"/>	Михайлова Нина Петровна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="radio"/>	Петров Иван Васильевич	системный администратор	Отдел системных администраторов
<input type="radio"/>	Петров Александр Иванович	Инженер	Отдел ИБ
<input type="radio"/>	Сидоров Алексей Юрьевич	специалист	Отдел продаж
<input type="radio"/>	Иванова татьяна Ивановна	Инженер	Администрация
<input type="radio"/>	Алексеев Михаил Федорович	инженер 3 категории по безопасности информации	Отдел ИБ

Отмена
Выбрать руководителя

Установите флажки рядом с необходимыми сотрудниками и нажмите кнопку **«Выбрать руководителя»**.

Заместители руководителя организации

Добавьте в табличную форму заместителей руководителя. Данные сведения понадобятся Вам при заполнении шага **«Заместитель руководителя, ответственный за ИБ»**.

Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор заместителей руководителя

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр Столбцы 1-10 из 15

<input type="checkbox"/>	ФИО	должность	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
<input type="checkbox"/>	Михайлова Елена Владимировна	бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Михайлова Нина Петровна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Ильина Анна Петровна	главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Алексеев Михаил Федорович	инженер 3 категории по безопасности информации	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Сидоров Алексей Юрьевич	специалист	Отдел продаж
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Васильевич	системный администратор	Отдел системных администраторов
<input type="checkbox"/>	Петров Александр Иванович	Инженер	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Иванова татьяна Ивановна	Инженер	Администрация
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Германович	Инженер	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Иванова Светлана Олеговна	Инженер	Отдел ИБ

← 1 2 →

Отмена Выбрать всех сотрудников Выбрать заместителей

Установите флажки рядом с необходимыми сотрудниками и нажмите кнопку **«Выбрать заместителей»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.5.2 Шаг 2 «Заместитель руководителя, ответственный за ИБ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о заместителе руководителя, ответственном за информационную безопасность.

Назначение ответственного за информационную безопасность необходимо для выполнения требований Указа Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации». Внесенные на данном шаге сведения отразятся документе **«Приказ об ответственном за обеспечение информационной безопасности»**.

На данного ответственного возлагаются полномочия:

- по обеспечению информационной безопасности организации;
- по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **ФИО** - выберите из справочника ответственного за информационную безопасность. Назначать ответственного можно только из числа заместителей руководителя организации, сведения о которых были внесены на шаге «**Руководство организации**»;

Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Сотрудники организации**».

- **Контактные телефоны** - введите контактные телефоны заместителя руководителя, ответственного за информационную безопасность;
- **Адрес электронной почты** - введите адрес электронной почты заместителя руководителя, ответственного за информационную безопасность.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Сохранить**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.3.1.5.3 Шаг 3 «**Ответственный за организацию обработки ПДн**»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об ответственном за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн).

К функциям ответственного относятся:

- обеспечение выполнения сотрудниками требований законодательства в области защиты ПДн;
- ознакомление сотрудников с требованиями законодательства РФ, нормативными актами по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- проведение обучения сотрудников по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительной документации по защите ПДн;
- расследование нарушений по вопросам защиты информации.

Назначение ответственного за организацию обработки защищаемой информации требуется Федеральным законом 152-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 211 (для операторов ПДн, являющихся государственными или муниципальными органами).

Обратите внимание! Рекомендуется назначать работника из числа руководящего состава (например, заместителя руководителя), т.к. именно ему легче всего организовать обработку персональных данных, а также делегировать часть возложенных функций. Однако это необязательно. Часто ответственным за организацию обработки назначают работника отдела кадров.

Ответственный за организацию обработки ПДн

* ФИО Кириллова Анжела Матвеевна Выбрать ответственного

* Контактные телефоны

* Адрес электронной почты

Предыдущий шаг Сохранить Следующий шаг

- **ФИО** - Выберите из справочника ответственного за организацию обработки. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе *«Ресурсы»*, в ярлыке *«Сотрудники организации»*.
- **Контактные телефоны** - Введите контактные телефоны ответственного. Контактная информация ответственного направится в Роскомнадзор с помощью Уведомления/Информационного письма, а также отобразится в Реестре операторов.
- **Адрес электронной почты** - Введите адрес электронной почты ответственного. Контактная информация ответственного направится в Роскомнадзор с помощью Уведомления/Информационного письма, а также отобразится в Реестре операторов.

4.3.3.1.5.4 Шаг 4 «Ответственный за обеспечение информационной безопасности»

Данный шаг предназначен для внесения сведений:

- о структурном подразделении, осуществляющем функции по обеспечению информационной безопасности (в случае, если организация попадает под действие Указа Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации»);
- об ответственном за обеспечение безопасности персональных данных (далее - ПДн) и за защиту информации (требуется постановлением Правительства РФ № 1119);
- об ответственном за защиту информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (требуется Приказом ФСТЭК № 17).

Обратите внимание! Ответственным за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации обычно назначается специалист в области информационных технологий (например, начальник отдела безопасности информации, начальник ИТ отдела, программист, системный администратор и т.д.)

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Структурное подразделение, осуществляющее функции по обеспечению информационной безопасности

* Структурное подразделение

Структурное подразделение, осуществляющее функции по ИБ, осуществляет функции по обеспечению безопасности ПДн и информации в ГИС

Структурное подразделение, осуществляющее функции по ИБ, осуществляет функции по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн и ответственный за защиту информации совпадают

Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн

* Функции ответственного возложены

на конкретного сотрудника

на структурное подразделение

на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия

на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС

* ФИО

Выбрать сотрудника

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Назначение ответственного за защиту информации

* Функции ответственного возложены

на конкретного сотрудника

на структурное подразделение

на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия

на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС

Лица, назначенные ответственными за защиту информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ФИО сотрудника	должность сотрудника	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Отсутствуют ответственные лица		

Удалить отмененные

Добавить сотрудника

* Разработку документов осуществляет

Иванова Татьяна Ивановна

Выбрать сотрудника

Предыдущий шаг

Сохранить

Следующий шаг

Структурное подразделение, осуществляющее функции по обеспечению информационной безопасности

Структурное подразделение, осуществляющее функции по обеспечению информационной безопасности

* Структурное подразделения

Структурное подразделение, осуществляющее функции по ИБ, осуществляет функции по обеспечению безопасности ПДн и информации в ГИС

Структурное подразделение, осуществляющее функции по ИБ, осуществляет функции по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ

- Структурное подразделение** - во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации» выберите из списка структурное подразделение, на которое возложены функции по обеспечению информационной безопасности организации, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

Обратите внимание! Если в поле «*Структурное подразделение*» не появились наименования подразделений для выбора, перейдите в рабочий стол «*Ресурсы*», в ярлык «*Организационная структура*» и добавьте структурное подразделение.

- *Структурное подразделение, осуществляющее функции по ИБ, осуществляет функции по обеспечению безопасности ПДн и информации в ГИС* - установите флажок, если данное структурное подразделение также осуществляет функции по обеспечению безопасности ПДн и защищаемой информации, содержащейся в ГИС;
- *Структурное подразделение, осуществляющее функции по ИБ, осуществляет функции по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ* - установите флажок, если данное структурное подразделение также осуществляет функции по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ.

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

Обратите внимание! Если был установлен флажок в поле «*Структурное подразделение, осуществляющее функции по ИБ, осуществляет функции по обеспечению безопасности ПДн и информации в ГИС*», блок ниже будет скрыт и недоступен для заполнения.

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн и ответственный за защиту информации совпадают

Снимите галочку, если ответственный за обеспечение безопасности ПДн и ответственный за защиту информации – это два разных ответственных.

Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

* Функции ответственного возложены на конкретного сотрудника

на структурное подразделение

на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия

на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС

* ФИО

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Для начала необходимо определить, на кого или на что возлагаются функции ответственного:

Обратите внимание! В соответствии с п.16, пп. б Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» для обеспечения 1-го уровня защищенности ПДн при их обработке в информационных системах необходимо создать структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности ПДн в информационной системе, либо возложить на одно из структурных подразделений функции по обеспечению такой безопасности.

- **на конкретного сотрудника** - выберите данное значение, если функции ответственного за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации возлагаются на одного сотрудника.
 - **ФИО** - Выберите ответственного из справочника. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».
 - **Контактные телефоны** - Введите контактные телефоны ответственного.
 - **Адрес электронной почты** - Введите адрес электронной почты ответственного.
- **на структурное подразделение** - выберите данное значение, если функции ответственного за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации возлагаются на структурное подразделение или целый отдел.
-

Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

* Функции ответственного возложены на конкретного сотрудника на структурное подразделение на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС

* Структурное подразделение

* Разработку документов осуществляет

- **Структурное подразделение** - Выберите из справочника структурное подразделение, на которое возлагаются функции ответственного за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации
- **Разработку документов осуществляет** - Выберите сотрудника, ФИО и должность которого необходимо разместить на титульном листе блока «Разработано»
- **на нескольких сотрудников** - выберите данное значение, если функции ответственного за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации возлагаются на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия.

Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

* Функции ответственного возложены на конкретного сотрудника
 на структурное подразделение
 на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия
 на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС

Лица, назначенные ответственными за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ФИО СОТРУДНИКА	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Отсутствуют ответственные лица		

Удалить отмеченные Добавить сотрудников

Для внесения ответственных в табличную часть нажмите на кнопку **«Добавить сотрудника»**, затем выберите необходимых сотрудников с помощью галочки и нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

- **Разработку документов осуществляет** - Выберите сотрудника, ФИО и должность которого необходимо разместить на титульном листе блока **«Разработано»**
- **на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС** - выберите данное значение, если для каждой информационной системы назначен индивидуальный ответственный.

Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

* Функции ответственного возложены на конкретного сотрудника
 на структурное подразделение
 на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия
 на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС

Лица, назначенные ответственными за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	—	—	—	<input type="checkbox"/> Ввод данных
Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	—	—	—	<input type="checkbox"/> Ввод данных
Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	—	—	—	<input type="checkbox"/> Ввод данных
Информационная система персональных данных «Государственные награды»	—	—	—	<input type="checkbox"/> Ввод данных
Информационная система «Министерство»	—	—	—	<input type="checkbox"/> Ввод данных

Напротив каждой информационной системы нажмите на кнопку **«Ввод данных»**, затем выберите из справочника соответствующего сотрудника, который является ответственным за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации данной информационной системы.

- **Разработку документов осуществляет** - выберите сотрудника, ФИО и должность которого необходимо разместить на титульном листе блока **«Разработано»**

В случае, если ответственный за обеспечение безопасности ПДн и ответственный за защиту информации не совпадают, перед Вами появится 2 окна с полями для заполнения:

- Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн;
- Назначение ответственного за защиту информации.

Внесение сведений при этом будет аналогичным внесению сведений при совпадении этих двух ролей.

4.3.3.1.5.5 Шаг 5 «Комиссия по классификации ИС / определения уровня защищённости ПДн в ИС»

Данный шаг предназначен для определения состава комиссии по определению уровня защищенности ПДн при их обработке в информационной системе, а также класса защищенности ГИС.

Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн необходимо в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Классификация ГИС необходима в соответствии с приказом ФСТЭК от 11.02.2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

Назначены для классификации ИС / определения уровня защищённости ПДн в ИС

The screenshot shows a web application interface for assigning a commission. At the top, there are two radio buttons: "только ответственный за организацию обработки ПДн" (selected) and "комиссия". Below this is a window titled "Состав комиссии" with a search bar and a "Фильтр" button. The main area contains a table with columns: "ф.и.о. сотрудника", "должность сотрудника", "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ", and "СЕКРЕТАРЬ". The table is currently empty, showing "Нет данных". At the bottom, there are buttons "Удалить отмеченные" and "Добавить члена комиссии".

- **только ответственный за организацию обработки ПДн** - Выберите следующее значение, если в организации работает менее 15-20 человек, т.к. определять уровень защищенности ПДн при их обработке в ИС рекомендуется ответственному за организацию обработки защищаемой информации
- **комиссия** - Комиссию по определению уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн рекомендуется назначать в случае, если в организации работает более 15-20 человек.

В состав комиссии обязательно входят ответственный за организацию обработки ПДн (рекомендуется назначать председателем комиссии) и ответственный за обеспечение безопасности ПДн.

В состав комиссии помимо ответственных лиц, предлагается включать руководителей подразделений, в которых осуществляется обработка ПДн.

Для того чтобы сформировать состав комиссии для определения уровня защищённости ПДн в ИС, нажмите в табличной части на кнопку **«Добавить членов комиссии»**, затем выберите из предложенного списка необходимых сотрудников, отметив их галочками и нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

Далее необходимо выбрать председателя комиссии, отметив его следующим

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

значком:




Далее можно выбрать заместителя председателя и секретаря, отметив его следующим значком

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**



Обратите внимание! Заместителем председателя и секретарем невозможно отметить того сотрудника, кого уже отметили председателем, а другой член комиссии может быть и заместителем, и секретарем.

Для удаления членов комиссии нажмите на значок  и подтвердите удаление. Либо выберите в таблице позиции, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку **«Удалить отмеченные»**:

<input type="checkbox"/>	ф.и.о. сотрудника	должность сотрудника	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ	СЕКРЕТАРЬ
<input checked="" type="checkbox"/>	Маклашов Александр Иванович	Главный врач	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Притуптнева Екатерина Михайловна	Начальник отдела кадров	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Алдушина Надежда Михайловна	врач-онколог	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Алешина Ирина Ивановна	главная медицинская сестра	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ананиева Наталья Владимировна	медицинская сестра палатная (постовая)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Андреюшина Олеся Владимировна	медицинский регистратор	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Анищенко Светлана Евгеньевна	рентгенолаборант	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Аненикова Надежда Григорьевна	старшая медицинская сестра	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Выбрано 3 из 8

Далее нужно подтвердить действия:

Подтверждение действия ✕

Выполнить действие для выделенных значений (3)?

ОтменаДа

4.3.3.1.5.6 Шаг 6 «Комиссия по уничтожению ПДн»

Данный шаг предназначен для определения состава комиссии по уничтожению ПДн.

Уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в ИСПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Назначены для уничтожения ПДн

только ответственный за организацию обработки ПДн
 комиссия

Состав комиссии

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Структурное подразделение	Председатель	Заместитель председателя	Секретарь
нет данных					

Удалить отмеченные

Добавить членов комиссии

Предыдущий шаг

Сохранить

Следующий шаг

Выберите необходимый параметр из предложенных вариантов:

- **только ответственный за организацию обработки ПДн** - выберите данный пункт, если уничтожением ПДн будет заниматься ответственный за организацию обработки ПДн / ответственный за защиту информации;
- **комиссия** - в комиссию по уничтожению ПДн рекомендуется включить:
 - ответственного за организацию обработки ПДн;
 - ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн и защиту информации;
 - ответственных за реализацию мер обеспечения сохранности ПДн, исключая несанкционированный доступ к материальным носителям ПДн.

Либо состав комиссии может быть таким, как в комиссии по классификации ИС /определению уровня защищенности ПДн в ИСПДн

Для того чтобы сформировать состав комиссии для уничтожения ПДн, нажмите в табличной части на кнопку «**Добавить членов комиссии**», затем выберите из предложенного списка необходимых сотрудников, отметив их галочками и нажмите на кнопку «**Выбрать**».

Далее необходимо выбрать председателя комиссии, отметив его следующим

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

значком:




Далее можно выбрать заместителя председателя и секретаря, отметив его следующим

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**



значком

Для удаления членов комиссии нажмите на значок  и подтвердите удаление. Либо выберите в таблице позиции, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить отмеченные»:

<input type="checkbox"/>	ФИО СОТРУДНИКА #	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА #	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ	СЕКРЕТАРЬ
<input checked="" type="checkbox"/>	Маклашов Александр Иванович	Главный врач	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Притупина Екатерина Михайловна	Начальник отдела кадров	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Алдршина Надежда Михайловна	врач-онколог	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Алещина Инна Ивановна	главная медицинская сестра	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ананиева Наталья Владимировна	медицинская сестра палатная (постовая)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Андреюшина Олеся Владимировна	медицинский регистратор	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Анищенко Светлана Евгеньевна	рентгенолаборант	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Анненкова Надежда Григорьевна	старшая медицинская сестра	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Выбрано 3 из 8

Далее нужно подтвердить действия:

Подтверждение действия ×

Выполнить действие для выделенных значений (3)?

4.3.3.1.5.7 Шаг 7 «Комиссия по оценке вреда»

Данный шаг предназначен для определения состава комиссии по оценке вреда.

В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 27 октября 2022 г. № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой оператором.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в Приказе об оценке вреда, который может быть причинен субъектам ПДн.

Обратите внимание! Сведения об оценке вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения оператором требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимо внести на шаге «*Оценка вреда*» вкладки «*Пдн*».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a web interface titled "Назначены для проведения оценки вреда, который может быть причинён субъектам ПДн". It features a radio button selection for "ответственный за организацию обработки ПДн" (unselected) and "комиссия" (selected). Below is a table titled "Состав комиссии" with columns for "ФИО сотрудника", "должность сотрудника", "структурное подразделение", "председатель", "заместитель председателя", and "секретарь". The table is currently empty, displaying "Нет данных". There are buttons for "Удалить отмеченные", "Добавить членов комиссии", "Предыдущий шаг", "Сохранить", and "Следующий шаг".

Оценка вреда может быть осуществлена ответственным за организацию обработки ПДн или комиссией. Установите переключатель в зависимости от того, кто будет осуществлять оценку вреда в организации.

В случае, если будет выбрана комиссия, перед Вами откроется окно следующего содержания:

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Состав комиссии" table with the "комиссия" option selected. It highlights the "Добавить членов комиссии" button, which is used to add members to the commission.





Для того чтобы добавить членов комиссии по оценке вреда из числа сотрудников организации, нажмите в табличной части на кнопку «*Добавить членов комиссии*», затем выберите из предложенного списка необходимых сотрудников, отметив их галочками и нажмите на кнопку «*Выбрать*».

Обратите внимание! Нормы Федерального закона «О персональных данных» не определяют, кто из должностных лиц может входить в комиссию по оценке вреда. Однако рекомендуем включить в ее состав ответственного за организацию обработки ПДн.

Необходимо также выбрать председателя комиссии, его заместителя и секретаря, установив соответствующие переключатели.


Состав комиссии

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки × Фильтр Столбцы 1-4 из 4

<input type="checkbox"/>	ФИО сотрудника ⇅	должность сотрудника ⇅	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ⇅	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ	СЕКРЕТАРЬ
<input type="checkbox"/>	 Медведев Владимир Владимирович	Генеральный директор	Руководство	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 Котиков Владимир Иванович	Заместитель генерального директора	Руководство	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 Петров Максим Олегович	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 Кириллов Никита Андреевич	Начальник отдела ИТ	Отдел ИТ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Удалить отмеченные Добавить членов комиссии

Обратите внимание! Хотя бы один член комиссии должен не являться председателем комиссии, его заместителем или секретарем.

Для удаления членов комиссии нажмите на значок  и подтвердите удаление. Либо выберите в таблице позиции, которые необходимо удалить и нажмите кнопку «**Удалить отмеченные**».

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Сохранить**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.3.1.5.8 Шаг 8 «Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн»

Данный шаг предназначен для определения состава комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн. Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в приказах «О проведении внутреннего контроля» и «Об утверждении плана проведения внутренних проверок».

В соответствии со ст. 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 оператор ПДн обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных данным Федеральным законом и принятыми в соответствии с

ним НПА. К таким мерам, в частности, относится осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним НПА, требованиям к защите ПДн, политике оператора в отношении обработки ПДн, локальным актам оператора.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Назначены для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн

только ответственный за организацию обработки ПДн
 комиссия

Состав комиссии

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Структурное подразделение	Председатель	Заместитель председателя	Секретарь
Нет данных					

Удалить отмеченные

Добавить членов комиссии

Установите переключатель в зависимости от того, кто будет осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства РФ о ПДн в организации.

Обратите внимание! Ответственный за организацию обработки ПДн обязан осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства РФ о ПДн, в том числе требований к защите ПДн (п. 1, ч. 4, ст. 22.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»). В государственных и муниципальных органах внутренние проверки могут осуществляться как ответственным за организацию обработки ПДн, так и комиссией, образуемой руководителем государственного или муниципального органа (пп. д, п. 1 постановления Правительства РФ № 211).

В случае, если будет выбрана комиссия, перед Вами откроется окно следующего содержания:

Назначены для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн

только ответственный за организацию обработки ПДн
 комиссия

Состав комиссии

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Структурное подразделение	Председатель	Заместитель председателя	Секретарь
Нет данных					

Удалить отмеченные

Добавить членов комиссии

Для того чтобы добавить членов комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн из числа сотрудников организации, нажмите в табличной части на кнопку **«Добавить членов комиссии»**, затем выберите из предложенного списка необходимых сотрудников, отметив их галочками и нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

Обратите внимание! Нормы Федерального закона «О персональных данных» не определяют, кто из должностных лиц может входить в комиссию по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн. Однако рекомендуем включить в ее состав ответственного за организацию обработки ПДн.

Необходимо также выбрать председателя комиссии, его заместителя и секретаря, установив соответствующие переключатели.

Состав комиссии

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки


Фильтр Столбцы 1-4 из 4

<input type="checkbox"/>	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Структурное подразделение	Председатель	Заместитель председателя	Секретарь
<input type="checkbox"/>	Медведев Владимир Владимирович	Генеральный директор	Руководство	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Котиков Владимир Иванович	Заместитель генерального директора	Руководство	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Петров Максим Олегович	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Кириллов Никита Андреевич	Начальник отдела ИТ	Отдел ИТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Удалить отмеченные

Добавить членов комиссии

Обратите внимание! Хотя бы один член комиссии должен не являться председателем комиссии, его заместителем или секретарем.

Для удаления членов комиссии нажмите на значок  и подтвердите удаление. Либо выберите в таблице позиции, которые необходимо удалить и нажмите кнопку **«Удалить отмеченные»**.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»**.

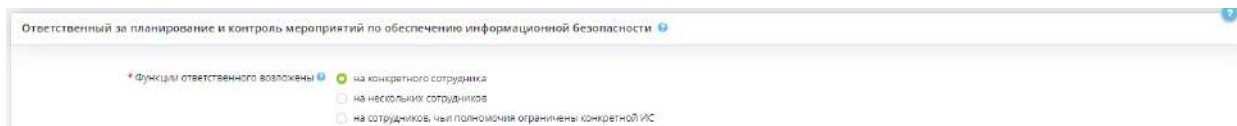
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.5.9 Шаг 9 «Ответственный за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сотруднике, ответственном за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности в информационной системе (далее – ИС) и безопасности значимого объекта критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ). Назначение данного ответственного необходимо в соответствии со следующими требованиями:

- «Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденными Приказом ФСТЭК России №17 от 11 февраля 2013 г.;
- «Требованиями по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры», утвержденными Приказом ФСТЭК №239 от 25 декабря 2017 г.

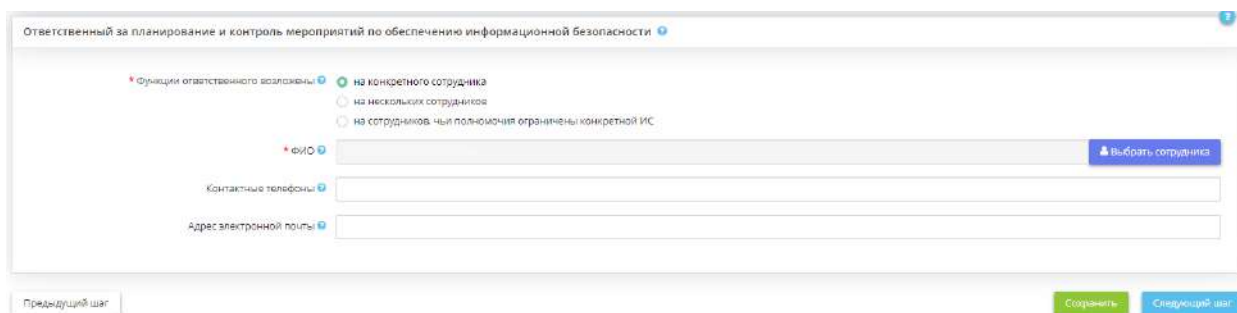
Для начала необходимо определить на кого или на что возлагаются функции по планированию:



- **на конкретного сотрудника** - выберите данное значение, если функции ответственного за планирование безопасности возлагаются на одного сотрудника.

Обратите внимание! Ответственным за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности в ИС и безопасности значимого объекта КИИ обычно назначается специалист в области информационных технологий. **Пример:** начальник отдела безопасности информации, начальник IT отдела, программист, системный администратор и т.д.

- **ФИО** - Выберите ответственного из справочника. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».
- **Контактные телефоны** - введите контактные телефоны ответственного.
- **Адрес электронной почты** - введите адрес электронной почты ответственного.



- **на нескольких сотрудников** - выберите данное значение, если функции ответственного за планирование мероприятий по обеспечению безопасности возлагаются на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия.

Для внесения ответственных в табличную часть нажмите кнопку **«Добавить сотрудника»**, затем выберите необходимых сотрудников с помощью галочки и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

- **на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС** - выберите данное значение, если для каждой информационной системы назначен индивидуальный ответственный.

Напротив каждой информационной системы нажмите кнопку **«Ввод данных»**, затем выберите из справочника соответствующего сотрудника, который является ответственным за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

Сохраните внесенные сведения нажатием кнопки **«Сохранить»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.5.10 Шаг 10 «Ответственный за управление (администрирование) системой защиты информации (подсистемой безопасности)»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об ответственном за управление (администрирование) системой защиты информации (подсистемой безопасности). Назначение данного ответственного необходимо в соответствии с «Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденными Приказом ФСТЭК России №17 от 11.02.2013.

Для начала необходимо определить на кого или на что возлагается управление (администрирование) системой защиты информации (подсистемой безопасности):

- **на конкретного сотрудника** - выберите данное значение, если функции ответственного за управление (администрирование) системой защиты информации (подсистемой безопасности) возлагаются на одного сотрудника. Ответственным за управление (администрирование) системой защиты информации обычно назначается специалист в области информационных технологий (например, начальник отдела безопасности информации, начальник ИТ отдела, программист, системный администратор и т.д.).

- **ФИО** - Выберите ответственного из справочника. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».
- **Контактные телефоны** - Введите контактные телефоны ответственного.
- **Адрес электронной почты** - Введите адрес электронной почты ответственного.
- **на нескольких сотрудников** - выберите данное значение, если функции ответственного за управление (администрирование) системой защиты информации возлагаются на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия.

Лица, являющиеся ответственными за управление (администрирование) системой защиты информации (подсистемой безопасности)

ФИО сотрудника	должность сотрудника	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Отсутствуют ответственные лица		

Кнопки: [удалить оповещение](#), [добавить сотрудника](#)

Навигация: [Предыдущий шаг](#), [Сохранить](#), [Следующий шаг](#)

Для внесения ответственных в табличную часть нажмите кнопку **«Добавить сотрудника»**, затем выберите необходимых сотрудников с помощью галочки и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

- **на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретной ИС** - выберите данное значение, если для каждой информационной системы назначен индивидуальный ответственный.

Лица, назначенные ответственными за управление (администрирование) системой защиты информации (подсистемой безопасности)

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
Государственная информационная система «Медицина»	—	—	—	Ввод данных
Аппараты искусственной вентиляции легких	—	—	—	Ввод данных

Напротив каждой информационной системы нажмите на кнопку **«Ввод данных»**, затем выберите из справочника соответствующего сотрудника, который является ответственным за управление (администрирование) системой защиты информации.

Сохраните внесенные сведения нажатием кнопки **«Сохранить»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.5.11 Шаг 11 «Ответственные за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них»

Данный шаг предназначен для определения ответственного за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них.

Примечание. Под инцидентом информационной безопасности понимается событие или совокупность событий, указывающая на свершившуюся, предпринимаемую или вероятную

реализацию угрозы информационной безопасности. В ходе реагирования на инциденты осуществляется:

- обнаружение и идентификация инцидентов, в том числе отказов в обслуживании, сбоев в работе технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации, нарушений правил разграничения доступа, неправомерных действий по сбору информации, внедрений вредоносных компьютерных программ и иных событий, приводящих к возникновению инцидентов;
- своевременное информирование пользователями и администраторами лиц, ответственных за выявление инцидентов и реагирование на них, о возникновении инцидентов в информационной системе;
- анализ инцидентов, в том числе определение источников и причин возникновения инцидентов, а также оценка их последствий;
- планирование и принятие мер по устранению инцидентов, в том числе по восстановлению информационной системы и ее сегментов в случае отказа в обслуживании или после сбоев, устранению последствий нарушения правил разграничения доступа, неправомерных действий по сбору информации, внедрения вредоносных компьютерных программ и иных событий, приводящих к возникновению инцидентов;
- планирование и принятие мер по предотвращению повторного возникновения инцидентов.

При переходе на шаг Мастера опроса **«Ответственные за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них»** перед Вами откроется окно следующего содержания:

ф.и.о сотрудника *	должность сотрудника *	структурное подразделение *
Существуют ответственные лица		

Для внесения сведений о сотрудниках, ответственных за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них, Вам необходимо нажать на кнопку **«Добавить сотрудников»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

✕
Выбор ответственных сотрудников

Фильтр
Столбцы
1-10 из 13

<input type="checkbox"/>	ФИО ⇅	должность ⇅	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ⇅
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Сидорович	Директор	Администрация
<input type="checkbox"/>	Ильина Анна Петровна	главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Михайлова Елена Владимировна	бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Михайлова Нина Петровна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Васильевич	системный администратор	Отдел системных администраторов
<input type="checkbox"/>	Петров Александр Иванович	Инженер	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Сидоров Алексей Юрьевич	специалист	Отдел продаж
<input type="checkbox"/>	Иванова татьяна Ивановна	Инженер	Администрация
<input type="checkbox"/>	Алексеев Михаил Федорович	инженер 3 категории по безопасности информации	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Германович	Инженер	Отдел ИБ

⏪ ← 1 2 → ⏩

Отмена
Выбрать всех сотрудников
Выбрать

Вам необходимо поставить флажок рядом с сотрудниками из имеющегося списка и нажать кнопку **«Выбрать»**. Если в списке отсутствует необходимые ФИО, их можно внести на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**.

Обратите внимание! Ответственным за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них обычно назначается специалист в области информационных технологий (например, начальник отдела безопасности информации, начальник IT отдела, программист, системный администратор и т.д.).

После определения ответственных за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них и для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

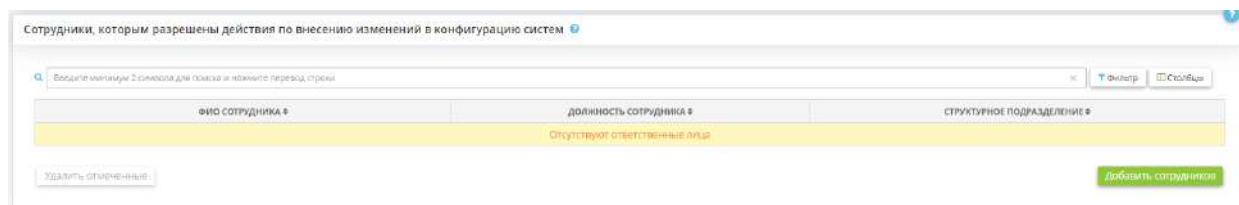
4.3.3.1.5.12 Шаг 12 «Сотрудники, которым разрешены действия по внесению изменений в конфигурацию систем»

Данный шаг предназначен для определения лиц, которым будут разрешены действия по внесению изменений в конфигурацию систем.

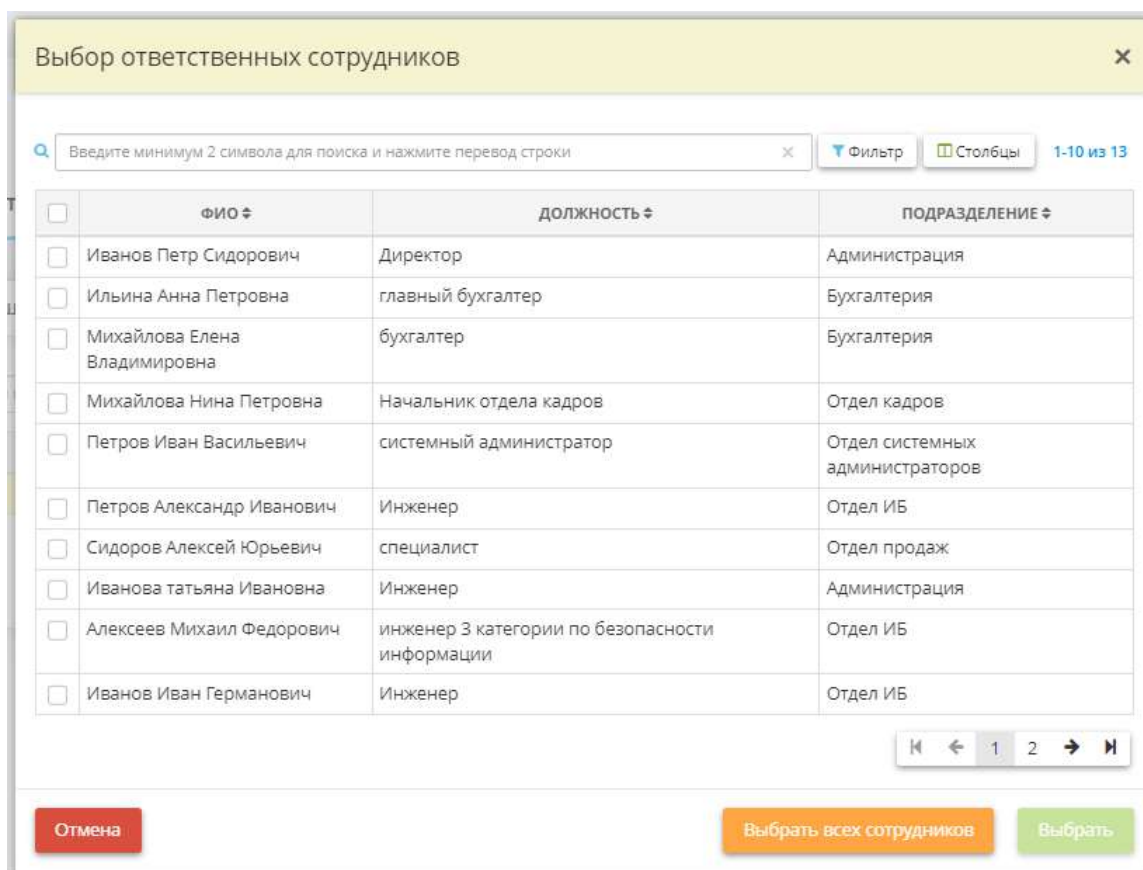
Примечание. Под изменением базовой конфигурации понимается:

- изменение места расположения оборудования, входящего в информационные системы (ИС), а также в систему защиты персональных данных (СЗПДн);
- передача оборудования, входящего в ИС, СЗПДн, между подразделениями и пользователями;
- установка и ввод в эксплуатацию нового оборудования ИС, СЗПДн;
- списание и утилизация оборудования ИС, СЗПДн;
- выдача, замена и утилизация носителей информации;
- управление правами пользователей ИС и их парольной и ключевой информации.

При переходе на шаг Мастера опроса **«Сотрудники, которым разрешены действия по внесению изменений в конфигурацию систем»** перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для внесения сведений о сотрудниках, ответственных за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них, Вам необходимо нажать кнопку **«Добавить сотрудников»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Вам необходимо поставить флажок рядом с сотрудниками из имеющегося списка и нажать кнопку **«Выбрать»**. Если в списке отсутствует необходимые ФИО, их можно внести на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**.

Обратите внимание! Ответственным за действия по внесению изменений в конфигурацию систем обычно назначается специалист в области информационных технологий (например, начальник отдела безопасности информации, начальник IT отдела, программист, системный администратор и т.д.).

После определения лиц, которым будут разрешены действия по внесению изменений в конфигурацию систем, и для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.5.13 Шаг 13 «Сотрудники, имеющие доступ к содержанию электронного журнала сообщений безопасности»

Данный шаг предназначен для назначения сотрудников, имеющих доступ к содержанию электронного журнала сообщений безопасности.

При переходе на шаг Мастера опроса **«Сотрудники, имеющие доступ к содержанию электронного журнала сообщений безопасности»** перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a web application window titled "Сотрудники, имеющие доступ к содержанию электронного журнала сообщений безопасности". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки". To the right of the search bar are buttons for "Фильтр" and "Столбцы". Below the search bar is a table with three columns: "ФИО сотрудника", "Должность сотрудника", and "Структурное подразделение". The table is currently empty, and a message "Отсутствуют ответственные лица" is displayed in the center. Below the table are two buttons: "Удалить отмеченных" and "Добавить сотрудников". At the bottom of the window, there are two navigation buttons: "Предыдущий шаг" and "Следующий шаг".

Для внесения сведений о сотрудниках, ответственных за выявление компьютерных инцидентов и реагирование на них, Вам необходимо нажать на кнопку **«Добавить сотрудников»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор ответственных сотрудников
✕

1-10 из 13

	ФИО ↕	Должность ↕	Подразделение ↕
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Сидорович	Директор	Администрация
<input type="checkbox"/>	Ильина Анна Петровна	главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Михайлова Елена Владимировна	бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Михайлова Нина Петровна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Васильевич	системный администратор	Отдел системных администраторов
<input type="checkbox"/>	Петров Александр Иванович	Инженер	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Сидоров Алексей Юрьевич	специалист	Отдел продаж
<input type="checkbox"/>	Иванова татьяна Ивановна	Инженер	Администрация
<input type="checkbox"/>	Алексеев Михаил Федорович	инженер 3 категории по безопасности информации	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Германович	Инженер	Отдел ИБ

Вам необходимо поставить флажок рядом с сотрудниками из имеющегося списка и нажать кнопку **«Выбрать»**. Если в списке отсутствует необходимые ФИО, их можно внести на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**.

Обратите внимание! Доступ к содержанию электронного журнала сообщений безопасности должен быть предоставлен только должностным лицам, которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Для удаления членов комиссии нажмите на значок и подтвердите удаление. Либо выберите в таблице позиции, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку **«Удалить отмеченные»**.

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.5.14 Шаг 14 «Комиссия по категорированию объектов КИИ»

Данный шаг предназначен для определения состава комиссии по категорированию объектов КИИ. Сведения, внесенные на данном шаге, отобразятся в приказе «О комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры».

Создание комиссии по категорированию объектов КИИ необходимо в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.02.2018 № 127 «Об утверждении Правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений».

Назначены для категорирования объектов КИИ

Состав комиссии

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите передв. стрелку

Фильтры Стандарт

ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Структурное подразделение	Председатель	Заместитель председателя	Секретарь
нет данных					

Удалить отобранные

Добавить членов комиссии

Предыдущий шаг

Следующий шаг

Для проведения категорирования решением руководителя субъекта критической информационной инфраструктуры создается комиссия по категорированию, в состав которой включаются:

- руководитель субъекта критической информационной инфраструктуры или уполномоченное им лицо;
- работники субъекта критической информационной инфраструктуры, являющиеся специалистами в области выполняемых функций или осуществляемых видов деятельности, и в области информационных технологий и связи, а также специалисты по эксплуатации основного технологического оборудования, технологической (промышленной) безопасности, контролю за опасными веществами и материалами, учету опасных веществ и материалов;
- работники субъекта критической информационной инфраструктуры, на которых возложены функции обеспечения безопасности (информационной безопасности) объектов критической информационной инфраструктуры;
- работники подразделения по защите государственной тайны субъекта критической информационной инфраструктуры (в случае, если объект критической информационной инфраструктуры обрабатывает информацию, составляющую государственную тайну);
- работники структурного подразделения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций или работники, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Также в состав комиссии по категорированию могут включаться представители государственных органов и российских юридических лиц, выполняющих функции по разработке, проведению или реализации государственной политики и (или) нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, по согласованию с государственными органами и российскими юридическими лицами.

Для того чтобы сформировать состав комиссии по категорированию объектов КИИ, нажмите в табличной части на кнопку **«Добавить членов комиссии»**:

Назначены для категорирования объектов КИИ

Состав комиссии

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите по кнопке строки

Фильтр Столбцы

ФИО сотрудника	должность сотрудника	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ	СЕКРЕТАРЬ
Нет данных					

Удалить отмеченные

Добавить членов комиссии

Затем выберите из предложенного списка необходимых сотрудников, отметив их галочками и нажмите на кнопку **«Выбрать»**:

Выбор членов комиссии

Введите текст поиска

Фильтр 1-10 из 26

<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
<input type="checkbox"/>	Харитонов Лев Андреевич	Заместитель Председателя Кабинета Министров	Руководство
<input type="checkbox"/>	Одинцов Иван Геннадьевич	Консультант	Отдел бухгалтерского учета и финансов
<input type="checkbox"/>	Филатов Григорий Петрович	Начальник управления государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград	Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград
<input type="checkbox"/>	Логонова Евгения Сергеевна	Старший инспектор	Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград
<input type="checkbox"/>	Наумов Артём Матвеевич	Начальник отдела по мобилизационной работе	Отдел по мобилизационной работе
<input type="checkbox"/>	Муравьев Андрей Кириллович	Старший инспектор	Отдел по мобилизационной работе
<input type="checkbox"/>	Горбачев Степан Григорьевич	Консультант	Отдел по мобилизационной работе
<input type="checkbox"/>	Дроздов Ярослав Андреевич	Начальник отдела управления внутренней политики	Управление внутренней политики
<input type="checkbox"/>	Осипов Николай Глебович	Старший инспектор	Управление внутренней политики
<input type="checkbox"/>	Тарасов Василий Викторович	Консультант	Управление внутренней политики

1 2 3


Отмена

Выбрать всех сотрудников

Выбрать

Далее необходимо выбрать председателя комиссии, отметив его следующим

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

значком: . Также можно выбрать заместителя председателя и секретаря комиссии, установив флажок напротив соответствующего сотрудника.

Обратите внимание! Согласно постановлению Правительства РФ от 08.02.2018 № 127 комиссию по категорированию возглавляет руководитель субъекта КИИ или уполномоченное им лицо.

Состав комиссии


q Введите текст поиска

Фильтр 1-5 из 5

<input type="checkbox"/>	ФИО сотрудника #	Должность сотрудника #	Структурное подразделение #	Председатель	Заместитель председателя	Секретарь
<input type="checkbox"/>	Харитонов Лев Андреевич	Заместитель Председателя Кабинета Министров	Руководство	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Щукина Анна Федоровна	Заведующий сектором внутреннего контроля исполнения поручений	Сектор внутреннего контроля исполнения поручений	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Королёв Максим Викторович	Старший инспектор	Сектор внутреннего контроля исполнения поручений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Артемьев Руслан Станиславович	Начальник отдела бухгалтерского учета и финансов - главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Гуляев Виктор Львович	Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера	Отдел бухгалтерского учета и финансов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Удалить отмеченные

Добавить членов комиссии

Для удаления членов комиссии нажмите на значок  и подтвердите удаление. Либо выберите в таблице позиции, которые необходимо удалить и нажмите на кнопку «Удалить отмеченные».

4.3.3.1.5.15 Шаг 15 «Лица, осуществляющие взаимодействие с ФСТЭК России»

Данный шаг предназначен для определения должностных лиц, с которыми можно осуществить взаимодействие по вопросам категорирования объектов КИИ. Назначение данных лиц необходимо для формирования перечня объектов КИИ, подлежащих категорированию.

Обратите внимание! Категорирование объектов КИИ Российской Федерации, в ходе которого формируется перечень объектов КИИ, подлежащих категорированию, необходимо в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» и Правилами категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2018 г. № 127

В соответствии с рекомендуемой в Информационном сообщении ФСТЭК России от 17 февраля 2020 года формой перечня критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, подлежащих категорированию информация о данном лице должна содержать:

- наименование должности;
- ФИО;
- телефон;
- адрес электронной почты (при наличии).

Обратите внимание! В качестве лица, осуществляющего взаимодействие с ФСТЭК России по вопросам категорирования объектов КИИ чаще всего, назначают сотрудника из состава комиссии по категорированию объектов КИИ. Данная информация необходима в случае возникновения уточняющих вопросов со стороны ФСТЭК по вопросам категорирования объектов КИИ.

Должностные лица, с которыми можно осуществить взаимодействие по вопросам категорирования объектов КИИ ?

* Взаимодействие с ФСТЭК России осуществляет один сотрудник
 сотрудники, чьи полномочия ограничены конкретными ОКИИ

- **один сотрудник** - выберите данное значение, если взаимодействие с ФСТЭК России осуществляет один сотрудник.

Должностные лица, с которыми можно осуществить взаимодействие по вопросам категорирования объектов КИИ ?

* Взаимодействие с ФСТЭК России осуществляет один сотрудник
 сотрудники, чьи полномочия ограничены конкретным ОКИИ

* ФИО Выбрать сотрудника

* Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Предыдущий шаг Сохранить Следующий шаг

- **ФИО** - выберите ответственного из справочника. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».
- **Контактные телефоны** - введите контактные телефоны ответственного.
- **Адрес электронной почты** - введите адрес электронной почты ответственного.
- **сотрудники, чьи полномочия ограничены конкретным ОКИИ** - выберите данное значение, если для каждого объекта КИИ назначен индивидуальный ответственный.

Должностные лица, с которыми можно осуществить взаимодействие по вопросам категорирования объектов КИИ ?

* Взаимодействие с ФСТЭК России осуществляет один сотрудник
 сотрудники, чьи полномочия ограничены конкретным ОКИИ

Должностные лица, с которыми можно осуществить взаимодействие по вопросам категорирования объектов КИИ 1-2 из 2

НАИМЕНОВАНИЕ ОКИИ	ФИО	КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ	АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ	
Государственная информационная система «Медицина»	—	—	—	Ввод данных
Аппараты искусственной вентиляции легких	—	—	—	Ввод данных

Напротив каждой информационной системы нажмите на кнопку «**Ввод данных**», затем выберите из справочника соответствующего сотрудника, который будет осуществлять взаимодействие со ФСТЭК России, а также укажите его контактные телефоны и адрес электронной почты.

4.3.3.1.5.16 Шаг 16 «Ответственные за обеспечение безопасности КИИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об ответственных за обеспечение безопасности критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ). К ним относятся:

- должностное лицо, на которое возложены функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ;
- ответственный за обеспечение безопасности КИИ;
- администратор безопасности значимых объектов КИИ (сведения о нем отразятся в п. 2.5 документа «Сведения о результатах присвоения объекту КИИ одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из данных категорий» в случае, если объект КИИ будет признан значимым).

При переходе на данный шаг перед Вами появится окно следующего содержания:

Настройки определения ответственных за обеспечение безопасности КИИ

Уполномоченный по обеспечению ИБ выполняет функции по обеспечению безопасности КИИ и безопасности значимых объектов КИИ

Ответственный за обеспечение безопасности КИИ выполняет функции по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ

Функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ возложены на руководителя организации

Ответственный за обеспечение безопасности КИИ

* ФИО Выбрать сотрудника

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Должностное лицо, на которое возложены функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ

* ФИО Выбрать сотрудника

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Администратор безопасности значимых объектов КИИ

* Функции администратора возложены

на конкретного сотрудника

на нескольких сотрудников

на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретным объектом КИИ

* ФИО Выбрать сотрудника

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Настройки определения ответственных за обеспечение безопасности КИИ

Настройки определения ответственных за обеспечение безопасности КИИ

- Уполномоченный по обеспечению ИБ выполняет функции по обеспечению безопасности КИИ и безопасности значимых объектов КИИ
- Ответственный за обеспечение безопасности КИИ выполняет функции по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ
- Функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ возложены на руководителя организации

- **Уполномоченный по обеспечению ИБ выполняет функции по обеспечению безопасности КИИ и безопасности значимых объектов КИИ** - установите флажок в случае, если на уполномоченного по обеспечению ИБ также возлагаются функции по обеспечению безопасности КИИ и безопасности значимых объектов КИИ.

Обратите внимание! Если будет принято решение возложить на уполномоченного данные функции, то отпадет необходимость в назначении ответственного за обеспечение безопасности КИИ и должностного лица, на которое возложены функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ.

- **Ответственный за обеспечение безопасности КИИ выполняет функции по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ** - установите флажок в случае, если на ответственного за обеспечение безопасности КИИ также возлагаются функции по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ.

Обратите внимание! Если будет принято решение возложить функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ на ответственного за обеспечение безопасности КИИ, то отпадет необходимость в назначении должностного лица, на которое возложены функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ.

- **Функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ возложены на руководителя организации** - установите флажок в случае, если функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ возлагаются на руководителя организации.

Обратите внимание! Если будет принято решение возложить функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ на руководителя организации, то отпадет необходимость в назначении должностного лица, на которое возложены функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ.

Ответственный за обеспечение безопасности КИИ

Назначение ответственного за обеспечение безопасности КИИ необходимо на начальном этапе реализации мер по обеспечению безопасности объектов КИИ (на этапе создания комиссии по категорированию и проведения самого категорирования). Ответственным за обеспечение безопасности КИИ обычно назначается либо руководитель субъекта КИИ, либо уполномоченное им лицо.

Обратите внимание! Назначение данного ответственного строго не регламентировано каким-либо нормативно-правовым актом, однако эксперты ПК «АльфаДок» рекомендуют назначать данного ответственного, согласно требованиям, вытекающим из Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ.

- **Сотрудник** - выберите сотрудника из справочника. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации»;
- **Контактные телефоны** - введите контактные телефоны должностного лица;
- **Адрес электронной почты** - введите адрес электронной почты должностного лица.

Должностное лицо, на которое возложены функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ

Назначение должностного лица, на которое возложены функции обеспечения безопасности значимых объектов КИИ, требуется Приказом ФСТЭК России от 21 декабря 2017 г. № 235. В случае отсутствия такого должностного лица ответственность возлагается на руководителя субъекта КИИ.

- **Сотрудник** - выберите сотрудника из справочника. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации»;
- **Контактные телефоны** - введите контактные телефоны должностного лица;
- **Адрес электронной почты** - введите адрес электронной почты должностного лица.

Администратор безопасности значимых объектов КИИ

В случае выявления в организации значимых объектов КИИ может быть назначен администратор безопасности объектов КИИ. Им может быть назначен тот же сотрудник, который выполняет функции ответственного за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ. В случае отсутствия подходящего должностного лица ответственность возлагается на руководителя субъекта КИИ.

Назначение администратора безопасности значимых объектов КИИ требуется Приказом ФСТЭК России от 25 декабря 2017 г. № 239.

Администратор безопасности значимых объектов КИИ

• Функции администратора возложены на конкретного сотрудника

• Функции администратора возложены на нескольких сотрудников

• Функции администратора возложены на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретными объектами КИИ

Выбор

Выбор сотрудника

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Для начала необходимо определить на кого или на что возлагаются функции администратора безопасности значимых объектов КИИ:

- **на конкретного сотрудника** - выберите данное значение, если функции администратора безопасности значимых объектов КИИ возлагаются на одного сотрудника.
 - **ФИО** - выберите ответственного из справочника. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации»;
 - **Контактные телефоны** - введите контактные телефоны ответственного;
 - **Адрес электронной почты** - введите адрес электронной почты ответственного.
- **на нескольких сотрудников** - выберите данное значение, если функции администратора безопасности значимых объектов КИИ возлагаются на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия.

Для внесения нескольких сотрудников в табличную часть нажмите на кнопку «Добавить сотрудников», затем выберите необходимых сотрудников с помощью галочки и нажмите на кнопку «Выбрать».

- **на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретным объектом КИИ** - выберите данное значение, если для каждой информационной системы назначен индивидуальный администратор безопасности значимых объектов КИИ.

Администратор безопасности значимых объектов КИИ

• Функции администратора возложены на конкретного сотрудника

• Функции администратора возложены на нескольких сотрудников

• Функции администратора возложены на сотрудников, чьи полномочия ограничены конкретными объектами КИИ

Лица, назначенные администраторами безопасности значимых объектов КИИ

Введите значения в ячейках для поиска и нажмите клавишу «Поиск»

ОБЪЕКТ КИИ	ИД	Должность	Структурное подразделение	
Государственная информационная система «Медицина»	—	—	—	Ввод данных
Аппараты искусственной вентиляции легких	—	—	—	Ввод данных

Напротив каждой информационной системы нажмите на кнопку «Ввод данных», затем выберите из справочника соответствующего сотрудника, который является администратором безопасности данного объекта КИИ.

Обратите внимание! Сведения об администраторе безопасности значимых объектов КИИ отразятся в п. 2.5 документа «Сведения о результатах присвоения объекту КИИ одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из данных категорий» в случае, если объект КИИ будет признан значимым.

4.3.3.1.5.17 Шаг 17 «Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации»

Данный шаг предназначен для выполнения требований 378 приказа ФСБ России и 152 приказа ФАПСИ. На данном шаге определяется ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации.


На данном шаге перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with steps 13-17. Step 16 is highlighted. The main window is titled 'Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации'. It contains a section for assigning functions: 'Функции ответственного возложены' with radio buttons for 'на конкретного сотрудника', 'на структурное подразделение', and 'на нескольких сотрудников'. Below this is a table titled 'Лица, являющиеся ответственными за эксплуатацию средств криптографической защиты информации'. The table has columns for 'ф.и.о. сотрудника', 'должность сотрудника', and 'структурное подразделение'. The table is currently empty with the text 'Отсутствуют ответственные лица'. There are buttons for 'Удалить отмеченные' and 'Добавить сотрудников'. At the bottom are 'Предыдущий шаг', 'Сохранить', and 'Следующий шаг' buttons.

- **на конкретного сотрудника** - выберите из списка сотрудника, назначенного ответственным за эксплуатацию средств криптографической защиты информации. Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации обычно назначается из числа сотрудников, допущенных к работе с криптосредствами
- **на структурное подразделение** - выбор структурного подразделения, на которую возложены функции ответственного за эксплуатацию средств криптографической защиты информации. Наименование структурного подразделения доступно к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Организационная структура», на вкладке «Структурные подразделения».
- **на нескольких сотрудников** - заполните табличную форму "Лица, являющиеся ответственными за эксплуатацию средств криптографической защиты информации", нажав на кнопку «Добавить сотрудников».

На конкретного сотрудника



Нажать на кнопку  и выбрать ответственного за эксплуатацию средств криптографической защиты информации. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации ?

* Функции ответственного возложены ? на конкретного сотрудника
 на структурное подразделение
 на нескольких сотрудников

* ФИО ? Николаев Пётр Сергеевич Выбрать сотрудника

Контактные телефоны ?

Адрес электронной почты ?

На структурное подразделение

Наименование структурного подразделения доступно к редактированию на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Организационная структура»**, на вкладке **«Структурные подразделения»**.

Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации ?

* Функции ответственного возложены ? на конкретного сотрудника
 на структурное подразделение
 на нескольких сотрудников

* Структурное подразделение ?

Выберите структурное подразделение из выпадающего списка.

Обратите внимание! Если в списке структурных подразделений нет нужного отдела, перейдите в рабочий стол **«Ресурсы»**, в ярлык **«Организационная структура»** и добавьте структурное подразделение.

На нескольких сотрудников

Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации ⓘ

* Функции ответственного возложены ⓘ

на конкретного сотрудника
 на структурное подразделение
 на нескольких сотрудников

Лица, являющиеся ответственными за эксплуатацию средств криптографической защиты информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ФИО сотрудника ⚡	должность сотрудника ⚡	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ⚡
Отсутствуют ответственные лица		

Выберите ответственных за эксплуатацию средств криптографической защиты информации и нажмите на кнопку «**Выбрать**», либо «**Выбрать всех сотрудников**»:

Выбор ответственных сотрудников

Введите текст поиска

1-10 из 11

<input type="checkbox"/>	ФИО ⚡	должность ⚡	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ⚡
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	Директор	Администрация
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Семенович	Заместитель директора	Администрация
<input type="checkbox"/>	Михайлова Инга Ивановна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Федорова Светлана Степановна	Бухгалтер	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/>	Капитонова Наталья Леонидовна	Начальник отдела кадров	Отдел кадров
<input type="checkbox"/>	Степанов Юрий Васильевич	Юрист	Юридический отдел
<input type="checkbox"/>	Васильев Иван Сергеевич	Инженер	Отдел безопасности информации
<input type="checkbox"/>	Ильина Тамара Васильевна	Инженер	Отдел безопасности информации
<input type="checkbox"/>	Бикбаев Дмитрий Аксанович	Инженер	Юридический отдел
<input type="checkbox"/>	Иванов Василий Петрович	Инженер	Администрация

Заполненная таблица будет выглядеть следующим образом:

Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации ⓘ

* Функции ответственного возложены ⓘ

- на конкретного сотрудника
- на структурное подразделение
- на нескольких сотрудников

Лица, являющиеся ответственными за эксплуатацию средств криптографической защиты информации


Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр Столбцы 1-2 из 2

<input type="checkbox"/>	ФИО сотрудника ⓘ	Должность сотрудника ⓘ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ⓘ
<input type="checkbox"/>	Медведев Владимир Владимирович	Генеральный директор	Руководство
<input type="checkbox"/>	Котиков Владимир Иванович	Заместитель генерального директора	Руководство

Удалить отмеченные

Добавить сотрудников

Чтобы удалить сотрудника, нажмите значок  слева от нужной фамилии.

Подтверждение удаления

Вы действительно хотите удалить ответственного «Михайлова Инга Ивановна»?

Отмена

Да, удалить ответственного

Чтобы удалить несколько сотрудников, установите флажки напротив нужных фамилий и нажмите кнопку «Удалить отмеченные». Далее Вы увидите окно подтверждения удаления:

Подтверждение действия

Выполнить действие для выделенных значений (2)?

Отмена

Да

4.3.3.1.5.18 Шаг 18 «Ответственный за организацию и контроль за работой системы видеонаблюдения»

Данный шаг предназначен для определения сотрудника, ответственного за организацию и контроль за работой системы видеонаблюдения. Сведения, внесенные на данном шаге, отобразятся в приказе/распоряжении/постановлении «О введении в эксплуатацию системы видеонаблюдения».

Обратите внимание! При наличии в организации отдела безопасности в качестве лица, ответственного за организацию и контроль за работой системы видеонаблюдения, чаще всего назначают сотрудника указанного отдела.

Для определения ответственного нажмите кнопку **«Выбрать ответственного»**:



- **ФИО** - Выберите ответственного из справочника. Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступно к редактированию на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**.
- **Контактные телефоны** - Введите контактные телефоны ответственного.
- **Адрес электронной почты** - Введите адрес электронной почты ответственного.

После сохранения внесенных данных нажмите кнопку **«Следующий мастер»** для того, чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса.

4.3.3.1.5.19 Шаг 19 «Ответственный за организацию режима доступа в контролируемые зоны»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об ответственном за организацию режима доступа в контролируемые зоны. Под контролируемой зоной понимается пространство (территория), в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей оператора и посторонних транспортных, технических и иных материальных средств.

Прямых требований по назначению данного ответственного нет, решение о назначении или неназначении ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны принимается Оператором самостоятельно. Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе **«Приказ о контролируемых зонах»**.

Определение контролируемых зон необходимо во исполнение требований следующих нормативных правовых актов:

- Приказ ФСТЭК России № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» от 11 февраля 2013 г.;
- Приказ ФСТЭК России № 239 «Об утверждении Требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» от 25 декабря 2017 г.;
- Приказ ФСТЭК России № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18 февраля 2013 г.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Ответственный за организацию режима доступа в контролируемые зоны

В организации не осуществляется назначение ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны

Функции ответственного возложены

- на конкретного сотрудника
- на структурное подразделение
- на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия

ФИО [Выбрать сотрудника](#)

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

Предыдущий шаг Сохранить Следующий мастер

Для начала необходимо определить, осуществляется ли в организации назначение данного ответственного и, если да, необходимо определить, на кого или на что возлагаются функции ответственного:

- **В организации не осуществляется назначение ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны** – установите флажок, если в организации принято решение не назначать ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны;
- **Функции ответственного возложены** – выберите, на кого возложены функции ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны:
 - **на конкретного сотрудника** – выберите данное значение, если функции ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны возлагаются на одного сотрудника:

Ответственный за организацию режима доступа в контролируемые зоны

В организации не осуществляется назначение ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны

Функции ответственного возложены

- на конкретного сотрудника
- на структурное подразделение
- на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия

ФИО [Выбрать сотрудника](#)

Контактные телефоны

Адрес электронной почты

- **ФИО** – выберите сотрудника, ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны. ФИО данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе «*Ресурсы*», в ярлыке «*Сотрудники организации*»;
 - **Контактные телефоны** – введите контактные телефоны ответственного;
 - **Адрес электронной почты** – введите адрес электронной почты ответственного;
- **на структурное подразделение** – выберите данное значение, если функции ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны возлагаются на структурное подразделение или целый отдел:

Ответственный за организацию режима доступа в контролируемые зоны

В организации не осуществляется назначение ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны

* Функции ответственного возложены

на конкретного сотрудника

на структурное подразделение

на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия

* Структурное подразделение

Предыдущий шаг

Сохранить

Следующий мастер

- **Структурное подразделение** – выберите из справочника структурное подразделение, на которое возлагаются функции ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны;
- **на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия** – выберите данное значение, если функции ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны возлагаются на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия:

Ответственный за организацию режима доступа в контролируемые зоны

В организации не осуществляется назначение ответственного за организацию режима доступа в контролируемые зоны

* Функции ответственного возложены

на конкретного сотрудника

на структурное подразделение

на нескольких сотрудников, имеющих равнозначные полномочия

Ответственные за организацию режима доступа в контролируемые зоны

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите вперед строки

Фильтр

Страницы

ФИО сотрудника	должность сотрудника	структурное подразделение
Отсутствуют ответственные лица		

Удалить отмеченные

Добавить сотрудников

- **Ответственные за организацию режима доступа в контролируемые зоны** – чтобы указать сотрудников, ответственных за организацию режима доступа в

контролируемые зоны, нажмите кнопку **«Добавить сотрудников»**. Затем выберите из справочника соответствующего сотрудника и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

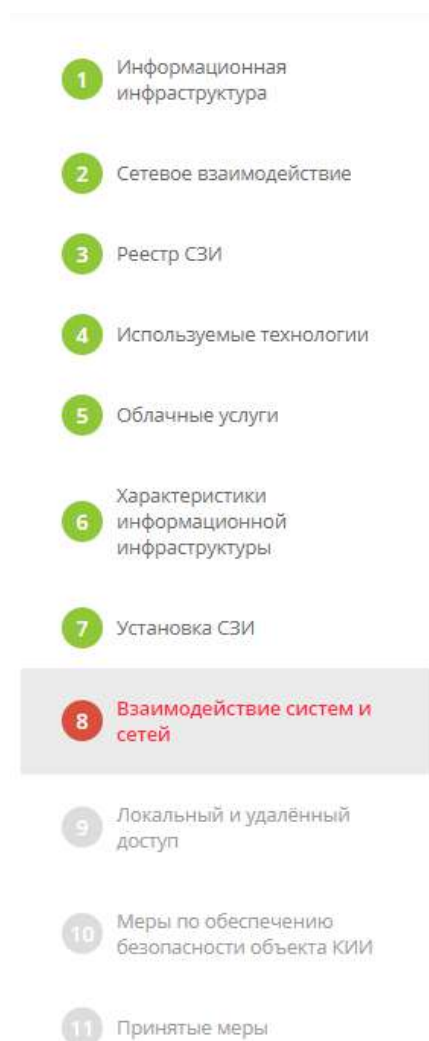
Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для перехода на следующий мастер нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

4.3.3.1.6 Информационные технологии

Для оценки защищенности информационных систем, перейдите по ссылке Информационные технологии, расположенной в верхней части экрана:



Вкладка **«Информационные технологии»** состоит из следующих шагов:



Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги Мастера опроса, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

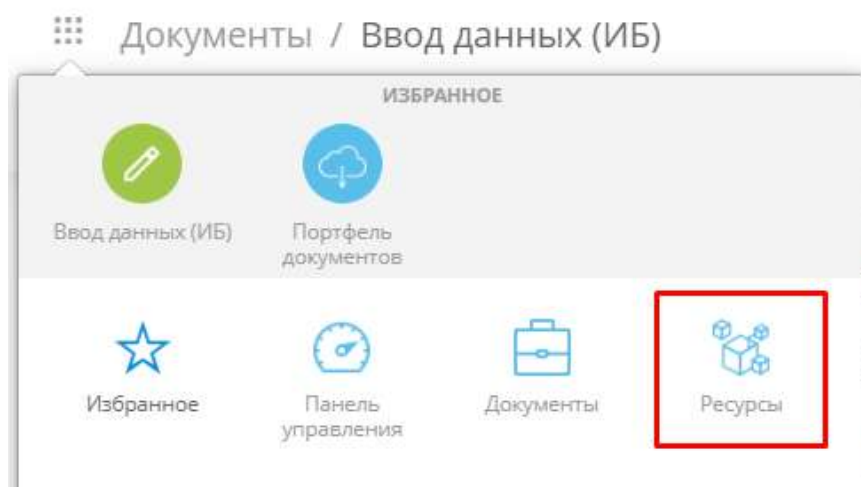
4.3.3.1.6.1 Шаг 1 «Информационная инфраструктура»

Данный шаг предназначен для отражения статистических сведений и технических средствах ИС и объектов КИИ, осуществляющих обработку информации. Также шаг предназначен для редактирования перечня технических средств, входящих в состав ИС и объектов КИИ.

Под техническим средством подразумеваются автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), серверы и иные технические средства, задействованные в обработке ПДн и защищаемой информации (коммутационное оборудование, сетевые хранилища данных, медицинское оборудование и др.).

Обратите внимание! Для каждой системы с типом «ИСПДн» или «ГИС» должно быть определено хотя бы одно техническое средство с видом «АРМ» или «сервер». Для каждой системы с типом «АСУ» должно быть определено хотя бы одно техническое средство. Для каждой ИТКС должно быть определено хотя бы одно техническое средство с видом «иное техническое средство».

Для внесения сведений о технических средствах ИС и объектов КИИ, а также для внесения изменений в характеристики технических средств необходимо перейти в Рабочий стол «*Ресурсы*», раздел «*Технические средства*»:



При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Реестр систем

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

x Столбцы 1-2 из 2

НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО СЕРВЕРОВ	КОЛИЧЕСТВО АРМ	КОЛИЧЕСТВО ИНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ	
Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	1	8	0	Изменить
Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	1	5	0	Изменить

Предыдущий мастер Следующий шаг

Данный шаг содержит сведения о количестве и перечне серверов, АРМ и иных технических средств, входящих в защищаемые ИС и объекты КИИ.

Обратите внимание! Количество АРМ, серверов и иных технических средств, входящих в состав ИС или объектов КИИ меняется автоматически при их добавлении в Рабочем столе «Ресурсы». АРМ, сервера и иные технические средства, не входящие в состав ИС или объектов КИИ, не отображаются на данном шаге.

Для того чтобы отредактировать перечень технических средств ИС или объектов КИИ, нажмите кнопку «Изменить».

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование состава ИСПДн «Кадровый учет»

Состав системы (сети)

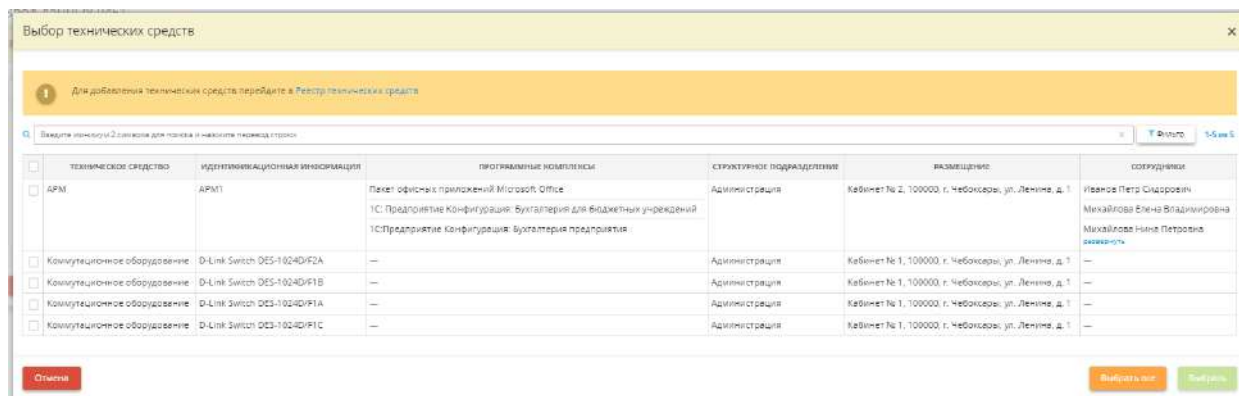
Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр Столбцы 1-9 из 9

	ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	РАЗМЕЩЕНИЕ	СОТРУДНИКИ
<input type="checkbox"/>	АРМ	NACHKADR	ПК «Кадры-КС» Пакет офисных приложений Microsoft Office	Отдел кадров		Медведев Владимир Владимирович Котиков Владимир Владимирович развернуть
<input type="checkbox"/>	АРМ	KADR1	ПК «Кадры-КС» Пакет офисных приложений Microsoft Office	Отдел кадров		Медведев Владимир Владимирович Котиков Владимир Владимирович развернуть
<input type="checkbox"/>	АРМ	KADR2	Пакет офисных приложений Microsoft Office	Отдел кадров		Медведев Владимир Владимирович Котиков Владимир Владимирович развернуть
<input type="checkbox"/>	АРМ	KADR3	Пакет офисных приложений Microsoft Office	Отдел кадров		Медведев Владимир Владимирович


Заккрыть Сохранить

Чтобы включить в защищаемую ИС или объект КИИ имеющееся техническое средство, нажмите кнопку **«Выбрать техническое средство»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:




Установите флажки рядом с необходимыми техническими средствами и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Сохраните изменения.

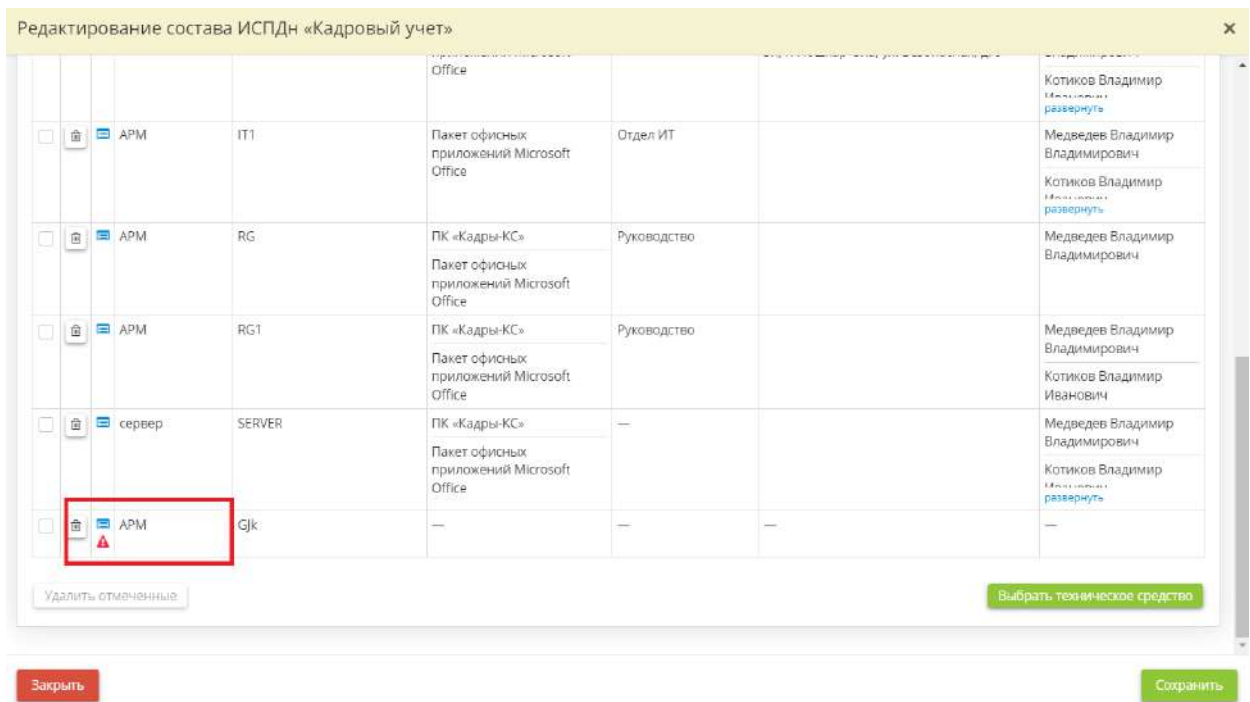
При необходимости Вы можете отредактировать сведения о техническом средстве в карточке

технического средства в рабочем столе **«Ресурсы»**. Для этого нажмите на символ  .

В случае если в карточке технического средства заполнены не все обязательные поля, в табличной форме **«Реестр систем»** появится кнопка **«Ввод данных»** красного цвета в строке с соответствующей ИС или объектом КИИ:



В том же случае в форме **«Редактирования состава системы (сети)»** рядом с техническим средством, сведений о котором не хватает, появится символ  :



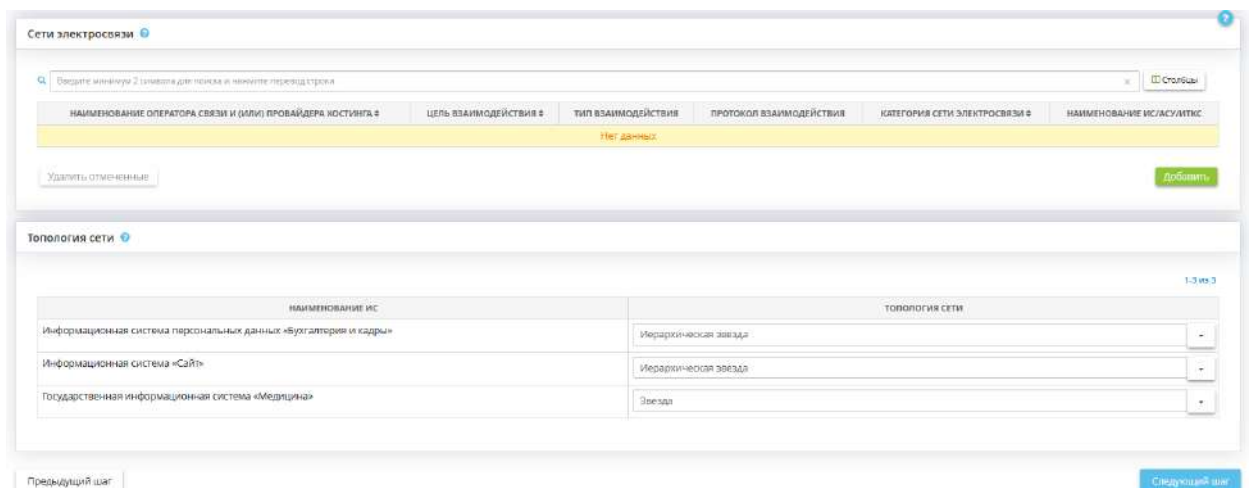
Обратите внимание! Для внесения сведений о новых технических средствах ИС и объектов КИИ, а также для внесения изменений в характеристики технических средств необходимо перейти в Рабочий стол «Ресурсы», раздел «Технические средства». В случае если в Рабочем столе «Ресурсы» не были добавлены сведения ни об одном техническом средстве, данная табличная форма будет пуста.

Чтобы перейти на следующий шаг, нажмите кнопку «Следующий шаг».

4.3.3.1.6.2 Шаг 2 «Сетевое взаимодействие»

Данный шаг предназначен для описания характеристик сетей связи.

При переходе на шаг Мастера опроса «Сетевое взаимодействие» перед Вами откроется окно следующего содержания:



Сети электросвязи

Федеральный закон от 7 июля 2003 г №126-ФЗ «О связи» дает определение следующим понятиям:

- **Сеть связи** – технологическая система, включающая в себя средства и линии связи и предназначенная для электросвязи или почтовой связи;
- **Электросвязь** – любое излучение, передача или прием знаков, сигналов, голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков или сообщений любого рода по радиосистеме, проводной, оптической и другим электромагнитным системам.

Для того чтобы указать данные для сетей электросвязи нажмите кнопку «**Добавить**».

Перед Вами откроется форма следующего содержания:

Добавление сети электросвязи

* Наименование оператора связи и (или) провайдера хостинга

* Цель взаимодействия

* Тип взаимодействия

* Протокол взаимодействия

* Категория сети электросвязи

* Наименование ИС/АСУ/ИТКС

Отмена

Добавить сеть электросвязи

- **Наименование оператора связи и (или) провайдера хостинга** – укажите наименование оператора связи и (или) провайдера хостинга. В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г №126-ФЗ «О связи» оператор связи – это юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги связи на основании соответствующей лицензии. Пример: ПАО Ростелеком;
- **Цель взаимодействия** – выберите из справочника цель взаимодействия с оператором связи и (или) провайдером хостинга;
- **Тип взаимодействия** – выберите из справочника тип взаимодействия;

Обратите внимание! Если необходимый тип взаимодействия отсутствует, укажите его вручную, и затем для сохранения значения нажмите клавишу «**Enter**». **Пример:** при помощи технологии Ethernet.

- **Протокол взаимодействия** – выберите из справочника протокол взаимодействия;

Обратите внимание! В случае, если необходимый протокол взаимодействия отсутствует или используется несколько протоколов взаимодействия, укажите протокол вручную, и затем для сохранения значения нажмите клавишу «*Enter*». *Пример:* ТСП/IP.

- **Категория сети электросвязи** – выберите из справочника категорию сети электросвязи:
 - **Выделенная** – сеть электросвязи, предназначенная для возмездного оказания услуг электросвязи ограниченному кругу пользователей или группам таких пользователей. Выделенные сети связи могут взаимодействовать между собой;
 - **Общего пользования** – сеть связи предназначена для возмездного оказания услуг электросвязи любому пользователю услугами связи на территории Российской Федерации и включает в себя сети электросвязи, определяемые географически в пределах обслуживаемой территории и ресурса нумерации и не определяемые географически в пределах территории Российской Федерации и ресурса нумерации, а также сети связи, определяемые по технологии реализации оказания услуг связи. Сеть связи общего пользования представляет собой комплекс взаимодействующих сетей электросвязи, в том числе сети связи для трансляции телеканалов и (или) радиоканалов;
 - **Специального назначения** – данные сети связи предназначены для нужд органов государственной власти, нужд обороны страны, безопасности государства и обеспечения правопорядка. Эти сети не могут использоваться для возмездного оказания услуг связи, услуг присоединения и услуг по пропуску трафика, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - **Технологическая, присоединенная к сети связи общего пользования** – сеть связи, предназначенная для обеспечения производственной деятельности организаций, управления технологическими процессами в производстве.

Обратите внимание! Если в справочнике отсутствует необходимая категория сети электросвязи, укажите ее вручную.

- **Наименование ИС/АСУ/ИТКС** – выберите из справочника наименование необходимой информационной системы/автоматизированной системы/информационно-телекоммуникационной системы.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «**Сохранить изменения**».

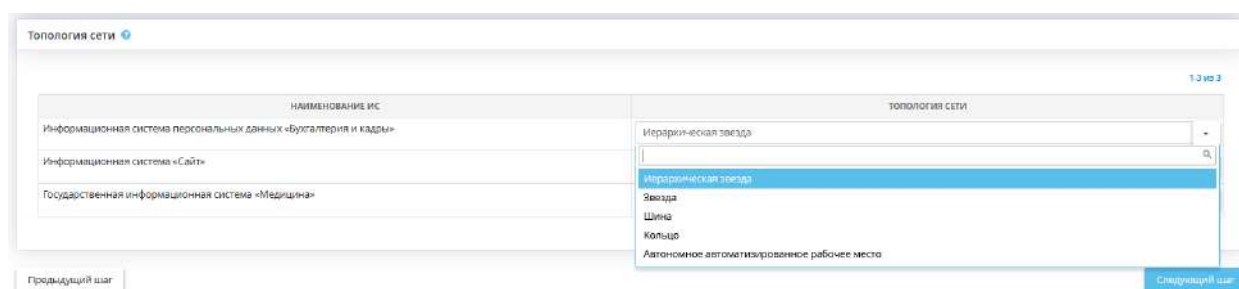
Топология сети

Под топологией сети понимается физическое расположение компьютеров сети друг относительно друга и способ соединения их линиями связи. Топология сети отмечается применительно к каждой информационной системе. Из выпадающего списка выберите один из предложенных вариантов топологии сети:

- **Иерархическая звезда** – представляет собой одну из разновидностей звездообразной топологии сети, которая характеризуется тем, что часть ответвлений системы, выходящие из главного центра (концентратора, коммутатора), сами, в свою очередь, ветвятся на концах. Данная топология является базовой и чаще всего применяется в компьютерных сетях, где все компьютеры присоединяются до центрального узла или сетевого концентратора и образуют физический сегмент

сети. В основе топологии иерархической звезды лежит центральный концентратор, непосредственно к которому подключаются все компьютеры при помощи отдельных кабелей. Данный тип топологии является одним из самых распространенных в локальных сетях;

- **Звезда** – представляет собой схему соединения, при которой каждый компьютер подсоединяется к сети при помощи отдельного соединительного кабеля. Один конец кабеля соединяется с гнездом сетевого адаптера компьютера, другой подсоединяется к центральному устройству, называемому концентратором (hub);
- **Шина** – представляет собой схему, где каждый компьютер присоединяется к общему кабелю, на концах которого устанавливаются терминаторы. Сигнал проходит по сети через все компьютеры, отражаясь от конечных терминаторов. Шина проводит сигнал из одного конца сети к другому, при этом каждая рабочая станция проверяет адрес послания, и, если он совпадает с адресом рабочей станции, она его принимает. Если же адрес не совпадает, сигнал уходит по линии дальше;
- **Кольцо** – представляет собой последовательное соединение компьютеров, когда последний соединён с первым. Сигнал проходит по кольцу от компьютера к компьютеру в одном направлении. Каждый компьютер работает как повторитель, усиливая сигнал и передавая его дальше. Поскольку сигнал проходит через каждый компьютер, сбой одного из них приводит к нарушению работы всей сети;
- **Автономное автоматизированное рабочее место** – представляет собой автоматизированное рабочее место (АРМ), которое не связано с остальными АРМами в конкретной информационной системе.



Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите на кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.6.3 Шаг 3 «Реестр СЗИ»

Данный шаг предназначен для ведения реестра средств защиты информации, используемых в организации для обеспечения безопасности информации, в том числе сертифицированных наложенных СЗИ, носителей ключевой информации, несертифицированных наложенных СЗИ и встроенных в программное обеспечение и (или) программно-аппаратные средства ИС (АС) СЗИ.

Сертифицированные наложенные СЗИ

Под «сертифицированными наложенными СЗИ» подразумеваются СЗИ, прошедшие процедуру сертификации во ФСТЭК России или ФСБ России.

Пример: Средство защиты от несанкционированного доступа Dallas Lock 7.0

Для добавления нового СЗИ воспользуйтесь кнопкой **«Добавить»**:

Сертифицированные наложенные СЗИ

Введите текст поиска

ТИП СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	КОЛИЧЕСТВО КОМПЛЕКТОВ УСТАНОВКИ	КОЛИЧЕСТВО ЛИЦЕНЗИЙ (УСТАНОВЛЕННЫХ/ВСЕГО)	СЕРТИФИКАТЫ
Нет данных					

Удалить отмеченные

Добавить

Обратите внимание! Вся информация, которая необходима для заполнения вкладок диалогового окна добавления СЗИ, содержится в комплекте документации, поставляемой совместно с каждым сертифицированным СЗИ: 1) информация для заполнения вкладок **«СЗИ»** и **«Комплект установки»** содержится в формуляре на данное СЗИ, либо на диске с установочным дистрибутивом; 2) информация для заполнения вкладки **«Лицензия»** содержится в лицензии на право использования данного СЗИ, которая обычно предоставляется в бумажном виде.

Диалоговое окно добавления СЗИ состоит из вкладок: **«СЗИ»**, **«Комплект установки»**, **«Лицензия»** и **«Техническая поддержка»**. Во вкладке **«СЗИ»** необходимо ввести общую информацию о СЗИ:

Добавление средства защиты

СЗИ КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ ЛИЦЕНЗИЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

* Тип СЗИ ?

* Наименование СЗИ ?

Производитель СЗИ ?

Информация о сертификате ?

Отмена

Добавить средство защиты

- **Тип СЗИ** - выберите тип СЗИ из справочника.
- **Наименование СЗИ** - выберите наименование СЗИ из предложенных вариантов из справочника.
- **Производитель СЗИ** - производитель СЗИ будет указан автоматически в соответствии с выбранным наименованием СЗИ.
- **Информация о сертификате** - данные о сертифицирующем органе, номере сертификата, дате выдачи и окончания сертификата будут заполнены автоматически из справочника в соответствии с выбранным наименованием СЗИ.

Обратите внимание! В случае отсутствия сертифицированного СЗИ в справочнике, сообщите в техническую службу сервиса «АльфаДок», воспользовавшись ссылкой **«Сообщить об отсутствии средства защиты информации»**.

Обратите внимание! Вкладки **«Комплект установки»** и **«Лицензия»** становятся доступны для ввода только после заполнения и сохранения вкладки **«СЗИ»**.

На вкладке **«Комплект установки»** вводится информация об установочном дистрибутиве на СЗИ. Для ввода данных необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**:

The screenshot shows a web application window titled "Редактирование средства защиты" (Editing security tool). It has four tabs: "СЗИ", "КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ" (selected), "ЛИЦЕНЗИЯ", and "ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА". Below the tabs is a search bar with the placeholder text "Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки". Underneath is a table with the following structure:

№ П/П	РЕКВИЗИТЫ	ВЕРСИЯ СЗИ	ПОСТАВЩИК КОМПЛЕКТА УСТАНОВКИ
Нет данных			

At the bottom of the table area, there is a button "Удалить отмеченные" (Delete marked) on the left and a button "Добавить" (Add) on the right, which is highlighted with a red border. At the very bottom of the window, there are two large buttons: "Отмена" (Cancel) on the left and "Сохранить изменения" (Save changes) on the right.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление комплекта установки СЗИ

Версия СЗИ ?

Поставщик комплекта установки ?

Реквизиты ?

ТИП	ЗНАЧЕНИЕ
Нет данных	

Добавить реквизиты

Отмена

Добавить комплект установки СЗИ

- **Версия СЗИ** - укажите версию СЗИ, включая версию сборки.

Обратите внимание! Данную информацию Вы можете найти в разделе «О программе» после установки СЗИ.

- **Поставщик комплекта установки** - укажите организацию, у которой было приобретено СЗИ

Обратите внимание! Поставщиком комплекта установки может быть только организация, имеющая лицензию ФСБ России или ФСТЭК России на осуществление соответствующего вида деятельности.

- **Реквизиты** - добавьте реквизиты, имеющиеся в комплекте документации, переданной организации поставщиком вместе с СЗИ. Для добавления реквизитов нажмите кнопку «**Добавить реквизиты**».

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление реквизитов

* Тип ?

* Значение ?

Отмена

Добавить реквизиты

- **Тип** - выберите тип реквизита. Как правило, данные реквизиты отражены в комплекте документации, поставляемой вместе с СЗИ, например, в формуляре (паспорте).

Обратите внимание! Комплект установки на СЗИ может не иметь каких-либо из перечисленных реквизитов. В таком случае необходимо добавить только имеющиеся в комплекте документов реквизиты, но не менее одного из обязательных, среди которых серийный номер (заводской номер), номер знака соответствия (номер защитного знака) и идентификатор

- **Значение** - внесите вручную значение выбранного реквизита.

Примеры:

- Серийный номер (заводской номер) - RU.00000000.000000.000;
- Номер знака соответствия (защитного знака) - 0000;
- Идентификатор состоит из прописных букв и групп цифр, разделенных точками, имеющим вид - РОСС RU.01.XXXXXX.XXXXXX. Форма идентификатора может дополнительно содержать наименование заявителя и (или) его фирменный знак, наименование средства защиты информации;
- Регистрационный номер - 111А-001111.

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «**Добавить комплект установки СЗИ**».

На вкладке «**Лицензия**» указывается информация обо всех имеющихся на СЗИ лицензиях с указанием сроков и типов. Для ввода данных необходимо нажать на кнопку «**Добавить**»:

Редактирование средства защиты

СЗИ КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ **ЛИЦЕНЗИЯ** ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

№ П/П	НОМЕР ЛИЦЕНЗИИ	ТИП ЛИЦЕНЗИИ	КОЛИЧЕСТВО УСТАНОВОК	СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ	ПОСТАВЩИК ЛИЦЕНЗИИ	КОММЕНТАРИЙ
Нет данных						

Удалить отмеченные Загрузить файл **Добавить**

Отмена Сохранить изменения

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование лицензии СЗИ

* Номер лицензии ? -

* Тип лицензии ? -----

* Количество установок ?

Лицензия имеет срок ?

Поставщик лицензии ?

Комментарий ?

Отмена Сохранить изменения

- **Номер лицензии** - укажите номер лицензии на право пользования данным СЗИ.
- **Тип лицензии** - укажите для какого средства вычислительной техники предназначена лицензия. При заполнении поля «**Тип лицензии**» необходимо выбрать тип из предложенного списка:

- «*на сервер*» - лицензия с таким типом может быть установлена только на сервер;
- «*на АРМ*»- лицензия с таким типом может быть установлена только на АРМ;
- «*на АРМ/сервер*» - лицензия с таким типом может быть установлена как на АРМ, так и на сервер;
- «*на ИС*» - лицензия с таким типом может быть установлена на всю ИС.
- Число, введённое в поле «*Количество установок*» ограничивает количество установок данного СЗИ при установке на шаге «*Защищённость ИС*».
- *Лицензия имеет срок* - установите флажок, если лицензия выдана на определенный период.
- В появившемся поле «*Срок действия лицензии*» укажите срок, на который выдана лицензия.
- *Поставщик лицензии* - укажите организацию, у которой была приобретена лицензия.

Обратите внимание! Поставщиком лицензии может быть только организация, имеющая лицензию ФСБ или ФСТЭК на осуществление соответствующего вида деятельности.

- *Комментарий* - при необходимости внесите вручную дополнительный комментарий.

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «*Добавить лицензию СЗИ*».

Также предусмотрена возможность загрузить сведения о лицензиях файлом:

Редактирование средства защиты

СЗИ КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ **ЛИЦЕНЗИЯ** ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

№ П/П	НОМЕР ЛИЦЕНЗИИ	ТИП ЛИЦЕНЗИИ	КОЛИЧЕСТВО УСТАНОВОК	СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ	ПОСТАВЩИК ЛИЦЕНЗИИ	КОММЕНТАРИЙ
Нет данных						

Удалить отмеченные Загрузить файл Добавить

Отмена Сохранить изменения

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Загрузка списка лицензий СЗИ из файла ✕

Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл ?

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0МВ**.

Выбрать файл на компьютере

Удалить предыдущие данные перед импортом ?

Перечень колонок загружаемой информации ▲

№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Номер лицензии (обязательное поле)
2	Тип лицензии (Сервер, АРМ, АРМ/Сервер, ИС/АСУ/ИТКС) (обязательное поле)
3	Количество установок (обязательное поле)
4	Срок действия лицензии
5	Поставщик лицензии

Отмена
Загрузить файл

Скачайте пример файла в одном из предложенных форматов, заполните его и загрузите в форму.

На вкладке **«Техническая поддержка»** вносятся сведения об оказании технической поддержки производителем СЗИ. Для того чтобы добавить сведения, нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

✕
Добавление сведений о технической поддержке

Организация, оказывающая техническую поддержку ⓘ
 Производитель
 Партнер

Сертификат технической поддержки

* Номер сертификата ⓘ

* Дата сертификата ⓘ

* Срок оказания технической поддержки ⓘ

Ключ активации ⓘ

Способы и время обращения в техническую поддержку

Адрес электронной почты ⓘ

Контактные телефоны ⓘ

Сайт ⓘ

Время приема обращений ⓘ

Сертификат, подтверждающий предоставление технической поддержки

Файл сертификата ⓘ

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
 Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов: **docx, doc, pdf, png, jpg, jpeg, rar, zip, 7z, tar, gz, rtf, odt, xlsx, pptx, vsd**.

Выбрать файл на компьютере

Отмена

Добавить сведения о технической поддержке

- **Организация, оказывающая техническую поддержку** – установите чек-бокс в соответствии с тем, какая организация оказывает техническую поддержку потребителю СЗИ;
- **Наименование организации** – внесите наименование организации-партнера, который оказывает техническую поддержку потребителю СЗИ;
- **Номер сертификата** – внесите номер сертификата технической поддержки на средство защиты информации от производителя СЗИ.

Примечание. Сертификат технической поддержки – документ, выпускаемый производителем, который подтверждает право потребителя на оказание ему услуг технической поддержки производителем (или через его партнера);

- **Дата сертификата** – внесите дату начала действия сертификата технической поддержки производителя СЗИ;
- **Срок оказания технической поддержки** – внесите дату окончания действия сертификата технической поддержки производителя СЗИ;
- **Ключ активации** – внесите ключ активации сервиса технической поддержки.

Примечание. Ключ активации – уникальный номер, идентифицирующий потребителя в системе оказания услуг технической поддержки производителя. Как правило, поставляется на электронном носителе в виде флэш-диска, а также на бумажном носителе, заверенном печатью и подписью уполномоченного лица производителя;

- **Адрес электронной почты** – при необходимости внесите адрес электронной почты, по которому необходимо обращаться в Службу технической поддержки в рамках действия сертификата технической поддержки на СЗИ;
- **Контактные телефоны** – при необходимости внесите контактные телефоны, по которым необходимо обращаться в Службу технической поддержки в рамках сертификата технической поддержки на СЗИ;
- **Сайт** – при необходимости внесите адрес сайта, на котором расположена форма обратной связи для обращения в Службу технической поддержки в рамках сертификата технической поддержки на СЗИ;
- **Время приема обращений** – при необходимости внесите сведения о времени приема обращений по вопросам технической поддержки СЗИ.

Пример: в режиме работы 8x5 (рабочие дни МСК 10:00–18:00);

- **Файл сертификата** – при необходимости загрузите файл, содержащий сертификат технической поддержки от производителя СЗИ.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить сведения о технической поддержке»**.


Сохраните изменения.

Аналогично добавьте все имеющиеся в организации СЗИ.

Обратите внимание! После добавления сведений о СЗИ / СКЗИ данная информация будет автоматически внесена в Журнал поэкземплярного учёта средств защиты информации / Журнал поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов и сформируются Лицевые счета пользователей криптосредств.

Для изменения информации о СЗИ нажмите кнопку **«Изменить»** в соответствующем поле:

тип СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	КОЛИЧЕСТВО КОМПЛЕКТОВ УСТАНОВКИ	КОЛИЧЕСТВО ЛИЦЕНЗИЙ (установлено/ всего)	СЕРТИФИКАТЫ	
<input type="checkbox"/> Средства антивирусной защиты	ESET NOD32 Secure Enterprise Pack (версия 5.0)	ООО «ИСС Дистрибушн»	1	6 / 10	Сертифицирующий орган ФСБ России № 3243 от 13.10.2014 действителен до 13.10.2020;	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Средства криптографической защиты	«Программный комплекс «VIRNET Client 4» (исполнение 2)	ОАО «ИнфоТЕКС»	1	2 / 5	Сертифицирующий орган ФСБ России № СВ/124-2876 от 30.03.2016 действителен до 31.12.2018;	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Носители ключевой информации	eToken 5	«Аладдин РД»	1	0 / 0	Сертифицирующий орган ФСБ России № 1883 от 11.08.2009 действителен до 11.08.2019;	<input type="checkbox"/> Изменить

Для удаления СЗИ из перечня СЗИ нажмите  либо выделите те поля, которые необходимо удалить и нажмите кнопку «Удалить отмеченные»:

тип СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	КОЛИЧЕСТВО КОМПЛЕКТОВ УСТАНОВКИ	КОЛИЧЕСТВО ЛИЦЕНЗИЙ (установлено/ всего)	СЕРТИФИКАТЫ	
<input checked="" type="checkbox"/> Средства антивирусной защиты	ESET NOD32 Secure Enterprise Pack (версия 5.0)	ООО «ИСС Дистрибушн»	1	8 / 10	Сертифицирующий орган ФСБ России № 3243 от 13.10.2014 действителен до 13.10.2020;	<input type="checkbox"/> Изменить
<input checked="" type="checkbox"/> Средства криптографической защиты	«Программный комплекс «VIRNET Client 4» (исполнение 2)	ОАО «ИнфоТЕКС»	1	2 / 5	Сертифицирующий орган ФСБ России № СВ/124-2876 от 30.03.2016 действителен до 31.12.2018;	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Носители ключевой информации	eToken 5	«Аладдин РД»	1	0 / 0	Сертифицирующий орган ФСБ России № 1883 от 11.08.2009 действителен до 11.08.2019;	<input type="checkbox"/> Изменить

Выбрано 2 из 3

Обратите внимание! Если срок действия сертификата внесенного СЗИ истек, содержание поля «Сертификаты» будет выделено красным цветом. В этом случае обратитесь в техническую службу сервиса «АльфаДок», воспользовавшись ссылкой «Сообщить об отсутствии средства защиты информации» в форме редактирования СЗИ.

Носители ключевой информации

Носители ключевой информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

НАИМЕНОВАНИЕ КЛЮЧЕВОГО НОСИТЕЛЯ	СЕРТИФИКАТЫ	НОМЕР КЛЮЧЕВОГО НОСИТЕЛЯ	ВЛАДЕЛЕЦ КЛЮЧЕВОГО НОСИТЕЛЯ	СТАТУС	КОММЕНТАРИЙ	ИДЕНТИФИКАТОР КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ	СРОК ДЕЙСТВИЯ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ	СВЯЗЬ СО СРЕДСТВАМИ ЗАЩИТЫ
Нет данных								

Экспорт НКИ в Excel Экспорт КИ в Excel Удалить отмеченные

Загрузить файл (НКИ) Загрузить файл (КИ) **Добавить**

Данный блок предназначен для внесения сведений о носителях ключевой информации, используемых в организации.

Носители ключевой информации – физические носители (обычно в виде USB), предназначенные для размещения на них ключевой информации.

Ключевая информация – это специальным образом организованная совокупность криптоключей, предназначенная для осуществления криптографической защиты информации в течение определенного срока, или идентификационная и (или) аутентификационная информация.

Сведения о движении носителей ключевой информации с записанной на них ключевой информацией для выполнения криптографических операций, внесенные в данном блоке, отразятся в приложениях к приказу *«Об утверждении мер, направленных на выполнение требований законодательства РФ в области защиты информации с использованием криптосредств»*:

- Журнал поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- Лицевые счета пользователей криптосредств.

Обратите внимание! Предусмотрены экспорт сведений о НКИ и ключевой информации в Excel и их загрузка в табличную форму файлом. Для экспорта или загрузки сведений о НКИ и ключевой информации файлом воспользуйтесь соответствующими кнопками внизу формы. Поскольку на одном НКИ может содержаться несколько типов и экземпляров ключевой информации, при загрузке сведений о ключевой информации файлом необходимо внести информации в файл в формате одна ключевая информация – одна строка.

Для внесения носителя ключевой информации (далее – НКИ) нажмите кнопку *«Добавить»*. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление носителя ключевой информации

НОСИТЕЛЬ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ

КЛЮЧЕВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

* Наименование ключевого носителя

Производитель

Информация о сертификате

* Номер ключевого носителя

Место хранения

Владелец ключевого носителя

Выбрать сотрудника

Комментарий

Отмена

Добавить НКИ

- **Наименование ключевого носителя** – выберите наименование ключевого носителя информации из предложенного перечня. Наименование НКИ в перечне соответствует его наименованию в реестрах сертифицированных СЗИ ФСТЭК России / ФСБ России. Если в списке отсутствует необходимое наименование НКИ, обратитесь в службу технической поддержки;
- **Производитель** – в поле отражается наименование производителя СЗИ, соответствующее его наименованию в реестрах сертифицированных СЗИ ФСТЭК России / ФСБ России. Поле заполнится автоматически в соответствии с выбранным наименованием ключевого носителя;
- **Информация о сертификате** – в данном поле отражаются сведения о сроках действия сертификатов соответствия требованиям ФСТЭК России / ФСБ России для данного НКИ. Поле заполнится автоматически в соответствии с выбранным наименованием НКИ;
- **Номер ключевого носителя** – внесите сведения о номере ключевого носителя. Обычно он указывается на корпусе НКИ (в случае с USB) или присваивается организацией. **Пример:** 73E55840;
- **Место хранения** – выберите место хранения носителя ключевой информации. В случае отсутствия в перечне необходимого помещения перейдите на рабочий стол «**Ресурсы**» ярлык «**Помещения**» и добавьте необходимое помещение.

Обратите внимание! После внесения сведений в данное поле автоматически добавится запись на шаге «**Перечень помещений, в которых размещены криптосредства**» на вкладке «**Эксплуатация криптосредств**»;

- **Владелец ключевого носителя** – выберите сотрудника, ответственного за хранение носителя ключевой информации. В случае отсутствия в перечне необходимого сотрудника перейдите на рабочий стол «**Ресурсы**», в ярлык «**Сотрудники организации**».

Обратите внимание! После внесения сведений в поле данному сотруднику автоматически проставится допуск к криптосредствам на шаге «**Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами**» на вкладке «**Эксплуатация криптосредств**»;

- **Комментарий** - при необходимости внесите вручную дополнительный комментарий о носителе ключевой информации.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить НКИ»**.

Обратите внимание! Носитель ключевой информации добавлен, однако в вышеперечисленных журналах данная информация не отразится. Для того, чтобы в журналах появилась соответствующая запись, необходимо внести сведения о ключевой информации с типом «Ключевая информация для выполнения криптографических операций», которая содержится на данном носителе ключевой информации.

Для внесения в таблицу сведений о ключевой информации, содержащейся на НКИ, нажмите в соответствующей строке кнопку **«Изменить»** и перейдите на вкладку **«Ключевая информация»**:

ТИП КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ	ИДЕНТИФИКАТОР	СВЯЗЬ С СРЕДСТВОМ ЗАЩИТЫ	ПОСТАВЩИК	СРОК ДЕЙСТВИЯ	ВЛАДЕЛЕЦ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ	КОММЕНТАРИЙ
Нет данных						

Нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление ключевой информации
✕

* Тип ключевой информации ?

* Идентификатор ?

Поставщик ?

Связь со средством защиты ?

Срок действия ? 📅

Владелец ключевой информации ? Выбрать сотрудника

Комментарий ?

Отмена
Добавить

- **Тип ключевой информации** – выберите тип ключевой информации, которая содержится на данном носителе ключевой информации;
 - Идентификационная и (или) аутентификационная информация - совокупность значений идентификационных атрибутов, которая связана с конкретным субъектом доступа или конкретным объектом доступа и (или) информация, используемая при проверке подлинности субъекта доступа и/или объекта доступа, а также по проверке принадлежности субъекту доступа и/или объекту доступа предъявленного идентификатора доступа и аутентификационной информации.
 - Ключевая информация для выполнения криптографических операций - данные, необходимые для выполнения криптографических операций, например изготовления ключей.

- **Идентификатор** – укажите серийный номер ключевой информации. Обычно удостоверяющие центры идентифицируют ключи по номерам сертификатов. **Пример:** 31:2C:AF;

Обратите внимание! Идентификатор ключа – это серийный номер ключа, а не его носителя.

- **Поставщик** – внесите наименование поставщика данной ключевой информации;

Обратите внимание! Поставщиком ключевого документа может быть только организация, имеющая лицензию ФСБ или ФСТЭК на осуществление соответствующего вида деятельности.

- **Связь со средством защиты** – выберите из списка средство защиты информации, с которым связана данная ключевая информация.

Обратите внимание! Если в типе ключевой информации установлено значение – «Ключевая информация для выполнения криптографических операций», то в справочнике для выбора появятся средства криптографической защиты информации, внесенные на шаге **«Реестр средств защиты информации»**. Если в типе ключевой информации установлено значение – «Идентификационная и (или) аутентификационная информация», в справочнике для выбора появятся средства защиты от несанкционированного доступа, внесенные на шаге **«Реестр средств защиты информации»**.

- **Срок действия** – внесите срок действия ключевой информации. В случае с электронной подписью срок ее действия обычно равен 1 году, назначает его удостоверяющий центр. Проверить срок действия электронной подписи можно, например, с помощью КриптоПро CSP или с помощью специальных онлайн-сервисов (Единый Портал Электронной Подписи);
- **Владелец ключевой информации** – выберите владельца ключевой информации из числа сотрудников организации. В случае отсутствия в перечне необходимого сотрудника перейдите на рабочий стол **«Ресурсы»** ярлык **«Сотрудники организации»** и внесите необходимого сотрудника. Если для НКИ будет указана связь с СКЗИ, сотруднику автоматически проставится допуск к криптосредствам на шаге **«Перечень лиц, допущенным к работе с криптосредствами»**, вкладки **«Эксплуатация криптосредств»**.

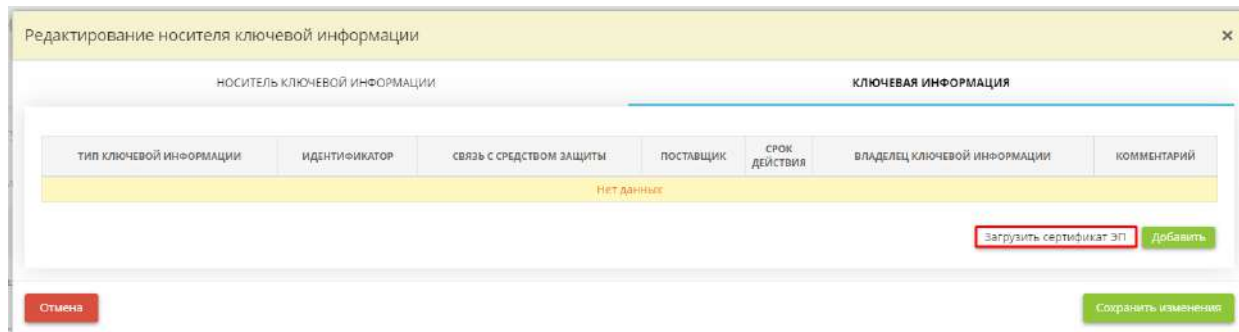
Обратите внимание! Во избежание нарушения требований законодательства Российской Федерации и политики обеспечения безопасности, принятой в организации, в части обеспечения конфиденциальности ключевой информации, рекомендуем указывать одного и того же сотрудника в качестве владельца ключевого носителя и владельца ключевой информации. В случае, если владелец ключевого носителя и владелец ключевой информации не совпадают, сервис выдаст предупреждение.

- **Комментарий** - при необходимости внесите вручную комментарий о ключевой информации.

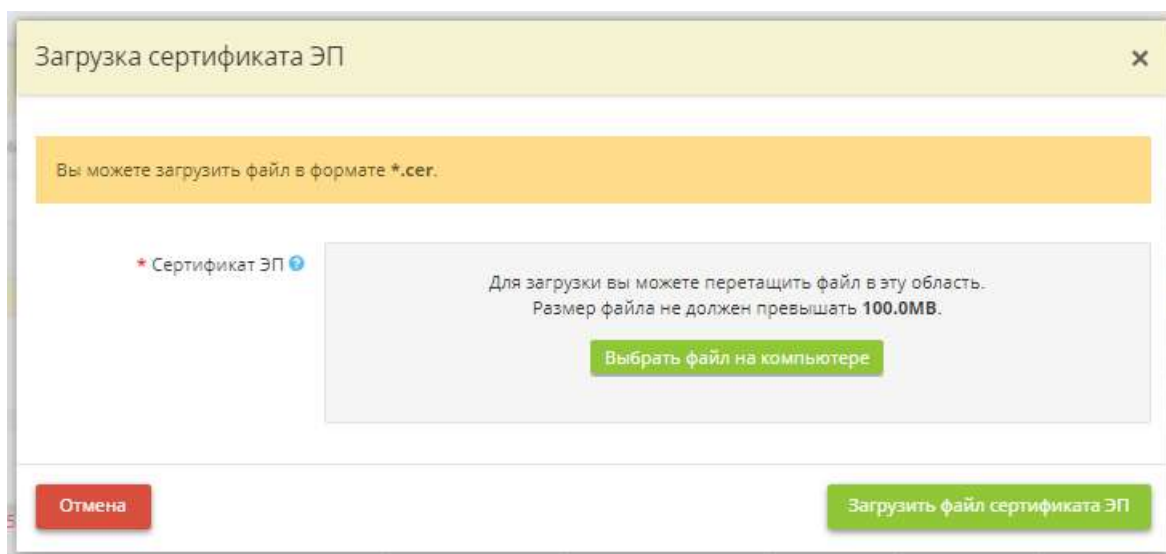
Затем нажмите кнопку **«Добавить»** и сохраните внесенные сведения, нажав кнопку **«Сохранить изменения»**.

Обратите внимание! Если срок действия сертификата внесенного сертифицированного НКИ истек, содержание поля **«Сертификаты»** будет выделено красным цветом. В этом случае обратитесь в техническую службу сервиса «АльфаДок».

Для добавления сведений о ключевой информации для выполнения криптографических операций загрузкой сертификата электронной подписи нажмите кнопку **«Загрузить сертификат ЭП»**:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Выберите на компьютере файл в формате *.cer. и загрузите файл в данную область. Затем нажмите кнопку **«Загрузить файл сертификата ЭП»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование носителя ключевой информации

НОСИТЕЛЬ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ

КЛЮЧЕВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1-1 из 1

	тип ключевой информации	идентификатор	связь с средством защиты	поставщик	срок действия	владелец ключевой информации	комментарий	
	Ключевая информация для выполнения криптографических операций	31:2CAF	КриптоПро CSP версия 4.0 (исполнение 2-Base)	УЦ	04.07.2023	Ильина Анна Петровна	—	Изменить

Загрузить сертификат ЭП Добавить

Отмена Сохранить изменения

Для удаления сведений о ключевой информации нажмите кнопку . Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Подтверждение удаления

Вы действительно хотите удалить ключевую информацию?

Обратите внимание! При заполнении полей, представленных ниже, для данного НКИ будут внесены записи об уничтожении в журнале "Журнал поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов" и "Личевые счета пользователей криптосредств".

ФИО пользователя СКЗИ, производившего уничтожение

Номер акта

Дата изъятия (уничтожения)

Примечание

Отмена Удалить

При условии заполнения следующих полей, для данного НКИ с записанной на нем ключевой информацией для выполнения криптографических операций записи об уничтожении отразятся в Журнале поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов и Лицевых счетах пользователей криптосредств.

Сохраните изменения.

1. Чтобы внести сведения о выдаче/передаче носителя ключевой информации сотруднику организации, нажмите кнопку **«Выдать/Передать»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **ФИО пользователя НКИ** – выберите сотрудника, которому был выдан/передан носитель ключевой информации. В случае отсутствия в перечне необходимого сотрудника перейдите на рабочий стол **«Ресурсы»** ярлык **«Сотрудники организации»** и добавьте необходимого сотрудника;
- **Дата получения** – укажите дату получения пользователем СКЗИ носителя ключевой информации.

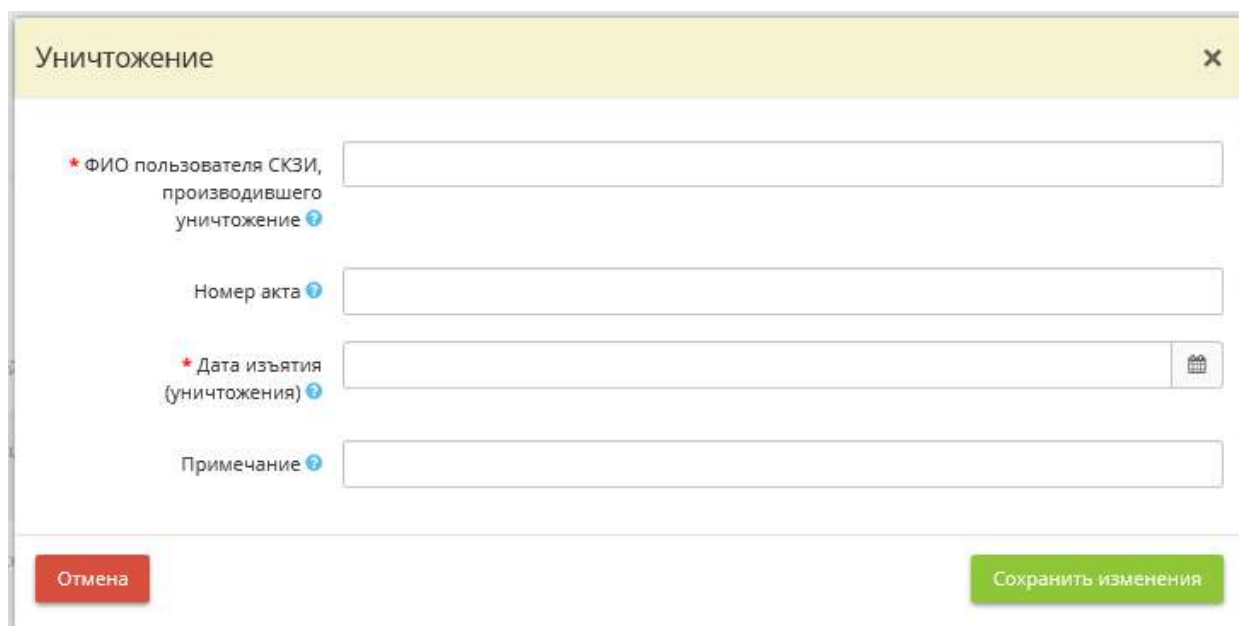
2. Чтобы внести сведения о возврате носителя ключевой информации ответственному пользователю СКЗИ, нажмите кнопку **«Возвратить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Дата возврата** – укажите дату возврата носителя ключевой информации ответственному пользователю криптосредств.

Обратите внимание! В этом случае сотрется информация о владельце НКИ.

3. Чтобы внести сведения об уничтожении носителя ключевой информации сотруднику организации, нажмите кнопку «**Уничтожить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **ФИО пользователя СКЗИ, производившего уничтожение** – укажите ФИО пользователя средства защиты из числа сотрудников организации, участвовавшего в производстве уничтожения носителя ключевой информации. В случае отсутствия в перечне необходимого сотрудника перейдите на рабочий стол «**Ресурсы**» ярлык «**Сотрудники организации**» и добавьте необходимого сотрудника;
- **Номер акта** – внесите вручную номер акта об уничтожении;
- **Дата изъятия (уничтожения)** – внесите дату изъятия (уничтожения) носителя ключевой информации;
- **Примечание** – при необходимости оставьте комментарий, связанный с изъятием (уничтожением) носителя ключевой информации.

Обратите внимание! В этом случае в Журнале поэкземплярного учета НКИ и Лицевых счетах пользователей криптосредств появится запись об уничтожении НКИ. Также в этом случае произойдут изменения на вкладке «**Эксплуатация криптосредств**» на шагах «**Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами**» и «**Перечень помещений, в которых размещены криптосредства**». Ранее внесенные записи о движении данного НКИ в журналах «**Журнал поэкземплярного учета СКЗИ**» и «**Лицевые счета пользователей криптосредств**» сохранятся по аналогии с бумажным журналом, в котором записи не подлежат удалению.

Чтобы удалить НКИ из таблицы без занесения записи в Журнал поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов и в Лицевые счета пользователей криптосредств, нажмите следующий символ:

ТИП СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	КОЛИЧЕСТВО КОМПЬЮТЕРОВ УСТАНОВЛЕН	КОЛИЧЕСТВО ЛИЦЕНЗИЙ (УСТАНОВЛЕННО/ ВСЕГО)	СЕРТИФИКАТЫ
<input type="checkbox"/> Средства антивирусной защиты	FireAMP Mail-Secure	ВАО «СТК Развитие»	1	1 / 1	Сертификат лицензий орган ФСТЭК России № 8307 от 23.12.2018 действителен до 23.12.2019.
<input type="checkbox"/> Средства антивирусной защиты	Программное издание «Kaspersky Security Center 11»	АО «Лаборатория Касперского»	1	2 / 2	Сертификат лицензий орган ФСТЭК России № 3135 от 08.05.2018 действителен до 08.05.2025.

Несертифицированные наложенные СЗИ

Под «несертифицированными наложенными СЗИ» подразумеваются СЗИ, которые не проходили процедуру сертификации во ФСТЭК России или ФСБ России.ё

Пример: Kaspersky Internet Security

Для добавления нового СЗИ воспользуйтесь кнопкой **«Добавить»**:

НАИМЕНОВАНИЕ	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	СВЕДЕНИЯ ПО ФУНКЦИИ ЗАЩИТЫ	КОЛИЧЕСТВО ЛИЦЕНЗИЙ (УСТАНОВЛЕННО/ ВСЕГО)
Нет данных			

Удалить отмеченные Добавить

Диалоговое окно добавления СЗИ состоит из вкладок: **«СЗИ»** и **«Лицензия»**. Во вкладке **«СЗИ»** необходимо ввести общую информацию о СЗИ:

×

Добавление средства защиты

СЗИ
ЛИЦЕНЗИЯ

* Наименование ?

Производитель ?

Сведения по функции защиты

Осуществлялась приемка функций защиты

Отмена
Добавить средство защиты

- **Наименование** – выберите наименование СЗИ из выпадающего списка;

Обратите внимание! В случае отсутствия нужного СЗИ в списке, обратитесь в службу поддержки ПК «АльфаДок» по доступным каналам связи.

- **Производитель** – производитель СЗИ будет указан автоматически в соответствии с выбранным наименованием СЗИ;
- **Сведения по функции защиты** – выберите из предложенного списка функции защиты, которые выполняет данное СЗИ;
- **Осуществлялась приемка функций защиты** – установите флажок, если средство защиты информации прошло оценку на соответствие требованиям по безопасности в форме приемки функций защиты;

Обратите внимание! При установке флажка «**Осуществлялась приемка функций защиты**» появятся новые поля для заполнения.

- **Наименование документа** – укажите наименование документа, подтверждающего результаты приемки средства защиты информации;
- **Дата документа** – укажите дату документа, подтверждающего результаты приемки средства защиты информации;
- **Номер документа** – укажите номер документа, подтверждающего результаты приемки средства защиты информации;
- **Кто выдал** – укажите наименование лица, выдавшего документ, подтверждающий результаты приемки средства защиты информации.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «*Добавить средство защиты*». Станет доступна вкладка «*Лицензия*»:

The screenshot shows a web interface window titled "Редактирование средства защиты" (Editing protection means). It has two tabs: "СЗИ" (selected) and "ЛИЦЕНЗИЯ". Below the tabs is a search bar with the placeholder text "Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки". Underneath is a table with the following columns: "№ П/П", "НОМЕР ЛИЦЕНЗИИ", "ТИП ЛИЦЕНЗИИ", "КОЛИЧЕСТВО УСТАНОВОК", "СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ", "ПОСТАВЩИК ЛИЦЕНЗИИ", and "КОММЕНТАРИЙ". The table is currently empty, with a yellow banner across it that says "Нет данных" (No data). At the bottom of the table area are buttons: "Удалить отмеченные" (Delete marked), "Загрузить файл" (Load file), and "Добавить" (Add). At the very bottom of the window are two large buttons: "Отмена" (Cancel) on the left and "Сохранить изменения" (Save changes) on the right.

Для того чтобы добавить информацию о лицензии нажмите кнопку «*Добавить*». Перед вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a web interface window titled "Добавление лицензии СЗИ" (Add license for SSI). It contains several input fields and a checkbox. The fields are: "Номер лицензии" (License number) with a red asterisk and a help icon; "Тип лицензии" (License type) with a red asterisk and a help icon, shown as a dropdown menu; "Количество установок" (Number of installations) with a red asterisk and a help icon; "Лицензия имеет срок" (License has a term) with an unchecked checkbox and a help icon; "Поставщик лицензии" (License provider) with a help icon; and "Комментарий" (Comment) with a help icon. At the bottom of the window are two buttons: "Отмена" (Cancel) on the left and "Добавить лицензию СЗИ" (Add license for SSI) on the right.

- **Номер лицензии** – укажите номер лицензии на право пользования данным СЗИ;

Обратите внимание! В том случае, если установленное СЗИ поставляется без лицензии, то в поле «*Номер лицензии*» можно поставить прочерк. При наличии лицензии рекомендуем обязательно указывать её номер.

- *Тип лицензии* – укажите для какого средства вычислительной техники предназначена лицензия;
- *Количество установок* – укажите количество установок данного СЗИ;

Обратите внимание! Число, введённое в поле «*Количество установок*» ограничивает количество установок данного СЗИ при установке на шаге «*Защищённость ИС*».

- *Лицензия имеет срок* – установите флажок, если лицензия выдана на определенный период;
- *Срок действия лицензии* – укажите срок, на который выдана лицензия;
- *Поставщик лицензии* – укажите организацию, у которой была приобретена лицензия;
- *Комментарий* – при необходимости внесите вручную дополнительный комментарий.

После внесения сведений нажмите кнопку «*Добавить лицензию СЗИ*».

Для того чтобы добавить информацию сразу о нескольких лицензиях нажмите кнопку «*Загрузить файл*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Загрузка списка лицензий СЗИ из файла ×

Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл ?

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**.

[Выбрать файл на компьютере](#)

Удалить предыдущие данные перед импортом ?

Перечень колонок загружаемой информации

№ колонки	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Номер лицензии (обязательное поле)
2	Тип лицензии (Сервер, АРМ, АРМ/Сервер, ИС/АСУ/ИТКС) (обязательное поле)
3	Количество установок (обязательное поле)
4	Срок действия лицензии
5	Поставщик лицензии
6	Комментарий

[Отмена](#) [Загрузить файл](#)

Обратите внимание! Загрузка доступна для файлов в формате *.xls, *.xlsx, *.csv. Вы можете предварительно выгрузить примеры файлов, нажав соответствующие ссылки.

Заполните выгруженный пример файла и сохраните файл.

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

Нажмите кнопку **«Выбрать файл на компьютере»**, укажите путь к файлу, выберите его, нажмите **«Открыть»**. Затем нажмите кнопку **«Загрузить файл»**. После внесения необходимых сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Встроенные в программное обеспечение и (или) программно-аппаратные средства ИС (АС) СЗИ

Пример: ко встроенным в программное обеспечение и (или) программно-аппаратные средства ИС (АС) СЗИ относятся встроенные функции идентификации и аутентификации.

Для добавления нового СЗИ воспользуйтесь кнопкой **«Добавить»**:

Встроенные в программное обеспечение и (или) программно-аппаратные средства ИС (АС) СЗИ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр Столбцы

НАИМЕНОВАНИЕ	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	СВЕДЕНИЯ ПО ФУНКЦИИ ЗАЩИТЫ
Нет данных		

Удалить отмеченные

Добавить

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление средства защиты

* Наименование

Производитель

Сведения по функции защиты

Осуществлялась приемка функций защиты

Отмена

Добавить средство защиты

- **Наименование** – выберите наименование встроенного в программное обеспечение и (или) программно-аппаратного средства ИС (АС) СЗИ из выпадающего списка;

Обратите внимание! В случае отсутствия нужного встроенного в программное обеспечение и (или) программно-аппаратного средства ИС (АС) СЗИ в списке, обратитесь в службу поддержки ПК «АльфаДок» по доступным каналам связи.

- **Производитель** – производитель встроенного в программное обеспечение и (или) программно-аппаратного средства ИС (АС) СЗИ будет указан автоматически в соответствии с выбранным наименованием встроенного в программное обеспечение и (или) программно-аппаратного средства ИС (АС) СЗИ;
- **Сведения по функции защиты** – выберите из предложенного списка функции защиты, которые выполняет данное встроенное в программное обеспечение и (или) программно-аппаратное средство ИС (АС) СЗИ;
- **Осуществлялась приемка функций защиты** – установите флажок, если встроенное в программное обеспечение и (или) программно-аппаратное средство ИС (АС) СЗИ прошло оценку на соответствие требованиям по безопасности в форме приемки функций защиты;

Обратите внимание! При установке флажка «*Осуществлялась приемка функций защиты*» появятся новые поля для заполнения.

- **Наименование документа** – укажите наименование документа, подтверждающего результаты приемки средства защиты информации;
- **Дата документа** – укажите дату документа, подтверждающего результаты приемки средства защиты информации;
- **Номер документа** – укажите номер документа, подтверждающего результаты приемки средства защиты информации;
- **Кто выдал** – укажите наименование лица, выдавшего документ, подтверждающий результаты приемки средства защиты информации.

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «**Добавить средство защиты**».

Нажмите кнопку «**Следующий шаг**» для того, чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса.

4.3.3.1.6.4 Шаг 4 «Установка СЗИ»

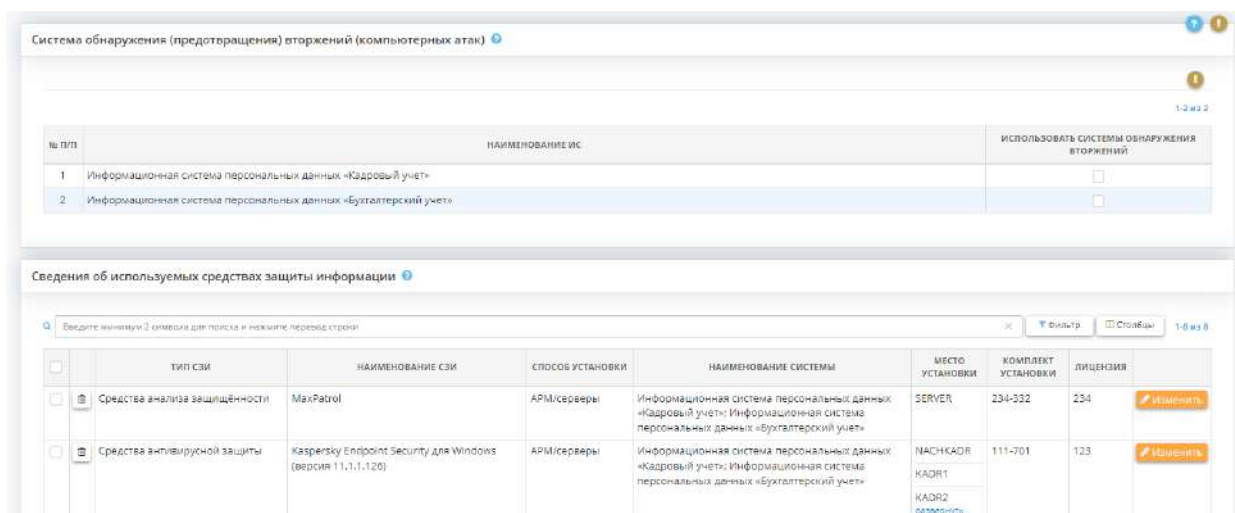
Данный шаг предназначен для внесения сведений об установках средств защиты информации на технические средства, группы технических средств или информационные системы (далее – ИС) и объекты КИИ в целом, а также для распределения средств защиты информации по ИС и объектам КИИ, а также определения защищенности ИС и объектов КИИ.

Сведения, внесенные на данном шаге, повлияют на отражение сведений на шаге «Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами» вкладки «Эксплуатация криптосредств», в Журнале поэземплярного учёта средств защиты информации и Журнале поэземплярного учёта

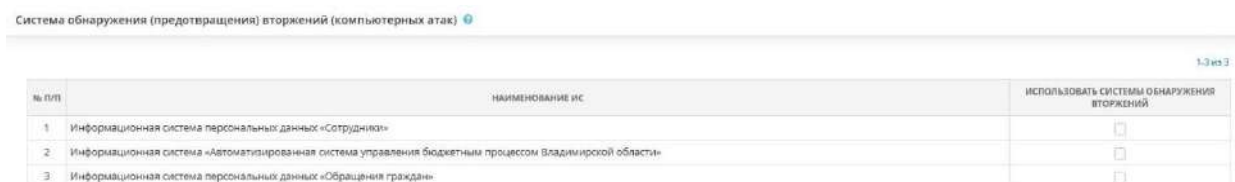
крипсредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов. Также сведения, внесенные на данном шаге, отразятся:

- в Уведомлении/Информационном письме в РКН;
- Модели угроз безопасности информации;
- Техническом паспорте ИС.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Система обнаружения (предотвращения) вторжений (компьютерных атак)



Обнаружение вторжений осуществляется на внешней границе информационной системы (системы обнаружения вторжений уровня сети) и (или) на внутренних узлах (системы обнаружения вторжений уровня узла) сегментов информационной системы (автоматизированных рабочих местах, серверах и иных узлах), определяемых оператором. Системы обнаружения вторжений обеспечивают своевременное реагирование на обнаруженные и распознанные компьютерные атаки с учетом особенностей функционирования информационных систем.

В соответствии с требованиями действующих НПА РФ использование систем обнаружения (предотвращения) вторжений (компьютерных атак) для ИСПДн 3-го и 4-го уровней защищенности ПДн, ГИС 3-го класса защищенности, а также для объектов КИИ 3-ей категории значимости либо при отсутствии категории значимости не требуется. Однако, эксперты настоятельно рекомендуют использовать системы обнаружения (предотвращения) вторжений (компьютерных атак) в ИС и объектах КИИ, имеющих подключение к сетям связи общего пользования и/или информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена.

В табличной форме «Система обнаружения (предотвращения) вторжений (компьютерных атак)» есть возможность указать ИС, для которых, несмотря на отсутствие требований НПА, требуется использование систем обнаружения вторжений. Для этого установите флажки напротив тех ИС, для которых, несмотря на отсутствие требований НПА, необходимо использование систем обнаружения вторжений.

Сведения об используемых средствах защиты информации

Для того, чтобы заполнить табличную форму «Сведения об используемых средствах защиты информации», нажмите кнопку «Добавить СЗИ»:

Сведения об используемых средствах защиты информации ?

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр Столбцы

ТИП СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	СПОСОБ УСТАНОВКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	МЕСТО УСТАНОВКИ	КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ	ЛИЦЕНЗИЯ
Нет данных						

Удалить отмеченные

Добавить СЗИ

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление СЗИ ✕

* СЗИ ?

* Вариант установки ? на технические средства
 на группу технических средств
 на ИС/АСУ/ИТКС

Технические средства, на которые устанавливается СЗИ ?

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Нет данных	

* Комплект установки ?

* Лицензия ?

Дата установки ?

Номер акта установки СЗИ ?

Основание ?

Наименование организации, выполнившей подключение (установку) ?

Заказчик ?

- **СЗИ** - Выберите СЗИ из выпадающего списка (реестра).

Обратите внимание! Если в выпадающем списке (реестре) Вы не нашли требуемое СЗИ, Вам необходимо вернуться на шаг **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** и дополнить реестр СЗИ.

- **Вариант установки** – выберите вариант установки выбранного СЗИ и установите переключатель в нужное поле;

Обратите внимание! В зависимости от выбора варианта установки, меняются некоторые поля данного окна.

- **на технические средства** – необходимо отметить данный пункт, если СЗИ установлено на АРМ, серверы или иное техническое средство и добавить в табличную форму необходимые АРМ, серверы, технические средства;
- **на группу технических средств** – необходимо отметить данный пункт, если все объекты (АРМ/серверы), входящие в выбранную группу технических средств, защищены СЗИ этого типа и выбрать группу/группы технических средств, которые защищены данным СЗИ;
- **на ИС/АСУ/ИТКС** - необходимо отметить данный пункт, если все объекты (АРМ/серверы), входящие в выбранную ИС, защищены СЗИ этого типа и выбрать ИС, которые защищены данным СЗИ;

Обратите внимание! Если в перечне нет нужного технического средства, Вам необходимо перейти на вкладку «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**» и дополнить информацию.

- **Комплект установки** - выберите из выпадающего списка комплект установки, который был использован при установке данного СЗИ;

Обратите внимание! Информация о комплекте установки указывается на шаге «**Реестр средств защиты информации**».

- **Лицензия** - выберите из выпадающего списка лицензию, которая была использована при установке СЗИ. Номер лицензии на право пользования данным СЗИ указывается на шаге «**Реестр средств защиты информации**».

Обратите внимание! При выбранном варианте установки «**на технические средства**», считается, что количество выбранных технических средств соответствует количеству израсходованных установок выбранной лицензии.

При варианте установки «**на ИС**», считается, что количество израсходованных установок равно одной для каждой записи об установке СЗИ на ИС, даже если в записи указано, что СЗИ защищает сразу несколько ИС.

Количество установок ограничено количеством, указанным в свойствах лицензии на шаге «**Реестр средств защиты информации**». Т.е. если количество ранее установленных СЗИ равно общему количеству установок, указанных при добавлении лицензии, еще одну запись об установке СЗИ завести не получится.

- **Хранение** - Установите флажок в том случае, если СКЗИ используется для хранения информации в зашифрованном виде;
- **Передача** - Установите флажок в том случае, если СКЗИ используется для передачи информации в зашифрованном виде;
- **Сотрудники** - выберите сотрудников, допущенных к работе с данным средством криптографической защиты (поле отражается только в случае, если вносятся сведения об установке средства криптографической защиты с вариантом установки «**на ИС/АСУ/ИТКС**»).

Обратите внимание! Если в списке сотрудников на выбор Вы не нашли требуемого сотрудника, Вам необходимо перейти на рабочий стол **«Ресурсы»** ярлык **«Сотрудники организации»** и дополнить список.


- **Дата установки** - укажите дату установки СЗИ;
- **Номер акта установки СЗИ** – укажите номер акта установки СЗИ;
- **Основание** - укажите реквизиты договора/контракта, на основании которого производилась установка СЗИ;
- **Наименование организации, выполнившей подключение (установку)** - укажите наименование организации, которая на основании договора/контракта производила установку СЗИ;
- **Заказчик** - укажите наименование организации, с которой был заключен договор/контракт на установку СЗИ.

После заполнения всех полей, нажмите кнопку **«Добавить СЗИ»**. Аналогично следует добавить все средства защиты информации для каждой информационной системы. После сохранения введенных данных информация в табличной форме **«Сведения об используемых средствах защиты информации»** обновится:

Сведения об используемых средствах защиты информации

ТИП СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	СПОСОБ УСТАНОВКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	МЕСТО УСТАНОВКИ	КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ	ЛИЦЕНЗИЯ
Средства анализа защищенности	Ревизор Сети версия 3.0	ИС	Информационная система персональных данных «Сотрудники»; Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»; Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	Кабинет №380, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21; Кабинет №381, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21; Кабинет №366, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский	11	1
Средства антивирусной защиты	Kaspersky Endpoint Security для Windows (версия 11.0.0.6499)	ИС	Информационная система персональных данных «Сотрудники»; Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»; Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	Кабинет №380, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21; Кабинет №381, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21; Кабинет №366, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский	1	1
Средства резервного копирования и восстановления информации	Штатные средства резервного копирования и восстановления информации	ИС	Информационная система персональных данных «Сотрудники»; Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»; Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	Кабинет №380, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21; Кабинет №381, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21; Кабинет №366, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский	1	1
Средства криптографической защиты	Средство криптографической защиты информации «Криптодокс 2 ЭП» в составе издания JscSoft-2 ГОСТ (варианты исполнения 1, 2, 4, 5)	ИС	Информационная система персональных данных «Сотрудники»; Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»; Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	Кабинет №380, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21; Кабинет №381, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21; Кабинет №366, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский	1	1

Для изменения сведений об используемых СЗИ, нажмите кнопку **«Изменить»**.

Для того, чтобы удалить информацию об установленном средстве защиты, необходимо нажать на кнопку . И подтвердить свои действия нажатием кнопки **«Да, удалить запись об установке»**.

Подтверждение удаления



Вы действительно хотите удалить запись об установке «Установка СЗИ «КриптоПро CSP» версия 4.0 (исполнение 1-Base) в комплектации согласно формуляру ЖТЯИ.00087-01 30 01 с учётом изменений согласно извещению ЖТЯИ.00087-01.1-2016 (образцы с № 385С1-002595 и далее)?

Отмена

Да, удалить запись об установке

Для оперативного поиска необходимых СЗИ Вы можете воспользоваться поисковой строкой. Для этого введите в нужное поле наименование СЗИ и нажмите кнопку **«Enter»**.

Сведения об используемых средствах защиты информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Для того чтобы отфильтровать таблицу нажмите кнопку **«Фильтр»**. Перед вами откроется окно следующего содержания:

Сведения об используемых средствах защиты информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки Фильтр Столбцы 1-8 из 8

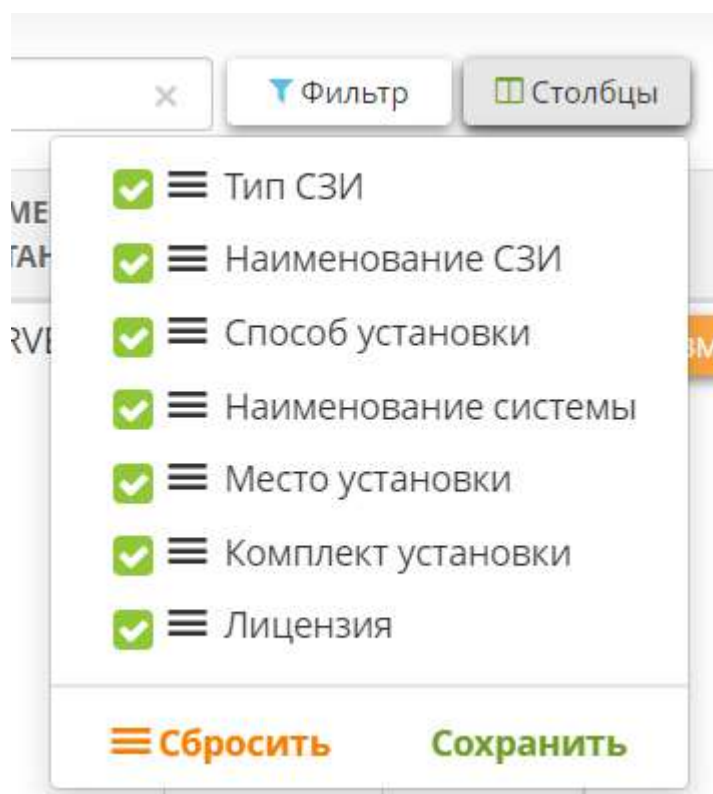
Настройки фильтрации таблицы

Тип СЗИ	-----	▼
Способ установки	-----	▼
Наименование системы	-----	▼

Сбросить фильтр Отфильтровать таблицу

Выберите из выпадающего списка **«Тип СЗИ»**, **«Способ установки»** и **«Наименование системы»**. Нажмите кнопку **«Отфильтровать таблицу»**.

Для того чтобы настроить отображение столбцов таблицы нажмите кнопку **«Столбцы»**.



Установите/снимите флажки если необходимо отобразить/скрыть столбцы таблицы. Нажмите кнопку **«Сохранить»** чтобы сохранить изменения.

Для того чтобы изменить информацию, нажмите кнопку **«Изменить»**.

Чтобы перейти на следующий шаг Мастера опроса, нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.6.5 Шаг 5 «Используемые технологии»

Данный шаг предназначен для определения перечня информационных технологий, используемых в рамках функционирования ИС.

При переходе на данный шаг Мастера опроса перед Вами откроется окно следующего содержания:

Используемые технологии	Используемые технологии	Используемые технологии	Используемые технологии	Используемые технологии
Используются съемные носители информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология виртуализации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология беспроводного доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются мобильные технические средства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются веб-серверы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются ЭМК-системы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются грид-системы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются суперкомпьютеры	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология больших данных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется числовое программное оборудование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются одноразовые пароли	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется электронная почта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология передачи видеоинформации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология удаленного рабочего стола	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология удаленного администрирования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология удаленного внеполосного доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология веб-доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология передачи речи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология интеллектуального анализа текста	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Проверьте верность каждого утверждения применительно к Вашим информационным системам. Если утверждение верно, установите флажок напротив соответствующей информационной системы.

Используемые технологии	Используемые технологии	ИС «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»	ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»
Используются съемные носители информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология виртуализации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология беспроводного доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются мобильные технические средства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются веб-серверы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются грид-системы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются суперкомпьютеры	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология больших данных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется числовое программное оборудование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используются одноразовые пароли	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется электронная почта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология передачи видеоинформации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология удаленного рабочего стола	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология удаленного администрирования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология удаленного внеполосного доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология веб-доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Используется технология передачи речи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Используются съемные носители информации** - установите флажок в том случае, если при обработке информации, используются съемные носители (CD и DVD диски, флэшки, внешние жесткие диски и т.п.).
- **Используется технология виртуализации** - установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС используется технология виртуализации. Под виртуализацией понимается работа нескольких виртуальных (логических) компьютеров на одном или нескольких физических компьютерах под управлением специальной программы - гипервизора.

Пример: несколько виртуальных компьютеров с операционными системами Windows и/или Linux, могут работать на одном физическом компьютере под управлением гипервизора.

Примерами часто используемых гипервизоров являются «Microsoft Hyper-V» и «VMware ESX server».

- **Используется технология беспроводного доступа** - установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС используется технология беспроводного доступа (Wi-Fi, WiMAX, Bluetooth, GPRS и т.п.).
- **Используются мобильные технические средства** - установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС используются мобильные технические средства.
- **Используются веб-серверы** - установите флажок в том случае, если в Вашей организации есть свой веб-сервер.
- **Используются грид-системы** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используются грид-системы.

Пример: Grid Medical Archive Solution (GMAS).

- **Используются суперкомпьютеры** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используются суперкомпьютеры. Суперкомпьютеры - компьютеры с огромной вычислительной мощностью.

Пример: суперкомпьютер «Ломоносов-2».

- **Используется технология больших данных** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется технология больших данных. Технология больших данных - средство обработки структурированных и неструктурированных данных огромных объемов для получения полезных и понятных человеку результатов.

Пример: прогнозирование хирургического риска с помощью системы QPID.

- **Используется числовое программное оборудование** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется числовое программное оборудование.

Пример: 3D-принтер, 3D-сканер.

- **Используются одноразовые пароли** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используются одноразовые пароли.
- **Используется электронная почта** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется электронная почта.
- **Используется технология передачи видеoinформации** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется технология передачи видеoinформации.

Пример: использование протокола IPTV.

- **Используется технология удаленного рабочего стола** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется технология удаленного рабочего стола.

Пример: использование протокола RDP.

- **Используется технология удаленного администрирования** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется технология удаленного администрирования.

Пример: компонент Windows Remote Desktop Services.

- **Используется технология удаленного внеполосного доступа** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется технология удаленного внеполосного (по независимому вспомогательному каналу ТСР/IP) доступа.

Пример: Active Management Technology.

- **Используется технология веб-доступа** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется технология веб-доступа.
- **Используется технология передачи речи** - Установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется технология передачи речи.

Пример: IP-телефония.

- **Используются технологии искусственного интеллекта** - установите флажок в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используется технология искусственного интеллекта.

Пример: виртуальный собеседник (чат-бот).

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите на кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.6.6 Шаг 6 «Облачные услуги»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о виде размещения ИС/объектов КИИ в центре обработки данных (далее - ЦОД), об особенностях такого размещения и о параметрах предоставления услуг ЦОД.

ЦОД – согласно ГОСТ Р ИСО/МЭК 30134-1-2018 структура или группа структур, предназначенных для централизованного размещения, организации взаимодействия и эксплуатации ИТ-систем, сетевого и телекоммуникационного оборудования, обеспечивающих возможность оказания услуг в области хранения, обработки и передачи данных, а также все объекты и инфраструктуры, используемые для распределения электроэнергии и контроля среды в сочетании со средствами обеспечения требуемой устойчивости и безопасности для достижения желаемого уровня доступности оказываемых услуг.

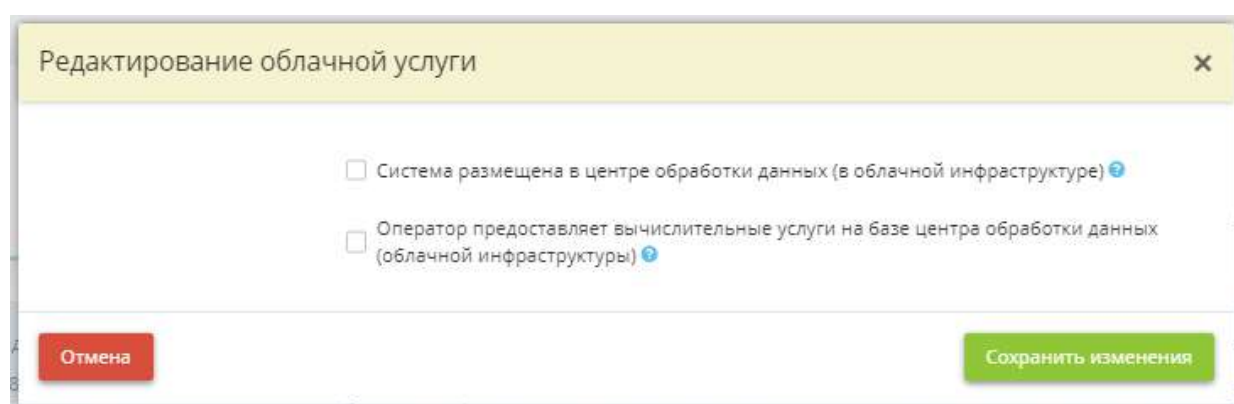
Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г., сведения об особенностях размещения ИС/объектов КИИ влияют на оценку угроз безопасности информации.

Обратите внимание! Сведения на данном шаге влияют на определение возможных объектов воздействия и оценку угроз безопасности информации и отразятся в документах *Модель угроз безопасности информации* и *Технический паспорт*.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

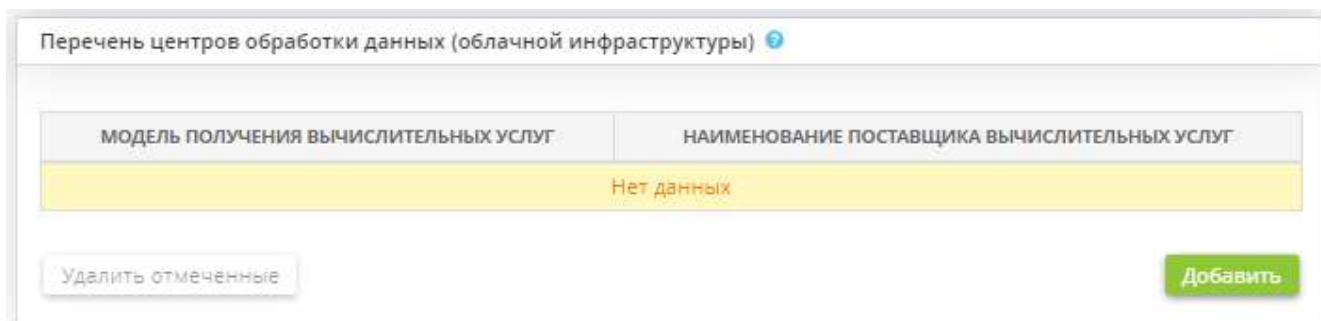


В блоке **«Облачные услуги»** необходимо внести сведения об особенностях размещения каждой ИС/объекта КИИ в ЦОД и о параметрах предоставления услуг ЦОД. Для внесения сведений выберите одну из ИС или объектов КИИ и нажмите кнопку **«Ввод данных»/ «Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Система размещена в центре обработке данных (в облачной инфраструктуре)** – установите флажок в случае, если в рамках функционирования ИС/объекта КИИ используются облачные услуги / арендуются серверные мощности у системного интегратора. **Пример:** Правительство Москвы арендует мощности системного интегратора ООО «IT-аренда» для того, чтобы развернуть площадку, содержащую портал Правительства;

После установки флажка перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для внесения сведений о центрах обработки данных (облачной инфраструктуры) нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление центра обработки данных
✕

* Модель получения вычислительных услуг ?

* Наименование поставщика вычислительных услуг ? Выбрать ЦОД

Адрес размещения ЦОД ?

Наименование организации, выдавшей аттестат соответствия ЦОД ?

Номер аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры) ?

Дата выдачи аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры) ?

Срок действия аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры) ?

Поставщик облачных услуг предоставил результаты оценки угроз безопасности информации ?

Вычислительные услуги предоставляет доверенная организация ?

Оператором и поставщиком вычислительных услуг определены зоны ответственности по обеспечению безопасности информации и меры по обеспечению безопасности информации. Определена ответственность за несоблюдение требований по обеспечению безопасности информации в рамках зоны ответственности ?

Отмена
Добавить центр обработки данных

- **Модель получения вычислительных услуг** – при оценке угроз безопасности информации в ИС/объекта КИИ, функционирующих на базе информационно-телекоммуникационной инфраструктуры центра обработки данных или облачной инфраструктуры, объекты воздействия определяются с учетом состава и содержания услуг, предоставляемых поставщиком услуг (например, инфраструктура как услуга, платформа как сервис, программное обеспечение как сервис). Выберите из справочника модель получения вычислительных услуг:
 - **Инфраструктура как услуга** – поставщик услуг предоставляет пользователям доступ к вычислительным ресурсам (сетевому хранилищу данных, информационно-телекоммуникационным сетям, серверам и т.д.), а организация разворачивает собственные программные комплексы и приложения в инфраструктуре поставщика услуг. **Пример:** поставщик услуг предоставляет аттестованный ЦОД для размещения ИС;
 - **Платформа как услуга** – поставщик услуг предоставляет доступ к облачной среде, в которой организация может создавать и эксплуатировать приложения. Поддержку базовой инфраструктуры осуществляет поставщик. **Пример:** Yandex.Cloud;

- **Программное обеспечение как услуга** – поставщик услуг предоставляет доступ пользователей к облачному программному обеспечению и приложениям поставщика через веб-интерфейс или API вендора. **Пример:** продукты 1С, ПК «АльфаДок» и т.д.;

Пример распределения границ при оценке угроз безопасности информации между оператором и поставщиком услуг, представленный в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.:



- **Наименование поставщика вычислительных услуг** – выберите наименование поставщика (системного интегратора) вычислительных услуг.

Обратите внимание! Если в перечне отсутствует необходимый поставщик услуг, внесите сведения о нем на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Хранилища и арендуемые мощности» в табличную форму «Сведения о центрах обработки данных».

- **Адрес размещения ЦОД** – поле заполнится автоматически после добавления наименования поставщика вычислительных услуг;
- **Наименование организации, выдавшей аттестат соответствия ЦОД** – поле заполнится автоматически после добавления наименования поставщика вычислительных услуг.

- **Номер аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры)** – поле заполнится автоматически после добавления наименования поставщика вычислительных услуг;
- **Дата выдачи аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры)** – поле заполнится автоматически после добавления наименования поставщика вычислительных услуг.;
- **Срок действия аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры)** – поле заполнится автоматически после добавления наименования поставщика вычислительных услуг.;
- **Поставщик облачных услуг предоставил результаты оценки угроз безопасности информации** – установите флажок в случае, если поставщик облачных услуг предоставил Вам документ с результатами оценки угроз безопасности информации используемого ЦОД (облачной инфраструктуры);
 - **Реквизиты предоставленного документа** – внесите вручную реквизиты предоставленного документа;
- **Вычислительные услуги предоставляет доверенная организация** – установите флажок в том случае, если поставщиком облачных услуг является доверенная организация, не являющаяся потенциальным злоумышленником, и с которой заключен договор о предоставлении облачных услуг;
- **Оператором и поставщиком вычислительных услуг определены зоны ответственности по обеспечению безопасности информации и меры по обеспечению безопасности информации. Определена ответственность за несоблюдение требований по обеспечению безопасности информации в рамках зоны ответственности** – установите флажок в случае, если в договоре на предоставление облачных услуг Оператором и поставщиком облачных услуг определены зоны ответственности по обеспечению безопасности информации и меры по обеспечению безопасности информации. Определена ответственность за несоблюдение требований по обеспечению безопасности информации в рамках зоны ответственности.

Для сохранения внесенных о центре обработки данных (облачной инфраструктуры) нажмите кнопку **«Добавить центр обработки данных»**.

- **Оператор предоставляет вычислительные услуги на базе центра обработки данных (облачной инфраструктуры)** – установите флажок в случае, если на производственных мощностях (серверах) Вашей организации располагаются программные комплексы, к которым удаленно подключаются сторонние организации (потребители облачных услуг). **Пример:** Системный интегратор ООО «ИТ-аренда» сдает в аренду серверные мощности на базе частных, гибридных облаков или виртуального дата-центра.
 - **Оператором и потребителями вычислительных услуг определены зоны ответственности по обеспечению безопасности информации и меры по обеспечению безопасности информации. Определена ответственность за несоблюдение требований по обеспечению безопасности информации в рамках зоны ответственности** – установите флажок в случае, если в договоре на предоставление облачных услуг Оператором и потребителями облачных услуг определены зоны ответственности по обеспечению безопасности информации и меры по обеспечению безопасности информации. Определена ответственность за несоблюдение требований по обеспечению безопасности информации в рамках зоны ответственности.

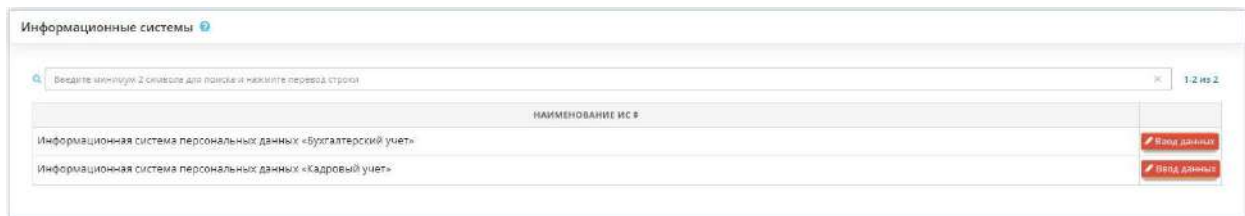
Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**. Внесите соответствующие сведения для остальных ИС и объектов КИИ.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

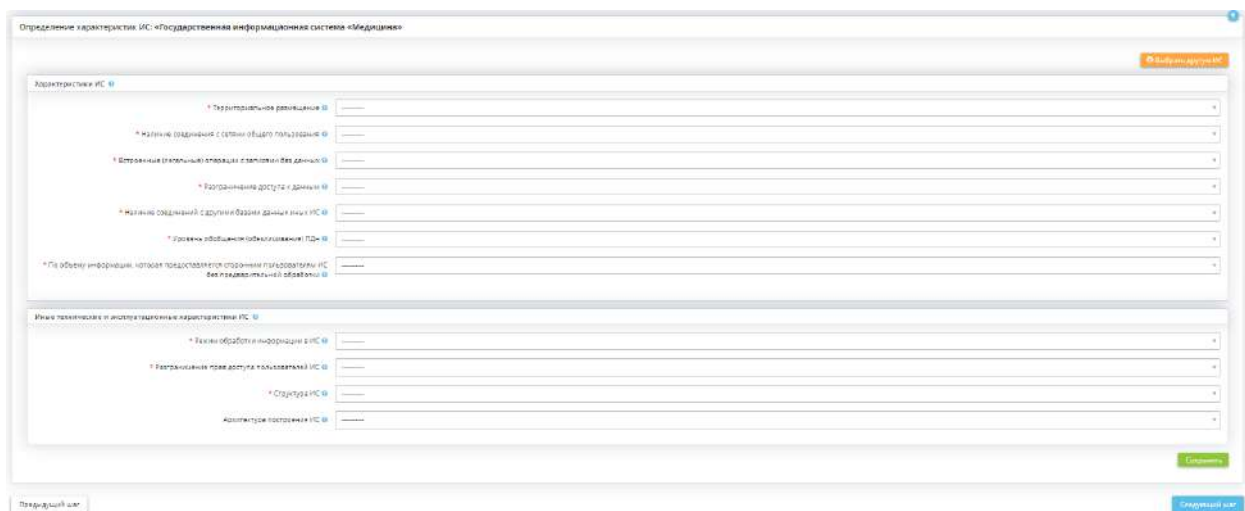
4.3.3.1.6.7 Шаг 7 «Характеристики информационной инфраструктуры»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о технических и эксплуатационных характеристиках ИС и объектов КИИ в описательную часть документа *Модель угроз безопасности информации*.

При переходе на данный шаг Мастера опроса перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для внесения данных о характеристиках ИС или объекта КИИ, нажмите на кнопку «**Ввод данных**» напротив нужной ИС или объекта КИИ. Перед вами откроется окно следующего содержания:



Характеристики ИС

- **Территориальное размещение** - определите тип ИС и объекта КИИ по территориальному размещению:
 - **распределенная ИС, которая охватывает несколько областей, краев, округов или государство в целом** - выберите данный вариант в том случае, если автоматизированные рабочие места и серверы с базами данных ИС и объектов КИИ объединены в единую систему, охватывающую несколько областей, краев, округов или государство в целом;
 - **городская ИС, охватывающая не более одного населенного пункта (города, поселка)** - выберите данный вариант в том случае, если автоматизированные рабочие места и серверы с базами данных ИС и объектов КИИ располагаются в пределах одного населенного пункта (города, поселка) и объединены в единую систему с использованием технологий удаленного доступа;
 - **корпоративная распределенная ИС, охватывающая многие подразделения одной организации** - выберите данный вариант в том случае, если автоматизированные

рабочие места и серверы с базами данных ИС и объектов КИИ располагаются по нескольким адресам и объединены в единую систему с использованием технологий удаленного доступа;

- **локальная (кампусная) ИС, развернутая в пределах нескольких близко расположенных зданий** - выберите данный вариант в том случае, если автоматизированные рабочие места и серверы с базами данных ИС и объектов КИИ находятся в пределах нескольких близко расположенных зданий;
 - **локальная ИС, развернутая в пределах одного здания** - выберите данный вариант в том случае, если автоматизированные рабочие места и серверы с базами данных ИС и объектов КИИ располагаются в пределах одного здания.
- **Наличие соединения с сетями общего пользования** - определите тип ИС и объекта КИИ по наличию соединения с сетями общего пользования:
 - **ИС, имеющая многоточечный выход в сеть общего пользования** - выберите данный вариант в том случае, если ИС и объект КИИ имеют многоточечный выход в сеть общего пользования. **Пример:** одна часть всех АРМ осуществляет выход в сеть Интернет через прокси-сервер, другая через USB-модемы;
 - **ИС, имеющая одноточечный выход в сеть общего пользования** - выберите данный вариант в том случае, если ИС и объект КИИ имеют одноточечный выход в сеть общего пользования. **Пример:** доступ всех АРМ в сеть Интернет осуществляется через один шлюз (прокси-сервер, модем и т.п.);
 - **ИС, физически отделенная от сети общего пользования** - выберите данный вариант в том случае, если ИС и объекты КИИ физически отделены от сети общего пользования. **Пример:** АРМ и серверы не имеют физического подключения к сети Интернет.
- **Встроенные (легальные) операции с записями баз данных** - определите перечень выполняемых операций с записями баз данных ИС и объектов КИИ:
 - **чтение, поиск** - выберите данный вариант в том случае, если в ИС и в объектах КИИ производится только чтение и поиск защищаемой информации;
 - **чтение, поиск, запись, удаление, сортировка** - выберите данный вариант в том случае, если в ИС и в объектах КИИ производится чтение, поиск, запись, удаление и сортировка защищаемой информации;
 - **чтение, поиск, запись, удаление, сортировка, модификация, передача** - выберите данный вариант в том случае, если в ИС и в объектах КИИ производится чтение, поиск, запись, удаление, сортировка, модификация и передача защищаемой информации.
- **Разграничение доступа к данным** - определите тип ИС и объектов КИИ по разграничению доступа к данным:
 - **ИС, к которой имеют доступ определённые перечнем сотрудники организации, являющейся владельцем ИС** - выберите данный вариант в том случае, если доступ к ИС и объектам КИИ имеет определенный перечень лиц;
 - **ИС, к которой имеют доступ все сотрудники организации, являющейся владельцем ИС** - выберите данный вариант в том случае, если доступ к ИС и объектам КИИ имеют все лица, работающие в организации;
 - **ИС с открытым доступом** - выберите данный вариант в том случае, если ИС и объект КИИ являются общедоступными, доступ к которым имеет любой желающий.

- **Наличие соединений с другими базами данных иных ИС** - определите тип ИС и объектов КИИ по наличию соединений с базами данных иных ИС:
 - **Интегрированная ИС (организация использует несколько баз данных, при этом организация не является владельцем всех используемых баз данных)** - выберите данный вариант в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ организация использует несколько баз данных, при этом некоторые из них принадлежат сторонним организациям;
 - **ИС, в которой используется одна база данных, принадлежащая организации - владельцу данной ИС** - выберите данный вариант в том случае, если в рамках функционирования ИС и объектов КИИ используются только базы данных, принадлежащие организации - владельцу ИС и объектов КИИ.

- **Уровень обобщения (обезличивания) ПДн** – это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Определите тип ИПСДн по уровню обобщения (обезличивания) ПДн:
 - **ИС, в которой предоставляемые пользователю данные являются обезличенными (на уровне организации, отрасли, области, региона и т.д.)** - выберите данный вариант в том случае, если в ИПСДн данные, предоставляемые пользователю, являются обезличенными;
 - **ИС, в которой данные обезличиваются только при передаче в другие организации и не обезличены при предоставлении пользователю в организации** - выберите данный вариант в том случае, если в ИПСДн данные обезличиваются только при передаче в другие организации и не обезличены при предоставлении пользователю в организации;
 - **ИС, в которой предоставляемые пользователю данные не являются обезличенными (т.е. присутствует информация, позволяющая идентифицировать субъекта ПДн)** - выберите данный вариант в том случае, если в ИПСДн данные, предоставляемые пользователю, не являются обезличенными.

- **По объему информации, которая предоставляется сторонним пользователям ИС без предварительной обработки** - определите тип ИС и объектов КИИ по объему данных, которые предоставляются сторонним пользователям ИС и объектов КИИ без предварительной обработки.

Пример: при передаче данных по телекоммуникационным каналам связи в сторонние организации

- **ИС, предоставляющая всю базу данных** - выберите данный вариант в том случае, если стороннему пользователю предоставляется вся база данных;
- **ИС, предоставляющая часть данных** - выберите данный вариант в том случае, если стороннему пользователю предоставляется только часть базы данных;
- **ИС, не предоставляющая никакой информации** - выберите данный вариант в том случае, если стороннему пользователю данные не предоставляются.

Иные технические и эксплуатационные характеристики ИС

- **Режим обработки информации в ИС** - укажите режим обработки информации в ИС:
 - **Однопользовательский** - ИС является однопользовательской, если один сотрудник сочетает в себе роли Администратора и Пользователя ИС, и единолично осуществляет обработку информации на одном автоматизированном рабочем месте;
 - **Многопользовательский** - Во всех остальных случаях режим многопользовательский.

- **Разграничение прав доступа пользователей ИС** - укажите разграничиваются ли права доступа в ИС:
 - **Без разграничения прав доступа** - ИС является системой без разграничения прав, когда все пользователи имеют одинаковые права на действия с информацией;
 - **С разграничением прав доступа** - ИС является системой с разграничением прав, если в ней присутствуют разные группы пользователей с разными правами.

Пример: у администраторов ИС полные права, у пользователей ИС ограниченные права

- **Структура ИС** - укажите структуру ИС:
 - **Автоматизированное рабочее место** - Автономные (не подключенные к иным ИС) комплексы технических и программных средств, предназначенные для обработки информации;
 - **Локальная** - Комплексы автоматизированных рабочих мест, объединенных в единую ИС средствами связи без использования технологии удаленного доступа;
 - **Распределенная** - Комплексы автоматизированных рабочих мест и (или) локальных ИС, объединенных в единую ИС средствами связи с использованием технологии удаленного доступа.

После указания всех характеристик, нажмите кнопку **«Сохранить»** для сохранения внесенных данных.

Нажмите на кнопку **«Выбрать другую ИС»** для того, чтобы сервис вернул Вас в окно выбора информационной системы.

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите на кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.6.8 Шаг 8 «Взаимодействие систем и сетей»

Данный шаг предназначен для описания взаимодействия ИС и объектов КИИ организации с другими ИС, АСУ и ИТКС внутри организации и за ее пределами. Под взаимодействием подразумевается передача информации и персональных данных.

Сведения, внесенные на данном шаге, отобразятся в документах **«Модель угроз»** и **«Технический паспорт»**

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Взаимодействие систем и сетей

1-4 из 4

НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИСТЕМАМИ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СИСТЕМАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	ПОДСОЧЕТНЫЕ К ИИИС	
Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»	✓	✓	✗	Изменить
Информационная система «Сайт»	✗	✗	✗	Изменить
Государственная информационная система «Медицина»	✗	✗	✗	Изменить
Аппараты искусственной вентиляции легких	✗	✗	✗	Изменить

Предыдущий шаг Следующий шаг

В табличной форме **«Взаимодействие систем и сетей»** представлен перечень ИС, ИСПДН и объектов КИИ, внесенных в Мастере опроса **«Ввод данных (ИБ)»**. Необходимо сведения о взаимодействии систем и сетей для каждой ИС и объекта КИИ. Для этого нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Документы / Взаимодействие систем и сетей

Информационная система «Сайт»

Внешнее взаимодействие

Внутреннее взаимодействие

Подключение к ИИС

Взаимодействие с системами других организаций

Введите название. Это поле необходимо для поиска и выбора параметров.

НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	ТИП СИСТЕМЫ	ЦЕЛЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	ЗАВИСИМОСТЬ ОТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
Нет данных					

Добавить

Следующий шаг

После внесения всех необходимых сведений для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ 8.1 «ВНЕШНЕЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

Данный шаг предназначен для описания взаимодействия ИС и объектов КИИ с ИС и АСУ других организаций.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Документы / Взаимодействие систем и сетей

Информационная система «Сайт»

Внешнее взаимодействие

Внутреннее взаимодействие

Подключение к ИИС

Взаимодействие с системами других организаций

Введите название. Это поле необходимо для поиска и выбора параметров.

НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	ТИП СИСТЕМЫ	ЦЕЛЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	ЗАВИСИМОСТЬ ОТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
Нет данных					

Добавить

Следующий шаг

В табличную форму «*Взаимодействие с системами других организаций*» добавьте сведения о взаимодействии, выбранного ИС или объекта КИИ с ИС и АСУ других организаций (при наличии). Для этого нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сведений о внешнем взаимодействии

Общие сведения

* Наименование системы

* Тип системы: Информационная система

* Владелец/оператор системы

* Цель взаимодействия

* Основания взаимодействия

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Удалить отмеченные

Выбрать правовые основания

Характеристики взаимодействия

* Канал взаимодействия

* Способ взаимодействия

* Периодичность взаимодействия

* Взаимодействие осуществляется:

- с отдельных технических средств
- с защищаемой группой технических средств
- со всей системы

Передаваемая информация

* Группа субъектов ПДн

* Категории субъектов ПДн

Иная информация, передаваемая в ходе взаимодействия

Защита взаимодействия

Требования к защите канала связи отсутствуют

СКЗИ, используемые для защиты взаимодействия

Отмена

Сохранить

Обратите внимание! Перечень полей для заполнения будет варьироваться, в зависимости от типа системы и обрабатываемой в ней информации.

- **Наименование системы** - внесите вручную наименование ИС или АСУ другой организации, с которой осуществляется взаимодействие.

Пример: Сбербанк Бизнес Онлайн;

- **Тип системы** - выберите тип системы, с которой осуществляется взаимодействие;
- **Владелец/оператор системы** - внесите вручную владельца/оператора ИС или АСУ, с которой осуществляется взаимодействие.

Пример: ПАО Сбербанк;

- **Цель взаимодействия** - внесите вручную цель взаимодействия с ИС или АСУ другой организации.

Пример: передача персональных данных работников для оформления заработной карты;

- **Основания взаимодействия** - выберите из справочника документ, на основании которого осуществляется взаимодействие с ИС или АСУ другой организации;

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу «**Enter**».

- **Канал взаимодействия** - выберите из предложенного списка канал взаимодействия. Либо внесите его вручную:
 - **Сеть связи общего пользования** - составная часть взаимоувязанной сети связи Российской Федерации, открытая для пользования всем физическим и юридическим лицам, в услугах которой этим лицам не может быть отказано. **Пример:** Интернет;
 - **Локальная вычислительная сеть** - вычислительная сеть, охватывающая небольшую территорию (организация, офис и т.д.) и использующая ориентированные на эту территорию средства и методы передачи данных;
 - **Выделенный канал** - сети электросвязи физических и юридических лиц, не имеющие выхода на сеть связи общего пользования.

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу «**Enter**».

- **Способ взаимодействия** - выберите из предложенного списка способ взаимодействия, либо внесите его вручную:
 - **Вызов API** – способ, подразумевающий взаимодействие посредством запуска программного интерфейса приложения;
 - **Обмен файлами** – способ взаимодействия, основанный на файловом механизме, когда обмен файлами осуществляется, например, с помощью файлообменника.
 - **Web-доступ** – способ, подразумевающий взаимодействие с сервисом или устройством посредством протокола HTTP и веб-браузера;

- **Электронная почта** – способ, подразумевающий взаимодействие посредством использования электронной почты.

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу «*Enter*».

- **Периодичность взаимодействия** - выберите из предложенного списка периодичность взаимодействия с ИС или АСУ:
 - постоянно – взаимодействие систем происходит в процессе текущей деятельности (непрерывно);
 - периодически – взаимодействие систем происходит с определенной периодичностью (раз в месяц, раз в квартал, раз в год и т.д.);
 - по мере необходимости – взаимодействие систем происходит по мере возникновения соответствующих задач.;
- **Взаимодействие осуществляется** - укажите с какого элемента ИС или объекта КИИ осуществляется взаимодействие;
- **Группа субъектов ПДн/информации** - выберите группу субъектов ПДн, ПДн которых передаются в другую организацию;
- **Категории субъектов ПДн/информации** - выберите категорию субъектов ПДн, ПДн которых передаются в другую организацию.

Обратите внимание! Список категорий субъектов ПДн соответствуют списку категорий, которые были внесены на вкладке «ПДн», шаге «*Характеристики ПК, входящие в состав ИСПДн*» для редактируемой системы.

- **Передаваемая информация, обрабатываемая в ИС** - выберите передаваемую информацию, которая обрабатывается в ИС.

Обратите внимание! Список передаваемой информации соответствует списку информации, который был внесен на вкладке «ГИС», на шаге «*Характеристики ПК, входящих в состав ГИС*».

- **Иная информация, передаваемая в ходе взаимодействия** - укажите иную информацию, передаваемую в ходе взаимодействия (при наличии).

Обратите внимание! Для сохранения внесенного значения нажмите клавишу «*Enter*».

- **Требования к защите канала связи отсутствуют** - установите флажок в том случае, если требования к защите канала связи отсутствуют;
- **СКЗИ, используемые для защиты взаимодействия** - выберите СКЗИ, которое по требованиям оператора должно применяться для защиты канала передачи данных. Как правило, необходимость защиты канала связи определенной версией СКЗИ определяется оператором системы, в которую поступают передаваемые данные.

Обратите внимание! Взаимодействие будет считаться защищенным в случае, если установленное на отдельных технических средствах/защищаемой группе технических средств/системе СКЗИ совпадает с СКЗИ, которое используется для защиты взаимодействия.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Затем снова откройте форму нажатием кнопки **«Ввод данных»** и добавьте в поле **«Взаимодействие осуществляется»** элементы, с которых осуществляется данное взаимодействие:

* Взаимодействие осуществляется ?

с отдельных технических средств

с защищаемой группы технических средств

со всей системы

* Технические средства, осуществляющие взаимодействие

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ЗАЩИЩЕН СКЗИ
Нет данных		

Удалить отмеченные

Выбрать техническое средство

Обратите внимание! Списки отдельных технических средств/защищаемой группы технических средств формируется в соответствии с ранее внесенными сведениями на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Технические средства»**, на вкладке **«Технические средства»**.

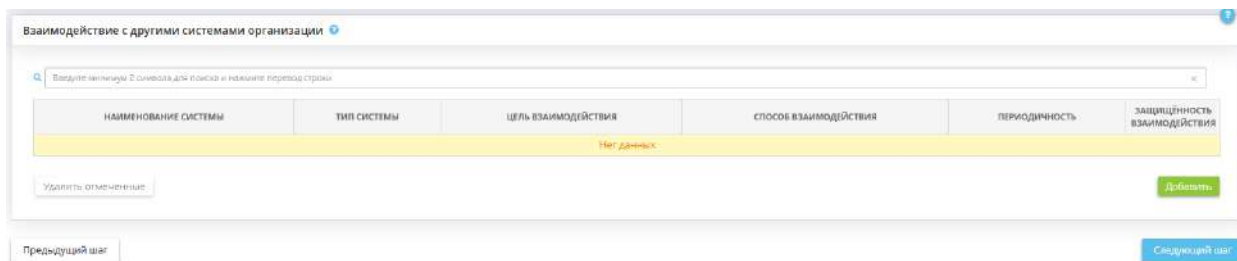
Сохраните изменения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

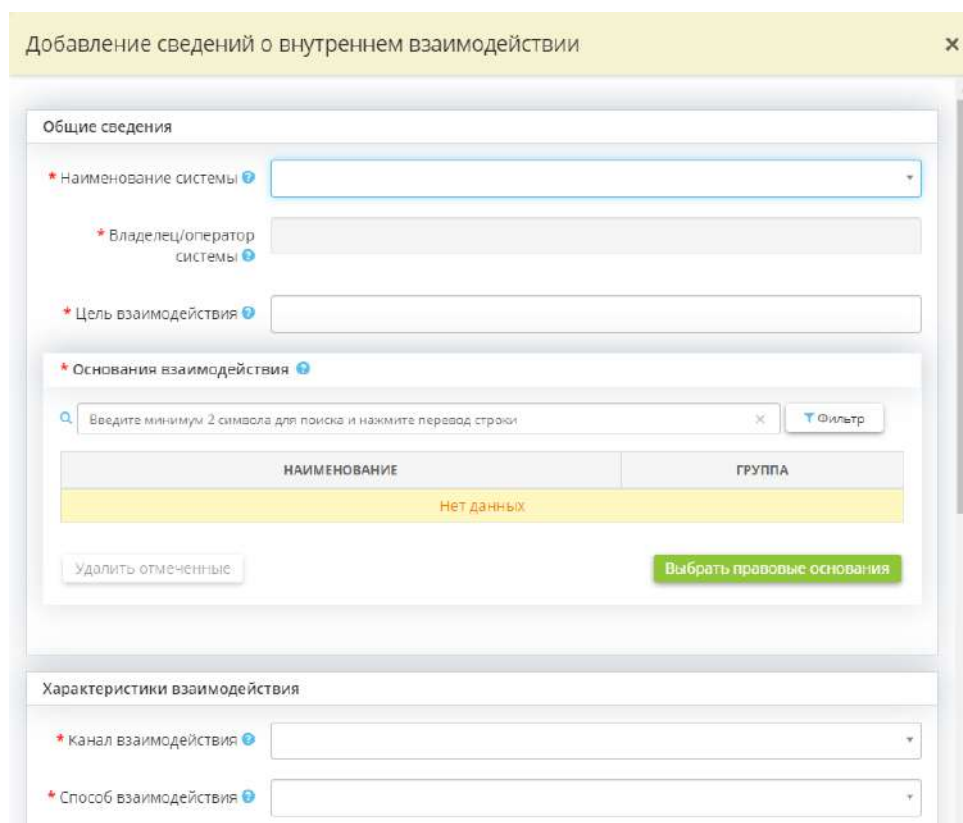
ШАГ 8.2 «ВНУТРЕННЕЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

Данный шаг предназначен для описания взаимодействия ИС и объектов КИИ с другими ИС и объектами КИИ внутри организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавьте сведения о взаимодействии ИС и объектов КИИ внутри организации (при наличии) в табличную форму «**Взаимодействие с другими системами организации**». Для этого нажмите кнопку «**Добавить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



* Периодичность взаимодействия

* Взаимодействие осуществляется с отдельных технических средств
 с защищаемой группы технических средств
 со всей системы

Передаваемая информация

* Группа субъектов ПДн

* Категории субъектов ПДн

Иная информация, передаваемая в ходе взаимодействия

Защита взаимодействия

Требования к защите канала связи отсутствуют

СКЗИ, используемые для защиты взаимодействия

- **Наименование системы** - выберите наименование ИС или объекта КИИ, с которыми осуществляется взаимодействие;

Обратите внимание! Перечень ИС и объектов КИИ соответствует перечню ИС и объектов КИИ, внесенному на вкладке «Общие сведения» на шаге «Цели и способы обработки информации».

- **Владелец/оператор системы** - данное поле недоступно для редактирования;
- **Цель взаимодействия** - внесите ручную цель взаимодействия ИС или объектов КИИ организации;
- **Основания взаимодействия** - выберите из справочника документ, на основании которого осуществляется взаимодействие ИС или объектов КИИ организации.

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу «Enter».

- **Канал взаимодействия** - выберите из предложенного списка канал взаимодействия. Либо внесите его вручную.
 - **Сеть связи общего пользования** - составная часть взаимоувязанной сети связи Российской Федерации, открытая для пользования всем физическим и юридическим лицам, в услугах которой этим лицам не может быть отказано. **Пример:** Интернет;
 - **Локальная вычислительная сеть** - вычислительная сеть, охватывающая небольшую территорию (организация, офис и т.д.) и использующая ориентированные на эту территорию средства и методы передачи данных;

- **Выделенный канал** - сети электросвязи физических и юридических лиц, не имеющие выхода на сеть связи общего пользования.

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу **«Enter»**.

- **Способ взаимодействия** - выберите из предложенного списка способ взаимодействия, либо внесите его вручную:
 - **Вызов API** – способ, подразумевающий взаимодействие посредством запуска программного интерфейса приложения;
 - **Обмен файлами** – способ взаимодействия, основанный на файловом механизме, когда обмен файлами осуществляется, например, с помощью файлообменника.
 - **Web-доступ** – способ, подразумевающий взаимодействие с сервисом или устройством посредством протокола HTTP и веб-браузера.
 - **Электронная почта** – способ, подразумевающий взаимодействие посредством использования электронной почты.

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу **«Enter»**.

- **Периодичность взаимодействия** - выберите из предложенного списка периодичность взаимодействия:
 - постоянно – взаимодействие систем происходит в процессе текущей деятельности (непрерывно);
 - периодически – взаимодействие систем происходит с определенной периодичностью (раз в месяц, раз в квартал, раз в год и т.д.);
 - по мере необходимости – взаимодействие систем происходит по мере возникновения соответствующих задач.
- **Взаимодействие осуществляется** - укажите с какого элемента ИС или объекта КИИ осуществляется взаимодействие;
- **Группа субъектов ПДн/информации** - выберите группу субъектов ПДн, ПДн которых передаются;
- **Категории субъектов ПДн/информации** - выберите категорию субъектов ПДн, ПДн которых передаются;

Обратите внимание! Список категорий субъектов ПДн соответствуют списку категорий, которые были внесены на вкладке ПДн (**«Характеристики ПК, входящие в состав ИСПДн»**) для редактируемой системы.

- **Передаваемая информация, обрабатываемая в ИС** - выберите из списка и информацию, которая обрабатывается в ИС;
- **Иная информация, передаваемая в ходе взаимодействия** - укажите иную информацию, передаваемую в ходе взаимодействия (при наличии).

Обратите внимание! Для сохранения внесенного значения нажмите клавишу «*Enter*».

- **Требования к защите канала связи отсутствуют** - установите флажок в том случае, если требования к защите канала связи отсутствуют;
- **СКЗИ, используемые для защиты взаимодействия** - выберите СКЗИ, которое по требованиям оператора должно применяться для защиты канала передачи данных. Как правило, необходимость защиты канала связи определенной версией СКЗИ определяется оператором системы, в которую поступают передаваемые данные

Обратите внимание! Взаимодействие будет считаться защищенным в случае, если установленное на отдельных технических средствах/защищаемой группе технических средств/системе СКЗИ совпадает с СКЗИ, которое используется для защиты взаимодействия.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «*Сохранить*».

Затем снова откройте форму нажатием кнопки «*Ввод данных*» и добавьте в поле «*Взаимодействие осуществляется*» элементы, с которых осуществляется данное взаимодействие:

* Взаимодействие осуществляется с отдельных технических средств
 с защищаемой группы технических средств
 со всей системы

* Технические средства, осуществляющие взаимодействие

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ЗАЩИЩЕН СКЗИ
Нет данных		

Удалить отмеченные Выбрать техническое средство

Обратите внимание! Списки отдельных технических средств/защищаемой группы технических средств формируется в соответствии с ранее внесенными сведениями в Мастере опроса в разделе «*Технические средства*» рабочего стола «*Ресурсы*».

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ 8.3 «ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ИТКС»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о подключениях ИС и объектов КИИ организации к ИТКС.

Информационно-телекоммуникационная сеть (ИТКС) – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

НАИМЕНОВАНИЕ ИТКС #	ВЛАДЕЛЕЦ ИТКС #	ЦЕЛЬ ПОДКЛЮЧЕНИЯ #
Нет подключений к ИТКС иных организаций		

Подключение к ИТКС организации

Обратите внимание! Данный блок доступен только в том случае, если на шаге **«Цели и способы обработки информации»** вкладки **«Общие сведения»** внесены сведения об ИТКС организации.

Осуществляется подключение к ИТКС организации – установите флажок, если осуществляется подключение ИС или объектов КИИ к ИТКС организации;

- **ИТКС** – выберите ИТКС, к которым осуществляется подключение.

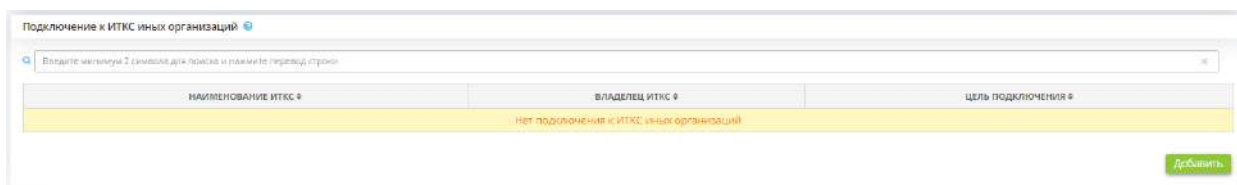
Обратите внимание! Перечень ИТКС на выбор сформирован из перечня ИТКС, внесенного на вкладке **«Общие сведения»**, на шаге **«Цели и способы обработки информации»**.

Подключение к ИТКС «Интернет»

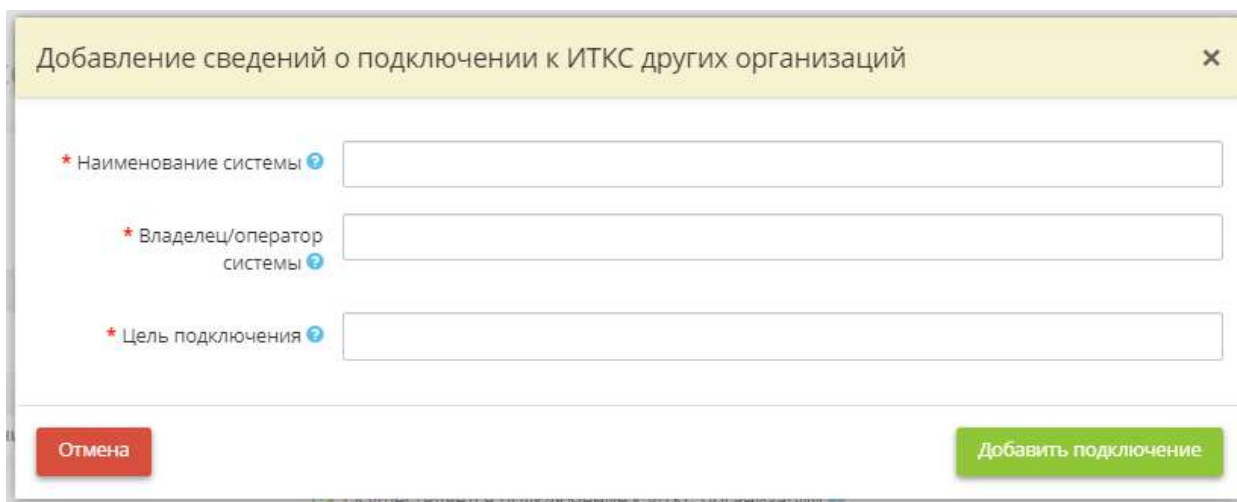


Осуществляется подключение к ИТКС «Интернет» – установите флажок, если осуществляется подключение к ИТКС «Интернет».

Подключение к ИТКС иных организаций



При наличии подключения ИС и объектов КИИ организации к ИТКС иных организаций добавьте сведения о подключении. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование системы** – внесите вручную наименование ИТКС иной организации;
- **Владелец/оператор системы** – внесите вручную наименование владельца/оператора ИТКС иной организации;
- **Цель подключения** – внесите вручную цель подключения к ИТКС иной организации.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить взаимодействие»**.

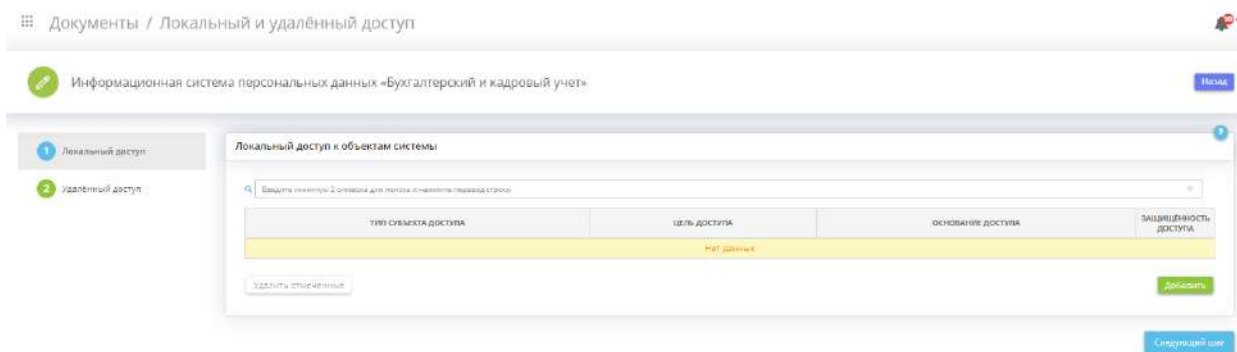
4.3.3.1.6.9 Шаг 9 «Локальный и удалённый доступ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о локальном и удаленном доступах к ИС и объектам КИИ. Сведения, внесенные на данном шаге, отобразятся в документе «Модель угроз».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления сведений о локальном и удаленном доступах к ИС или объекту КИИ нажмите кнопку «Изменить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Обратите внимание! Подробно о внесении сведений на шагах «Локальный доступ» и «Удаленный доступ» описано в соответствующих страницах данного раздела руководства пользователя.

После внесения всех сведений для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «Следующий шаг».

ШАГ 9.1 «ЛОКАЛЬНЫЙ ДОСТУП»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о локальном доступе к компонентам ИС или объекта КИИ.

Локальный доступ – доступ субъектов доступа к объектам доступа, осуществляемый непосредственно через подключение (доступ) к компоненту информационной системы или через локальную вычислительную сеть, без использования информационно-телекоммуникационной

сети (согласно методическому документу «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утв. ФСТЭК России от 11.02.2014).

В рамках данного шага рекомендуем описать защищенные СКЗИ доступы, осуществляемые через локальную вычислительную сеть, через которую построены VPN, в случаях, когда локальная вычислительная сеть выходит за пределы контролируемой зоны.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления сведений о локальных доступах к объектам ИС или объекта КИИ нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

The dialog box is titled 'Добавление сведений о локальном доступе'. It contains the following fields and controls:

- * Тип субъекта доступа: dropdown menu.
- * Цель доступа: text input field.
- * Способ доступа: dropdown menu.
- * Основания доступа: search bar with 'Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки' and a 'Фильтр' button.
- Table with columns 'НАИМЕНОВАНИЕ' and 'группа', currently showing 'Нет данных'.
- Buttons: 'Удалить отмеченные' and 'Выбрать правовые основания'.
- Требования к защите канала связи отсутствуют.
- СКЗИ, которые могут применяться для защиты локального доступа: text input field.
- * Локальный доступ осуществляется: radio buttons for 'к отдельным техническим средствам', 'к защищаемой группе технических средств', and 'ко всей ИС'.
- Buttons: 'Отмена' and 'Сохранить'.

- **Тип субъекта доступа** – выберите тип субъекта локального доступа из предложенного списка. В случае, если локальный доступ к системе осуществляют не сотрудники организации, внесите в поле ниже условное наименование категории внешних пользователей, которые осуществляют локальный доступ к системе.

Пример: бюджетополучатели, пациенты, клиенты и т.д.

- **Цель доступа** – внесите вручную сведения о цели осуществляемого локального доступа;
- **Способ доступа** – выберите из предложенного списка способ осуществления локального доступа:
 - с использованием технологии тонкого клиента – доступ осуществляется через один из следующих вариантов: через web-браузер, через клиент-серверный вариант работы, через терминальные станции, не имеющие собственных вычислительных мощностей;
 - с использованием технологии толстого клиента – доступ осуществляется посредством подключения к серверу/хранилищу, в то время как все операции проводятся на рабочем месте пользователя;
 - с помощью подключения через браузер – доступ осуществляется через web-браузер или web-приложение;
- **Основания доступа** – выберите из справочника документ, который является основанием осуществляемого доступа;

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу **«Enter»**.

- **Требования к защите канала связи отсутствуют** – установите флажок в том случае, если требования к защите канала связи отсутствуют;
- **СКЗИ, которые могут применяться для защиты локального доступа** – выберите СКЗИ, которое по требованиям оператора должно применяться для защиты канала локального доступа.

Обратите внимание! Канал локального доступа будет считаться незащищенным в том случае, если СКЗИ, указанное в данном поле, отличается от СКЗИ, установленного на отдельном техническом средстве, к которому осуществляется локальный доступ.

- **Локальный доступ осуществляется** – выберите элементы системы, к которым осуществляется локальный доступ.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Затем снова откройте форму нажатием кнопки **«Ввод данных»** и добавьте в поле **«Локальный доступ осуществляется»** элементы, к которым осуществляется локальный доступ:

* Локальный доступ осуществляется к отдельным техническим средствам
 к защищаемой группе технических средств
 ко всей ИС

* Технические средства, к которым осуществляется локальный доступ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ЗАЩИЩЕН СКЗИ
Нет данных		

Удалить отмеченные Выбрать техническое средство

Обратите внимание! Списки отдельных технических средств/защищаемой группы технических средств формируются в соответствии с ранее внесенными сведениями в Мастере опроса в разделе «*Технические средства*» рабочего стола «*Ресурсы*».

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «*Следующий шаг*».

ШАГ 9.2 «УДАЛЁННЫЙ ДОСТУП»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об удаленном доступе к компонентам ИС или объекта КИИ.

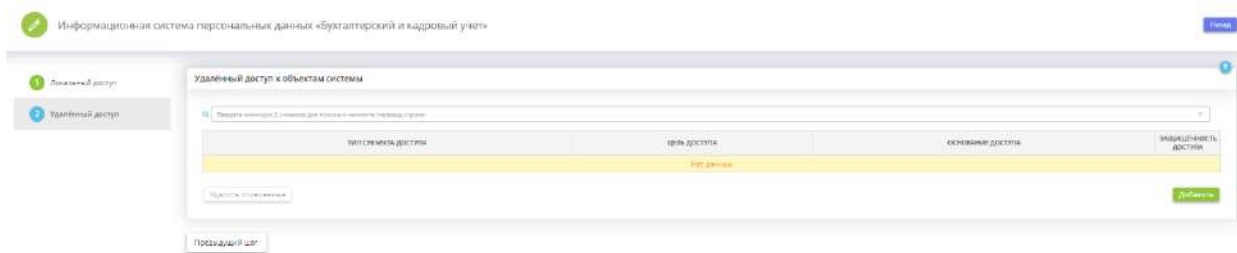
Удаленный доступ – процесс получения доступа (через внешнюю сеть) к объектам доступа информационной системы из другой информационной системы (сети) или со средства вычислительной техники, не являющегося постоянно (непосредственно) соединенным физически или логически с информационной системой, к которой он получает доступ (согласно методическому документу «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утв. ФСТЭК России от 11.02.2014).

В рамках данного шага рекомендуем описать доступы, осуществляемые через сети связи общего пользования (например, Интернет) или выделенный канал связи, через которые не построены VPN.

Пример: бюджетополучатели подключаются к ИС, владельцем которой является головная организация.

Обратите внимание! При этом в случае удаленного доступа могут использоваться СКЗИ, но не для обеспечения VPN, а только для шифрования информации в случае ее передачи.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления сведений об удаленном доступе нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сведений об удалённом доступе
✕

* Тип субъекта доступа ?

* Цель доступа ?

* Способ доступа ?

* Основания доступа

✕
Фильтр

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Удалить отмеченные
Выбрать правовые основания

Требования к защите канала связи отсутствуют ?

СКЗИ, которые могут применяться для защиты удалённого доступа ?

* Удалённый доступ осуществляется ?

к отдельным техническим средствам
 к защищаемой группе технических средств
 ко всей ИС

Отмена
Сохранить

- **Тип субъекта доступа** – выберите тип субъекта удаленного доступа из предложенного списка. В случае, если удаленный доступ к системе осуществляют не сотрудники организации, внесите в строку ниже условное наименование категории внешних пользователей, которые осуществляют удаленный доступ к системе.

Пример: бюджетополучатели, пациенты, клиенты и т.д.;

- **Цель доступа** – внесите сведения о цели доступа к объектам ИС или объекта КИИ;
- **Способ доступа** – выберите из предложенного списка способ осуществления удаленного доступа:
 - с использованием технологии тонкого клиента – доступ осуществляется через один из следующих вариантов: через web-браузер, через клиент-серверный вариант работы, через терминальные станции, не имеющие собственных вычислительных мощностей;
 - с использованием технологии толстого клиента – доступ осуществляется посредством подключения к серверу/хранилищу, в то время как все операции проводятся на рабочем месте пользователя;
- с помощью подключения через браузер – доступ осуществляется через web-браузер или web-приложение;
- **Основания доступа** – выберите из справочника документы, на основе которых может осуществляться доступ.

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную значения нажмите клавишу **«Enter»**.

- **Требования к защите канала связи отсутствуют** – установите флажок в случае, если для удаленного доступа не используются СКЗИ;
- СКЗИ, которые могут применяться для защиты удалённого доступа – выберите СКЗИ, которые используются в организации для удаленного доступа.

Обратите внимание! Канал удаленного доступа будет считаться незащищенным в том случае, если СКЗИ, указанное в данном поле, отличается от СКЗИ, установленного на отдельном техническом средстве, к которому осуществляется удаленный доступ.

- **Удалённый доступ осуществляется** – установите переключатель в зависимости от того, с каких элементов ИС или объекта КИИ осуществляется передача.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Затем снова откройте форму нажатием кнопки **«Ввод данных»** и добавьте в поле **«Удалённый доступ осуществляется»** элементы, к которым осуществляется удаленный доступ:

* Удалённый доступ осуществляется к отдельным техническим средствам
 к защищаемой группе технических средств
 ко всей ИС

* Технические средства, к которым осуществляется удалённый доступ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ЗАЩИЩЕН СКЗИ
Нет данных		

Удалить отмеченные Выбрать техническое средство

Обратите внимание! Списки отдельных технических средств/защищаемой группы технических средств формируются в соответствии с ранее внесенными сведениями в Мастере опроса в разделе «*Технические средства*» рабочего стола «*Ресурсы*».

Сохраните изменения.

Для возвращения на шаг «*Локальный и удалённый доступ*» нажмите кнопку «*Назад*» в правом верхнем углу экрана:

Документы / Локальный и удалённый доступ

Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры» Назад

1 Локальный доступ
2 Удалённый доступ

Удалённый доступ к объектам системы

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ТИП СУБЪЕКТА ДОСТУПА	ЦЕЛЬ ДОСТУПА	ОСНОВАНИЕ ДОСТУПА	ЗАЩИЩЕННОСТЬ ДОСТУПА
Нет данных			

Удалить отмеченные Добавить

Предыдущий шаг

4.3.3.1.6.10 Шаг 10 «Меры по обеспечению безопасности объекта КИИ»

Данный шаг предназначен для определения принятых оператором организационных и технических мер по защите информации, выбранные значения которых повлияют на следующие документы:

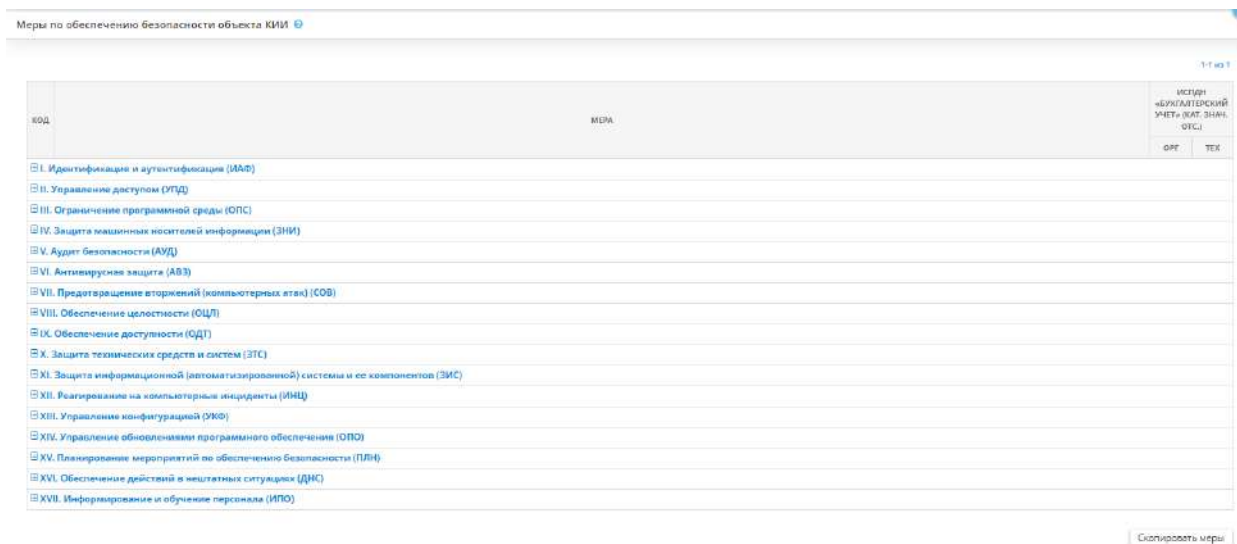
- Акт категорирования объекта КИИ.
- Форма о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости.

Обратите внимание! Звездочкой отмечены требуемые меры, которые являются актуальными для категории значимости объектов КИИ Вашей организации.

Обратите внимание! Оператор самостоятельно определяет тип выполненной меры: организационная или техническая.

Проверьте верность каждого утверждения применительно к Вашим объектам КИИ. Если утверждение верно, установите флажок напротив соответствующего объекта КИИ.

Обратите внимание! Чтобы проставить необходимые флажки рядом с принятыми оператором организационными и техническими мерами, для начала раскройте перечень мер. Для этого нажмите на наименование группы мер:



I. Идентификация и аутентификация (ИАФ)

Установите флажок в том случае, если при доступе в объектах КИИ осуществляется идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора (внутренних пользователей), и процессов, запускаемых от имени этих пользователей, а также процессов, запускаемых от имени системных учетных записей.

I. Идентификация и аутентификация (ИАФ)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ИАФ.0	Регламентация правил и процедур идентификации и аутентификации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ИАФ.1	Идентификация и аутентификация пользователей и иницилируемых ими процессов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ИАФ.2	Идентификация и аутентификация устройств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ИАФ.3	Управление идентификаторами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ИАФ.4	Управление средствами аутентификации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ИАФ.5	Идентификация и аутентификация внешних пользователей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ИАФ.6	Двусторонняя аутентификация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ИАФ.7	Защита аутентификационной информации при передаче	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *

II. Управление доступом (УПД)

Установите флажок в том случае, если в организации осуществляется управление доступом субъектов доступа к объектам доступа, определены методы управления доступом, назначены типы доступа субъектов к объектам доступа и реализованы правила разграничения доступа субъектов доступа к объектам доступа.

II. Управление доступом (УПД)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
УПД.0	Регламентация правил и процедур управления доступом	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
УПД.1	Управление учетными записями пользователей	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
УПД.2	Реализация модели управления доступом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
УПД.3	Доверенная загрузка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
УПД.4	Разделение полномочий (ролей) пользователей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
УПД.5	Назначение минимально необходимых прав и привилегий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
УПД.6	Ограничение неуспешных попыток доступа в информационную (автоматизированную) систему	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
УПД.7	Предупреждение пользователя при его доступе к информационным ресурсам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УПД.8	Оповещение пользователя при успешном входе о предстоящем доступе к информационной (автоматизированной) системе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УПД.9	Ограничение числа параллельных сеансов доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УПД.10	Блокирование сеанса доступа пользователя при неактивности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
УПД.11	Управление действиями пользователей до идентификации и аутентификации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
УПД.12	Управление атрибутами безопасности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УПД.13	Реализация защищенного удаленного доступа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УПД.14	Контроль доступа из внешних информационных (автоматизированных) систем	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *

III. Ограничение программной среды (ОПС)

Установите флажок в том случае, если в организации реализованы функции по управлению запуском компонентов программного обеспечения, установкой компонентов программного обеспечения объектов КИИ, если в организации проводится установка только разрешенного к использованию в объектах КИИ программного обеспечения и его компонентов.

III. Ограничение программной среды (ОПС)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ОПС.0	Регламентация правил и процедур ограничения программной среды	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ОПС.1	Управление запуском (обращениями) компонентов программного обеспечения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОПС.2	Управление установкой (инсталляцией) компонентов программного обеспечения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ОПС.3	Управление временными файлами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Защита машинных носителей информации (ЗНИ)

Установите флажок в соответствующих полях в том случае, если обеспечивается учет машинных носителей информации для хранения и обработки информации в журналах учета съемных машинных носителей информации и осуществляется контроль за использованием таких носителей.

IV. Защита машинных носителей информации (ЗНИ)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ЗНИ.0	Регламентация правил и процедур защиты машинных носителей информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ЗНИ.1	Учет машинных носителей информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗНИ.2	Управление физическим доступом к машинным носителям информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ЗНИ.3	Контроль перемещения машинных носителей информации за пределы контролируемой зоны	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗНИ.4	Исключение возможности несанкционированного чтения информации на машинных носителях информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗНИ.5	Контроль использования интерфейсов ввода (вывода) информации на съемные машинные носители информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗНИ.6	Контроль ввода (вывода) информации на съемные машинные носители информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗНИ.7	Контроль подключения съемных машинных носителей информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ЗНИ.8	Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>

V. Аудит безопасности (АУД)

Установите флажок в соответствующих полях в том случае, если выполняется аудит безопасности путем инвентаризации информационных ресурсов, анализа уязвимостей, регистрации событий безопасности, контроля и анализа сетевого трафика и т.д.

V. Аудит безопасности (АУД)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
АУД.0	Регламентация правил и процедур аудита безопасности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.1	Инвентаризация информационных ресурсов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.2	Анализ уязвимостей и их устранение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.3	Генерирование временных меток и (или) синхронизация системного времени	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.4	Регистрация событий безопасности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.5	Контроль и анализ сетевого трафика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.6	Защита информации о событиях безопасности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.7	Мониторинг безопасности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.8	Реагирование на сбои при регистрации событий безопасности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.9	Анализ действий отдельных пользователей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.10	Проведение внутренних аудитов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АУД.11	Проведение внешних аудитов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. Антивирусная защита (АВЗ)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация обеспечивает антивирусную защиту объектов КИИ, включающая обнаружение компьютерных программ либо иной компьютерной информации, предназначенных для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации, копирования компьютерной информации или нейтрализации средств защиты информации, а также реагирование на обнаружение этих программ и информации.

VI. Антивирусная защита (АВЗ)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
АВЗ.0	Регламентация правил и процедур антивирусной защиты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АВЗ.1	Реализация антивирусной защиты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АВЗ.2	Антивирусная защита электронной почты и иных сервисов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АВЗ.3	Контроль использования архивных, исполняемых и зашифрованных файлов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АВЗ.4	Обновление базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
АВЗ.5	Использование средств антивирусной защиты различных производителей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VII. Предотвращение вторжений (компьютерных атак) (СОВ)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация использует средства обнаружения (предотвращения) вторжений (компьютерных атак).

VII. Предотвращение вторжений (компьютерных атак) (COB)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
COB.0	Регламентация правил и процедур предотвращения вторжений (компьютерных атак)	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
COB.1	Обнаружение и предотвращение компьютерных атак	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
COB.2	Обновление базы решающих правил	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *

VIII. Обеспечение целостности (ОЦЛ)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация осуществляет контроль целостности программного обеспечения, включая программное обеспечение СЗИ.

VIII. Обеспечение целостности (ОЦЛ)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ОЦЛ.0	Регламентация правил и процедур обеспечения целостности	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ОЦЛ.1	Контроль целостности программного обеспечения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ОЦЛ.2	Контроль целостности информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОЦЛ.3	Ограничения по вводу информации в информационную (автоматизированную) систему	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОЦЛ.4	Контроль данных, вводимых в информационную (автоматизированную) систему	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ОЦЛ.5	Контроль ошибочных действий пользователей по вводу и (или) передаче информации и предупреждение пользователей об ошибочных действиях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ОЦЛ.6	Обезличивание и (или) деидентификация информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX. Обеспечение доступности (ОДТ)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация использует отказоустойчивые технические средства; резервирует технические средства, программное обеспечение, каналы передачи информации, средства обеспечения функционирования объектов КИИ; осуществляет периодическое резервное копирование информации на резервные машинные носители информации и т.д.

IX. Обеспечение доступности (ОДТ)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ОДТ.0	Регламентация правил и процедур обеспечения доступности	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ОДТ.1	Использование отказоустойчивых технических средств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ОДТ.2	Резервирование средств и систем	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ОДТ.3	Контроль безотказного функционирования средств и систем	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ОДТ.4	Резервное копирование информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ОДТ.5	Обеспечение возможности восстановления информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ОДТ.6	Обеспечение возможности восстановления программного обеспечения при нештатных ситуациях	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ОДТ.7	Кластеризация информационной (автоматизированной) системы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОДТ.8	Контроль предоставляемых вычислительных ресурсов и каналов связи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *

X. Защита технических средств и систем (ЗТС)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация обеспечивает защиту информации, обрабатываемой техническими средствами, от ее утечки за счет побочных электромагнитных излучений и наводок; определяет контролируемую зону; осуществляет защиту от внешних воздействий и т.д.

X. Защита технических средств и систем (ЗТС)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ЗТС.0	Регламентация правил и процедур защиты технических средств и систем	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ЗТС.1	Защита информации от утечки по техническим каналам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗТС.2	Организация контролируемой зоны	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ЗТС.3	Управление физическим доступом	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗТС.4	Размещение устройств вывода (отображения) информации, исключающее ее несанкционированный просмотр	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ЗТС.5	Защита от внешних воздействий	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ЗТС.6	Маркирование аппаратных компонентов системы относительно разрешенной к обработке информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XI. Защита информационной (автоматизированной) системы и ее компонентов (ЗИС)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация осуществляет защиту объектов КИИ и ее компонентов различными способами, например, путем управления сетевыми потоками, организации защиты от спама и т.д.

XI. Защита информационной (автоматизированной) системы и ее компонентов (ЗИС)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ЗИС.0	Регламентация правил и процедур защиты информационной (автоматизированной) системы и ее компонентов	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ЗИС.1	Разделение функций по управлению (администрированию) информационной (автоматизированной) системой с иными функциями	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.2	Защита периметра информационной (автоматизированной) системы	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.3	Эшелонированная защита информационной (автоматизированной) системы	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.4	Сегментирование информационной (автоматизированной) системы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.5	Организация демилитаризованной зоны	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.6	Управление сетевыми потоками	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.7	Использование эмулятора среды функционирования программного обеспечения («лесенница»)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.8	Сокращение архитектуры и конфигурации информационной (автоматизированной) системы	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.9	Создание гетерогенной среды	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.10	Использование программного обеспечения, функционирующего в средах различных операционных систем	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.11	Предотвращение задержки или прерывания выполнения процессов с высоким приоритетом со стороны процессов с низким приоритетом	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.12	Изоляция процессов (выполнение программ) в выделенной области памяти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.13	Защита неизменяемых данных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.14	Использование перезаписываемых машинных носителей информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.15	Реализация электронного почтового обмена с внешними сетями через ограниченное количество контролируемых точек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.16	Защита от спама	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.17	Защита информации от утечек	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.18	Блокировка доступа к сайтам или типам сайтов, запрещенных к использованию	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.19	Защита информации при ее передаче по каналам связи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.20	Обеспечение доверенных канала, маршрута	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.21	Запрет несанкционированной удаленной активации периферийных устройств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.22	Управление атрибутами безопасности при взаимодействии с иными информационными (автоматизированными) системами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.23	Контроль использования мобильного кода	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.24	Контроль передачи речевой информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.25	Контроль передачи видеоинформации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.26	Подтверждение происхождения источника информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.27	Обеспечение подлинности сетевых соединений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.28	Исключение возможности отрицания отправки информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.29	Исключение возможности отрицания получения информации	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.31	Защита от скрытых каналов передачи информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.32	Защита беспроводных соединений	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.33	Исключение доступа через общие ресурсы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.34	Защита от угроз отказа в обслуживании (DOS, DDOS-атак)	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.35	Управление сетевыми соединениями	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.36	Создание (эмуляция) ложных компонентов информационных (автоматизированных) систем	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.37	Перевод информационной (автоматизированной) системы в безопасное состояние при возникновении отказов (сбоев)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ЗИС.38	Защита информации при использовании мобильных устройств	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ЗИС.39	Управление перемещением виртуальных машин (контейнеров) и обрабатываемых на них данных	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *

XII. Реагирование на компьютерные инциденты (ИИЦ)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если в организации организована работа по реагированию на компьютерные инциденты.

XII. Реагирование на компьютерные инциденты (ИНЦ)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ИНЦ.0	Регламентация правил и процедур реагирования на компьютерные инциденты	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ИНЦ.1	Выявление компьютерных инцидентов	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ИНЦ.2	Информирование о компьютерных инцидентах	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ИНЦ.3	Анализ компьютерных инцидентов	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ИНЦ.4	Устранение последствий компьютерных инцидентов	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ИНЦ.5	Принятие мер по предотвращению повторного возникновения компьютерных инцидентов	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ИНЦ.6	Хранение и защита информации о компьютерных инцидентах	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *

XIII. Управление конфигурацией (УКФ)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если осуществляется управление конфигурацией объектов КИИ и ее изменениями.

XIII. Управление конфигурацией (УКФ)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
УКФ.0	Регламентация правил и процедур управления конфигурацией информационной (автоматизированной) системы	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
УКФ.1	Идентификация объектов управления конфигурацией	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
УКФ.2	Управление изменениями	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
УКФ.3	Установка (инсталляция) только разрешенного к использованию программного обеспечения	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
УКФ.4	Контроль действий по внесению изменений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIV. Управление обновлениями программного обеспечения (ОПО)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация осуществляет управление обновлениями программного обеспечения в объектах КИИ.

XIV. Управление обновлениями программного обеспечения (ОПО)

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ОПО.0	Регламентация правил и процедур управления обновлениями программного обеспечения	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
ОПО.1	Поиск, получение обновлений программного обеспечения от доверенного источника	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
ОПО.2	Контроль целостности обновлений программного обеспечения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ОПО.3	Тестирование обновлений программного обеспечения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *
ОПО.4	Установка обновлений программного обеспечения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *

XV. Планирование мероприятий по обеспечению безопасности (ПЛН)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация разработала план мероприятий по обеспечению безопасности объектов КИИ.

XV. Планирование мероприятий по обеспечению безопасности (ПЛН) 

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ПЛН.0	Регламентация правил и процедур планирования мероприятий по обеспечению защиты информации	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ПЛН.1	Разработка, утверждение и актуализация плана мероприятий по обеспечению защиты информации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ПЛН.2	Контроль выполнения мероприятий по обеспечению защиты информации	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

XVI. Обеспечение действий в нештатных ситуациях (ДНС)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация разработала план действий сотрудников в нештатной ситуации, ознакомила сотрудников с данным планом и т.д.

XVI. Обеспечение действий в нештатных ситуациях (ДНС) 

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ДНС.0	Регламентация правил и процедур обеспечения действий в нештатных ситуациях	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ДНС.1	Разработка плана действий в нештатных ситуациях	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ДНС.2	Обучение и отработка действий персонала в нештатных ситуациях	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ДНС.3	Создание альтернативных мест хранения и обработки информации на случай возникновения нештатных ситуаций	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ДНС.4	Резервирование программного обеспечения, технических средств, каналов связи на случай возникновения нештатных ситуаций	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ДНС.5	Обеспечение возможности восстановления информационной (автоматизированной) системы в случае возникновения нештатных ситуаций	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ДНС.6	Анализ возникших нештатных ситуаций и принятие мер по недопущению их повторного возникновения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

XVII. Информирование и обучение персонала (ИПО)

Установите флажок в соответствующих полях, в том случае, если организация проводит информирование сотрудников об угрозах безопасности информации и о правилах безопасной работы.

XVII. Информирование и обучение персонала (ИПО) 

код	МЕРА	ИС «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»		ИС «НЕДВИЖИМОСТЬ»	
		ОРГ	ТЕХ	ОРГ	ТЕХ
ИПО.0	Регламентация правил и процедур информирования и обучения персонала	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ИПО.1	Информирование персонала об угрозах безопасности информации и о правилах безопасной работы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ИПО.2	Обучение персонала правилам безопасной работы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ИПО.3	Проведение практических занятий с персоналом по правилам безопасной работы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ИПО.4	Контроль осведомленности персонала об угрозах безопасности информации и о правилах безопасной работы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Для того чтобы скопировать информацию о принятых мерах по защите КИИ, нажмите на кнопку **«Скопировать меры»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Копирование информации о принятых мерах по защите КИИ

* Объект КИИ, по образцу которого будут заполнены принятые меры ? Выбрать

* Объекты КИИ, которые нужно заполнить по выбранному образцу ?

НАЗВАНИЕ ОБЪЕКТА КИИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ
Нет данных	

Удалить отмеченные Выбрать

Отмена Скопировать меры

- **Объект КИИ, по образцу которого будут заполнены принятые меры** – выберите из справочника объект КИИ, с которого необходимо скопировать принятые меры;

Обратите внимание! Если нужного объекта КИИ нет в справочнике, вернитесь на шаг **«Цели и способы обработки информации»** вкладки **«Общие сведения»**.

- **Объекты КИИ, которые нужно заполнить по выбранному образцу** – выберите из справочника объекты КИИ, для которых необходимо заполнить принятые меры. Для этого нажмите кнопку **«Выбрать»**, в появившемся окне установите флажки рядом с необходимыми объектами КИИ и нажмите **«Выбрать»**.

После внесения сведений для копирования информации о принятых мерах по защите КИИ нажмите на кнопку **«Скопировать меры»**.

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите на кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.6.11 Шаг 11 «Принятые меры»

Данный шаг предназначен для определения принятых оператором организационных мер по защите информации и состоит из следующих блоков:

- контроль и управление доступом;
- мероприятия организационно-технического характера;
- конфигурирование и настройка;
- принятые организационные меры в соответствии с рекомендациями ФСБ России.

Контроль и управление доступом

Контроль и управление доступом

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ «СОТРУДНИКИ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ «ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН»
Обслуживающий персонал и лица, обеспечивающие функционирование ИС, не имеют возможности находиться в помещениях, где расположена ИС, в отсутствие пользователей ИС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Работа пользователей ИС и пользователей криптосредств регламентирована	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ответственный за обеспечение безопасности информации, администраторы ИС назначаются из числа особо доверенных лиц	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ремонт, обслуживание и сопровождение программных, технических и программно-технических средств ИС, в том числе СЗИ, выполняется доверенными лицами, с выполнением мер по обеспечению безопасности информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
В помещениях, в которых происходит обработка информации, невозможно нахождение посторонних лиц	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проводится обучение пользователей ИС мерам по обеспечению безопасности информации и предупреждение об ответственности за их несоблюдение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Обслуживающий персонал и лица, обеспечивающие функционирование ИС, не имеют возможности находиться в помещениях, где расположена ИС, в отсутствие пользователей ИС** - установите флажок в том случае, если обслуживающий персонал не имеет возможность находиться в помещениях, где расположена ИСПДн, в отсутствие сотрудников. Обслуживающим персоналом считаются лица, не имеющие отношения к основной деятельности организации (уборщики, гардеробщики, водители, и т.п.).
- **Работа пользователей ИС регламентирована** - установите флажок в том случае, если в организации проводились мероприятия по защите информации.
- **Ответственный за обеспечение безопасности информации, администраторы ИС назначаются из числа особо доверенных лиц** - Доверенными лицами считаются лица, по мнению руководства организации, не являющиеся потенциальными злоумышленниками.
- **Ремонт, обслуживание и сопровождение программных, технических и программно-технических средств ИС, в том числе СЗИ, выполняется доверенными лицами, с выполнением мер по обеспечению безопасности информации** - Доверенными лицами считаются лица, по мнению руководства организации, не являющиеся потенциальными злоумышленниками.
- **В помещениях, в которых происходит обработка информации, невозможно нахождение посторонних лиц** - Установите флажок в том случае, если в помещениях, в которых происходит обработка информации, возможно нахождение посторонних лиц. Посторонними считаются все лица, не являющиеся штатными сотрудниками организации.
- **Проводится обучение пользователей ИС мерам по обеспечению безопасности информации и предупреждение об ответственности за их несоблюдение** - Установите флажок в том случае, если в организации проводится обучение персонала, допущенного к обработке информации, мерам по обеспечению безопасности информации и предупреждение об ответственности за их несоблюдение. Сотрудник должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы в сфере обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну. В своей деятельности, связанной с обработкой персональных данных, сотрудник должен руководствоваться Политикой в

отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну и Инструкцией пользователя информационных систем.

Мероприятия организационно-технического характера

Мероприятия организационно-технического характера

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ «СОТРУДНИКИ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ «ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН»
Затруднена возможность просмотра информации с мониторов посторонними лицами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рабочие станции блокируются при оставлении пользователями ИС рабочих мест	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окна помещений, в которых происходит обработка информации, оборудованы шторами или жалюзи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Корпуса системных блоков защищены от вскрытия (опечатаны/опломбированы)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Стойки и шкафы серверного и коммутационного оборудования закрыты и защищены от вскрытия (опечатаны/опломбированы)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проводится периодическое техническое обслуживание основных и вспомогательных технических средств и систем ИС согласно эксплуатационной документации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещения, в которых размещены ИС, оснащены механическими замками	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещения, в которых размещены ИС, оборудованы охранными системами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оператором обеспечивается резервирование основных и вспомогательных технических средств и систем ИС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сведения о физических мерах защиты объектов, в которых размещена ИС, доступны ограниченному кругу сотрудников	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Затруднена возможность просмотра информации с мониторов посторонними лицами** - Установите флажок в том случае, если мониторы расставлены таким образом, чтобы затруднить посторонним лицам просмотр информации с экранов.
- **Рабочие станции блокируются при оставлении пользователями ИС рабочих мест** - Установите флажок в том случае, если при оставлении сотрудниками рабочих мест, происходит блокировка системы штатными средствами операционной системы или с помощью средств защиты.
- **Окна помещений, в которых происходит обработка информации, оборудованы шторами или жалюзи** - Установите флажок в том случае, если окна помещений, в которых происходит обработка информации, оборудованы шторами или жалюзи.
- **Корпуса системных блоков защищены от вскрытия (опечатаны/опломбированы)** - Установите флажок в том случае, если корпуса системных блоков АРМ и серверов, защищены от вскрытия (опечатаны/опломбированы).
- **Стойки и шкафы серверного и коммутационного оборудования закрыты и защищены от вскрытия (опечатаны/опломбированы)** - Установите флажок в том случае, если стойки и шкафы серверного и коммутационного оборудования закрыты и защищены от вскрытия (опечатаны/опломбированы).
- **Проводится периодическое техническое обслуживание основных и вспомогательных технических средств и систем ИС согласно эксплуатационной документации** - Установите флажок в том случае, если в Вашей организации проводится техническое обслуживание технических средств и систем ИС согласно эксплуатационной документации.
- **Помещения, в которых размещены ИС, оснащены механическими замками** - Установите флажок в том случае, если помещения, в которых размещены ИС, оснащены механическими замками.
- **Помещения, в которых размещены ИС, оборудованы охранными системами** - Установите флажок в том случае, если помещения, в которых размещены ИС, оборудованы охранными системами.
- **Оператором обеспечивается резервирование основных и вспомогательных технических средств и систем ИС** - Установите флажок, если оператором

обеспечиваются резервирование основных и вспомогательных технических средств и систем ИС.

- **Сведения о физических мерах защиты объектов, в которых размещена ИС, доступны ограниченному кругу сотрудников** - Установите флажок в том случае, если сведения о физических мерах объектов, в которых размещена ИС, доступны ограниченному кругу сотрудников.

Конфигурирование и настройка

Конфигурирование и настройка

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ «СОТРУДНИКИ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССОМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ «ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН»
Установлены пароли на BIOS/UEFI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Запрещена загрузка операционной системы со съемных носителей информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пользователи ИС не имеют возможности запуска стороннего или установки, изменения настроек имеющегося программного обеспечения без контроля со стороны ответственного за обеспечение безопасности информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Программные, технические, программно-технические средства, в том числе и СЗИ, настроены доверенными лицами и соответствуют требованиям по защите информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сеть передачи данных системы хранения данных выделена в отдельный сегмент сети	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
В ИС осуществляется контроль установки обновлений программного обеспечения, включая обновление программного обеспечения средств защиты информации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Установлены пароли на BIOS/UEFI** - Установите флажок в том случае, если при попытке входа в BIOS APM и серверов, запрашивается ввод пароля
- **Запрещена загрузка операционной системы со съемных носителей информации** - Установите флажок в том случае, если на APM и серверах возможна загрузка операционной системы со сторонних носителей (загрузочные диски, флешки и т.д.).
- **Пользователи ИС не имеют возможности запуска стороннего или установки, изменения настроек имеющегося программного обеспечения без контроля со стороны ответственного за обеспечение безопасности информации** - Установите флажок в том случае, если сотрудники имеют возможность запуска стороннего или установки, изменения настроек имеющегося программного обеспечения без контроля со стороны ответственного за обеспечение безопасности информации.
- **Программные, технические, программно-технические средства, в том числе и СЗИ, настроены доверенными лицами и соответствуют требованиям по защите информации**- Установите флажок в том случае, если программные, технические и программно-технические средства, в том числе СЗИ соответствуют требованиям по защите информации и их настраивали доверенные лица.
- **Сеть передачи данных системы хранения данных выделена в отдельный сегмент сети** - Установите флажок в том случае, если в Вашей организации сеть передачи данных системы хранения данных выделена в отдельный сегмент сети.
- **В ИС осуществляется контроль установки обновлений программного обеспечения, включая обновление программного обеспечения средств защиты информации** - Установите флажок в том случае, если системным администратором, либо ответственным за обеспечение безопасности информации, осуществляется систематический контроль установки обновлений программного обеспечения и средств защиты информации.

Принятые организационные меры в соответствии с рекомендациями ФСБ России

Принятые организационные меры в соответствии с рекомендациями ФСБ России

Организационные меры	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ «СОТРУДНИКИ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ «ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН»
Ответственный пользователь криптосредств назначается из числа особо доверенных лиц	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Документация на СКЗИ хранится у ответственного пользователя криптосредств в металлическом сейфе (шкафу)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещения, в которых располагается документация на СКЗИ, СКЗИ и компоненты СФК, оснащены входными дверями с замками	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обеспечивается постоянное закрытие дверей помещений, в которых располагается документация на СКЗИ, СКЗИ и компоненты СФК, на замок и их открытие только для санкционированного прохода	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Ответственный пользователь криптосредств назначается из числа особо доверенных лиц** - Доверенными лицами считаются лица, по мнению руководства организации, не являющиеся потенциальными злоумышленниками;
- **Документация на СКЗИ хранится у ответственного пользователя криптосредств в металлическом сейфе (шкафу)** - Установите флажок в том случае, если документация на СКЗИ хранится в металлическом сейфе (шкафу) у ответственного пользователя криптосредств;
- **Помещения, в которых располагаются документация на СКЗИ, СКЗИ и компоненты СФК, оснащены входными дверями с замками** - Установите флажок в том случае, если помещения, в которых располагаются документация на СКЗИ, СКЗИ и компоненты СФК, оснащены входными дверями с замками;
- **Обеспечивается постоянное закрытие дверей помещений, в которых располагаются документация на СКЗИ, СКЗИ и компоненты СФК, на замок и их открытие только для санкционированного прохода** - Установите флажок в том случае, если обеспечивается постоянное закрытие дверей помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода.

4.3.3.1.7 Эксплуатация криптосредств

Для формирования документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи с использованием средств криптографической защиты, перейдите по ссылке **Эксплуатация криптосредств**, расположенной в верхней части экрана:



Мастер опроса для **Эксплуатации криптосредств** состоит из 2 шагов и выглядит следующим образом:

1 Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами

2 Перечень помещений, в которых размещены криптосредства

Обратите внимание! Голубым цветом выделен шаг Мастера опроса, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

4.3.3.1.7.1 Шаг 1 «Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами»

Данный шаг предназначен для определения перечня пользователей криптосредств, а также сотрудников, чьи АРМ размещены в помещениях, в которых работают с СКЗИ.

Сведения, формируемые и внесенные на данном шаге, отразятся в документе *Приказ об утверждении мер, направленных на выполнение требований законодательства РФ в области защиты информации с использованием криптосредств.*

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

ФИО	Должность	Допуск к криптосредствам
отсутствуют лица, допущенные к работе с криптосредствами		

Обратите внимание! Допуск сотрудников к криптосредствам на вкладке «*Эксплуатация криптосредств*» (шаг «*Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами*») отмечается автоматически после указания АРМ/серверов, на которых установлены средства криптографической защиты информации. В случае, если допуск не проставляется, необходимо проверить заполненные данные:

- в Рабочем столе «*Ресурсы*», Ярлыке «*Технические средства*» на вкладке «*Технические средства*», в карточке технического средства, на шаге «*Доступ сотрудников*» – необходимо проставить доступ сотрудников к техническому средству;
- в Рабочем столе «*Документы*», Ярлыке «*Ввод данных (ИБ)*», на вкладке «*Информационные технологии*», на шаге «*Реестр СЗИ*» – необходимо внести сведения об имеющемся сертифицированном СЗИ с типом «*Средства криптографической защиты*»;

- на шаге «**Установка СЗИ**» – необходимо указать перечень АРМ/серверов, на которых установлено сертифицированное средство криптографической защиты информации; в случае, если в организации имеется средство криптографической защиты информации с вариантом установки «на ИС/АСУ/ИТКС», необходимо на шаге «**Установка СЗИ**», в форме добавления/редактирования СЗИ, в поле «**Сотрудники**» выбрать допущенных к работе с данным средством сотрудников;
- на шаге «**Реестр СЗИ**» – необходимо указать владельцев ключевых носителей, на которых содержится ключевая информация с типом «Ключевая информация для выполнения криптографических операций».

Более подробно алгоритм определения доступа сотрудников к СКЗИ описан в блоке «**Часто задаваемые вопросы**» (вопрос «**Как проставить доступ сотрудников к СКЗИ на тарифах с признаком «Эксперт»**»).

В данный перечень необходимо включить всех лиц, которые имеют доступ в помещения, где размещены используемые криптосредства. К ним относятся:

- сотрудники, непосредственно работающие с криптосредствами – подтянутся автоматически в соответствии с ранее внесенными сведениями;
- сотрудники, рабочие места которых расположены в указанных помещениях – необходимо добавить вручную по кнопке «**Добавить доступы**»;
- владельцы носителей ключевой информации, с записанной на них ключевой информацией с типом «Ключевая информация для выполнения криптографических операций» – подтянутся автоматически в соответствии со сведениями, внесенными на шаге «**Реестр СЗИ**» (вкладки «**Информационные технологии**»)

Для добавления перечня лиц, имеющих доступ в помещения, содержащие криптосредства, в том числе допущенных к работе с криптосредствами, нажмите на кнопку «**Добавить сотрудников**». Перед Вами откроется следующего содержания:

Выберите сотрудников
✕

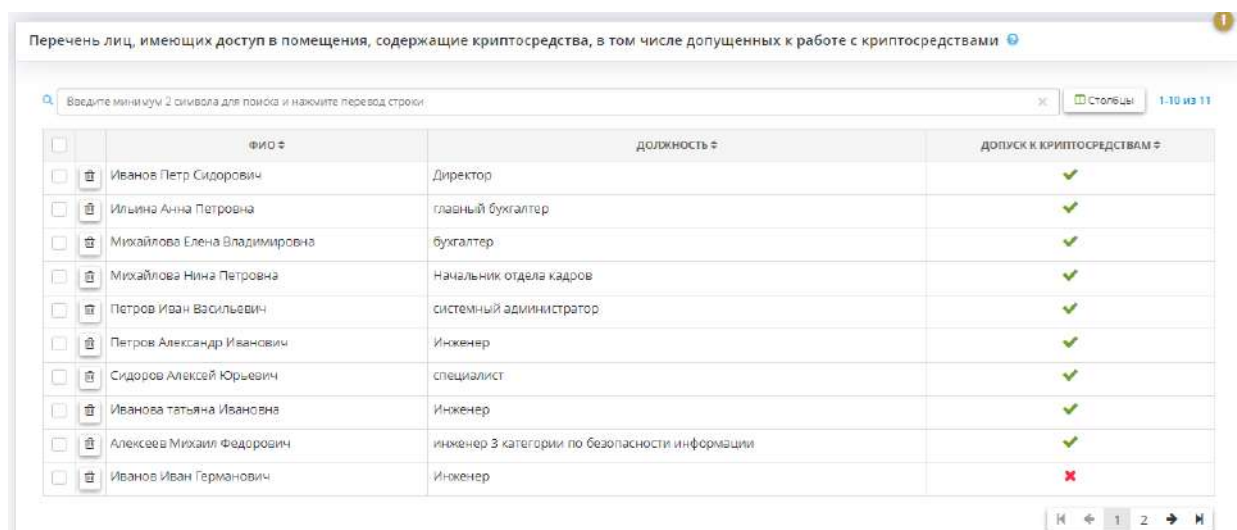
Фильтр
1-4 из 4

<input type="checkbox"/>	ФИО ⇅	должность ⇅	подразделение ⇅
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Германович	Инженер	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Иванова Светлана Олеговна	Инженер	Отдел ИБ
<input type="checkbox"/>	Сироткина Евгения Павловна	Системный администратор	—
<input type="checkbox"/>	Николаев Николай Николаевич	Инженер	Отдел ИБ

Отмена
Выбрать все
Выбрать

Выберите сотрудников, чьи АРМ размещены в помещениях, в которых работают с СКЗИ. Затем нажмите на кнопку **«Выбрать»**.

Заполненная таблица будет выглядеть следующим образом:



<input type="checkbox"/>	ф.и.о. ф	должность ф	допуск к КРИПТОСРЕДСТВАМ ф
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Сидорович	Директор	✓
<input type="checkbox"/>	Ильина Анна Петровна	главный бухгалтер	✓
<input type="checkbox"/>	Михайлова Елена Владимировна	бухгалтер	✓
<input type="checkbox"/>	Михайлова Нина Петровна	Начальник отдела кадров	✓
<input type="checkbox"/>	Петров Иван Васильевич	системный администратор	✓
<input type="checkbox"/>	Петров Александр Иванович	Инженер	✓
<input type="checkbox"/>	Сидоров Алексей Юрьевич	специалист	✓
<input type="checkbox"/>	Иванова Татьяна Ивановна	Инженер	✓
<input type="checkbox"/>	Алексеев Михаил Федорович	инженер 3 категории по безопасности информации	✓
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Германович	Инженер	✗

Если напротив Ф.И.О. сотрудника стоит зеленая галочка, то это означает, что у сотрудника есть допуск к СКЗИ. Если напротив Ф.И.О. сотрудника стоит красный крестик, то это означает, что данный сотрудник имеет допуск в помещения, в которых расположены СКЗИ, но не к самому СКЗИ.

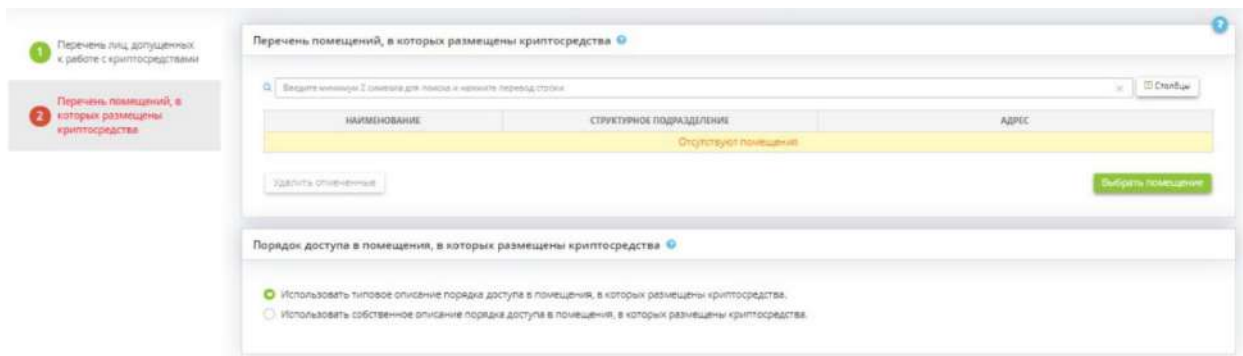
Для пересчета перечня лиц, имеющих доступ в помещения, содержащие криптосредства, в том числе допущенных к работе с криптосредствами, нажмите кнопку **«Пересчитать»**.

Обратите внимание! В профилях с признаком *Стандарт* перечень лиц на данном шаге необходимо сформировать вручную. Для этого нажмите кнопку **«Добавить доступы»** и выберите необходимых сотрудников. Далее проставьте флажки в колонке **«Допуск к криптосредствам»** рядом с теми сотрудниками, которые непосредственно работают с СКЗИ.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.7.2 Шаг 2 «Перечень помещений, в которых размещены криптосредства»

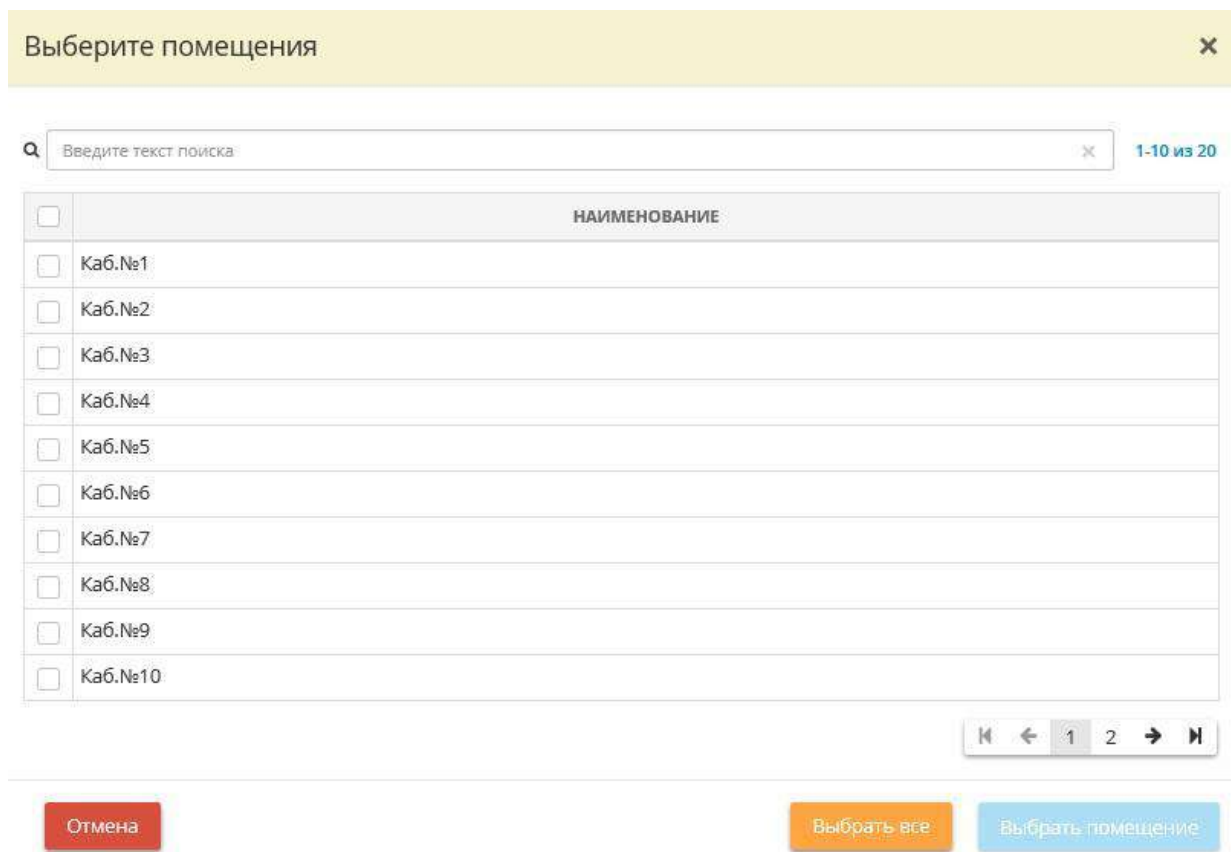
При переходе на данный шаг Мастера опроса перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данный шаг предназначен для определения перечня помещений, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации.

Такой перечень необходим в соответствии с приказом ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»

Для добавления помещений, в которых размещены криптосредства, нажмите кнопку «*Добавить помещения*» в правой части экрана. Перед Вами откроется следующее окно:



Установите флажки напротив нужных помещений и нажмите **«Выбрать помещение»**.

Обратите внимание! Вы можете выбрать только из тех помещений, которые внесены в систему на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Помещения»**. Если в выпадающем списке нет необходимого Вам помещения, перейдите в указанный раздел и внесите информацию о необходимом помещении. Затем вернитесь на данный шаг и выберите добавленное помещение как помещение, в котором размещены криптосредства.

Для выбора сразу всех помещений, нажмите кнопку **«Выбрать все»**.

По мере добавления помещений система сформирует следующую таблицу:


Перечень помещений, в которых размещены криптосредства

Введите текст поиска

	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС
<input type="checkbox"/>	Каб.№1	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№3	100000, Чувашия, Чебоксары
<input type="checkbox"/>	Каб.№6	100000, Чувашия, Чебоксары

Удалить отмеченные

Выбрать помещения

Чтобы удалить помещение из таблицы **«Перечень помещений, в которых размещены криптосредства»** нажмите значок  слева от нужного помещения.

Чтобы удалить несколько помещений, установите флажки напротив нужных помещений и нажмите кнопку **«Удалить отмеченные»**. Далее Вы увидите окно подтверждения удаления:

Подтверждение действия

Выполнить действие для выделенных значений (2)?

Отмена

Да

При описании порядка доступа в помещения, в которых размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации, Вы можете воспользоваться:

- типовым описанием порядка доступа. Для этого установите отметку:

- Использовать типовое описание порядка доступа в помещения, в которых размещены криптосредства.
- Использовать собственное описание порядка доступа в помещения, в которых размещены криптосредства.

- собственным редактируемым описанием порядка доступа. При выборе данного пункта перед Вами появится следующее окно:

Порядок доступа в помещения, в которых размещены криптосредства

Использовать типовое описание порядка доступа в помещения, в которых размещены криптосредства.

Использовать собственное описание порядка доступа в помещения, в которых размещены криптосредства.

Описание порядка доступа в помещения, в которых размещены криптосредства

Помещения, где размещены используемые криптосредства, хранятся криптосредства, должны быть оснащены входными дверями с замками, должно обеспечиваться постоянное закрытие дверей таких Помещений на замки и их открытие только для санкционированного прохода. Данные Помещения должны опечатываться по окончании рабочего дня/оборудоваться соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии.

Проверьте верность данного описания применительно к Вашей организации и отредактируйте при необходимости.

Обратите внимание! Каждый абзац, отделенный от предыдущего абзаца клавишей «**Enter**», в тексте будет выглядеть отдельным пунктом.

Для сохранения внесенных данных, нажмите кнопку .

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите на кнопку .

4.3.3.1.8 Аттестация

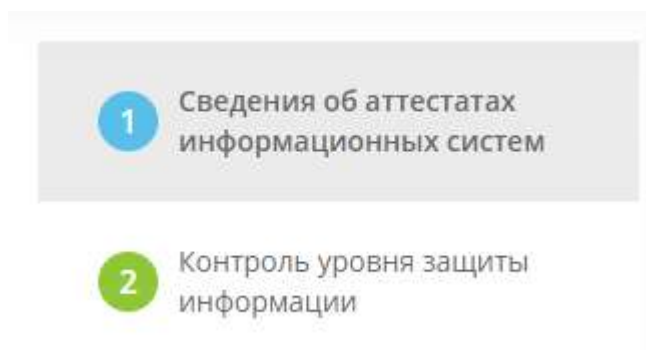
Обратите внимание! Вкладка доступна в случае, если имеется цель с компьютерной обработкой.

Данная вкладка предназначена для внесения сведений об аттестационных мероприятиях. При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

наименование ИС	состояние	ответствующая организация	дата аттестации	срок действия аттестата	номер аттестата/соответствия	
ИТ-формационная система персональные данные «бухгалтерия и кадры»	не аттестована	---	---	---	---	<input type="checkbox"/> Импортировать <input type="checkbox"/> Очистить данные <input type="checkbox"/> Удалить
ИТ-формационная система персональные данные «Счет клиента»	не аттестована	---	---	---	---	<input type="checkbox"/> Импортировать <input type="checkbox"/> Очистить данные

Предыдущий мастер Следующий шаг

Вкладка состоит из следующих шагов:



4.3.3.1.8.1 Шаг 1 «Сведения об аттестатах информационных систем»

Данный шаг предназначен для внесения сведений об аттестации ИС в соответствии с Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 29 апреля 2021 г. № 77 «Об утверждении Порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну».

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «Технический паспорт».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	СОСТОЯНИЕ	АТТЕСТУЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	ДАТА АТТЕСТАЦИИ	СРОК ДЕЙСТВИЯ АТТЕСТАТА	НОМЕР АТТЕСТАТА СООТВЕТСТВИЯ	
<input type="checkbox"/>	Государственная информационная система «Доходы»	не аттестована	—	—	—	—	<input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Очистить данные"/>
<input type="checkbox"/>	Государственная информационная система «Бюджет»	не аттестована	—	—	—	—	<input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Очистить данные"/>

Предыдущий мастер Следующий мастер

Обратите внимание! В табличной форме представлен перечень ГИС и ИСПДн, внесенный на вкладке «Общие сведения», на шаге «Цели и способы обработки».

Для внесения сведений нажмите кнопку «Ввод данных» напротив ИС. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование сведений об аттестате

Наименование ИСПДн Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»

* Аттестующая организация

Номер лицензии

Дата выдачи лицензии

Аттестационные документы

ТИП ДОКУМЕНТА	РЕКВИЗИТЫ	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ
Нет данных		

- **Наименование ИСПДн/ГИС** – данное поле недоступно для редактирования;
- **Аттестующая организация** – укажите наименование организации, которая проводила аттестацию ИС.

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите наименование организации. Также Вы можете ввести наименование организации вручную. После внесения собственного значения сохраните его нажатием клавиши **«Enter»**.

- **Номер лицензии** – укажите номер лицензии на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, выданной аттестующей организации;
- **Дата выдачи лицензии** – укажите дату выдачи лицензии на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, выданной аттестующей организации.

Также внесите сведения об аттестационных документах ИС, для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление аттестационного документа

* Тип документа ?

* Реквизиты документа ?

* Дата выдачи ?

Отмена

Добавить аттестационный документ

- **Тип документа** – выберите из предложенного списка необходимый тип аттестационного документа;
- **Реквизиты документа** – внесите реквизиты аттестационного документа.

Пример:

- Аттестат соответствия ГИС «Бюджет» Министерства финансов Симбирской губернии требованиям по защите информации № XXXX.XXXXX.XXXX;
- Программа и методика аттестационных испытаний объекта информатизации «ГИС «Бюджет» на соответствие требованиям по обеспечению безопасности информации № XXXXXX/XX/XX/XX/XXXXX;
- Протокол аттестационных испытаний объекта информатизации «ГИС «Бюджет» на соответствие требованиям по обеспечению безопасности информации № XXX;
- Заключение по результатам аттестационных испытаний объекта информатизации «ГИС «Бюджет» № XXX»;
- **Дата выдачи** – внесите дату выдачи аттестационного документа;
- **Аттестат имеет срок** – установите флажок в случае, если аттестат соответствия имеет конкретный срок действия;
- **Срок действия аттестата** – внесите срок действия аттестата соответствия требованиям по обеспечению безопасности информации.

Для сохранения внесенных сведений об аттестационном документе нажмите кнопку **«Добавить аттестационный документ»**.

Сохраните изменения.

Обратите внимание! При необходимости очистите данные об аттестации ИС нажатием кнопки **«Очистить данные»** напротив ИС.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.1.8.2 Шаг 2 «Контроль уровня защиты информации»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о контроле уровня защиты информации в соответствии с Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 29 апреля 2021 г. № 77 «Об утверждении Порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну».

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «Технический паспорт».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

НАИМЕНОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ КОНТРОЛЯ	ДАТА ПОСЛЕДНЕГО КОНТРОЛЯ	РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДАТА СЛЕДУЮЩЕГО КОНТРОЛЯ	
Информационная система персональных данных «бухгалтерия и кадры»	Один раз в два года	—	—	Изменить
Информационная система «сайт»	Один раз в год	—	—	Изменить
Государственная информационная система «Медицина»	Один раз в год	—	—	Изменить

1 из 3

Предыдущий шаг Следующий мастер

Чтобы внести сведения о контроле уровня защиты информации, нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование сведений о контроле уровня защиты информации ✕

Наименование информационной системы

Периодичность контроля

Дата последнего контроля

Рекомендуемая дата следующего контроля

Сведения о контроле уровня защиты информации

ОРГАНИЗАЦИЯ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ), ПРОВОДИВШАЯ КОНТРОЛЬ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ	РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА	ВЫВОД ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ
Нет данных			

Удалить отмеченные Добавить

Отмена Сохранить изменения

- **Наименование информационной системы** – выберите ИС или объект КИИ из списка;

Обратите внимание! Список ИС и объектов КИИ соответствует перечню ИС и объектов КИИ, внесенному на вкладке «*Общие сведения*», шаге «*Цели и способы обработки информации*» (за исключением автоматизированных систем управления и информационно-телекоммуникационных сетей).

- **Периодичность контроля** – периодичность контроля определяется автоматически с учетом особенностей информационной системы. Контроль за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ГИС 1 класса защищенности, должен проводиться не реже 1 раза в год. В остальных случаях допустимо проведение контроля не реже 1 раза в два года;
- **Дата последнего контроля** – поле заполнится автоматически самой поздней датой проведения контроля, указанной в табличной форме ниже «*Сведения о контроле уровня защиты информации*»;
- **Рекомендуемая дата следующего контроля** – поле заполнится автоматически с учетом даты последнего контроля и его периодичности;

Обратите внимание! Если до рекомендуемой даты следующего контроля осталось меньше 30 дней, строка окрасится в желтый цвет, если рекомендуемая дата следующего контроля уже наступила – в красный цвет:

Сведения о контроле уровня защиты информации

1-3 из 3

НАИМЕНОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ КОНТРОЛЯ	ДАТА ПОСЛЕДНЕГО КОНТРОЛЯ	РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДАТА СЛЕДУЮЩЕГО КОНТРОЛЯ	
Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»	Один раз в два года	—	—	
Информационная система «Сайт»	Один раз в год	03.10.2021	03.10.2022	
Государственная информационная система «Медицина»	Один раз в год	05.10.2021	05.10.2022	

- **Сведения о контроле уровня защиты информации** – для добавления сведений о контроле уровня защиты информации нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сведений о контроле уровня защиты информации

* Наименование организации (подразделения), проводившей контроль ?

* Дата контроля ?

* Реквизиты документа ?

* Вывод по результатам контроля ?

Отмена Добавить сведения

- **Наименование организации (подразделения), проводившей контроль** – внесите наименование организации, с которой заключен договор, или наименование уполномоченного подразделения Вашей организации, проводившей контроль за обеспечением уровня защиты информации;
- **Дата контроля** – установите дату проведения контроля за обеспечением уровня защиты информации;
- **Реквизиты документа** – внесите реквизиты документа с выводами о результатах контроля.

Пример: Акт проведения проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных №12 от 19.10.2021;

- **Вывод по результатам контроля** – внесите вручную сведения о выводах по результатам контроля за обеспечением уровня защиты информации.

Пример: Нарушений в области сбора, хранения и обработки персональных данных не выявлено.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить сведения»**. Затем сохраните изменения.

Для перехода на следующий мастер нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

4.3.3.1.9 Дополнительно

Данная вкладка предназначена для сортировки нормативных правовых актов в формируемых документах, загрузки схем с формируемые документы, формирования модели угроз безопасности информации и технического задания.



Мастер опроса состоит из следующих шагов:



4.3.3.1.9.1 Шаг 1 «Схемы»

Данный шаг предназначен для загрузки различных схем и рисунков, иллюстрирующих состав и архитектуру ИС и объектов КИИ, интерфейсы взаимодействия компонентов ИС и объектов КИИ, группы пользователей и других поясняющих материалов.

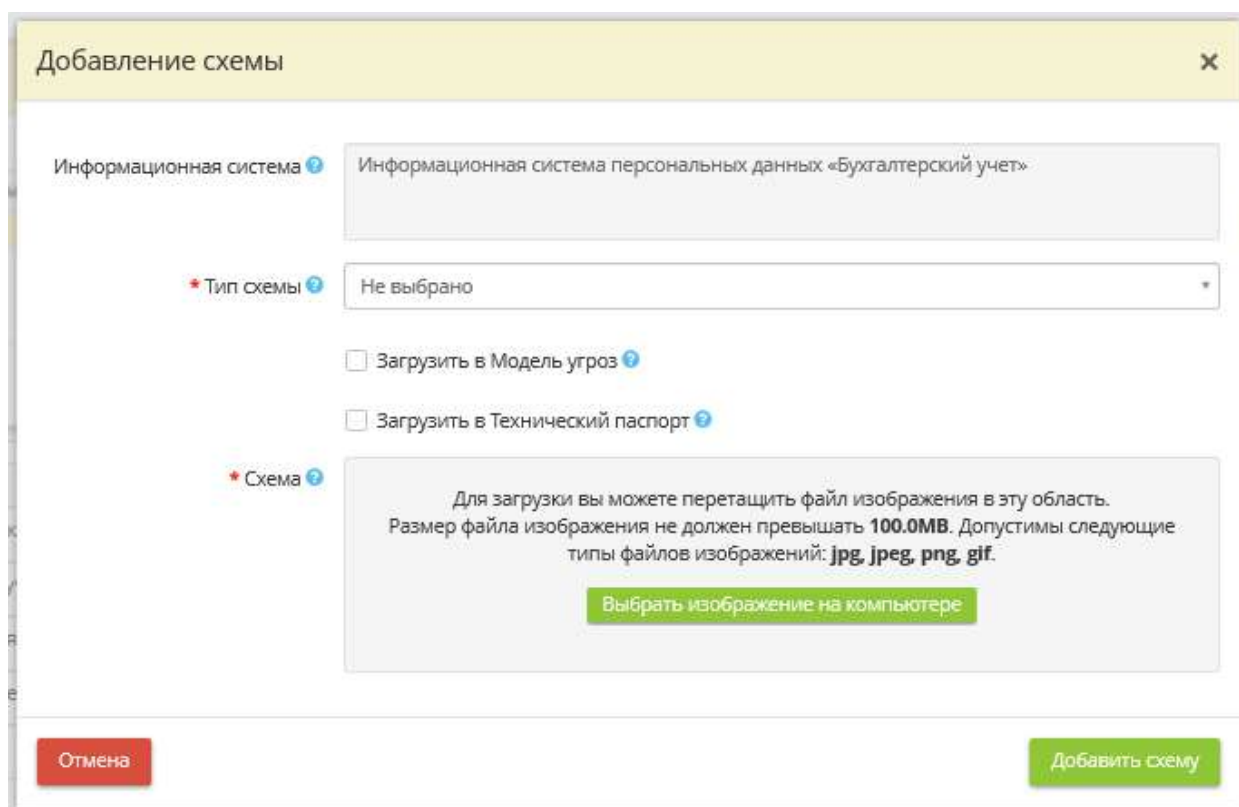
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Выберите систему, для которой необходимо загрузить схему и нажмите кнопку «Состав». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



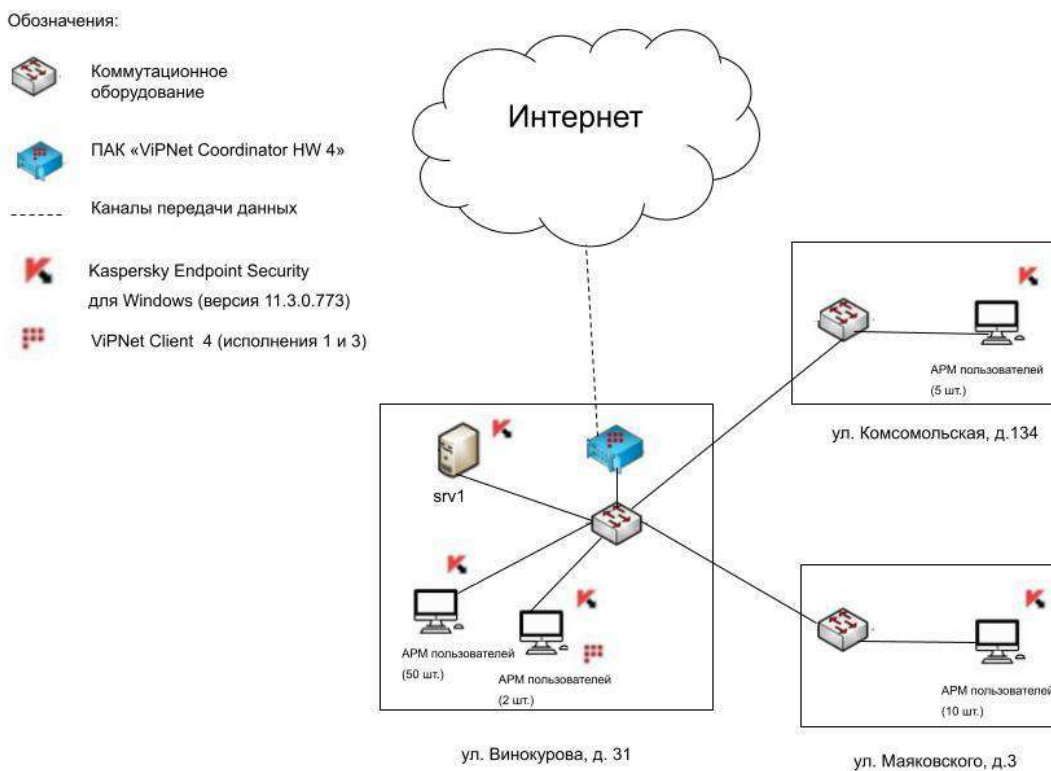
Для добавления схемы нажмите кнопку «Добавить схему». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Информационная система** - данное поле автоматически заполнено наименованием ИС или объекта КИИ, внесенных на вкладке «Общие сведения», шаге «Цели и способы обработки информации»;
- **Тип схемы** - выберите тип загружаемой схемы из списка.;
- **Загрузить в Модель угроз** - установите флажок, если необходимо загрузить схему/рисунок/материал в *Модель угроз безопасности информации*;
- **Подпись к схеме в Модели угроз** - внесите вручную наименование схемы/рисунка/материала, которая будет отражена в подписи к изображению в *Модели угроз безопасности информации*.
Пример: Схема сети ИС «Медицина»;
- **Загрузить в Технический паспорт** - установите флажок, если необходимо загрузить схему/рисунок/материал в *Технический паспорт*;
- **Подпись к схеме в Техническом паспорте** - внесите вручную наименование схемы/рисунка/материала, которая будет отражена в подписи к изображению в *Техническом паспорте*.
Пример: Схема сети ИС «Медицина»;

Обратите внимание! Для загрузки схемы на шаге необходимо установить флажок хотя бы в одном из вышеуказанных чек-боксов.

- **Схема** - в данную область необходимо поместить изображение схемы согласно указанным параметрам файла. **Пример схемы сети:**



Обратите внимание! После загрузки схем желательно удостовериться в корректности их отображения в *Модели угроз безопасности информации* и *Техническом паспорте*. Для этого Вам необходимо зайти в «**Портфель документов**» (раздел «**ОРД по информационной безопасности**») и найти там соответствующие документы. Для просмотра выберите документ и нажмите на значок лупы.

Для сохранения внесенных данных и файла нажмите кнопку «**Добавить схему**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.3.1.9.2 Шаг 2 «Контролируемые зоны»

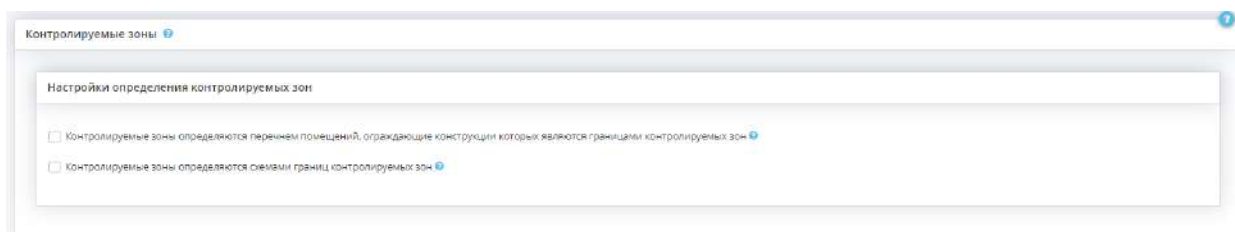
Данный шаг предназначен для настройки и внесения сведений о контролируемых зонах. Под контролируемой зоной понимается пространство (территория), в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей оператора и посторонних транспортных, технических и иных материальных средств.

Сведения, настраиваемые и внесенные на данном шаге, отразятся в документе «*Приказ о контролируемых зонах*».

Определение контролируемых зон необходимо во исполнение требований следующий нормативных правовых актов:

- Приказ ФСТЭК России № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» от 11 февраля 2013 г.;
- Приказ ФСТЭК России № 239 «Об утверждении Требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» от 25 декабря 2017 г.;
- Приказ ФСТЭК России № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18 февраля 2013 г.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Контролируемые зоны определяются перечнем помещений, ограждающие конструкции которых являются границами контролируемых зон

- **Контролируемые зоны определяются перечнем помещений, ограждающие конструкции которых являются границами контролируемых зон** – установите флажок, если контролируемые зоны определяются перечнем помещений, ограждающие конструкции которых являются границами контролируемых зон. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Контролируемые зоны

Настройки определения контролируемых зон

Контролируемые зоны определяются перечнем помещений, ограждающие конструкции которых являются границами контролируемых зон

Контролируемые зоны определяются схематичными границами контролируемых зон

Перечень помещений, ограждающие конструкции которых являются границами контролируемых зон

Помещения, в которых размещены технические средства

Введите ключевые слова для поиска и нажмите кнопку «Найти»

Наименование помещения	Адрес помещения	Наименование структурного подразделения	Технические средства
Нет данных			

Обновить

Дополнительные помещения, ограждающие конструкции которых являются границами контролируемых зон

Введите ключевые слова для поиска и нажмите кнопку «Найти»

Наименование помещения	Адрес помещения	Наименование структурного подразделения
Нет данных		

Добавить помещение

- **Помещения, в которых размещены технические средства** – для автоматического формирования/пересчета помещений, в которых размещены технические средства, нажмите кнопку **«Обновить»**.

Обратите внимание! Возможность ручного добавления и удаления помещений в данном блоке отсутствует, перечень помещений формируется автоматически на основе сведений о технических средствах, которые были внесены на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Технические средства»**, на вкладке **«Технические средства»**.

- **Дополнительные помещения, ограждающие конструкции которых являются границами контролируемых зон** – при необходимости добавьте дополнительные помещения, ограждающие конструкции которых являются границами контролируемых зон. Для этого нажмите кнопку **«Добавить помещение»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

<input type="checkbox"/>	ПОМЕЩЕНИЕ ↕	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ↕	АДРЕС
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 4	Отдел кадров	100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1
<input type="checkbox"/>	Кабинет № 5	Отдел продаж	г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1а

Установите флажки рядом с необходимыми помещениями и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Контролируемые зоны определяются схемами границ контролируемых зон

- **Контролируемые зоны определяются схемами границ контролируемых зон** – установите флажок, если контролируемые зоны определяются схемами границ контролируемых зон. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

ПОДПИСЬ К СХЕМЕ	СХЕМА
Нет данных	

Схемы границ контролируемых зон – для загрузки схем в *Приказ о контролируемых зонах* нажмите кнопку **«Добавить схему»**.

Обратите внимание! Для корректного отображения схемы границ контролируемых зон в документах в случае с горизонтальными изображениями рекомендуем загружать схемы с соотношением сторон 2 на 3, где 2 – высота, 3 – ширина.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление схемы

* Подпись к схеме

* Схема

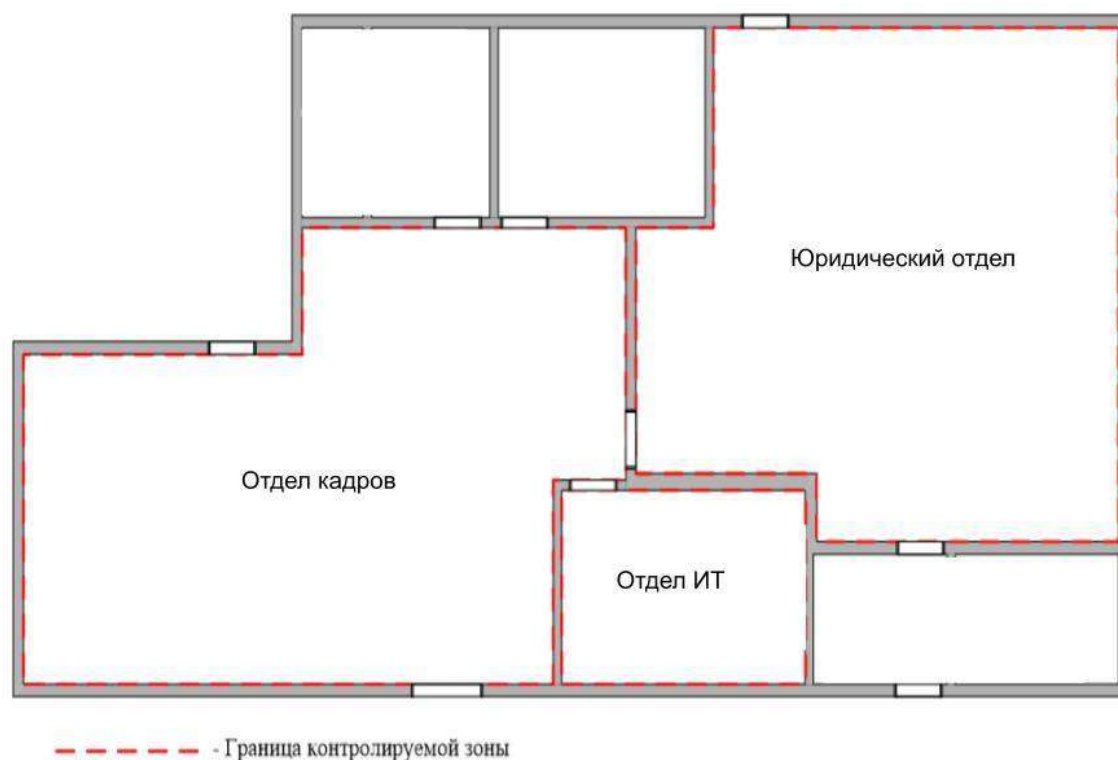
Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0МВ**. Допустимы следующие типы файлов:
png, jpg, jpeg, gif.

Выбрать файл на компьютере

Отмена

Добавить схему

- **Подпись к схеме** – внесите вручную наименование схемы, которая будет отражена в подписи к изображению в Приказе о контролируемых зонах. **Пример:** Схема здания и границы контролируемых зон ООО «Ромашка».
- **Схема** – в данную область необходимо поместить изображение схемы согласно указанным параметрам файла. **Пример схемы:**



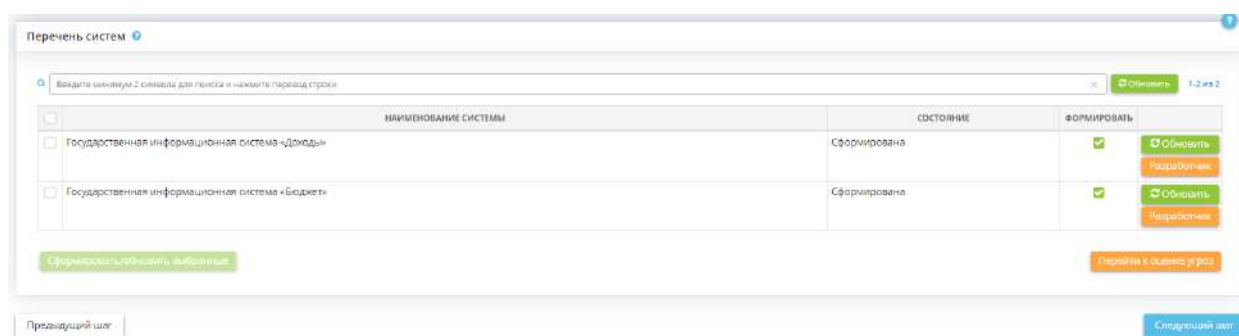
Обратите внимание! После загрузки схемы желательно удостовериться в корректности ее отображения в Приказе о контролируемых зонах. Для этого Вам необходимо зайти в «**Портфель документов**» (раздел «**ОРД по информационной безопасности**») и найти там соответствующий документ. Для просмотра выберите документ и нажмите на значок лупы.

Для сохранения схемы нажмите кнопку **«Добавить схему»**.

4.3.3.1.9.3 Шаг 3 «Настройки модели угроз»

Данный шаг предназначен для формирования и обновления документа *Модель угроз безопасности информации*, соответствующему требованиям действующих нормативных и методических документов ФСБ России и ФСТЭК России, в том числе методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. Документ доступен для выгрузки в разделе **«Портфель документов»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Блок **«Перечень систем»** предназначен для формирования и обновления *Модели угроз безопасности информации* для каждой системы, выделенной на вкладке **«Общие сведения»**, шаге **«Цели и способы обработки информации»**.









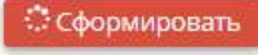

Обратите внимание! При наличии большого количества систем/объектов КИИ воспользуйтесь поисковой строкой. Для этого внесите наименование или часть наименования системы/объекта КИИ в поисковую строку и нажмите клавишу **«Enter»**.

Модель угроз безопасности информации для отдельной системы может находиться в следующих состояниях:

- Не сформирована – означает, что документ не сформирован. Для автоматического формирования документа нажмите кнопку **«Сформировать»**.
- Сформирована – означает, что документ был сформирован;
- Изменения в данных – означает, что на шагах Мастера опроса были внесены изменения, которые могут повлиять на оценку угроз. Для обновления документа нажмите кнопку **«Обновить»**.

Обратите внимание! При нажатии на кнопку **«Обновить»** оценка угроз для данной системы актуализируется в соответствии с внесенными в Мастере опроса сведениями. При этом ранее произведенные вручную индивидуальные изменения значений оценки угроз сохраняются. В случае, если

некоторые значения были удалены вручную, после обновления актуальные для системы значения подтянутся повторно. Рекомендуем не нажимать кнопку, если с последнего формирования оценки угроз не вносились изменения на шагах Мастера опроса.


СОСТОЯНИЕ	ФОРМИРОВАТЬ	
Сформирована	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Сформирована	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Сформирована	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Сформирована	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Не сформирована	<input type="checkbox"/>	 


Если для некоторых ИС и объектов КИИ формирование *Модели угроз безопасности информации* не требуется, снимите флажки в столбце «**Формировать**» рядом с соответствующей ИС или объектом КИИ в блоке «**Перечень систем**». Таким образом, для этих ИС или объектов КИИ *Модель угроз безопасности информации* не сформируется и не будет влиять на процент сформированных документов.

Обратите внимание! Предусмотрена возможность массового формирования/обновления моделей угроз для выбранных систем. Для массового формирования установите флажки рядом с нужными системами и нажмите кнопку «**Сформировать/обновить выбранные**».

В случае, если на титульном листе Модели угроз безопасности информации требуется отразить сведения о разработчике документа (например, если к разработке документа была привлечена сторонняя организация), внесите соответствующие сведения. Для этого нажмите кнопку «**Разработчик**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:


Разработчик Модели угроз


Полное наименование организации Просклонять 

Краткое наименование организации Просклонять 

Лицензии

Наименование и реквизиты договора

ФИО лица, разработавшего модель угроз Просклонять 

Должность лица, разработавшего модель угроз Просклонять 

Согласующий сотрудник Выбрать сотрудника

Отмена Сохранить

- **Полное наименование организации** – внесите полное наименование организации, которая была привлечена для разработки Модели угроз безопасности информации. **Пример:** Общество с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр «Кейсистемс-Безопасность»;
- **Краткое наименование организации** – внесите краткое наименование организации, которая была привлечена для разработки Модели угроз безопасности информации. **Пример:** ООО «НПЦ «КСБ»;
- **Лицензии** – внесите наименование и реквизиты лицензий ФСТЭК России и ФСБ России, имеющихся у разработчика Модели угроз безопасности информации (при наличии). **Пример:** лицензия ФСТЭК России на деятельность по технической защите конфиденциальной информации № 0000 от 21.03.2020;
- **Наименование и реквизиты договора** – внесите наименование и реквизиты договора/контракта, заключенного между организацией и организацией-разработчиком, на основании которого осуществляется разработка Модели угроз безопасности информации. **Пример:** государственный контракт от 09.03.2022 № 10001;
- **ФИО лица, разработавшего модель угроз** – внесите вручную ФИО лица, разработавшего модель угроз. Это может быть сотрудник как Вашей, так и сторонней организации;
- **Должность лица, разработавшего модель угроз** – внесите вручную должность лица, разработавшего модель угроз. Это может быть сотрудник как Вашей, так и сторонней организации;
- **Согласующий сотрудник** – выберите ФИО сотрудника Оператора ИС, согласовавшего модель угроз.

Обратите внимание! ФИО сотрудника Оператора ИС доступны для редактирования на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Сохранить**».

Обратите внимание! Модель угроз безопасности информации доступна для более детального редактирования. Для перехода в раздел «Оценка угроз» нажмите кнопку «Перейти к оценке угроз».

При создании ГИС необходимо согласовывать модель угроз безопасности информации с ФСБ России и ФСТЭК России (п.3 Постановления Правительства Российской Федерации № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» от 6 июля 2015 г.). Чтобы сформировать сопроводительное письмо и учитывать исходящие от организации и входящие от регуляторов письма, связанные с согласованием моделей угроз, ГИС со ФСТЭК России и ФСБ России, перейдите в раздел **Операционная деятельность/Ярлык «Сведения о согласовании с регуляторами»/Шаг «Согласование моделей угроз».**

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «Следующий шаг».

4.3.3.1.9.4 Шаг 4 «Настройки технического задания»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о договоре (контракте) на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «**Техническое задание**».

Мастер опроса **Техническое задание** выглядит следующим образом:

Способ формирования технического задания

Выберите вариант разработки технического задания.

Обратите внимание! Сопроводительное письмо требуется при отправке на согласование Технического задания в ФСТЭК России.

Формировать документ не требуется для систем - если для каких-то из ИС и объектов КИИ не требуется формирование документа Техническое задание в разделе **«Портфель документов»**, выберите их из списка. Для этих ИС и объектов КИИ Техническое задание не сформируется и не будет влиять на процент сформированных документов

Сведения о договоре на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности

В данный раздел необходимо внести реквизиты документа на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности:

- **Вид договора** - в выпадающем списке выберите вид документа на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности (договор или контракт).
- **Наименование и реквизиты договора** - укажите наименование и реквизиты документа на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности.

Пример заполнения: Договор № 111 от 01.01.2016 г.

Сведения об исполнителе договора

В данном разделе необходимо указать сведения об исполнителе договора/контракта на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности:

- **Краткое наименование организации** - укажите краткое наименование организации. **Пример заполнения:** ООО «Защита».
- **Полное наименование организации** - укажите полное наименование организации. **Пример заполнения:** Общество с ограниченной ответственностью «Защита».
- **Юридический адрес** - укажите юридический адрес организации.
- **ФИО руководителя** - впишите фамилию, имя, отчество руководителя организации. В случае, если Вы не уверены, что система корректно просклоняет ФИО автоматически, проверьте склонение и исправьте вручную, при необходимости.
- **Должность руководителя** - впишите должность руководителя организации.

Сохранить

Сохраните внесенные данные нажатием кнопки

При формировании Технического задания на каждую ИС в разных документах шаг выглядит следующим образом:

Способ формирования технического задания

Формировать техническое задание на все ИС в одном документе
 Формировать техническое задание на каждую ИС в разных документах

Формировать документ не требуется для системы

Сведения в договоре на создание системы защиты информации

Список 1 из 3

НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ВИД ДОГОВОРА	НАИМЕНОВАНИЕ И РЕКВИЗИТЫ ДОГОВОРА	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС	ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ	ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ	
Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	Договор							Изменить
Информационная система персональных данных «Кадровый учет»								Изменить
Информационная система персональных данных «Обращения граждан»								Изменить
Информационная система персональных данных «Государственные награды»								Изменить
Информационная система «Министерство»								Изменить

Предыдущий шаг [Создать](#)

Для выбора способа разработки сопроводительного письма для Технического задания на информационные системы. Сопроводительное письмо требуется при отправке на согласование Технического задания в ФСТЭК России.

Техническое задание

Формировать техническое задание на все ИС в одном документе
 Формировать техническое задание на каждую ИС в разных документах

Для заполнения сведений о договоре на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности нажмите на кнопку **Изменить**:

Сведения о договоре на создание системы защиты информации

1-6 из 6

НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ВИД ДОГОВОРА	НАИМЕНОВАНИЕ И РЕКВИЗИТЫ ДОГОВОРА	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС	ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ	ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ	
Информационная система «БУ»								Изменить
Информационная система «Трудовое законодательство Российской Федерации»								Изменить
Информационная система персональных данных «Реализация уставных задач»								Изменить
Информационная система «Медицинские и иные услуги населению»								Изменить
Информационная система персональных данных «Муниципальная служба в РФ»								Изменить
Информационная система «Основная деятельность»								Изменить

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

✕

Редактирование сведений о договоре

Вид договора ?	<input style="width: 100%;" type="text" value="Договор"/>		
Наименование и реквизиты договора ?	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Краткое наименование организации ?	<input type="text" value="Именительный (Кто? Что?)"/>	<input type="button" value="Просклонять"/>	
Полное наименование организации ?	<input type="text" value="Именительный (Кто? Что?)"/>	<input type="button" value="Просклонять"/>	
Юридический адрес ?	Индекс <input style="width: 100px;" type="text"/>	Адрес <input style="width: 100%;" type="text"/>	
ФИО руководителя ?	<input type="text" value="Именительный (Кто? Что?)"/>	<input type="button" value="Просклонять"/>	
Должность руководителя ?	<input type="text" value="Именительный (Кто? Что?)"/>	<input type="button" value="Просклонять"/>	

Отмена

Скопировать сведения о договоре с другой ИС

Сохранить изменения

Введите все данные и для сохранения нажмите на кнопку **Сохранить изменения**:

✕

Редактирование сведений о договоре

Вид договора ?	<input style="width: 100%;" type="text" value="Договор"/>		
Наименование и реквизиты договора ?	<input type="text" value="Договор № 111 от 01.01.2017 г."/>		
Краткое наименование организации ?	<input type="text" value="ООО «Разработка»"/>	<input type="button" value="Просклонять"/>	
Полное наименование организации ?	<input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»"/>	<input type="button" value="Просклонять"/>	
Юридический адрес ?	Индекс <input type="text" value="428000"/>	Адрес <input type="text" value="г. Чебоксары, ул. М.Горького 185"/>	
ФИО руководителя ?	<input type="text" value="Иванов Анатолий Александрович"/>	<input type="button" value="Просклонять"/>	
Должность руководителя ?	<input type="text" value="Директор"/>	<input type="button" value="Просклонять"/>	

Отмена

Скопировать сведения о договоре с другой ИС

Сохранить изменения

Есть возможность копирования сведений о договоре на создание подсистемы обеспечения информационной безопасности. Для этого нужно в окне **"Редактирования сведений о договоре"** нажать на кнопку **Скопировать сведения о договоре с другой ИС**:

Редактирование сведений о договоре



Вид договора Договор

Наименование и реквизиты договора

Краткое наименование организации Именительный (Кто? Что?)

Полное наименование организации Именительный (Кто? Что?)

Юридический адрес Индекс Адрес

ФИО руководителя Именительный (Кто? Что?)

Должность руководителя Именительный (Кто? Что?)

Отмена

Скопировать сведения о договоре с другой ИС

Сохранить изменения

Откроется окно «**Выберите сведения о договоре для копирования**»:

Выберите сведения о договоре для копирования



1-1 из 1

	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ВИД ДОГОВОРА	НАИМЕНОВАНИЕ И РЕКВИЗИТЫ ДОГОВОРА	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС	ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ
<input type="radio"/>	Информационная система «БУ»	Договор	Договор № 111 от 01.01.2017 г.	ООО «Разработка»	Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»	428000, г. Чебоксары, ул. М.Горького 18Б	Иванов Анатолий Александрович

Отмена

Выбрать

где нужно выбрать ИС, с которого копируются сведения и нажать на кнопку **Выбрать**. При необходимости откорректируйте и нажмите на кнопку **Сохранить изменения**.

Заполненная таблица «**Сведения о договоре на создание системы защиты информации**» выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ВИД ДОГОВОРА	НАИМЕНОВАНИЕ И РЕКВИЗИТЫ ДОГОВОРА	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС	ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ	ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ	
Информационная система «БУ»	Договор	Договор № 111 от 01.01.2017 г.	ООО «Разработка»	Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»	428000, г. Чебоксары, ул. М.Горького 185	Иванов Анатолий Александрович	Директор	Изменить
Информационная система «Трудовое законодательство Российской Федерации»	Договор	Договор № 71 от 01.01.2017 г.	ООО «Разработка»	Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»	428000, г. Чебоксары	Иванов Анатолий Александрович	Директор	Изменить
Информационная система персональных данных «Реализация уставных задач»	Контракт	Контракт № 81 от 01.01.2017 г.	ООО «Микродирект»	Общество с ограниченной ответственностью «Микродирект»	428000, г. Чебоксары	Сорокин Даниил Александрович	Директор	Изменить
Информационная система «Медицинские и иные услуги населению»	Договор	Договор № 51 от 01.01.2018 г.	ООО «Бумеранг»	Общество с ограниченной ответственностью «Бумеранг»	428000, г. Чебоксары	Иванов Александр Евгеньевич	Ген. директор	Изменить
Информационная система персональных данных «Муниципальная служба в РФ»	Договор	Договор № 59 от 01.01.2018 г.	ООО «Бумеранг»	Общество с ограниченной ответственностью «Бумеранг»	428000, г. Чебоксары	Иванов Александр Евгеньевич	Ген. директор	Изменить
Информационная система «Основная деятельность»	Контракт	Контракт № 181 от 01.01.2017 г.	ООО «Микродирект»	Общество с ограниченной ответственностью «Микродирект»	428000, г. Чебоксары	Сорокин Даниил Александрович	Директор	Изменить

Сохранить

Для сохранения данных нажмите на кнопку

Следующий шаг

Для перехода на следующий шаг нажмите на кнопку

4.3.3.1.9.5 Шаг 5 «Настройка актов»

Данный шаг предназначен для определения:

- способа формирования акта классификации ИС;
- способа определения уровня защищенности ПДн в ИС;
- способа формирования акта категорирования объекта КИИ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Настройки формирования акта классификации ИС / определения уровня защищенности ПДн в ИС

формировать единый акт классификации ИС / определения уровня защищенности ПДн в ИС на ИС 6

Способ формирования акта классификации ИС

Формировать расширенный акт классификации ИС (по форме ООО «НПЦ «КСБ»)

 Формировать акт классификации ИС в полном соответствии с приказом ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77

 Формировать акт классификации ИС по форме приказа ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77 с приложением с подробной информацией

Способ формирования акта определения уровня защищенности ПДн в ИС

Формировать расширенный акт определения уровня защищенности ПДн в ИС (по форме ООО «НПЦ «КСБ»)

 Формировать акт определения уровня защищенности ПДн в ИС в полном соответствии с приказом ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77

 Формировать акт определения уровня защищенности ПДн в ИС по форме приказа ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77 с приложением с подробной информацией

Способ формирования акта категорирования объекта КИИ

Формировать акт категорирования на каждый объект КИИ в разных документах

 Формировать акт категорирования на все объекты КИИ в одном документе

[Предыдущий шаг](#) [Справка](#)

Настройки формирования акта классификации ИС / определения уровня защищенности ПДн в ИС

Формировать единый акт классификации ИС / определения уровня защищенности ПДн в ИС на ИС – установите флажок, если необходимо сформировать акт классификации ГИС и акт определения уровня защищенности ПДн в ИСПДн в одном документе.

Далее будет рассмотрен вариант формирования акта классификации ИС и акта определения уровня защищенности ПДн в ИС в двух разных документах.

Способ формирования акта классификации ИС

Способ формирования акта классификации ИС

- Формировать расширенный акт классификации ИС (по форме ООО «НПЦ «КСБ»)
- Формировать акт классификации ИС в полном соответствии с приказом ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77
- Формировать акт классификации ИС по форме приказа ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77 с приложением с подробной информацией

Установите переключатель рядом с подходящим вариантом формирования акта классификации ГИС:

- **Формировать расширенный акт классификации ИС (по форме ООО «НПЦ «КСБ»)** – при установке данного переключателя сформируется акт классификации ИС по форме ООО «НПЦ «КСБ», разработанной ранее экспертами ПК «АльфаДок»;
- **Формировать акт классификации ИС в полном соответствии с приказом ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77** – при установке данного переключателя сформируется акт классификации ИС в строгом соответствии с приказом ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77. Данная форма акта содержит только итоговое решение комиссии без подробных расчетов определения класса защищенности ИС;
- **Формировать акт классификации ИС по форме приказа ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77 с приложением с подробной информацией** – при установке данного переключателя, сформируется акт классификации ИС в соответствии с приказом ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77, однако данная форма будет содержать дополнительное приложение с более подробными расчетами определения класса защищенности ИС.

Обратите внимание! В случае проведения работ по аттестации владелец ГИС в том числе должен представить в орган по аттестации акт классификации ГИС по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю № 77 от 29 апреля 2021 г.

Способ формирования акта определения уровня защищенности ПДн в ИС

Способ формирования акта определения уровня защищенности ПДн в ИС

- Формировать расширенный акт определения уровня защищенности ПДн в ИС (по форме ООО «НПЦ «КСБ»)
- Формировать акт определения уровня защищенности ПДн в ИС в полном соответствии с приказом ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77
- Формировать акт определения уровня защищенности ПДн в ИС по форме приказа ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77 с приложением с подробной информацией

Установите переключатель рядом с подходящим вариантом формирования акта определения уровня защищенности ПДн в ИС:

- **Формировать расширенный акт определения уровня защищенности ПДн в ИС (по форме ООО «НПЦ «КСБ»)** – при установке данного переключателя, сформируется акт определения уровня защищенности ПДн в ИС по форме ООО «НПЦ «КСБ», разработанной ранее экспертами ПК «АльфаДок»;
- **Формировать акт определения уровня защищенности ПДн в ИС в полном соответствии с приказом ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77** – при установке данного переключателя, сформируется акт определения уровня защищенности ПДн в ИС по аналогии с формой акта классификации ИС из приказа ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77. Данная форма акта содержит только итоговое решение комиссии без подробных расчетов определения уровня защищенности ПДн в ИС;
- **Формировать акт определения уровня защищенности ПДн в ИС по форме приказа ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77 с приложением с подробной информацией** – при установке данного переключателя, сформируется акт определения уровня защищенности ПДн в ИС по аналогии с формой акта классификации ИС из приказа ФСТЭК России от 29 апреля 2021 г. № 77, однако данная форма будет содержать дополнительное приложение с более подробными расчетами определения уровня защищенности ПДн в ИС.

Обратите внимание! В случае проведения работ по аттестации владельцу ИСПДн в том числе необходимо представить в орган по аттестации акт определения уровня защищенности ПДн в ИСПДн. При аттестации ИСПДн рекомендуем формировать акт определения уровня защищенности ПДн по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю № 77 от 29 апреля 2021 г.

Способ формирования акта категорирования объекта КИИ



Способ формирования акта категорирования объекта КИИ

Формировать акт категорирования на каждый объект КИИ в разных документах

Формировать акт категорирования на все объекты КИИ в одном документе

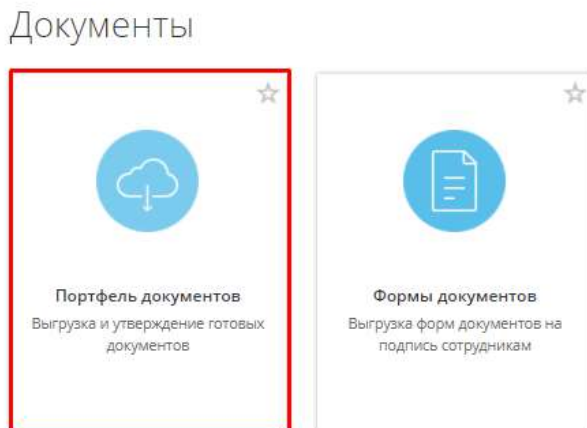
Выберите способ формирования акта категорирования объекта КИИ.

Обратите внимание! Допускается оформление единого акта по результатам категорирования нескольких объектов КИИ, принадлежащих одному субъекту КИИ.

После осуществления всех необходимых настроек сохраните изменения.

4.3.3.2 Ярлык «Портфель документов»

Данный ярлык предназначен для выгрузки и утверждения сформированных на основе внесенных сведений в ПК «АльфаДок» документов. Для перехода в одноименный раздел нажмите ярлык **«Портфель документов»**:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Раздел состоит из следующих вкладок:

- ОРД ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
- АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
- УНИКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

4.3.3.2.1 ОРД ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Данный ярлык предназначен для выгрузки и утверждения сформированных на основе внесенных сведений в ПК «АльфаДок» организационно-распорядительных документов по информационной безопасности. При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:

Документы / Портфель документов

ОРД ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ АКТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УНИКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Статистика

ГЕНЕРАЦИЯ	Сформировано	Выгружено	Утверждено
Сформировано	874 (100%)		
Выгружено	124 (14%)		
Утверждено	134 (15%)		
Успешно сформированы в данных	214 (24%)		

ВЫГРУЗКА

Выгружено	74 (8%)
Требуется повторная выгрузка	34 (4%)

УТВЕРЖДЕНИЕ

Утверждено	14 (2%)
Требуется повторная выгрузка	14 (2%)

№	НАИМЕНОВАНИЕ	СОСТОЯНИЕ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ	СОСТОЯНИЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
01	Приказ о комиссии по определению класса ГИС и уровню защищенности ГДИ	итерогенно	сформировано 28.07.2022 10:17	выгружен 28.07.2022 10:17	не утверждено
02	Приказ об ответственном за организацию обработки ГДИ	итерогенно	сформировано 28.07.2022 10:17	выгружен 28.07.2022 10:17	не утверждено
03	Приказ об ответственном за организацию защиты информации	итерогенно	сформировано 28.07.2022 10:17	выгружен 28.07.2022 10:29 выгружена не последняя версия 28.07.2022 10:29	утверждено 28.07.2022 10:29

При первом входе в «**Портфель документов**» необходимо нажать кнопку «**Сформировать портфель**» и подождать некоторое время. Для корректного формирования пакета документов рекомендуем не вносить изменения в ПК «АльфаДок» до тех пор, пока пакет документов не сформируется.

Обратите внимание! Ранее утвержденные в ПК «АльфаДок» версии документов доступны в карточке документа .

Перечень документов, их наименования в сформированном портфеле документов будут варьироваться в зависимости от внесенных на шагах Мастера опроса сведений, а также в зависимости от действующей лицензии (отдельных тарифных опций).

При последующем входе в «**Портфель документов**» возможно появление информационных сообщений следующего вида:



Они сообщают о возможных изменениях, произошедших после последней генерации портфеля документов, и о необходимости сформировать его заново.

Для удобства поиска документа воспользуйтесь поисковой строкой или фильтром:



Также в левой части экрана предусмотрен блок со статистикой по сгенерированным, выгруженным и утвержденным документам:

Статистика	
ГЕНЕРАЦИЯ	
Сформированных	87% (66/76)
Неуспешно	13% (10/76)
Требующих переформирования	13% (10/76)
Успешно с изменениями в данных	21% (16/76)
ВЫГРУЗКА	
Выгружено	7% (5/76)
Требуется повторная выгрузка	3% (2/76)
УТВЕРЖДЕНИЕ	
Утверждено	1% (1/70)
Требующих переутверждения	1% (1/70)

Генерация	<i>Сформированных</i>	доля документов текущего состава портфеля, для которых результат последней генерации – «сформирован»
	<i>Неуспешно</i>	доля документов текущего состава портфеля, для которых результат последней генерации – «ошибка генерации» или «недостаточно данных»
	<i>Требующих переформирования</i>	доля документов текущего состава портфеля, для которых произошли события после последней генерации (все, кроме «отсутствуют»)
	<i>Успешно с изменениями в данных</i>	доля документов текущего состава портфеля, для которых результат последней генерации – «сформирован» с изменениями в данных
	<i>Успешно с изменениями в оформлении</i>	доля документов текущего состава портфеля, для которых результат последней генерации – «сформирован» с изменениями в оформлении
	<i>Успешно со значимыми изменениями в шаблоне</i>	доля документов текущего состава портфеля, для которых результат последней генерации – «сформирован» со значительными изменениями в шаблоне
	<i>Успешно с незначимыми изменениями в шаблоне</i>	доля документов текущего состава портфеля, у которых результат последней генерации – «сформирован» с изменениями в шаблоне (незначительные)
Выгрузка	<i>Выгружено</i>	доля выгруженных документов текущего состава портфеля
	<i>Требуется повторная выгрузка</i>	доля выгруженных документов текущего состава портфеля, выгруженная версия которых не соответствует текущей сгенерированной версии документа

Утверждение	Утверждено	доля утвержденных документов текущего состава портфеля
	Требующих переутверждения	доля документов текущего состава портфеля, утвержденная версия которых не соответствует текущей сгенерированной версии документа

Обратите внимание! При работе с Портфелем документов рекомендуем руководствоваться статусной моделью документов в следующих колонках: «События после последней генерации», «Результат последней генерации», «Состояние выгрузки», «Состояние утверждения». Значения статусной модели в результате генераций документов более подробно описаны ниже.


События после последней генерации

№	НАИМЕНОВАНИЕ	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ	СОСТОЯНИЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
01	Приказ о комиссии по определению класса ГИС и уровня защищенности ПДн	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17	выгружен 20.01.2022 10:19	не утвержден
02	Приказ об ответственном за организацию обработки ПДн	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17	выгружен 20.01.2022 09:58	не утвержден
03	Приказ об ответственном за организацию защиты информации	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17 изменения в данных	выгружен 19.01.2022 15:29 выгружена на последняя версия	утвержден № 41 от 19.01.2022

В данной колонке отражаются сообщения о событиях, произошедших после крайней генерации каждого документа, с указанием даты и времени последних событий. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение события	В каком случае появляется	Рекомендации
отсутствуют	с момента последней генерации изменений в оформлении и в шаблоне документа не было	-
изменения данных	с момента последней генерации произошли изменения в данных	необходимо обновить документ

Сообщение события	В каком случае появляется	Рекомендации
изменения лицензии	с момента последней генерации произошло изменение в лицензии	необходимо обновить документ
изменения оформлении	с момента последней генерации произошли изменения в оформлении документа	необходимо обновить документ
значительные изменения шаблоне	с момента последней генерации произошли значимые изменения в шаблоне документа	необходимо обновить и переутвердить документ
изменения шаблоне	с момента последней генерации произошли изменения в шаблоне документа	необходимо обновить документ

Для того чтобы заново сформировать конкретный документ, нажмите кнопку . Также предусмотрена возможность обновления отдельных документов. Для этого установите флажки рядом с необходимыми документами и нажмите кнопку **«Обновить выбранное»** внизу экрана.

Обратите внимание! Если после последней генерации пакета документов на шагах Мастера опроса были внесены изменения, в колонке «СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ» у всех документов появится сообщение **«изменения в данных»**. Для того, чтобы узнать, в каких именно документах произошли изменения, рекомендуем обновить портфель по кнопке **«Обновить портфель»**.

Результат последней генерации

№	НАИМЕНОВАНИЕ	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ	СОСТОЯНИЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
01	Приказ о комиссии по определению класса ГИС и уровня защищенности ПДн <small>ГИС ПДн</small>	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17	выгружен 20.01.2022 10:19	не утверждён
02	Приказ об ответственном за организацию обработки ПДн <small>ПДн</small>	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17	выгружен 20.01.2022 09:58	не утверждён
03	Приказ об ответственном за организацию защиты информации <small>ГИС</small>	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17 изменения в данных	выгружен 19.01.2022 15:29 выгружена не последняя версия	утверждён 16.01.2022

В данной колонке отражаются сообщения о результатах последней генерации каждого документа с указанием даты и времени последней генерации. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение о результате	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
ожидает формирования/формирование	-	ожидается или идет формирование документов	для корректного формирования документа рекомендуем не вносить изменения в ПК «АльфаДок» до тех пор, пока документ не сформируется
сформирован	-	документ сформирован и при этом он полностью соответствует предыдущему сгенерированному документу	-
	новый	документ сформирован впервые	-
	изменения в данных		возможно, необходимо заново сформировать документ
	изменения в лицензии		необходимо заново сформировать документ
	значительные изменения в шаблоне	документ сформирован и при этом он отличается от предыдущего сгенерированного документа	необходимо заново сформировать документ
	изменения в шаблоне		необходимо заново сформировать документ
недостаточно данных	информация	документ не сформирован из-за нехватки данных	необходимо внести данные на шагах Мастера опроса. Обратите внимание! Если возникли сложности при определении недостающих данных,

Сообщение о результате	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
			рекомендуем сообщить код ошибки в Службу технической поддержки ПК «АльфаДок»
ошибка генерации	информация	документ не сформирован по техническим причинам	необходимо сообщить код ошибки в Службу технической поддержки ПК «АльфаДок»

Состояние выгрузки





№	НАИМЕНОВАНИЕ	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ	СОСТОЯНИЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
01	Приказ о комиссиях по определению класса ГИС и уровня защищенности ПДн	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17	выгружен 20.01.2022 10:19	не утверждён
02	Приказ об ответственном за организацию обработки ПДн	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17	выгружен 20.01.2022 09:58	не утверждён
03	Приказ об ответственном за организацию защиты информации	отсутствуют	сформирован 20.01.2022 10:17 изменения в данных	выгружен 19.01.2022 15:29 выгружена не последняя версия	утверждён 16.01.2022

В данной колонке отражаются сообщения о состоянии выгрузки документа. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение о состоянии выгрузки	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
не выгружен	-	документ ранее никогда не выгружался	необходимо проверить внесенные сведения на актуальность и выгрузить

			сформированный документ
выгружен	-	выгруженная версия соответствует текущей сгенерированной версии документа	-
выгружен	выгружена не последняя версия	выгруженная версия не соответствует текущей сгенерированной версии документа	при необходимости выгрузите и утвердите документ

В данной колонке содержатся следующие кнопки:

-  – нажмите для предварительного просмотра документа;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате PDF;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате ODS (актуально для документов «Формы утверждения перечня объектов КИИ» и «Сведения о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости»).


Для массовой выгрузки документов установите флажки рядом с необходимыми документами и нажмите кнопку **«Выгрузить одним архивом»** в нижней части экрана.

Состояние утверждения

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ	СОСТОЯНИЕ УТВЕРЖДЕНИЯ	
<input type="checkbox"/>	01 Приказ о комиссии по определению класса ГИС и уровня защищенности ГДн [ГИС] [ГДн]	+	отсутствует	сформирован 30.01.2022 10:17	выгружен 30.01.2022 10:19 [поиск] [DOCX] [PDF] [ODS]	не утверждён [галочка]
<input type="checkbox"/>	02 Приказ об ответственном за организацию обработки ГДн [ГДн]	+	отсутствует	сформирован 30.01.2022 10:17	выгружен 30.01.2022 09:58 [поиск] [DOCX] [PDF] [ODS]	не утверждён [галочка]
<input type="checkbox"/>	03 Приказ об ответственном за организацию защиты информации [ГИС]	+	отсутствует	сформирован 30.01.2022 10:17 изменения в данных	выгружен 30.01.2022 10:29 выгружена не последняя версия [поиск] [DOCX] [PDF] [ODS]	утверждён № 41 от 18.01.2022

В данной колонке отражаются сообщения о состоянии утверждения документа. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение о состоянии утверждения	В каком случае появляется	Рекомендации
не утвержден	документ ранее никогда не утверждался пользователем	необходимо выгрузить и утвердить документ
утвержден	утвержденная версия соответствует текущей выгруженной версии документа	-
утвержден	утвержденная версия не соответствует текущей выгруженной версии документа	при необходимости переутвердите документ (в зависимости от характера произошедших изменений)
не требуется	документ не требует утверждения	-


Чтобы внести информацию об утверждении документа и его реквизиты, нажмите кнопку  .

Обратите внимание! Чтобы в колонке появилась возможность внести сведения об утверждении документа, предварительно его необходимо выгрузить.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Информация об утверждении и реквизиты документа

Номер документа

* Дата утверждения 

* Утвердить версию версия, сгенерированная сервисом АльфаДок
 собственная версия

Сведения, подтверждающие факт утверждения документа


Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
 Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов:
docx, pdf, png, jpg, jpeg.

- **Номер документа** – внесите присвоенный документу номер в организации;
- **Дата утверждения** – внесите дату утверждения документа в организации;
- **Утвердить версию** – установите переключатель рядом со значением **«версия, сгенерированная сервисом АльфаДок»**, если утверждена версия документа, разработанная экспертами ПК «АльфаДок». В случае, если в организации утверждена версия, подготовленная сотрудниками организации, установите переключатель рядом со значением **«собственная версия»**;

Обратите внимание! Если ранее в ПК «АльфаДок» у Вас уже был сформирован и утвержден приказ/распоряжение/постановление, в случае утверждения новой версии в ее текст можно добавить пункт об отмене ранее утвержденного документа. Для этого пройдите в **Меню рабочих столов/Ярлык «Дополнительные настройки» / Шаг «Настройки приказов/распоряжений/постановлений»** и для необходимого документа установите флажок **«Добавлять пункт об отмене ранее утвержденной версии документа»**.

- **Сведения, подтверждающие факт утверждения документа** – загрузите файл, подтверждающий факт утверждения документа. Требования к загружаемому файлу представлены в поле;
- **Собственная версия документа** – загрузите файл, подтверждающий факт утверждения собственной версии документа. Требования к загружаемому файлу представлены в поле.

Нажмите кнопку **«Утвердить»**.

Обратите внимание! Сведения о текущей утвержденной версии и ранее утвержденных в ПК «АльфаДок» версиях документов доступны в карточке каждого документа . Там же можно отредактировать реквизиты утвержденного документа при необходимости.

В ряде случаев документы (перечень объекта КИИ, сведения о результатах присвоения объекту КИИ одной из категорий значимости, модель угроз, техническое задание) требуют согласования со ФСТЭК России и ФСБ России. Чтобы сформировать и выгрузить сопроводительные письма к данным документам, перейдите в раздел **Операционная деятельность/Сведения о согласовании с регуляторами**.

Обратите внимание! Для Вашего удобства экспертами ПК «АльфаДок» были разработаны памятки по последующей работе с пакетом сформированных документов. С содержанием актуальных для Вас памяток можно ознакомиться на вкладке **«УНИКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»**.

4.3.3.2.1.1 Карточка документа

Данный раздел предназначен для ведения карточки конкретного документа. В нем отражаются сведения о статусе текущего документа (о наличии событий после последней генерации, результате последней генерации, состоянии выгрузки, состоянии утверждения). Также в этом разделе содержится текущая утвержденная и утратившие силу версии документа.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

☰ Документы / Портфель документов / Карточка документа

НАИМЕНОВАНИЕ	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ	СОСТОЯНИЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
Приказ об ответственном за организацию обработки ПДн	окутувано	сформирован 24.01.2022 09:04 изменена в данных	выгружен 24.01.2022 09:04	утвержден № 52 от 24.01.2022

Текущая утвержденная версия документа

№	РЕКВИЗИТЫ УТВЕРЖДЕНИЯ	СГЕНЕРИРОВАН	ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ	ФАЙЛ
2	№ 52 от 24.01.2022	Q, D, P	24.01.2022 09:05	версия системы, Утвердить





Утратившие силу версии документа

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите поезде строки

№	РЕКВИЗИТЫ УТВЕРЖДЕНИЯ	СГЕНЕРИРОВАН	ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ	ФАЙЛ
1	№ 51 от 24.01.2022	Q, D, P	24.01.2022 09:43	версия системы





Статусы документа соответствуют статусам, подробно расписанным в разделе **«ОРД ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**.

Текущая утверждённая версия документа

Текущая утверждённая версия документа		РЕКВИЗИТЫ УТВЕРЖДЕНИЯ	СГЕНЕРИРОВАН	ПОСЛЕДНЕЕ ИЗМЕНЕНИЕ	ФАЙЛ	
№	2	№ 52 от 24.01.2022	  	24.01.2022 09:05	версия системы	

В данном блоке содержится текущая (последняя) утвержденная версия документа.


При необходимости воспользуйтесь следующими кнопками:

-  – нажмите для предварительного просмотра документа;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате PDF;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате ODS (актуально для документов «Формы утверждения перечня объектов КИИ» и «Сведения о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости»).

Если по какой-то причине документу были присвоены некорректные реквизиты, нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование утверждённой версии

Номер документа

* Дата утверждения 

- Номер документа** – внесите корректный номер документа;
- Дата утверждения** – внесите корректную дату утверждения документа.

Сохраните изменения.

Утратившие силу версии документа



В данном блоке содержатся ранее утвержденные, но утратившие силу версии документа.

Для просмотра и выгрузки утративших силу версий документа воспользуйтесь кнопками, аналогичным вышеуказанным.

4.3.3.2.2 АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ


Данный раздел предназначен для просмотра ранее утвержденных в ПК «АльфаДок» версий документов, потерявших свою актуальность. Данный раздел появляется в случае, если произошли значительные изменения сведений. Незначительные изменения при последующих утверждениях документа будут отражены в карточке документа.

Например, если ранее в Вашей организации для определения уровня защищенности защищаемой информации была назначена комиссия по определению уровня защищенности, то соответственно сервисом был разработан **Приказ о комиссии по определению уровня защищенности ПДн**, но если позже Вы пришли к выводу, что с определением уровня защищенности справится ответственный за организацию обработки защищаемой информации, то при утверждении данного приказа, предыдущий приказ за своей ненужностью перейдет в архив.

Обратите внимание! Предыдущая версия документа перейдет в архив только в том случае, если в ПК «АльфаДок» ранее стояла отметка об утверждении данной версии.

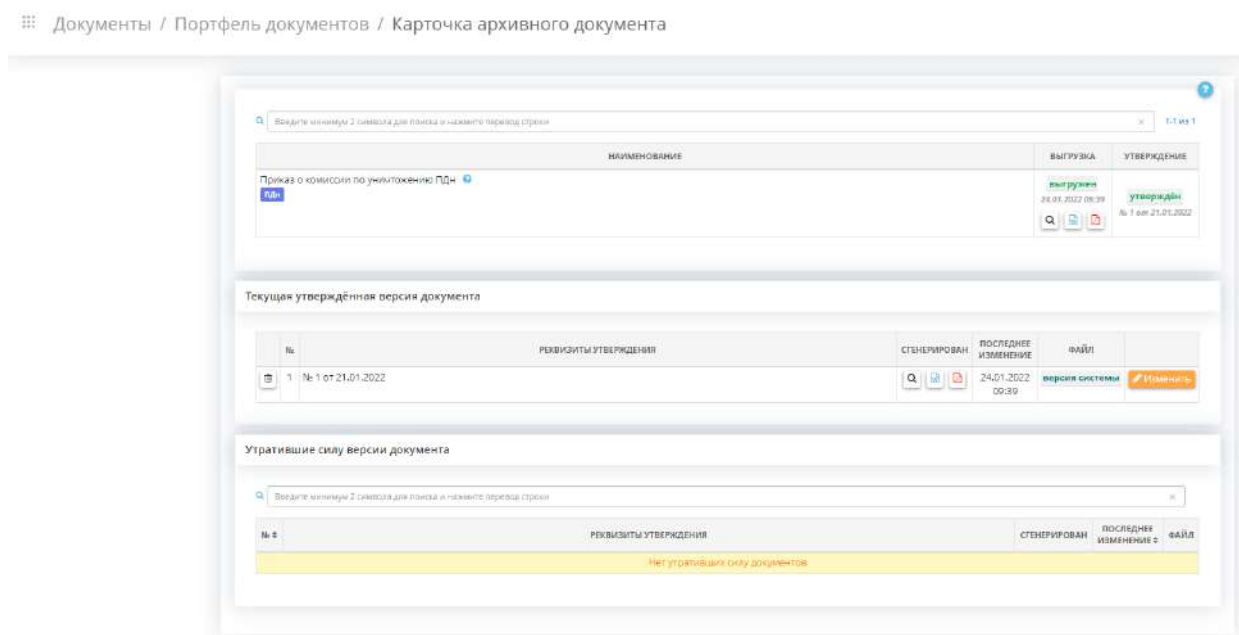
При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:



При нажатии на символ  откроется **Карточка архивного документа**.

В **Карточке архивного документа** Вы можете посмотреть последнюю утвержденную версию документа, все предыдущие утвержденные версии документа, его реквизиты и дату последнего изменения. Карточка архивного документа предназначена для хранения сведений об изменениях ранее утвержденной в ПК «АльфаДок» версии документа, которая потеряла свою актуальность.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

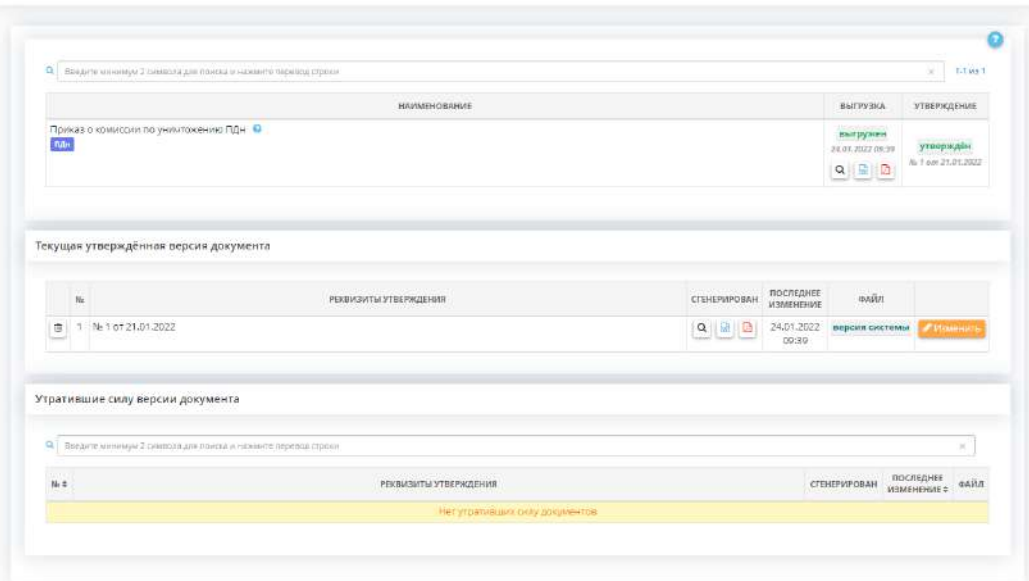


Данный раздел аналогичен разделу **«Карточка документа»**.

4.3.3.2.2.1 Карточка архивного документа

Данный раздел предназначен для хранения сведений об изменениях ранее утвержденной в ПК «АльфаДок» версии документа, которая потеряла свою актуальность.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

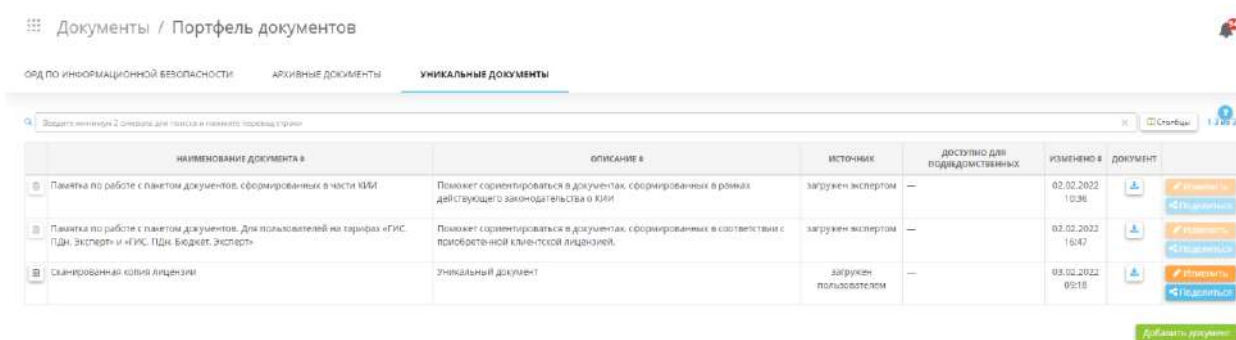


Данный раздел аналогичен разделу «Карточка документа».

4.3.3.2.3 УНИКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Данный раздел предназначен для загрузки уникальных документов организации. Документы могут загружать как эксперты, сопровождающие ПК «АльфаДок» (например, памятки по работе с различными видами документов), так и пользователи ПК «АльфаДок» на свое усмотрение.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:




Для того чтобы скачать документ, нажмите кнопку , расположенную напротив документа.

Для того чтобы добавить документ, нажмите кнопку «Добавить документ». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование документа** – укажите наименование документа;
- **Описание** – кратко опишите содержание или назначение документа;
- **Документ** – выберите и загрузите файл с компьютера;
- **Подведомственные организации** – выберите те подведомственные организации, в уникальные документы которых также необходимо добавить данный документ.

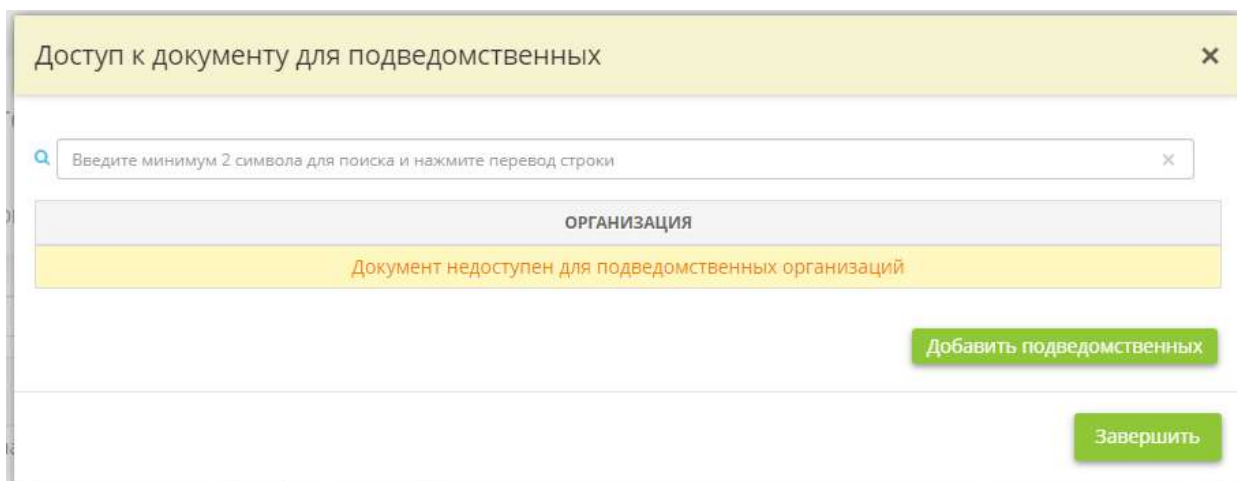
После заполнения всех полей формы и загрузки файла нажмите кнопку **«Добавить документ»**. Загруженный документ появится в уникальных документах с типом источника «загружен пользователем». В колонке «Источник» документа, загруженного экспертами ПК «АльфаДок», появится надпись «загружен экспертом».

Обратите внимание! Вы можете удалить загруженные Вами документы, нажав кнопку . Возможность удалить документ, загруженный экспертами ПК «АльфаДок», отсутствует.

Для изменения сведений о документе, обновления файла или добавления документа в уникальные документы подведомственных организаций внесите изменения или загрузите файл через кнопку **«Изменить»**. После внесенных изменений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Обратите внимание! Возможность отредактировать документ, загруженный экспертами ПК «АльфаДок», отсутствует.

При необходимости и в случае, если к профилю организации в ПК «АльфаДок» привязаны подведомственные организации, Вы можете добавить самостоятельно загруженный уникальный документ в аналогичный раздел подведомственных организаций. Для этого выберите необходимый уникальный документ и нажмите кнопку **«Поделиться»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Затем нажмите кнопку **«Добавить подведомственных»**, выберите организацию и нажмите кнопку **«Завершить»**.

При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой для поиска необходимого документа, внесите необходимое наименование и нажмите клавишу **«Enter»**.

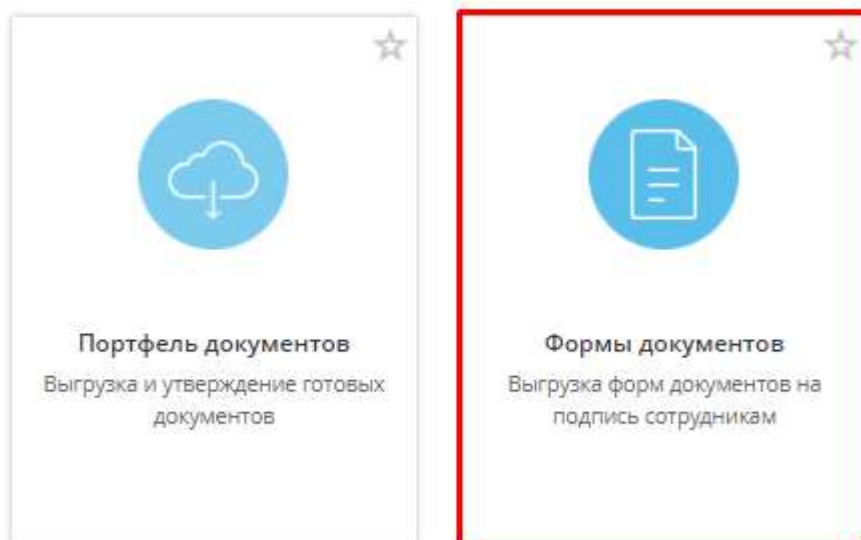
В случае, если представленная в таблице информация избыточна, отрегулируйте отображаемые столбцы. Для этого нажмите кнопку **«Столбцы»**, проставьте флажки рядом с наименованиями столбцов, которые требуется отражать в таблице и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Обратите внимание! Для Вашего удобства экспертами ПК «АльфаДок» были разработаны памятки по работе с пакетом сформированных документов. Рекомендуем ознакомиться с содержанием памяток после формирования пакета документов на вкладке **«ОРД ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**.

4.3.3.3 Ярлык «Формы документов»

Для просмотра и выгрузки форм документов в разделе **Документы** нажмите на ярлык **Формы документов**:

Документы



Данный раздел состоит из следующих разделов:

- 1 Сотруднику на подпись
- 2 Дополнительные документы

4.3.3.3.1 Раздел «Сотруднику на подпись»

В данном разделе находятся формы, которые необходимо подписать сотрудникам Вашей организации для того, чтобы выполнить требования законодательства (ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных», постановлений правительства № 687 от 15.09.2008 и № 211 от 21.03.2012).

В данном разделе Вы можете посмотреть и скачать следующие формы документов:

Сотруднику на подпись

1-12 из 12

№ ФП	НАИМЕНОВАНИЕ	СОСТОЯНИЕ	действия
1	Обязательство о соблюдении конфиденциальности защищаемой информации	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
2	Разъяснение субъекту ПДн (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои ПДн	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
3	Разъяснение субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
4	Типовая форма согласия субъекта ПДн на обработку ПДн	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
5	Типовая форма согласия субъекта ПДн на поручение обработки ПДн третьим лицам	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
6	Типовая форма согласия субъекта ПДн на передачу ПДн третьим лицам	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
7	Типовая форма согласия на включение ПДн в общедоступные источники	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
8	Типовая форма согласия субъекта ПДн на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения	готов к выгрузке 25 октября 2017 в 10:25	🔍 📄 📁 🗑
9	Типовое обязательство о прекращении обработки ПДн в случае расторжения служебного контракта (трудового договора)	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
10	Уведомление о факте обработки ПДн без использования средств автоматизации	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
11	Форма ознакомления с положениями законодательства РФ о ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑
12	Форма согласия субъекта ПДн на поручение обработки ПДн третьему лицу (ООО «НПЦ «КСБ»)	готов к выгрузке 22 сентября 2020 в 14:42	🔍 📄 📁 🗑

[Скачать в формате DOCX одним архивом](#)
[Скачать в формате PDF одним архивом](#)

Обратите внимание! Приведенные в данном разделе формы утверждаются приказом «Об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных».

Для того чтобы посмотреть типовую форму документа, нажмите на значок 🔍, расположенный в правой части экрана. После чего перед Вами откроется окно с формой документа:

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «____» _____ г.

работающий(ая) в должности _____



_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

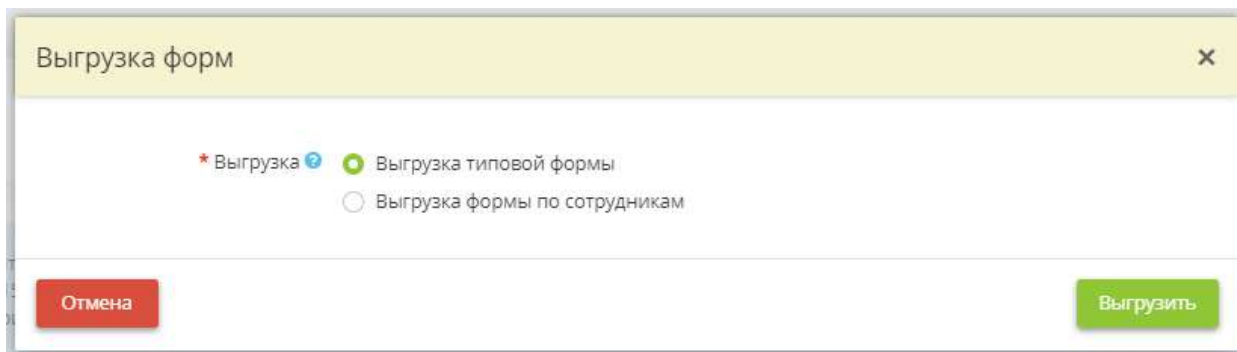
1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или ее утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Для того чтобы скачать форму в формате *Word*, нажмите на значок , в формате *PDF* на значок , расположенные в правой части экрана.

При нажатии на значок скачивания Word или PDF напротив каждой формы документа откроется окно следующего содержания:




- **«Выгрузка типовой формы»** - поставьте флажок рядом со значением, если необходимо выгрузить типовую форму документа;
- **«Выгрузка формы по сотрудникам»** - поставьте флажок рядом со значением, если необходимо выгрузить форму(ы) документа(ов) с указанием ФИО конкретных сотрудников, и выберите необходимых сотрудников из списка.

Затем нажмите кнопку **«Выгрузить»**. Скачайте формы в удобном для Вас формате (*Word, PDF*), распечатайте и раздайте сотрудникам для подписания.

После скачивания изменится статус документа с «Сформирован» на «Выгружен».

Обратите внимание! Вы можете скачать все документы в одном архиве нажав на кнопку с нужным форматом:

 Скачать в формате DOCX одним архивом

 Скачать в формате PDF одним архивом

Историю выгрузки документов можно просмотреть в соответствующем окне. Для этого нажмите на название блока **«История выгрузки»**. Перед Вами откроется окно с информацией (название формы/дата скачивания/имя пользователя) о последних 10 выгрузках.


Обратите внимание! Выгруженные документы необходимо открывать в текстовом редакторе *Microsoft Word*, при использовании другого текстового редактора оформление формы может измениться.

4.3.3.3.2 Раздел «Дополнительные документы»

В данном разделе находятся формы, которые необходимо подписать сотрудникам Вашей организации в случае возникновения соответствующих прецедентов:

- учет проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора);
- учет выдачи и приема ключей от помещений;
- учет выдачи и приема ключей от помещений и хранилищ, в которых хранятся криптосредства, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы;
- списание/уничтожение носителей ПДн;
- получение ПДн субъектов ПДн от третьих лиц;
- уничтожение, изменение, прекращение обработки, устранение нарушений, допущенных при обработке ПДн субъектов ПДн;
- уведомление субъекта ПДн о невозможности удаления ПДн.

Обратите внимание! Часть приведенных в данном разделе форм утверждается приказом «Об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных».

Для того чтобы посмотреть форму документа, нажмите на значок , расположенный в правой части экрана. После чего перед Вами откроется окно с формой документа:

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____

ООО «Сервис «Альфа-доку», адрес: 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1 (далее - Оператор) получена от

_____ (наименование и адрес организации)

следующая информация, содержащая Ваши персональные данные:

с целью: _____

предполагаемые пользователи _____

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Оператором;
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от Оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)



_____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:


_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Для того чтобы скачать форму в формате *Word*, нажмите на значок , в формате *PDF* на значок , расположенные в правой части экрана.

Обратите внимание! Вы можете скачать все документы в одном архиве нажав на кнопку с нужным форматом:

 Скачать в формате DOCX одним архивом

 Скачать в формате PDF одним архивом

Обратите внимание! Выгруженные документы необходимо открывать в текстовом редакторе *Microsoft Word*, при использовании другого текстового редактора оформление формы может измениться.

После скачивания статус документа изменится с «Готов к выгрузке» на «Выгружен»:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	СОСТОЯНИЕ
1	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора)	выгружен 7 июля 2022 в 16:57
2	Журнал выдачи и приема ключей от помещений	готов к выгрузке 6 июля 2022 в 16:57
3	Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений и хранилищ, в которых хранятся криптосредства, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы	готов к выгрузке 6 июля 2022 в 16:57
4	Акт на списание и уничтожение материальных носителей защищаемой информации	готов к выгрузке 22 марта 2021 в 15:38
5	Уведомление о получении ПДн от третьих лиц	готов к выгрузке 22 марта 2021 в 15:38
6	Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке ПДн	готов к выгрузке 22 марта 2021 в 15:38
7	Уведомление о невозможности удаления персональных данных	готов к выгрузке 22 марта 2021 в 15:38
8	Типовая форма согласия субъекта персональных данных на принятие решений, порождающих юридические последствия или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных	готов к выгрузке 23 декабря 2021 в 11:05

4.3.3.3.3 Раздел «Документы для проверки РКН»




В данном разделе находятся формы, которые могут потребоваться при проверке Роскомнадзора (далее – РКН).

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	СОСТОЯНИЕ	ДЕЙСТВИЯ
1	Образец приказа о наделении полномочиями на период плановой выездной проверки	выгружен 18 августа 2020 в 13:52	🔍 📄 📁
2	Образец приказа о признании утратившими силу документов по защите персональных данных	выгружен 18 августа 2020 в 13:52	🔍 📄 📁
3	Образец описи документов	выгружен 18 августа 2020 в 13:52	🔍 📄 📁
4	Образец письма об исполнении предписания	выгружен 18 августа 2020 в 13:52	🔍 📄 📁
5	Пример пункта о конфиденциальности	выгружен 18 августа 2020 в 13:52	🔍 📄 📁
6	Образец справки	выгружен 18 августа 2020 в 13:52	🔍 📄 📁

📄 Скачать в формате DOCX одним архивом | 📄 Скачать в формате PDF одним архивом

В данном разделе Вы можете посмотреть и скачать следующие формы документов:

- **Образец приказа о наделении полномочиями на период плановой выездной проверки** – документ оформляется в случае плановой выездной проверки РКН. Данным приказом назначается сотрудник, ответственный за обеспечение сопровождения проверки;
- **Образец приказа о признании утратившими силу документов по защите персональных данных** – приказ оформляется с целью актуализации пакета документов организации по защите персональных данных;
- **Образец описи документов** – опись оформляется в случае предоставления организацией документов в РКН и содержит перечень данных документов;
- **Образец письма об исполнении предписания** – документ отправляется в качестве ответа на предписание РКН и содержит отчет об исполнении замечаний или устранении нарушений обработки персональных данных, выявленных в ходе проверки организации;
- **Пример пункта о конфиденциальности** – данный пункт содержится в договорах, в рамках которых осуществляется передача персональных данных. Актуально при передаче функций ведения бухгалтерского или налогового учета сторонней организации;
- **Образец справки** – возможный шаблон справки, которую запрашивает РКН при проверках.

Для того чтобы посмотреть форму документа, нажмите на значок , расположенный в правой части экрана. Для того чтобы скачать форму в формате Word, нажмите на значок , в формате PDF – на значок , расположенные в правой части экрана.

Вы можете скачать все файлы в одном архиве нажав на кнопку с нужным форматом:



Обратите внимание! Выгруженные файлы желательно открывать в текстовом редакторе Microsoft Word, при использовании другого текстового редактора оформление формы может измениться.

После скачивания изменится статус файла с «готов к выгрузке» на «выгружен».

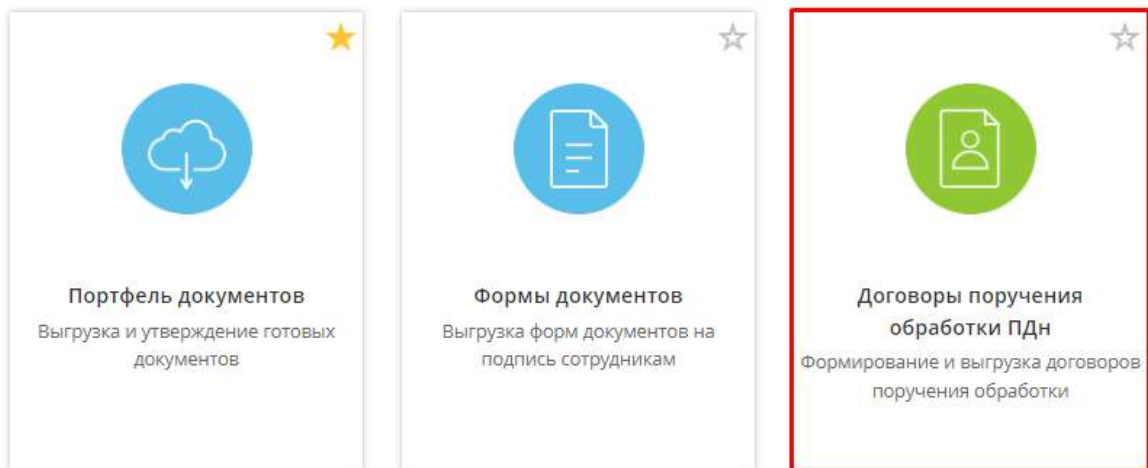
СОСТОЯНИЕ
выгружен 20 августа 2020 г. 8:54
готов к выгрузке 19 июня 2020 г. 11:41
готов к выгрузке 19 июня 2020 г. 11:41

4.3.3.4 Ярлык «Договоры поручения обработки ПДн»

Данный раздел предназначен для формирования и выгрузки договоров на поручение обработки ПДн.

Для перехода в раздел нажмите ярлык **«Договоры поручения обработки ПДн»**:

Документы



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows the 'Договоры поручения обработки ПДн' section. On the left is a sidebar with three steps: 1. Реквизиты организации для договора поручения (highlighted), 2. Перечень договоров поручения обработки ПДн организации, and 3. Формирование договоров поручения обработки ПДн. The main area is titled 'Реквизиты организации для договора поручения' and contains a form with the following fields: 'Наименование организации' (Общество с ограниченной ответственностью), 'ФИО подписанта' (Ивановский (ИП) ЧИП), and 'Должность подписанта' (Ивановский (ИП) ЧИП). Each field has a 'Просмотреть' button and a green checkmark. Below these are empty fields for 'Документ, подтверждающий полномочия подписанта' and 'Реквизиты для подписи'. At the bottom right are 'Сохранить' and 'Создать новый документ' buttons.

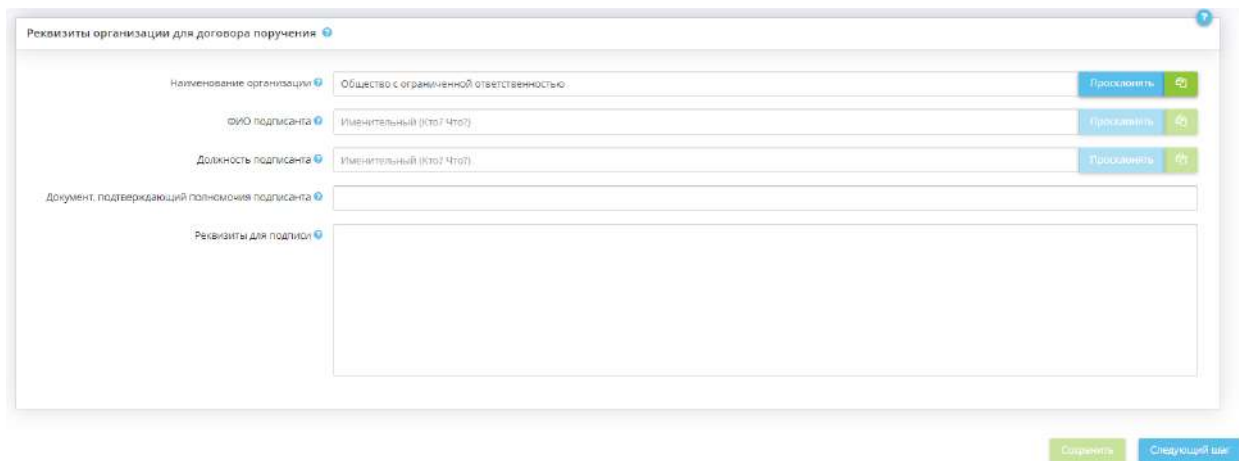
Раздел состоит из следующих шагов:

- 1 Реквизиты организации для договора поручения
- 2 Перечень договоров поручения обработки ПДн организации
- 3 Формирование договоров поручения обработки ПДн

4.3.3.4.1 Шаг 1 «Реквизиты организации для договора поручения»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о Вашей организации, которые отразятся в договоре поручения обработки ПДн. Данный шаг необязателен для заполнения.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



The screenshot shows a web form titled "Реквизиты организации для договора поручения". It contains five input fields, each with a "Госконтракт" button and a "Сохранить" button. The fields are: "Наименование организации" (filled with "Общество с ограниченной ответственностью"), "ФИО подписанта" (filled with "Именительный (кто? Что?)"), "Должность подписанта" (filled with "Именительный (кто? Что?)"), "Документ, подтверждающий полномочия подписанта" (empty), and "Реквизиты для подписи" (empty). At the bottom right, there are "Сохранить" and "Следующий шаг" buttons.

Внесите сведения об организации для автозаполнения аналогичных полей на следующем шаге:

- **Наименование организации** - по умолчанию данное поле заполнится значением, которое было указано в основном Мастере опроса «**Ввод данных (ИБ)**», на вкладке «**Общие сведения**», на шаге «**Сведения об организации**». При необходимости Вы можете скорректировать наименование организации для договора на поручение обработки ПДн вручную;
- **ФИО подписанта** - внесите ручную фамилию, имя, отчество подписанта договора поручения;
- **Должность подписанта** - внесите ручную должность подписанта договора поручения;
- **Документ, подтверждающий полномочия подписанта** - внесите реквизиты документа, подтверждающего полномочия подписанта;
- **Реквизиты для подписи** - внесите ручную реквизиты организации (юридический адрес, почтовый адрес, ОГРН, ИНН/КПП и т.д.). Данные сведения отразятся в разделе договора на поручение обработки ПДн «Реквизиты и подписи сторон».

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Сохранить**». Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.3.4.2 Шаг 2 «Перечень договоров поручения обработки ПДн организации»

Данный шаг предназначен для учета и настройки договоров на поручение обработки ПДн.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень договоров на поручение обработки ПДн

Сведения о договорах с шага «Особенности обработки ПДн»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН
Нет данных		

Удалить отключение Добавить договор

Сведения о дополнительных договорах

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН
Нет данных		

Удалить отключение Добавить новый договор

Предыдущий шаг Следующий шаг

Сведения о договорах с шага «Особенности обработки ПДн»

Данный блок предназначен для создания договоров на поручение обработки ПДн с учетом сведений, которые были ранее внесены в основном Мастере опроса «**Ввод данных (ИБ)**», на вкладке «**ПДн**», на шаге «**Особенности обработки ПДн**».

Чтобы добавить сведения о договоре на поручение обработки ПДн нажмите кнопку «**Добавить договор**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выберите организацию

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки Столбцы 1-2 из 2

	ОРГАНИЗАЦИЯ	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН
<input type="radio"/>	Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	работники	ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; номер счета; сумма
<input type="radio"/>	ООО «ВТБ 24»	работники	ФИО; дата рождения; место рождения; пол; гражданство

Отмена Выбрать

Установите переключатель рядом с организацией, которой поручается обработка ПДн. Затем нажмите кнопку «**Выбрать**».

Обратите внимание! Зеленым выделены те категории субъектов ПДн, для которых уже добавлен договор на поручение обработки ПДн. Красным - те категории субъектов ПДн, для которых сведения о договоре отсутствуют.

Табличная форма примет следующий вид:

Сведения о договорах с шага «Особенности обработки ПДн» 1:1 из 1

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	КАТЕГОРИИ СУБЪКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	работники	ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; номер счета; сумма	Изменить

Удалить отмененные [Добавить договор](#)

Для редактирования сведений о договоре на поручение обработки ПДн и внесения дополнительных сведений нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование договора поручения обработки ✕

Сведения о доверителе

* Наименование организации [Просклонять](#)
Общество с ограниченной ответственностью

ФИО подписанта [Просклонять](#)
Именительный (Кто? Что?)

Должность подписанта [Просклонять](#)
Именительный (Кто? Что?)

Документ, подтверждающий полномочия подписанта

Реквизиты для подписи

Сведения о поверенном

* Наименование организации [Просклонять](#)
Открытое акционерное общество «Сбербанк России»

ФИО подписанта [Просклонять](#)
Именительный (Кто? Что?)

Должность подписанта [Просклонять](#)
Именительный (Кто? Что?)



Документ, подтверждающий полномочия подписанта

Реквизиты для подписи ?

Адрес базы данных ?

*** Сведения о категориях ?**


Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки x 1-1 из 1

<input type="checkbox"/>	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ЦЕЛИ ПОРУЧЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН	
<input type="checkbox"/>	 работники	перечисление заработной платы и иных выплат, и (или) выпуск банковской карты	ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; номер счета; сумма	 Изменить

Удалить отмеченные Добавить сведения о категориях

Сведения о договоре

Номер договора ?

Дата подписания договора ? 

Место подписания договора ?

Договор/государственный (муниципальный) контракт ?

Отмена Сохранить изменения

Сведения о доверителе

Обратите внимание! Поля в данном блоке заполнятся автоматически в случае, если аналогичные поля были заполнены Вами ранее на предыдущем шаге *«Реквизиты организации для договора поручения»*.

- **Наименование организации** - при необходимости отредактируйте наименование организации;
- **ФИО подписанта** - внесите или скорректируйте фамилию, имя, отчество подписанта;
- **Должность подписанта** - внесите или скорректируйте наименование должности подписанта;
- **Документ, подтверждающий полномочия подписанта** - внесите или скорректируйте реквизиты документа, подтверждающего полномочия подписанта;
- **Реквизиты для подписи** - внесите или скорректируйте реквизиты организации (юридический адрес, почтовый адрес, ОГРН, ИНН/КПП и т.д.). Данные сведения отразятся в разделе договора на поручение обработки ПДн «Реквизиты и подписи сторон».

Сведения о поверенном

- **Наименование организации** - внесите вручную наименование поверенной организации, которой поручается обработка ПДн;

- **ФИО подписанта** - внесите фамилию, имя, отчество подписанта со стороны организации, которой поручается обработка ПДн;
- **Должность подписанта** - внесите должность подписанта со стороны организации, которой поручается обработка ПДн;
- **Документ, подтверждающий полномочия подписанта** - внесите или скорректируйте реквизиты документа, подтверждающего полномочия подписанта;
- **Реквизиты для подписи** - внесите или скорректируйте реквизиты организации (юридический адрес, почтовый адрес, ОГРН, ИНН/КПП и т.д.), которой поручается обработка ПДн. Данные сведения отразятся в разделе договора поручения «Реквизиты и подписи сторон»;
- **Адрес базы данных** - укажите полный адрес места нахождения сервера, на котором будет осуществляться хранение ПДн субъектов.

Сведения о категориях

Данный блок предназначен для внесения сведений о категориях субъектов, обработка ПДн которых поручается другой организации.

Чтобы добавить/отредактировать сведения о категориях нажмите кнопку «**Добавить сведения о категориях**»/ «**Изменить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a window titled "Добавление сведений о категориях" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Категория субъектов ПДн**: A dropdown menu with a blue question mark icon.
- Действия по обработке**: A text input field with a blue question mark icon.
- Перечень ПДн**: A text input field with a blue question mark icon.
- Сроки обработки**: A text input field with a blue question mark icon.
- Цели поручения обработки ПДн**: A dropdown menu with a blue question mark icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Отмена" (Cancel) button on the left and a green "Добавить сведения о категориях" (Add category information) button on the right.

- **Категория субъектов ПДн** - выберите из списка категории субъектов, обработка ПДн которых поручается другой организации;
- **Действия по обработке** - выберите из представленного списка перечень допустимых действий с ПДн, которые будут осуществляться сторонней организацией в рамках поручения обработки ПДн;
- **Перечень ПДн** - выберите из предложенного списка перечень ПДн, обработка которых поручается другой организации;

Обратите внимание! Справочник формируется из перечня ПДн, указанных на вкладке «ПДн» (шаги «Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн» и «Особенности неавтоматизированной обработки ПДн»).

- **Сроки обработки** - внесите сведения о сроке обработки ПДн.

Пример: десять дней; месяц; три года и т.д.

- **Цели поручения обработки ПДн** - внесите цель поручения обработки ПДн или воспользуйтесь предложенным списком.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить сведения о категориях»**.

Сведения о договоре

- **Номер договора** - внесите номер договора, в рамках которого будет осуществляться поручение обработки ПДн;
- **Дата подписания договора** - внесите дату подписания договора;
- **Место подписания договора** - укажите место заключение договора. **Пример:** г. Чебоксары;
- **Договор/государственный (муниципальный) контракт** - укажите наименование и реквизиты договора/государственного (муниципального) контракта, в рамках исполнения обязательств по которому будет происходить поручение обработки ПДн.

Сохраните изменения.

Сведения о дополнительных договорах

Данный блок предназначен для создания договоров на поручение обработки ПДн с организациями, информация о которых не была добавлена в основном Мастере опроса **«Ввод данных (ИБ)»**, на вкладке **«ПДн»**, на шаге **«Особенности обработки ПДн»**.

Чтобы добавить сведения о дополнительном договоре на поручение обработки ПДн нажмите кнопку **«Добавить договор»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление договора поручения обработки



Сведения о доверителе

* Наименование организации ?

Общество с ограниченной ответственностью

Просклонять



ФИО подписанта ?

Именительный (Кто? Что?)

Просклонять



Должность подписанта ?

Именительный (Кто? Что?)

Просклонять



Документ, подтверждающий полномочия подписанта ?

Реквизиты для подписи ?

Сведения о поверенном

* Наименование организации ?

Именительный (Кто? Что?)

Просклонять



ФИО подписанта ?

Именительный (Кто? Что?)

Просклонять



Должность подписанта ?

Именительный (Кто? Что?)

Просклонять



Документ, подтверждающий полномочия подписанта ?

Реквизиты для подписи ?

Адрес базы данных ?

Сведения о договоре

Номер договора ?

Дата подписания договора ?



Место подписания договора ?

Договор/государственный (муниципальный) контракт ?

Отмена

Добавить договор поручения обработки

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **«Добавить договор поручения обработки»**. Перечень полей для заполнения аналогичен перечню полей при внесении сведений о договорах с шага **«Особенности обработки ПДн»** за исключением сведений о категориях. Чтобы внести сведения о категориях субъектов, обработка ПДн которых поручается другой организации, нажмите кнопку **«Ввод данных»** для ранее созданной записи:



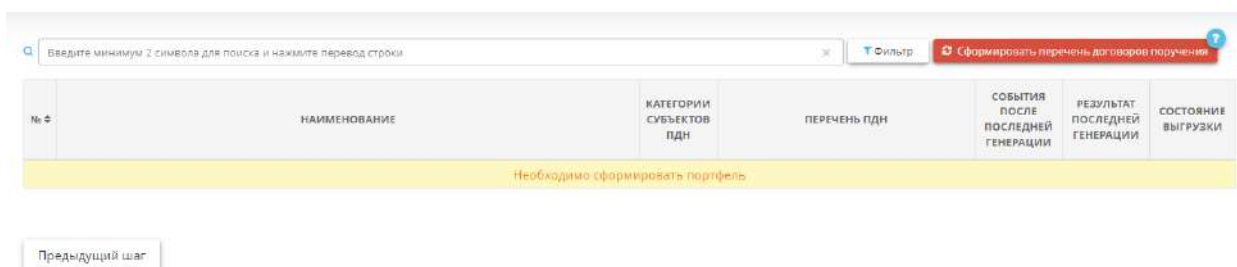
Затем внесите сведения о категориях субъектов ПДн.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.4.3 Шаг 3 «Формирование договоров поручения обработки ПДн»

Данный шаг предназначен для формирования договоров поручения, сведения о которых были внесены на шаге **«Перечень договоров поручения ПДн организации»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Чтобы перечень договоров сформировался, нажмите кнопку **«Сформировать перечень договоров поручения»**. Для корректного формирования договоров рекомендуем не вносить изменения в ПК «АльфаДок» до тех пор, пока перечень договоров не сформируется.

При последующем переходе на данный шаг возможно появление информационных сообщений следующего вида:



Они сообщают о возможных изменениях, произошедших после последней генерации договоров, и о необходимости сформировать перечень договоров заново.

Для удобства поиска документа воспользуйтесь поисковой строкой или фильтром:

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки X Фильтр

Обратите внимание! При работе на данном шаге рекомендуем руководствоваться статусной моделью договоров в следующих колонках: «События после последней генерации», «Результат последней генерации», «Состояние выгрузки».


События после последней генерации

№	НАИМЕНОВАНИЕ	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ
1	Договор поручения обработки ПДн с Открытым акционерным обществом «Сбербанк России» ГИС ПДн	работники +	ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; номер счета; сумма	отсутствует	сформирован 02.08.2022 10:18 новый	не выгружен

В данной колонке отражаются сообщения о событиях, произошедших после крайней генерации каждого договора, с указанием даты и времени последних событий. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение события	В каком случае появляется	Рекомендации
отсутствуют	с момента последней генерации изменений в оформлении и в шаблоне договора не было	
изменения данных	с момента последней генерации произошли изменения в данных	необходимо обновить договор
изменения лицензии	с момента последней генерации произошло изменение в лицензии	необходимо обновить договор
изменения оформлении	с момента последней генерации произошли изменения в оформлении договора	необходимо обновить договор
значительные изменения шаблоне	с момента последней генерации произошли значимые изменения в шаблоне договора	необходимо обновить договор

Сообщение события	В каком случае появляется	Рекомендации
изменения в шаблоне	с момента последней генерации произошли изменения в шаблоне договора	необходимо обновить договор

Для того чтобы заново сформировать конкретный договор, нажмите кнопку . Также предусмотрена возможность обновления отдельных договоров. Для этого установите флажки рядом с необходимыми документами и нажмите кнопку **«Обновить выбранные»** внизу экрана.

Обратите внимание! Если после последней генерации перечня договоров на поручение обработки ПДн на предыдущих двух шагах были внесены изменения, в колонке «СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ» у всех договоров появится сообщение **«изменения в данных»**. Для того, чтобы узнать, в каких именно договорах произошли изменения, рекомендуем обновить перечень договоров по кнопке **«Обновить перечень договоров поручения»**.

Результат последней генерации


№	НАИМЕНОВАНИЕ	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ
1	Договор поручения обработки ПДн с Открытым акционерным обществом «Сбербанк России»	работники	ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; номер счета; сумма	отсутствуют	сформирован 02.06.2022 10:18 новый	не выгружен

В данной колонке отражаются сообщения о результатах последней генерации каждого договора с указанием даты и времени последней генерации. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение о результате	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
ожидает формирования/формирование	-	ожидается или идет формирование договоров	для корректного формирования договора рекомендуем не вносить изменения в ПК «АльфаДок» до тех пор, пока договор не сформируется

Сообщение о результате	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
сформирован	-	договор сформирован и при этом он полностью соответствует предыдущему сгенерированному договору	-
	новый	договор сформирован впервые	-
	изменения в данных	договор сформирован и при этом он отличается от предыдущего сгенерированного договора	возможно, необходимо заново сформировать договор
	изменения в лицензии		необходимо заново сформировать договор
	значительные изменения в шаблоне		необходимо заново сформировать договор
	изменения в шаблоне		необходимо заново сформировать договор
	изменения в оформлении		возможно, необходимо заново сформировать договор
недостаточно данных	информация	договор не сформирован из-за нехватки данных	необходимо внести данные на предыдущем шаге. Обратите внимание! Если возникли сложности при определении недостающих данных, рекомендуем сообщить код ошибки в Службу технической поддержки ПК «АльфаДок»
ошибка генерации	информация	договор не сформирован по техническим причинам	необходимо сообщить код ошибки в Службу технической поддержки ПК «АльфаДок»




Состояние выгрузки

<input type="checkbox"/>	№ ↕	НАИМЕНОВАНИЕ	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	ПЕРЕЧЕНЬ ПДН	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ
<input type="checkbox"/>	1	Договор поручения обработки ПДн с Открытым акционерным обществом «Сбербанк России» гис пдн	работники	ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; номер счета; сумма	отсутствуют	сформирован 02.08.2022 10:18 новый	не выгружен   

В данной колонке отражаются сообщения о состоянии выгрузки договора. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение о состоянии выгрузки	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
не выгружен	-	договор ранее никогда не выгружался	необходимо проверить внесенные сведения на актуальность и выгрузить сформированный договор
выгружен	-	выгруженная версия соответствует текущей сгенерированной версии договора	-
выгружен	выгружена не последняя версия	выгруженная версия не соответствует текущей сгенерированной версии договора	при необходимости выгрузите договор

В данной колонке содержатся следующие кнопки:

-  – нажмите для предварительного просмотра договора;
-  – нажмите для выгрузки договора в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки договора в формате PDF.

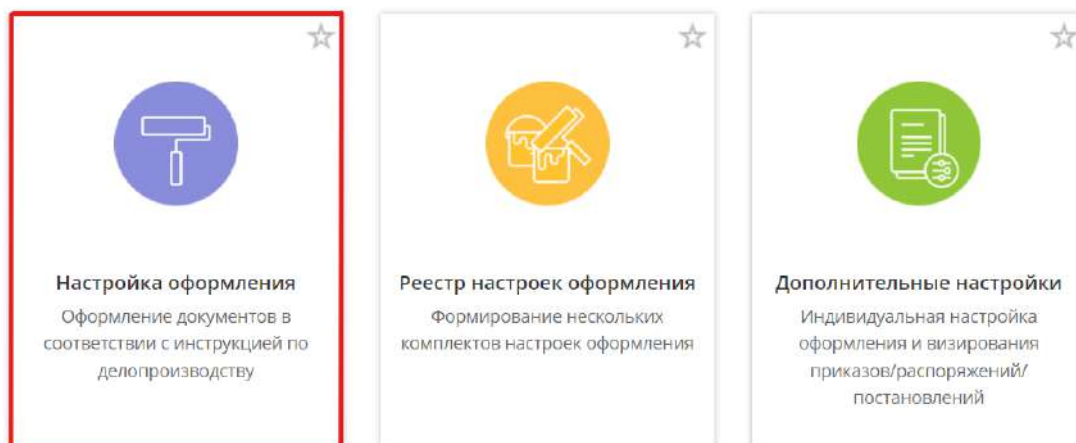
Для массовой выгрузки договоров установите флажки рядом с необходимыми договорами и нажмите кнопку «*Выгрузить одним архивом*» в нижней части экрана.

4.3.3.5 Ярлык «Настройка оформления»

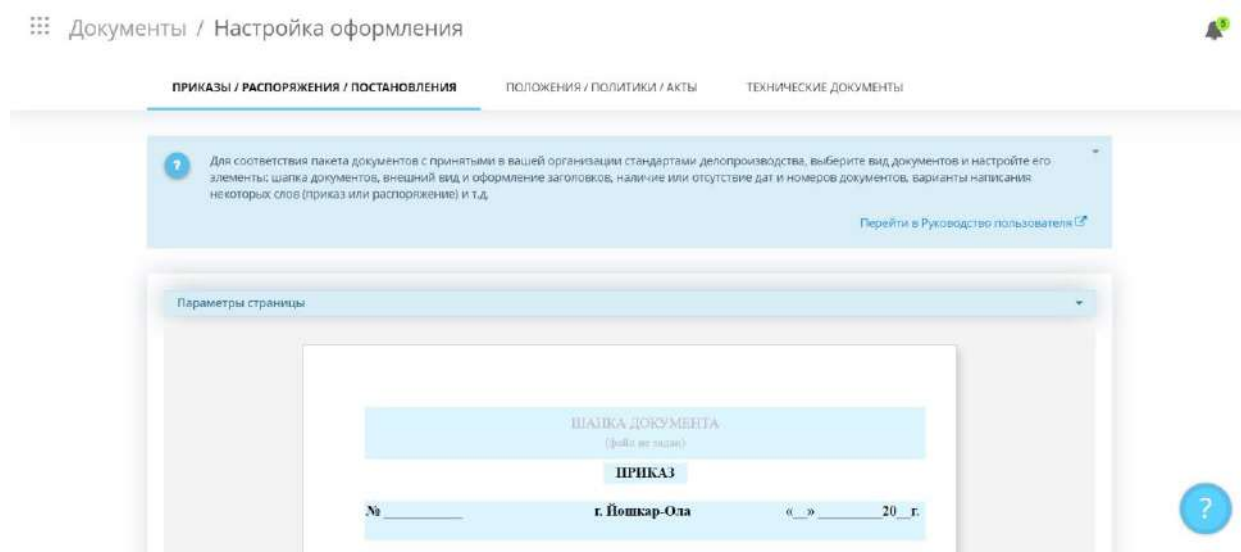
Данный раздел предназначен для настройки оформления документации в соответствии со стандартами делопроизводства, принятыми в Вашей организации.

Для перехода в данный раздел нажмите на ярлык «**Настройка оформления**»:

Настройки документов



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

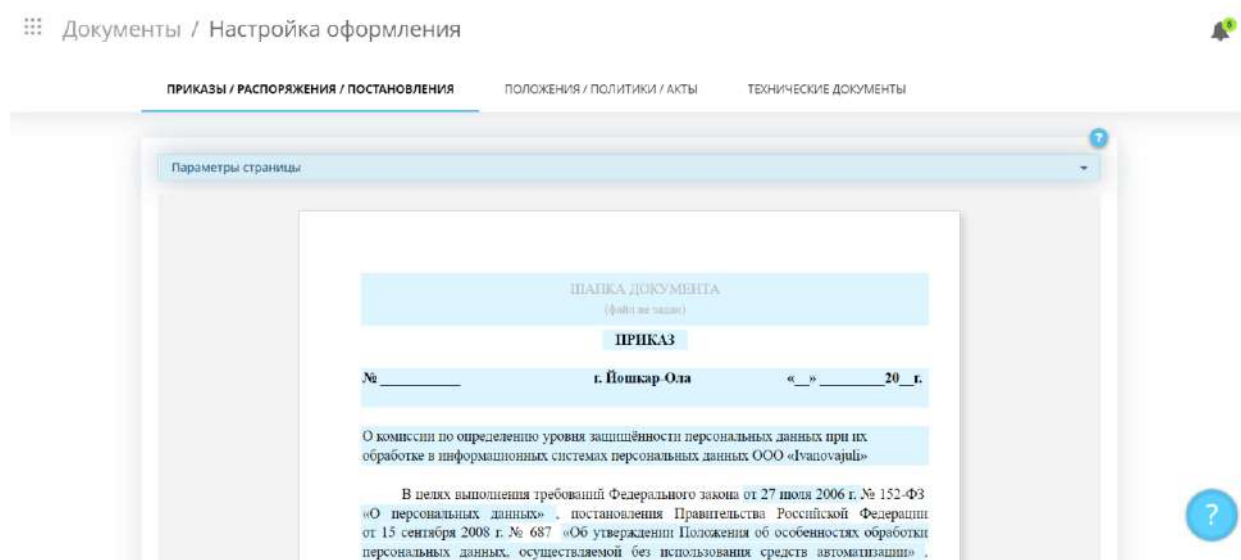


Раздел состоит из следующих вкладок:

4.3.3.5.1 Настройка оформления для приказов, распоряжений, постановлений

Данный раздел предназначен для настройки оформления приказов, распоряжений и постановлений в соответствии со стандартами делопроизводства Вашей организации.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Параметры страницы

Для настройки параметров страницы нажмите кнопку **«Параметры страницы»**:



Перед Вами появится список параметров страницы:

- **Шрифт** - выберите из выпадающего списка одно из значений, в случае если в Вашей организации документы оформляются в другом шрифте;

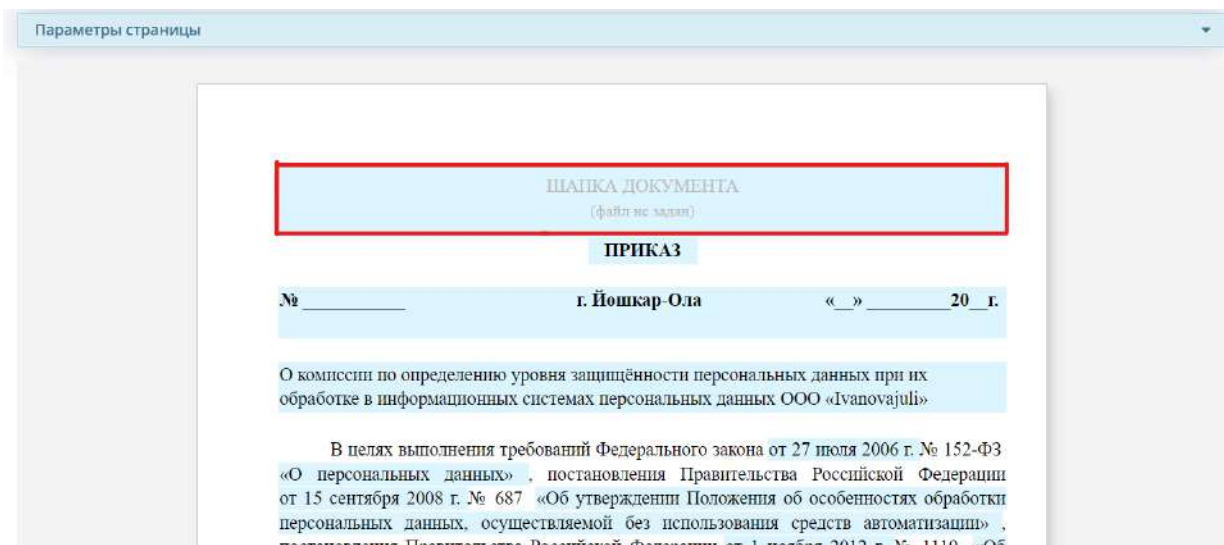
Обратите внимание! Если подходящий вам шрифт отсутствует у Вас есть возможность обратиться в службу технической поддержки по доступным каналам связи.

- **Размер шрифта** - выберите из выпадающего списка значение от 10 до 20 пт;
- **Междустрочный интервал** – выберите из выпадающего списка одно из значений, в случае если в Вашей организации документы оформляются с другим междустрочным интервалом;
- **Отступ абзаца** – введите значение или измените его с помощью стрелочек в конце строки, в случае если в Вашей организации документы оформляются с другим отступом;
- **Верхнее поле, см** – введите необходимое значение верхнего поля документа;
- **Нижнее поле, см** – введите необходимое значение нижнего поля документа;
- **Левое поле, см** – введите необходимое значение левого поля документа;
- **Правое поле, см** – введите необходимое значение правого поля документа;
- **Применить к остальным видам документов** – установите флажок, если параметры страниц приказов/распоряжений/постановлений совпадают с параметрами страниц положений/политик/актов. В противном случае параметры страниц положений, политик и актов необходимо будет настраивать отдельно.

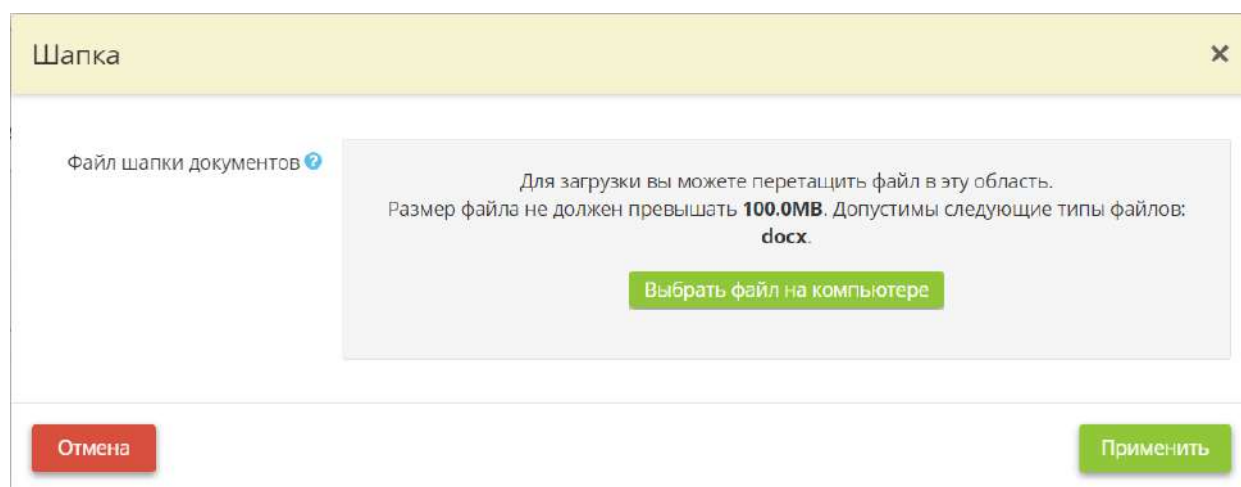
Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования шапки документа

Для загрузки шапки документа нажмите на поле **«Шапка документа»**:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

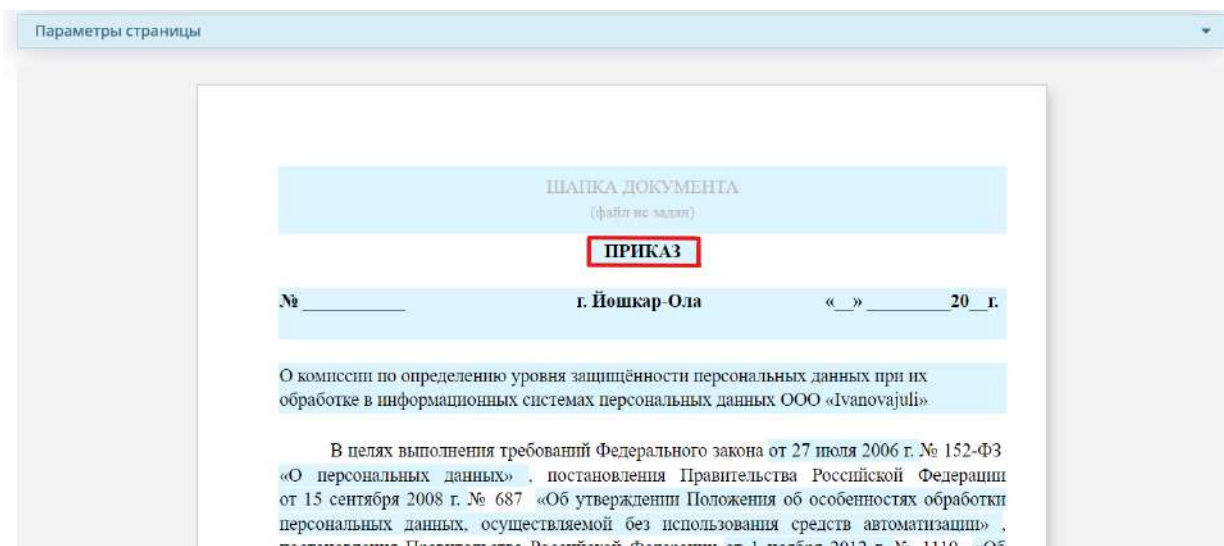


Нажмите кнопку **«Выбрать файл на компьютере»**, чтобы загрузить файл шапки документа. Загружаемый файл должен быть в формате **docx** и его размер не должен превышать **100MB**.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования реквизита «Вид документа»

Для редактирования вида документа нажмите на поле **«Приказ»**:



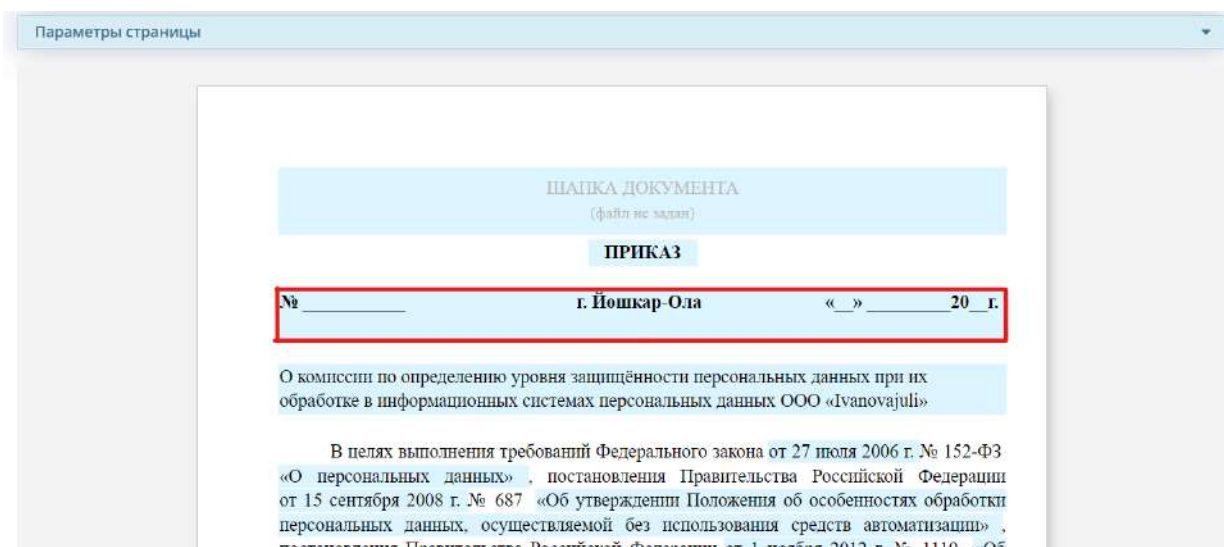
Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование вида документа** – выберите необходимый вид документа из выпадающего списка;
- **Показывать заголовок документа** – снимите флажок, если необходимо, чтобы в документе отображался его вид (приказ/постановление/распоряжение);
- **Размер шрифта** - выберите из выпадающего списка значение от 10 до 20 пт;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание вида документа жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание вида документа курсивом;
- **Разреженный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание вида документа разреженным шрифтом.

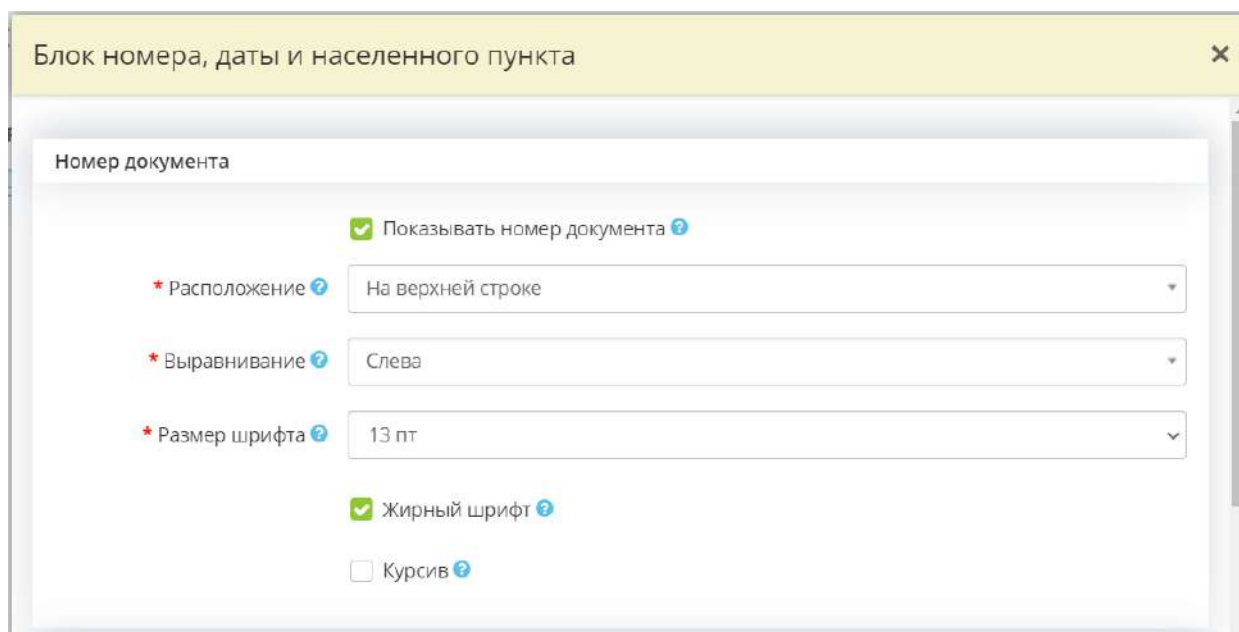
Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Редактирование блока номера, даты и населенного пункта

Для редактирования блока номера, даты и населённого пункта нажмите на соответствующее поле:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Дата документа

Показывать дату документа ?

* Расположение ? На верхней строке

* Выравнивание ? Справа

* Размер шрифта ? 13 пт

Жирный шрифт ?

Курсив ?

Использовать кавычки для написания дня ?

Использовать шаблон для написания года ?

Населённый пункт

Показывать населённый пункт ?

* Расположение ? На верхней строке

* Выравнивание ? По центру

* Размер шрифта ? 13 пт

Жирный шрифт ?

Курсив ?

Заглавные буквы ?

Разреженный шрифт ?

Отмена Применить

Номер документа:

- **Показывать номер документа** – снимите флажок в том случае, если необходимо, чтобы в документе не отображался номер документа;
- **Расположение** – выберите из выпадающего списка вариант расположения номера документа;
- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания номера документа;
- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта номера документа;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание номера документа жирным шрифтом;

- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание номера документа курсивом.

Дата документа:

- **Показывать дату документа** – снимите флажок в том случае, если необходимо, чтобы в документе не отображалась дата документа;
- **Расположение** – выберите из выпадающего списка вариант расположения даты документа;
- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания даты документа;
- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта даты документа;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание даты документа жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание даты документа курсивом;
- **Использовать кавычки для написания дня** – установите флажок, если необходимо заключить день в кавычки;
- **Использовать шаблон для написания года** – установите флажок, если необходимо оформить написание года в следующем виде «20__».

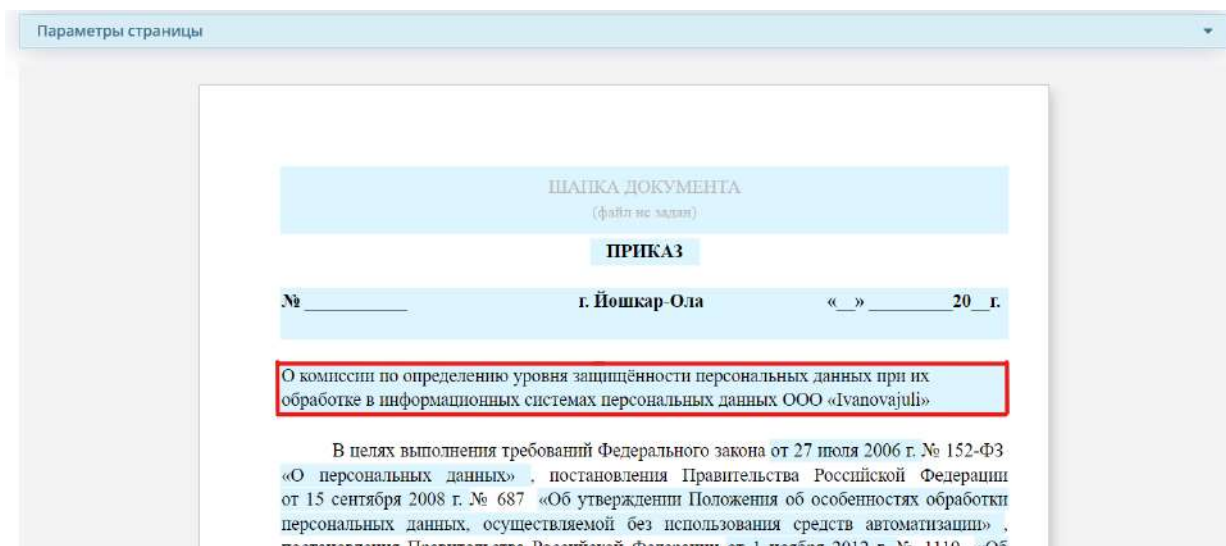
Населенный пункт:

- **Показывать населенный пункт** – снимите флажок в том случае, если необходимо, чтобы в документе отображался населенный пункт;
- **Расположение** – выберите из выпадающего списка вариант расположения населенного пункта в документе;
- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания населенного пункта в документе;
- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта населенного пункта в документе;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание населенного пункта жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание населённого пункта курсивом;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание населенного пункта заглавными буквами;
- **Разреженный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание населенного пункта разреженным шрифтом.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования заголовка к тексту

Для редактирования заголовка к тексту нажмите на соответствующее поле:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания заголовка;
- **Ширина, см** – введите значение ширины для заголовка к тексту документа;

- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта заголовка к тексту документа;
- **Междустрочный интервал** – выберите из выпадающего списка значение междустрочного интервала для заголовка к тексту документа;
- **Интервал перед, пт** – введите значение интервала перед заголовком к тексту документа;
- **Интервал после, пт** – введите значение интервала после заголовка к тексту документа;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовка к тексту документа жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовка к тексту документа курсивом;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовка к тексту документа заглавными буквами.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования дат утверждения правового основания

Для редактирования дат утверждения правовых оснований нажмите на соответствующие поля:

ПРИКАЗ		
№ _____	г. Йошкар-Ола	«__» _____ 20__ г.
О комиссии по определению уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ООО «Ivanovajuli»		
<p>В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1). 2. Утвердить перечень сотрудников осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). 3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой. 		
Генеральный директор		Медведев В.В.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Дата утверждения правового основания ×

* Способ написания дат ?

Отмена Применить

Способ написания дат – выберите из выпадающего списка способ написания соответствующей даты. **Пример:** Словесно-цифровой 12 июля 2021, Цифровой 12.07.2021

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования стиля написания кавычек

Для редактирования стиля кавычек выберите поля, содержащие кавычки:

ПРИКАЗ

№ _____ г. Йошкар-Ола «__» _____ 20__ г.

О комиссии по определению уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ООО «Ivanovajuli»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить перечень сотрудников осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Медведев В.В.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Стиль написания кавычек ×

* Написание кавычек Французские кавычки («ёлочки») ▼

Отмена Применить

Написание кавычек – выберите из выпадающего списка вид кавычек, который должен использоваться в документах в соответствии с инструкцией по делопроизводству Вашей организации.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования написания слов «приказываю/постановляет»

Для редактирования слова «приказываю/постановляю» нажмите на соответствующее поле:

ПРИКАЗ

№ _____ г. Йошкар-Ола «__» _____ 20__ г.

О комиссии по определению уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ООО «Ivanovajuli»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» **приказываю:**

1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить перечень сотрудников осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Медведев В.В.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Написание «приказываю/постановляет» ✕

* Расположение относительно преамбулы

* Написание «приказываю/постановляет»

Жирный шрифт

Курсив

Разреженный шрифт

Запятая перед словом

Двоеточие после слова

- **Расположение относительно преамбулы** – выберите из выпадающего списка вариант расположения слова приказываю/постановляет;
- **Написание приказываю/постановляет** – выберите из выпадающего списка вариант написания букв в данном слове;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание приказываю/постановляет жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание приказываю/постановляет курсивом;
- **Разреженный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание приказываю/постановляет разреженным шрифтом;
- **Запятая перед словом** – установите флажок, если необходимо поставить запятую перед словом приказываю/постановляет;
- **Двоеточие после слова** – установите флажок, если необходимо поставить двоеточие после слова приказываю/постановляет.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования нумерованных параграфов

Для редактирования нумерованных параграфов нажмите на соответствующее поле:

ПРИКАЗ

№ _____ г. Йошкар-Ола «__» _____ 20__ г.

О комиссии по определению уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ООО «Ivanovajuli»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить перечень сотрудников осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Медведев В.В.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Нумерованные параграфы

* Интервал перед основным текстом документа, кол-во строк: 0

Увеличенный отступ между элементами списка

* Интервал после основного текста документа, кол-во строк: 2

Отмена Применить

- **Интервал перед основным текстом документа, кол-во строк** – введите необходимый интервал перед нумерованными параграфами в количестве строк;

- **Увеличенный отступ между элементами списка** – установите флажок, если необходимо увеличить отступ между элементами списка;
- **Интервал после основного текста документа, кол-во строк** – введите интервал после нумерованных параграфов в количестве строк.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования отметок о приложениях

Для редактирования отметок о приложениях, нажмите на соответствующее поле:

ПРИКАЗ		
№ _____	г. Йошкар-Ола	«__» _____ 20__ г.
О комиссии по определению уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ООО «Ivanovajuli»		
<p>В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1). 2. Утвердить перечень сотрудников осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). 3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой. 		
Генеральный директор		Медведев В.В.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Отметка о приложении ×

* Написание слова «Приложение» ▼

Жирный шрифт
 Курсив
 Разреженный шрифт

Отмена
Применить

- **Написание слова «Приложение»** – выберите из выпадающего списка вариант написания букв в данном слове;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить слово «приложение» жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить слово «приложение» курсивом;
- **Разреженный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить слово «приложение» разреженным шрифтом.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Редактирование блока подписей

Для редактирования блока подписей нажмите на соответствующее поле:

ПРИКАЗ

№ _____ г. Йошкар-Ола «__» _____ 20__ г.

О комиссии по определению уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ООО «Ivanovajuli»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить перечень сотрудников осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
Медведев В.В.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Блок подписей

Подпись подписанта

* Инициалы После фамилии

* Размер шрифта 13 пт

Жирный шрифт

Курсив

Блок "Согласовано"

Показывать блок «Согласовано»

Подготовил

Показывать блок «Подготовил»

Отмена Применить

- **Инициалы** – выберите из выпадающего списка расположение инициалов подписанта;
- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта для блока подписей;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить блок подписей жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить блок подписей курсивом.

Установите флажок **«Показывать блок согласовано»**, если в документе необходимо отразить визу согласования.

О комиссии по определению уровня защищённости персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ООО «Ivanovajuli»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить перечень сотрудников осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ООО «Ivanovajuli» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Медведев В.В.

Согласовано
Генеральный директор Медведев В.В.

Перед Вами появятся новые поля для заполнения следующего содержания:

Блок "Согласовано"

Показывать блок «Согласовано» ?

Слово "Согласовано"

Показывать слово «Согласовано»

Подписи согласующих

* Инициалы

* Размер шрифта

Жирный шрифт

Курсив

Установите флажок **«Показывать слово Согласовано»**, если в документе необходимо написать слово «Согласовано».

Перед вами появятся новые поля для заполнения следующего содержания:

Слово "Согласовано"

Показывать слово «Согласовано»

* Размер шрифта

* Написание

Жирный шрифт

Курсив

Разреженный шрифт

Двоеточие после слова

- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта для слова «Согласовано»;
- **Написание** – выберите из выпадающего списка способ написания слова «Согласовано»;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить слово «Согласовано» жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить слово «Согласовано» курсивом;
- **Разреженный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить слово «Согласовано» разреженным шрифтом;
- **Двоеточие после слова** – установите флажок, если необходимо поставить двоеточие после слова «Согласовано».

Подписи согласующих:

- **Инициалы** – выберите из выпадающего списка расположение инициалов согласующего;
- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта для подписей согласующих;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить блок подписей согласующих жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить блок подписей согласующих курсивом.

Установите флажок **«Показывать блок Подготовил»**, если его необходимо отразить в документе.

Перед Вами появятся новые поля для заполнения следующего содержания:

Подготовил

Показывать блок «Подготовил»

Слово «Подготовил»

Показывать слово «Подготовил»

Подписи подготовивших

* Инициалы

* Размер шрифта

Жирный шрифт

Курсив

Блок «Подготовил» Вы можете заполнить аналогично **Блоку «Согласовано»**, если необходимо.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования «Приложение к документу»

Для редактирования приложения к документу нажмите на соответствующее поле:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу ООО «Ivanovajuli»
от «__» _____ 20__ г. №__

Перечень сотрудников ООО «Ivanovajuli», осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к ИС
			Ведение основной деятельности
Касса			
1.	Чсмуранова Светлана Павловна	кассир	-
Мастерская			
2.	Ежова Гансия Юрьевна	мастер изобразительных искусств	+
Офис			
3.	Миндрюкова Вера Николаевна	юрист	-
4.	Степанова Матрена Николаевна	генеральный директор	-

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Приложение к документу ✕

Весь блок

* Выравнивание Справа ▾

Курсив

Слова «Утверждаю», «Приложение»

Выводить слово "Утверждение" в случае одного приложения

Жирный шрифт

Заглавные буквы

Настройки нумерации

Без символа "№"

* Нумерация приложений Арабская (1,2...) ▾

Остальное

Жирный шрифт

* Указывать Наименование организации ▾

Номер документа

* Расположение номера документа Справа ▾

Дата документа

* Расположение даты документа Слева ▾

Использовать кавычки для написания дня

Использовать шаблон для написания года

Отмена Применить

Весь блок

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания для всего блока приложения;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить блок приложения курсивом.

Слова «Утверждаю», «Приложение»

- **Выводить слово «Утверждение» в случае одного приложения** – установите флажок, если при наличии одного приложения необходимо писать слово «Утверждение»;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить слово «Утверждение» или «Приложение» жирным шрифтом;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить слово «Утверждение» или «Приложение» заглавными буквами.

Настройки нумерации

- **Без символа №** - установите флажок, если нет необходимости использовать символ «№» в приложении;
- **Нумерации приложений** – выберите из выпадающего списка вариант нумерации в приложении.

Остальное

- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить жирным шрифтом все, кроме нумерации и слов «Утверждение», «Приложение»;
- **Указывать** – выберите из выпадающего списка к приказу кого (организации или генерального директора) данное приложение;
- **Номер документа** - установите флажок, если необходимо, чтобы отображался номер документа;
- **Расположение номера документа** – выберите из выпадающего списка расположение номера документа (слева или справа);
- **Дата документа** - установите флажок, если необходимо, чтобы отображалась дата документа;
- **Расположение даты документа** – выберите из выпадающего списка расположение даты документа (слева или справа);
- **Использовать кавычки для написания дня** – установите флажок, если необходимо выделить день кавычками;
- **Использовать шаблон для написания года** – установите флажок, если необходимо оформить написание года в следующем виде «20__».

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования наименования таблицы

Для редактирования названия таблицы нажмите на соответствующее поле:

Перечень сотрудников ООО «Ivanovajuli», осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к ИС
			Ведение основной деятельности
Касса			
1.	Чемуранова Светлана Павловна	кассир	-
Мастерская			
2.	Ежова Таисия Юрьевна	мастер изобразительных искусств	+
Офис			
3.	Миндюкова Вера Николаевна	юрист	-
4.	Степанова Матрена Николаевна	генеральный директор	-

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Название таблицы×

* Выравнивание

* Размер шрифта

* Междустрочный интервал

Жирный шрифт

Курсив

Заглавные буквы

ОтменаПрименить

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка значение выравнивания для названия таблицы;

- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта для названия таблицы;
- **Междустрочный интервал** – выберите из выпадающего списка значение междустрочного интервала для названия таблицы;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия таблицы жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия таблицы курсивом;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия таблицы заглавными буквами.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования написания слов «сотрудники/работники»

Для редактирования написания слова «сотрудники/работники» нажмите на соответствующее поле:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу ООО «Ivanovajuli»
от «__» _____ 20__ г. №__

Перечень **сотрудников ООО «Ivanovajuli», осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах**

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к ИС
			Ведение основной деятельности
Касса			
1.	Чемуранова Светлана Павловна	кассир	-
Мастерская			
2.	Ежова Таисия Юрьевна	мастер изобразительных искусств	+
Офис			
3.	Миндюкова Вера Николаевна	юрист	-
4.	Степанова Матрена Николаевна	генеральный директор	-

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Написание «сотрудников/работников»
✕

* Наименование субъекта трудовых правоотношений

работники
 сотрудники

Отмена

Применить

Установите переключатель на **«работники»**, если в Вашей организации используется данное наименование субъекта трудовых правоотношений.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования нумерации строк таблицы

Для редактирования нумерации строк таблицы нажмите на соответствующие поля:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
 к приказу ООО «Ivanovajuli»
 от «__» _____ 20__ г. №__

Перечень сотрудников ООО «Ivanovajuli», осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к ИС
			Ведение основной деятельности
Касса			
1.	Чемуранова Светлана Павловна	кассир	-
Мастерская			
2.	Ежова Таисия Юрьевна	мастер изобразительных искусств	+
Офис			
3.	Миндрюкова Вера Николаевна	юрист	-
4.	Степанова Матрена Николаевна	генеральный директор	-

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

* Выравнивание Слева

 Использовать точку в нумерации строк

Отмена

Применить

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания для нумерации строк в первом столбце таблицы;
- **Использовать точку в нумерации строк** – снимите флажок, если нет необходимости ставить точку после цифр в первом столбце таблицы.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования заголовков приложений

Для редактирования заголовков приложений нажмите на соответствующее поле:

**Инструкция пользователя
информационных систем персональных данных
ООО «Ivanovajuli»**

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник ООО «Ivanovajuli» (далее – Общество).

1.2. Пользователь должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы в сфере обработки персональных данных.

2 . ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

2.2. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

2.3. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- порядок и условия соблюдения парольной защиты;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Заголовки приложений



* Выравнивание: По центру

Жирный шрифт

Курсив

Заглавные буквы

Отмена

Применить

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка значение выравнивания для заголовков приложений;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков приложений жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков приложений курсивом;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков приложений заглавными буквами.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования разделов приложенных документов

Для редактирования разделов приложенных документов нажмите на соответствующее поле:

**Инструкция пользователя
информационных систем персональных данных
ООО «Ivanovajuli»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник ООО «Ivanovajuli» (далее – Общество).

1.2. Пользователь должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы в сфере обработки персональных данных.

2. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

2.2. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

2.3. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- порядок и условия соблюдения парольной защиты;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Разделы приложенных документов✕

* Выравнивание

* Нумерация

Заглавные буквы

Жирный шрифт

Курсив

* Интервал перед, пт

* Интервал после, пт

Отмена

Применить

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания заголовков разделов приложенных документов;
- **Нумерация** – выберите из выпадающего списка вариант нумерации разделов приложенных документов;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов приложенных документов заглавными буквами;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов приложенных документов жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов приложенных документов курсивом;
- **Интервал перед, пт** – введите значение интервала перед заголовком;
- **Интервал после, пт** – введите значение интервала после заголовка.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования оформления списков

Для редактирования маркированных списков нажмите на соответствующее поле:

Инструкция пользователя информационных систем персональных данных ООО «Ivanovajuli»

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник ООО «Ivanovajuli» (далее – Общество).

1.2. Пользователь должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы в сфере обработки персональных данных.

2 . ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

2.2. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

2.3. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- порядок и условия соблюдения парольной защиты;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Маркированные списки

* Отступ, см 1,25

Маркер нет
 -
 •

Отмена Применить

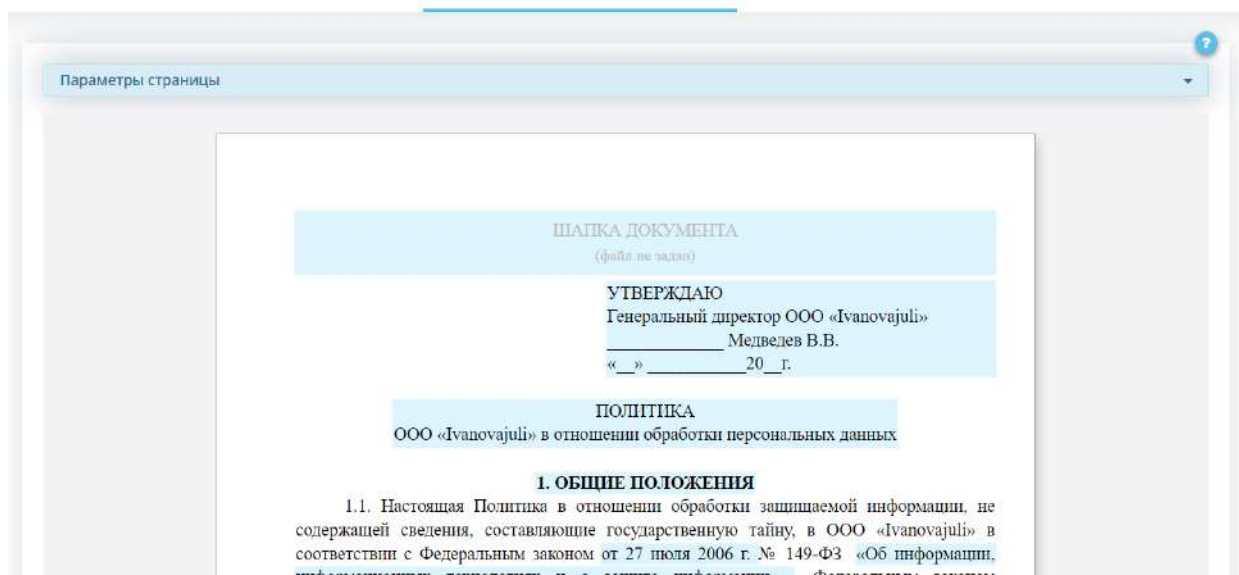
- **Отступ, см** – введите значение отступа от края до начала маркера.
- Если в соответствии со стандартами по делопроизводству в Вашей организации нет необходимости использовать маркер установить переключатель на **«нет»**.
- Установите переключатель на **«*»**, если необходимо использовать маркер в виде **«*»**.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

4.3.3.5.2 Настройка оформления для положений, политик, актов

Данный раздел предназначен для настройки оформления положений, политик и актов в соответствии со стандартами делопроизводства Вашей организации.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

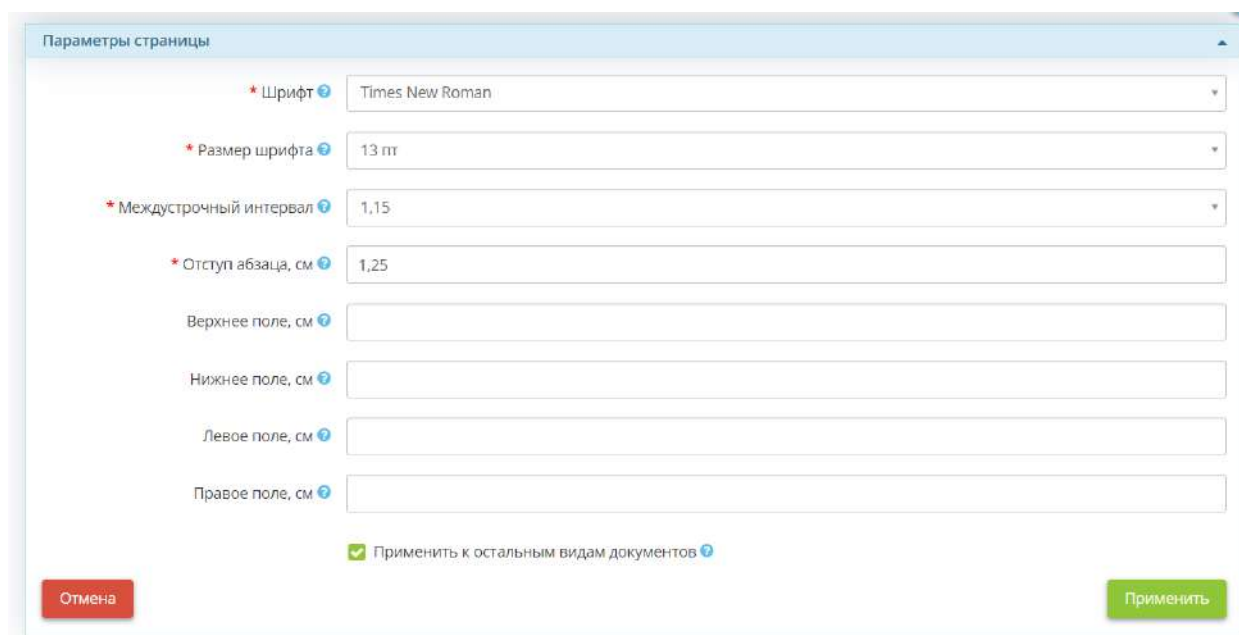


Параметры страницы

Для настройки параметров страницы нажмите кнопку **«Параметры страницы»**:



Перед Вами появится список параметров страницы:



- **Шрифт** – выберите из выпадающего списка одно из значений, в случае если в Вашей организации документы оформляются в другом шрифте.

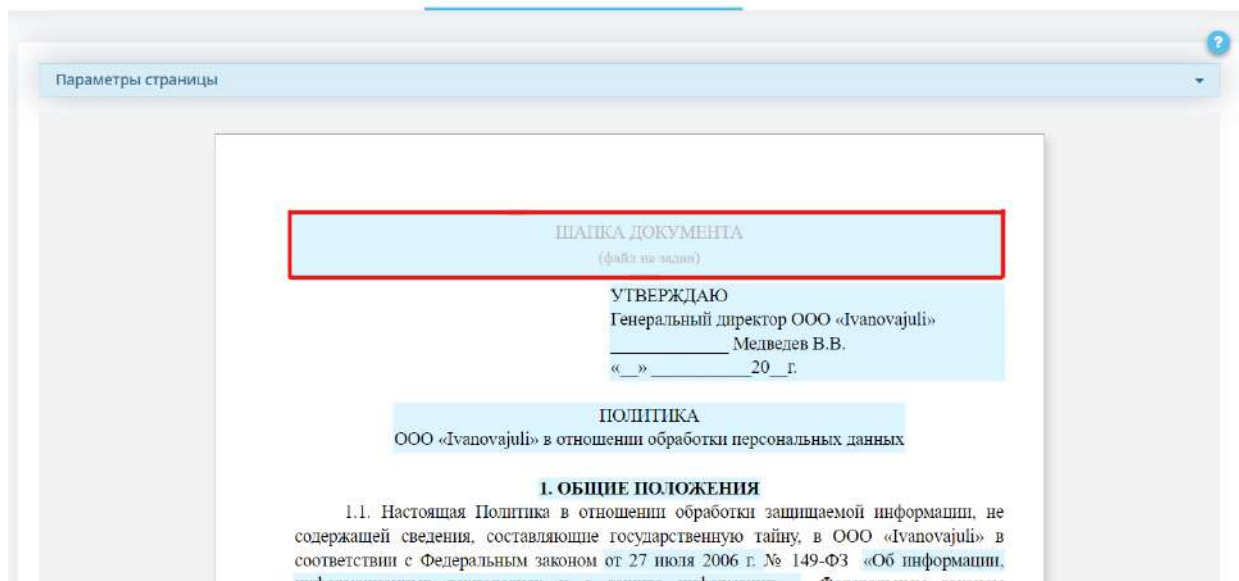
Обратите внимание! Если подходящий вам шрифт отсутствует у Вас есть возможность обратиться в службу технической поддержки по доступным каналам связи.

- **Размер шрифта** - выберите из выпадающего списка значение от 10 до 20 пт.
- **Междустрочный интервал** – выберите из выпадающего списка одно из значений, в случае если в Вашей организации документы оформляются с другим междустрочным интервалом.
- **Отступ абзаца** – введите значение или измените его с помощью стрелочек в конце строки, в случае если в Вашей организации документы оформляются с другим отступом.
- **Верхнее поле, см** – введите необходимое значение верхнего поля документа.
- **Нижнее поле, см** – введите необходимое значение нижнего поля документа.
- **Левое поле, см** – введите необходимое значение левого поля документа.
- **Правое поле, см** – введите необходимое значение правого поля документа.
- **Применить к остальным видам документов** – установите флажок, если параметры страниц положений/политик/актов совпадают с параметрами страниц приказов/распоряжений/постановлений и технических документов. В противном случае параметры страниц приказов, распоряжений, постановлений и технических документов необходимо будет настраивать отдельно.

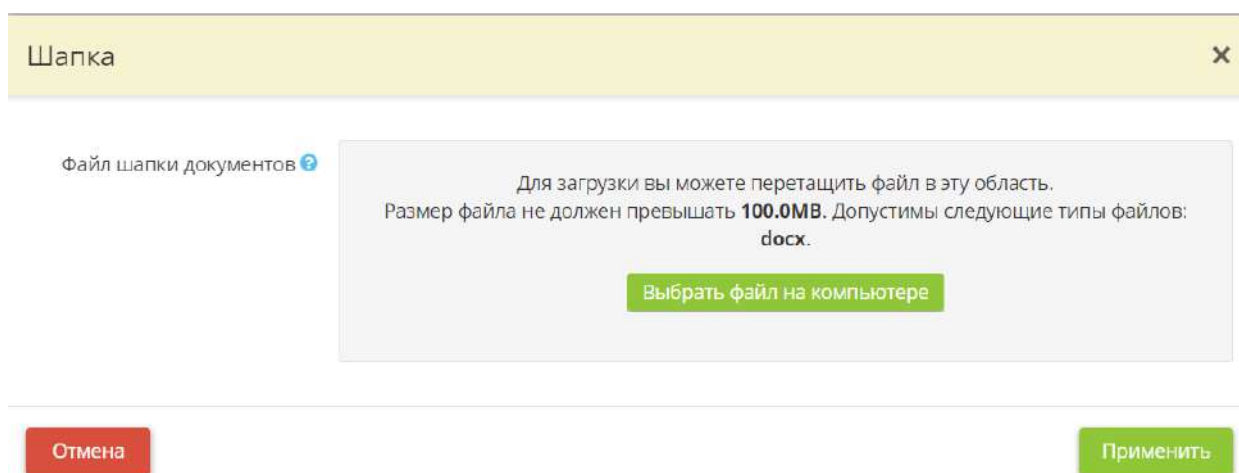
Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования шапки документа

Для загрузки шапки документа нажмите на поле **«Шапка документа»**:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

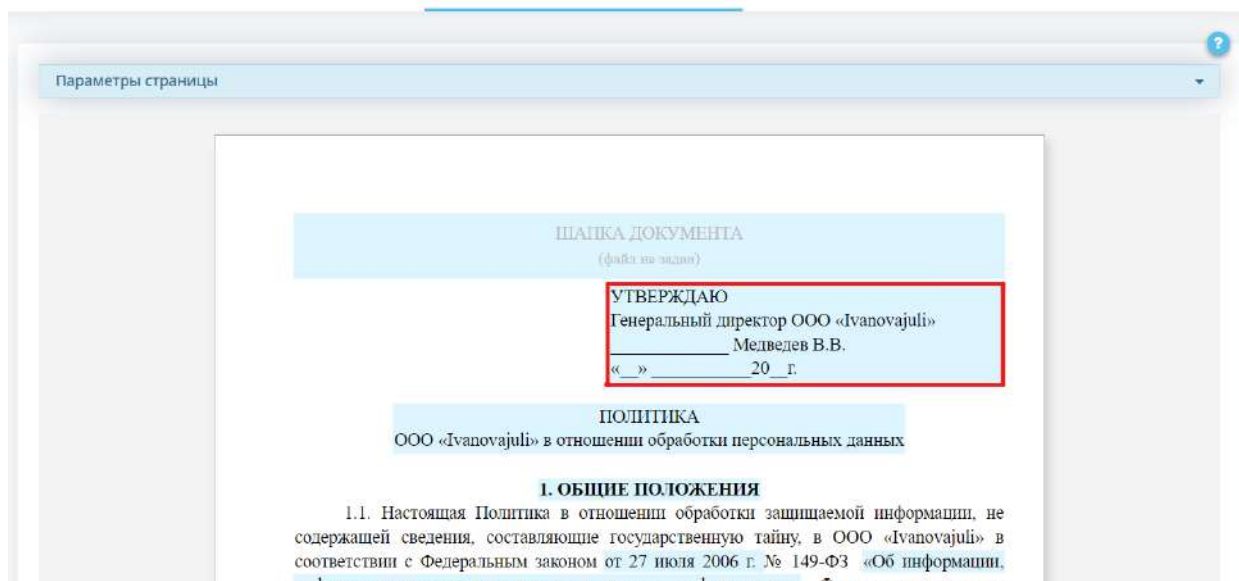


Нажмите кнопку **«Выбрать файл на компьютере»**, чтобы загрузить файл шапки документа. Загружаемый файл должен быть в формате **docx** и его размер не должен превышать **100MB**.

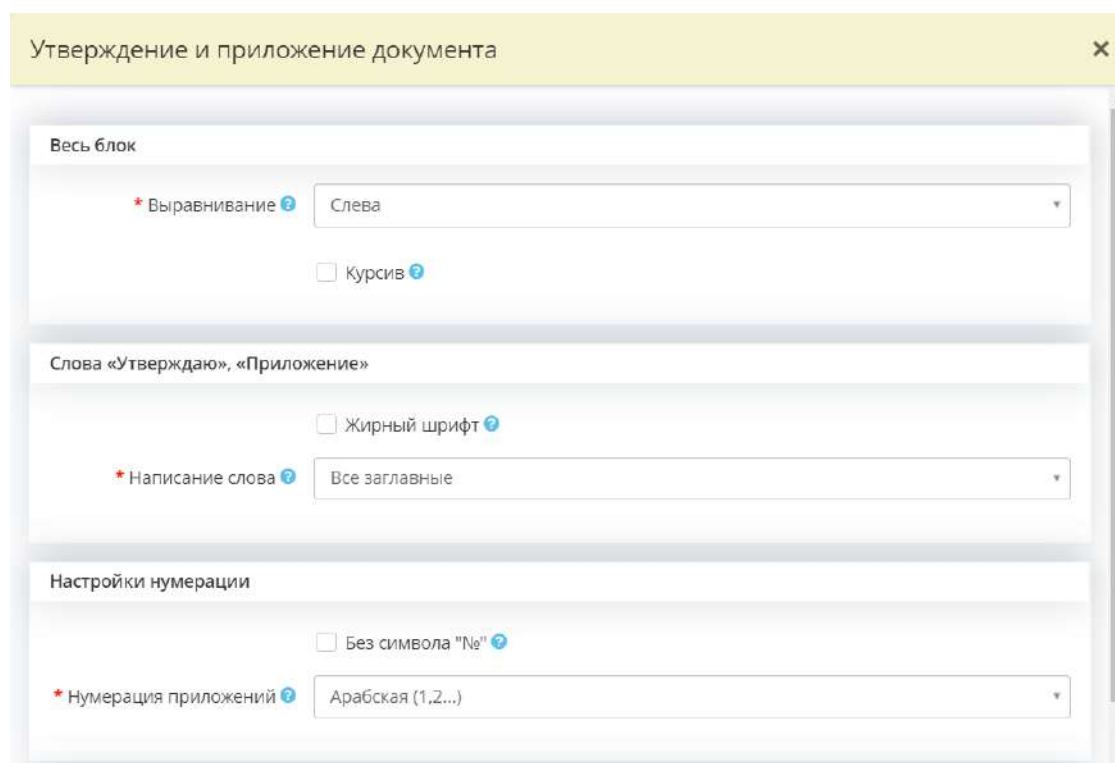
Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

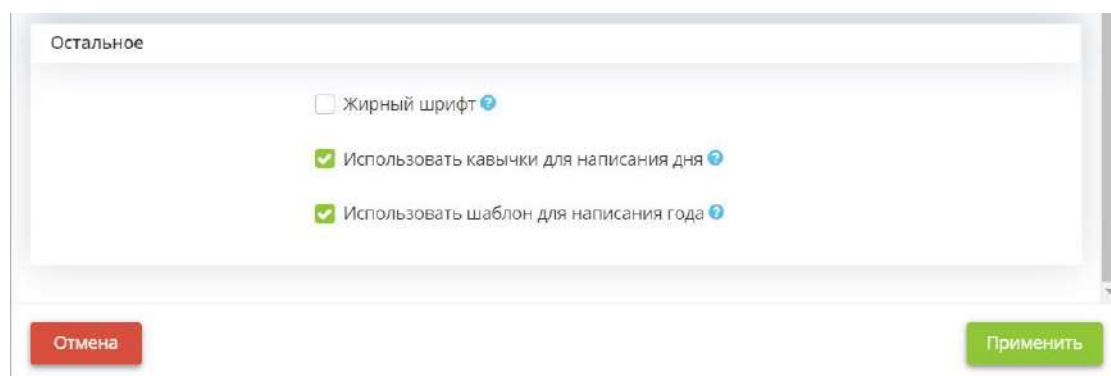
Блок для редактирования «Утверждение и приложение документа»

Для редактирования утверждения и приложения к документу нажмите на соответствующее поле:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:





Весь блок

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания для всего блока;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить весь блок курсивным шрифтом.

Слова «Утверждаю», «Приложение»

- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить слово «Утверждение» или «Приложение» жирным шрифтом;
- **Написание слова** – выберите из выпадающего списка вариант написания букв в слове «Утверждаю» или «Приложение».

Настройки нумерации

- **Без символа №** - установите флажок, если нет необходимости использовать символ «№» в данном блоке;
- **Нумерации приложений** – выберите из выпадающего списка вариант нумерации в данном блоке.

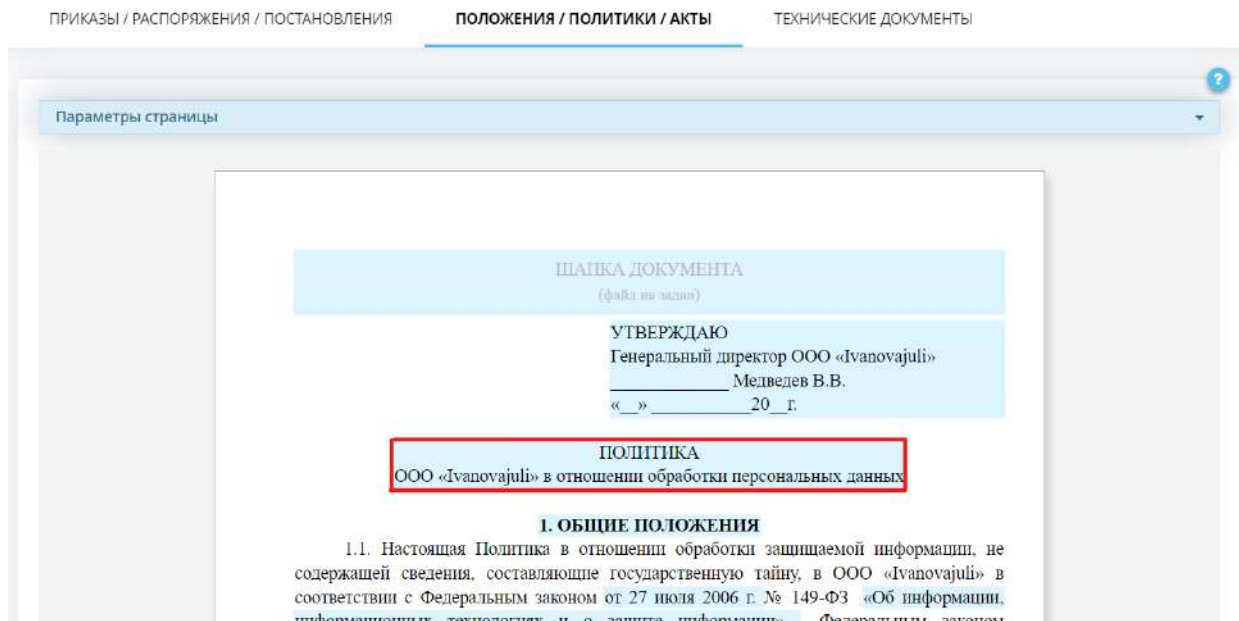
Остальное

- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить жирным шрифтом все, кроме нумерации и слов «Утверждение», «Приложение»;
- **Использовать кавычки для написания дня** – установите флажок, если необходимо выделить день кавычками; **Пример:** «15» сентября 2022 г.
- **Использовать шаблон для написания года** – установите флажок, если необходимо оформить написание года в следующем виде «20__».

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования наименования документа

Для редактирования названия документа нажмите на соответствующее поле:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Название документа ✕

* Размер шрифта ? 13 пт

Жирный шрифт ?

Курсив ?

Заглавные буквы ?

Отмена Применить

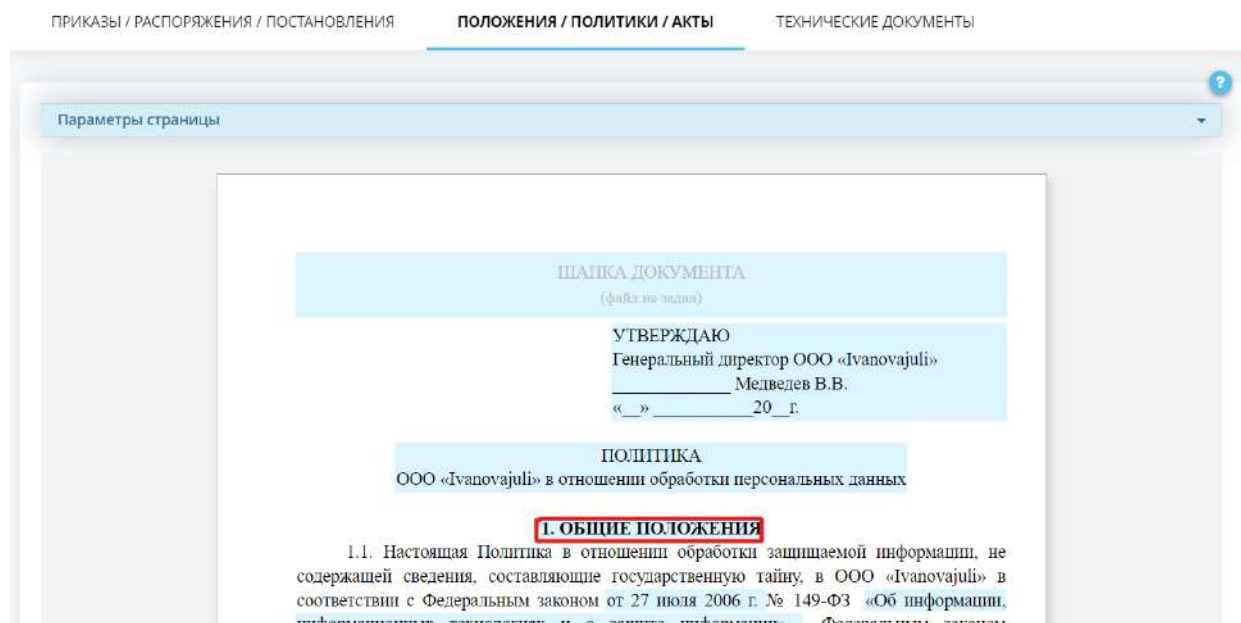
- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта для названия документа;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия документа жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия документа курсивным шрифтом;

- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия документа заглавными буквами.

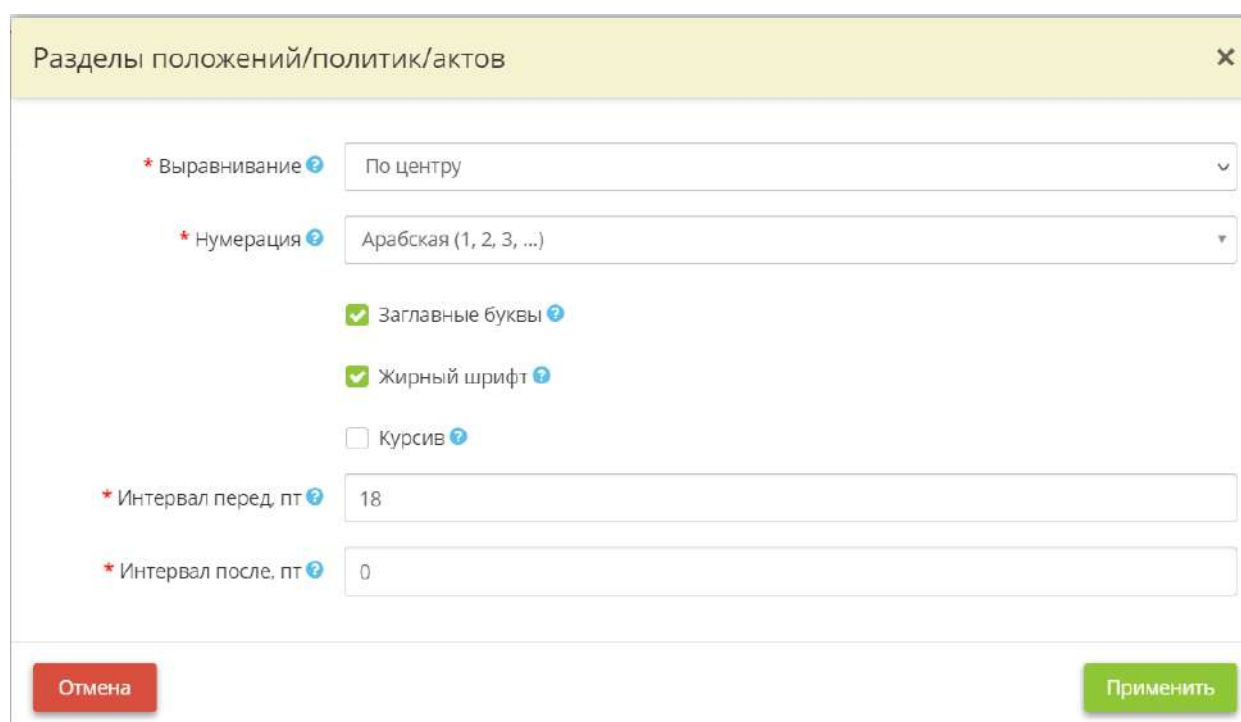
Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок редактирования разделов положений/политик/актов

Для редактирования разделов положений/политик/актов нажмите на соответствующее поле:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания заголовков разделов положений/политик/актов;
- **Нумерация** – выберите из выпадающего списка вариант нумерации разделов положений/политик/актов;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов положений/политик/актов заглавными буквами;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов положений/политик/актов жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов положений/политик/актов курсивным шрифтом;
- **Интервал перед, пт** – введите значение интервала перед заголовком;
- **Интервал после, пт** – введите значение интервала после заголовка.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования дат утверждения правовых оснований

Для редактирования дат утверждения правовых оснований нажмите на соответствующие поля:

ПРИКАЗЫ / РАСПОРЯЖЕНИЯ / ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЯ / ПОЛИТИКИ / АКТЫ

ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

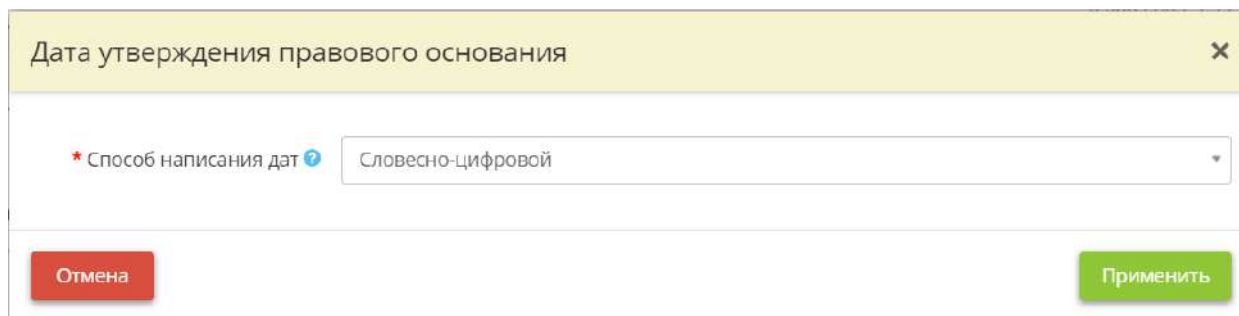
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в ООО «Ivanovajuli» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

1.2. Обработка персональных данных осуществляется ООО «Ivanovajuli» в соответствии со следующими принципами:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

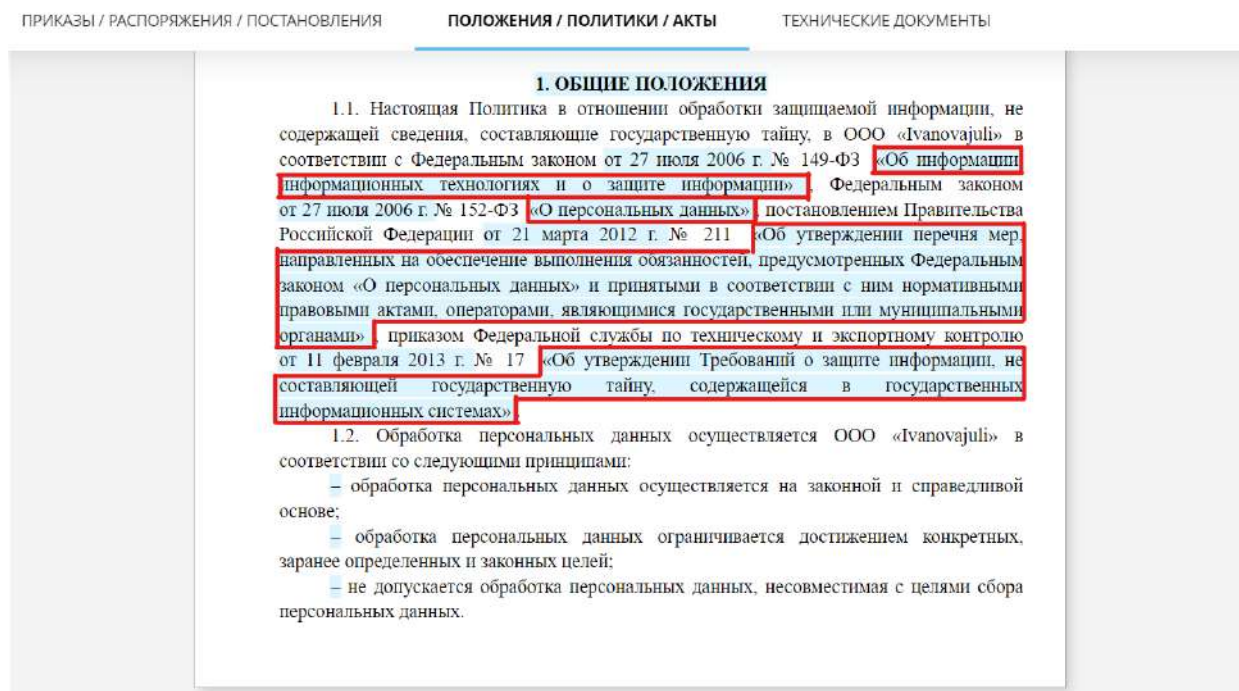


Способ написания дат – выберите из выпадающего списка способ написания соответствующей даты. **Пример:** Словесно-цифровой 12 июля 2021, Цифровой 12.07.2021

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования стиля написания кавычек

Для редактирования стиля кавычек выберите поля, содержащие кавычки:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Стиль написания кавычек ✕

* Написание кавычек ? Французские кавычки («ёлочки»)

Отмена Применить

Написание кавычек – выберите из выпадающего списка вид кавычек, который должен использоваться в документах в соответствии с инструкцией по делопроизводству Вашей организации.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования списков

Для редактирования маркированных списков нажмите на соответствующее поле:

ПРИКАЗЫ / РАСПОРЯЖЕНИЯ / ПОСТАНОВЛЕНИЯ **ПОЛОЖЕНИЯ / ПОЛИТИКИ / АКТЫ** ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

1. ОБЩЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в ООО «Ivanovajuli» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

1.2. Обработка персональных данных осуществляется ООО «Ivanovajuli» в соответствии со следующими принципами:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Маркированные списки ×

* Отступ, см

Маркер нет
 -
 •

- **Отступ, см** – введите значение отступа от края до начала маркера.
- Если в соответствии со стандартами по делопроизводству в Вашей организации нет необходимости использовать маркер установить переключатель на «**нет**».
- Установите переключатель на «*****», если необходимо использовать маркер в виде «*****».

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования наименования таблицы

Для редактирования названия таблицы нажмите на соответствующее поле:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при ее обработке в информационных системах ООО «Ivanovajulj»
от «__» _____ 20__ г.

**План внутренних проверок режима защиты информации
в ООО «Ivanovajulj»**

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Дата, подпись исполнителя
1.	Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам	Раз в полгода	
2.	Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Раз в полгода	
3.	Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Раз в полгода	

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Название таблицы ✕

* Выравнивание ? По центру ▼

* Размер шрифта ? 13 пт ▼

* Междустрочный интервал ? 1,15 ▼

Жирный шрифт ?

Курсив ?

Заглавные буквы ?

Отмена Применить

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка значение выравнивания для названия таблицы;
- **Размер шрифта** – выберите из выпадающего списка размер шрифта для названия таблицы;

- **Междустрочный интервал** – выберите из выпадающего списка значение междустрочного интервала для названия таблицы;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия таблицы жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия таблицы курсивным шрифтом;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание названия таблицы заглавными буквами.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования написания слов «сотрудник/работник»

Для редактирования написания слова «сотрудники/работники» нажмите на соответствующее поле:

ПРИКАЗЫ / РАСПОРЯЖЕНИЯ / ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ / ПОЛИТИКИ / АКТЫ ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при ее обработке в информационных системах ООО «Ivanovajuli»
от «_» _____ 20__ г.

План внутренних проверок режима защиты информации в ООО «Ivanovajuli»

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Дата, подпись исполнителя
1.	Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам	Раз в полгода	
2.	Проверка ознакомления сотрудников непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Раз в полгода	
3.	Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Раз в полгода	

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Написание «сотрудников/работников» ×

* Наименование субъекта трудовых правоотношений работники сотрудники

Отмена Применить

Установите переключатель на **«работники»**, если в Вашей организации используется данное наименование субъекта трудовых правоотношений.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования нумерации строк таблицы

Для редактирования нумерации строк таблицы нажмите на соответствующие поля:

ПРИКАЗЫ / РАСПОРЯЖЕНИЯ / ПОСТАНОВЛЕНИЯ **ПОЛОЖЕНИЯ / ПОЛИТИКИ / АКТЫ** ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при ее обработке в информационных системах ООО «Ivanovajuli»
от «_» _____ 20__ г.

План внутренних проверок режима защиты информации в ООО «Ivanovajuli»

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Дата, подпись исполнителя
<u>1.</u>	Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам	Раз в полгода	
<u>2.</u>	Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Раз в полгода	
<u>3.</u>	Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Раз в полгода	

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Нумерация строк таблицы ✕

* Выравнивание: Слева

Использовать точку в нумерации строк

Отмена Применить

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания для нумерации строк в первом столбце таблицы;

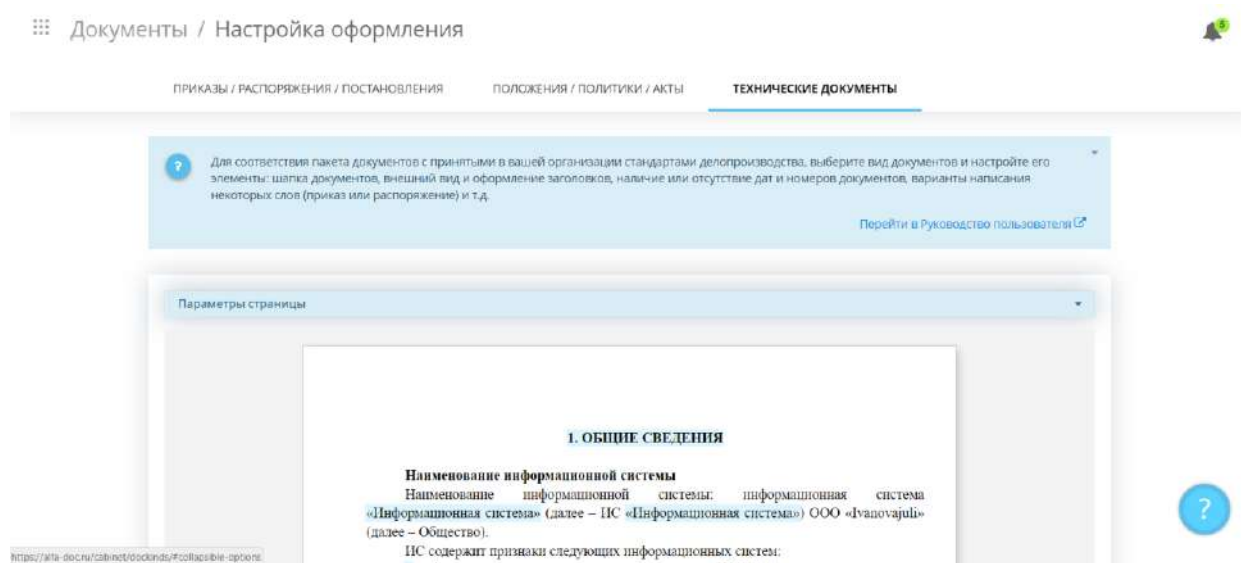
- **Использовать точку в нумерации строк** – снимите флажок, если нет необходимости ставить точку после цифр в первом столбце таблицы.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

4.3.3.5.3 Технические документы

Данный раздел предназначен для настройки оформления технических документов в соответствии со стандартами делопроизводства Вашей организации.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Параметры страницы

Для настройки параметров страницы нажмите кнопку **«Параметры страницы»**:



Перед Вами появится список параметров страницы:

- **Шрифт** – выберите из выпадающего списка одно из значений, в случае если в Вашей организации документы оформляются в другом шрифте;

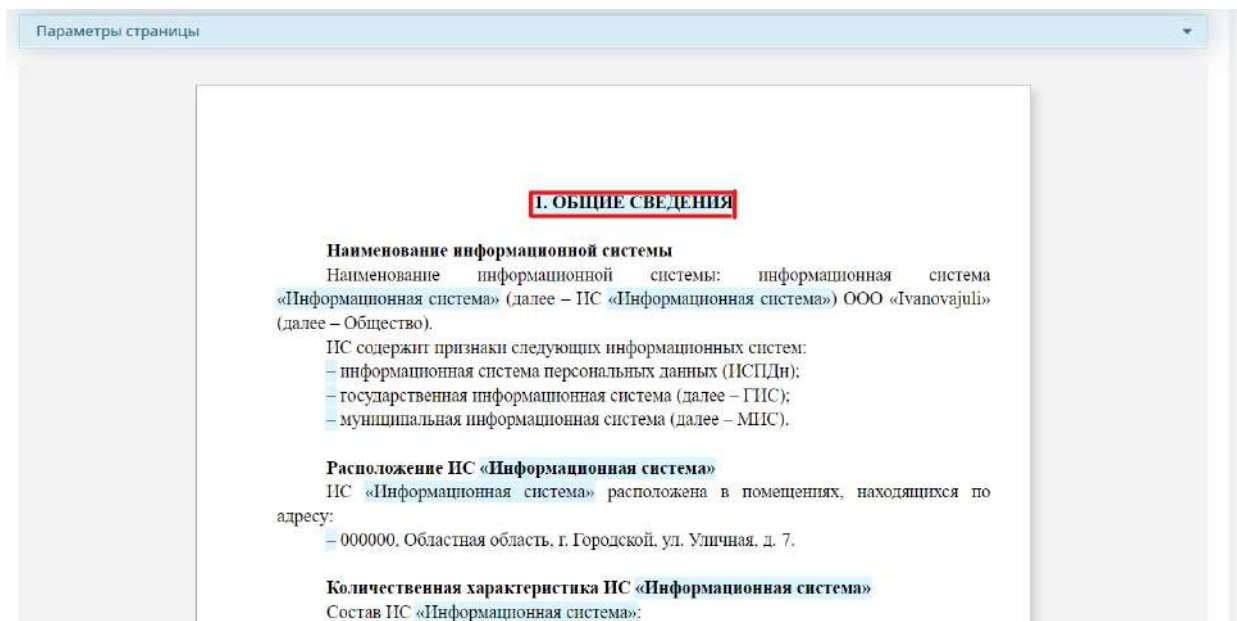
Обратите внимание! Если подходящий вам шрифт отсутствует у Вас есть возможность обратиться в службу технической поддержки по доступным каналам связи.

- **Размер шрифта** - выберите из выпадающего списка значение от 10 до 20 пт;
- **Междустрочный интервал** – выберите из выпадающего списка одно из значений, в случае если в Вашей организации документы оформляются с другим междустрочным интервалом;
- **Отступ абзаца** – введите значение или измените его с помощью стрелочек в конце строки, в случае если в Вашей организации документы оформляются с другим отступом;
- **Верхнее поле, см** – введите необходимое значение верхнего поля документа;
- **Нижнее поле, см** – введите необходимое значение нижнего поля документа;
- **Левое поле, см** – введите необходимое значение левого поля документа;
- **Правое поле, см** – введите необходимое значение правого поля документа;
- **Применить к остальным видам документов** – установите флажок, если параметры страниц технических документов совпадают с параметрами страниц приказов/распоряжений/постановлений и положений/политик/актов. В противном случае параметры страниц приказов, распоряжений, постановлений, положений, политик и актов необходимо будет настраивать отдельно.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок редактирования разделов технических документов

Для редактирования разделов технических документов нажмите на соответствующее поле:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Разделы технических документов ✕

* Выравнивание

* Нумерация

Заглавные буквы

Жирный шрифт

Курсив

* Интервал перед, пт

* Интервал после, пт

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания заголовков разделов технических документов;
- **Нумерация** – выберите из выпадающего списка вариант нумерации разделов технических документов;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов технических документов заглавными буквами;
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов технических документов жирным шрифтом;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить написание заголовков разделов технических документов курсивом;
- **Интервал перед, пт** – введите значение интервала перед заголовком;
- **Интервал после, пт** – введите значение интервала после заголовка.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования стиля написания кавычек

Для редактирования стиля кавычек выберите поля, содержащие кавычки:

Параметры страницы

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование информационной системы
Наименование информационной системы: информационная система «Информационная система» (далее – ИС «Информационная система») ООО «Ivanovajuli» (далее – Общество).

ИС содержит признаки следующих информационных систем:

- информационная система персональных данных (ИСПДн);
- государственная информационная система (далее – ГИС);
- муниципальная информационная система (далее – МИС).

Расположение ИС «Информационная система»
ИС «Информационная система» расположена в помещениях, находящихся по адресу:
– 000000, Областная область, г. Городской, ул. Улицная, д. 7.

Количественная характеристика ИС «Информационная система»
Состав ИС «Информационная система»:

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Стиль написания кавычек ×

* Написание кавычек: Французские кавычки («ёлочки») ▾

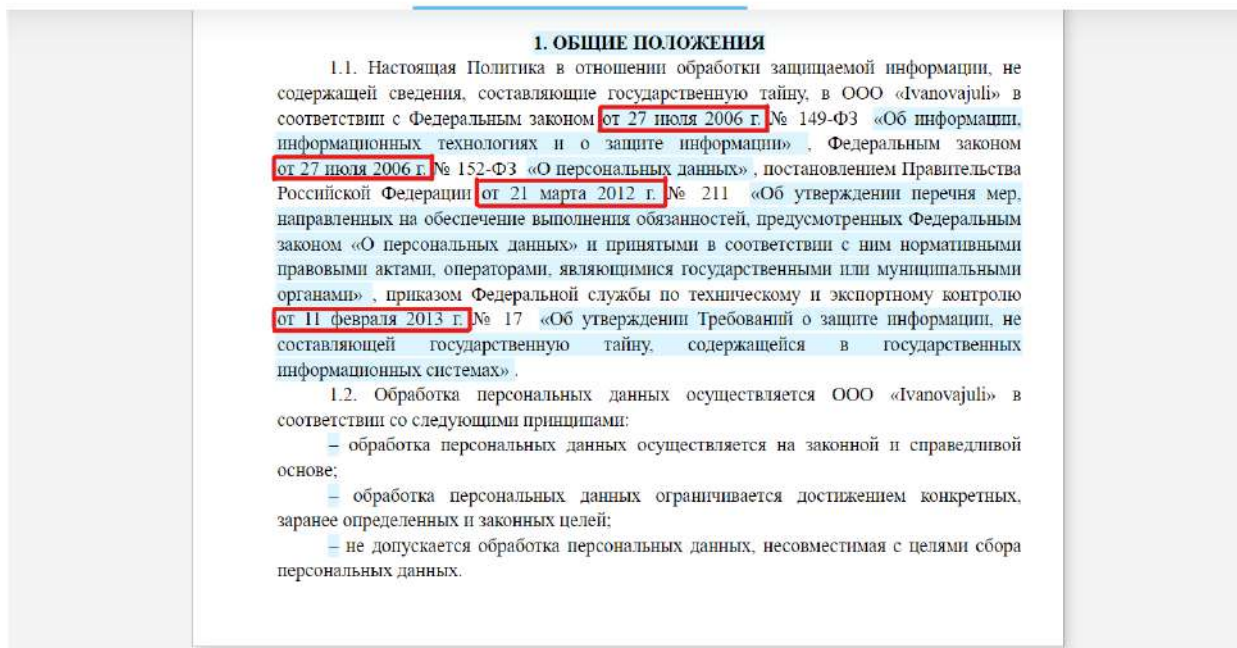
Отмена Применить

Написание кавычек – выберите из выпадающего списка вид кавычек, который должен использоваться в документах в соответствии с инструкцией по делопроизводству Вашей организации.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования дат утверждения правового основания

Для редактирования дат утверждения правового основания нажмите на соответствующие поля:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Дата утверждения правового основания

* Способ написания дат ?

Способ написания дат – выберите из выпадающего списка способ написания соответствующей даты. **Пример:** Словесно-цифровой 12 июля 2021, Цифровой 12.07.2021

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок редактирования списков

Для редактирования маркированных списков нажмите на соответствующее поле:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в ООО «Ivanovajuli» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

1.2. Обработка персональных данных осуществляется ООО «Ivanovajuli» в соответствии со следующими принципами:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Маркированные списки

* Отступ, см

Маркер нет
 -
 •

Отмена Применить

- **Отступ, см** – введите значение отступа от края до начала маркера;
- Если в соответствии со стандартами по делопроизводству в Вашей организации нет необходимости использовать маркер установить переключатель на «**нет**»;
- Установите переключатель на «*****», если необходимо использовать маркер в виде «*****».

Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Применить**».

Блок для редактирования приложения к документу

Для редактирования приложения к документу нажмите на соответствующее поле:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
Перечень сертифицированных в системе
сертификации ФСБ и ФСТЭК России средств
защиты информации

Средства защиты информации

Таблица 1 – Средства криптографической защиты информации

№ п/п	Наименование СЗИ	Сертифицирующий орган	Номер сертификата	Дата внесения в реестр	Срок действия сертификата
1.	«Континент-АП». Версия 3.7» (исполнение 1)	ФСБ России	СФ/114- 3705	06.07.2018	31.12.2020
2.	«Континент-АП». Версия 3.7» (исполнения 2, 3)	ФСБ России	СФ/114- 3708	13.08.2019	14.12.2021
3.	VIPNet CSP 4.2 (вариант исполнения 2) в комплектации согласно формуляру ФРКЕ.00106-03 30 01 ФО	ФСБ России	СФ/114- 3767	13.08.2019	16.12.2021
4.	«КриптоПро CSP» версия 5.0 KC1 (исполнение 1-Base)	ФСБ России	СФ/114- 3795	20.11.2018	16.10.2020

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Приложение к документу ×

Весь блок

* Выравнивание: Справа

Курсив

Слово «Приложение»

Без символа "№"

Жирный шрифт

* Нумерация приложений: Арабская (1,2...)

Заглавные буквы

Остальное

Жирный шрифт

Отмена Применить

Весь блок

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания для всего блока приложения;
- **Курсив** – установите флажок, если необходимо выделить блок приложения курсивом.

Слово «Приложение»

- **Без символа №** – установите флажок, если нет необходимости использовать символ «№» в приложении
- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить слово «Утверждение» или «Приложение» жирным шрифтом;
- **Нумерации приложений** – выберите из выпадающего списка вариант нумерации в приложении;
- **Заглавные буквы** – установите флажок, если необходимо выделить слово «Утверждение» или «Приложение» заглавными буквами.

Остальное

- **Жирный шрифт** – установите флажок, если необходимо выделить жирным шрифтом все, кроме нумерации и слова «Приложение».

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

Блок для редактирования нумерации строк таблицы

Для редактирования нумерации строк таблицы нажмите на соответствующие поля:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
Перечень сертифицированных в системе
сертификации ФСБ и ФСТЭК России средств
защиты информации

Средства защиты информации

Таблица 1 – Средства криптографической защиты информации

№ п/п	Наименование СЗИ	Сертифицирующий орган	Номер сертификата	Дата внесения в реестр	Срок действия сертификата
<u>1.</u>	«КонтинентАП». Версия 3.7» (исполнение 1)	ФСБ России	СФ/114- 3705	06.07.2018	31.12.2020
<u>2.</u>	«Континент-АП». Версия 3.7» (исполнения 2, 3)	ФСБ России	СФ/114- 3708	13.08.2019	14.12.2021
<u>3.</u>	ViPNet CSP 4.2 (вариант исполнения 2) в комплектации согласно формуляру ФРКЕ.00106-03 30 01 ФО	ФСБ России	СФ/114- 3767	13.08.2019	16.12.2021
<u>4.</u>	«КриптоПро CSP» версия 5.0 KC1 (исполнение 1-Base)	ФСБ России	СФ/114- 3795	20.11.2018	16.10.2020

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Нумерация строк таблицы
✕

* Выравнивание

Использовать точку в нумерации строк

Отмена

Применить

- **Выравнивание** – выберите из выпадающего списка вариант выравнивания для нумерации строк в первом столбце таблицы;
- **Использовать точку в нумерации строк** – снимите флажок, если нет необходимости ставить точку после цифр в первом столбце таблицы

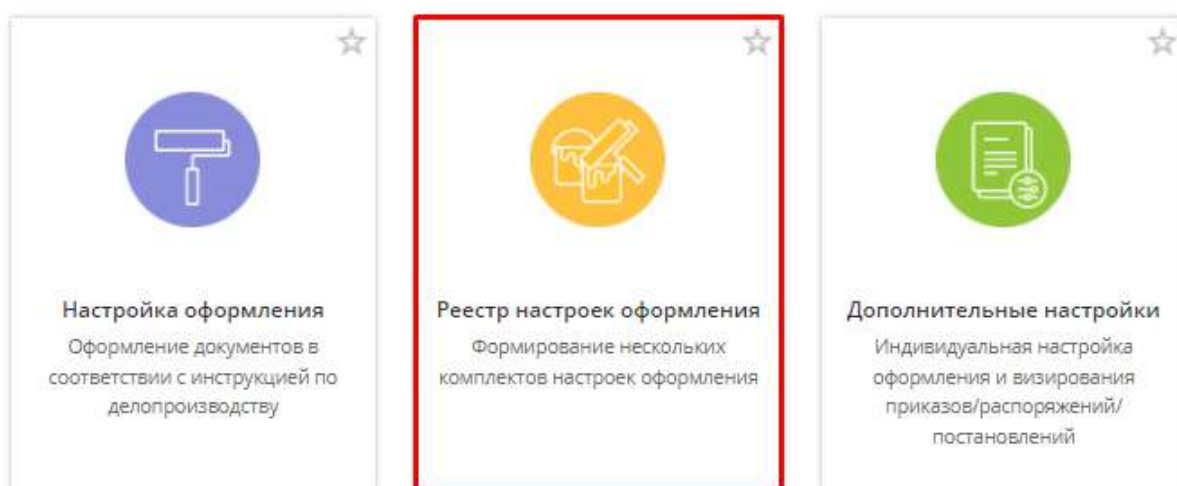
Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Применить»**.

4.3.3.6 Ярлык «Реестр настроек оформления»

Данный раздел предназначен для формирования нескольких комплектов настроек оформления документов. Раздел будет полезен в случае, если необходимо открыть доступ к настройкам оформления подведомственным организациям, являющихся пользователями ПК «АльфаДок».

Для того, чтобы перейти в раздел, выберите ярлык **«Реестр настроек оформления»**:

Настройки документов



При переходе в раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

☰ Документы / Реестр настроек оформления

наименование	тип	автор	видимость	
Настройка оформления для приказов/распоряжений/постановлений по умолчанию	Приказы / Распоряжения / Постановления	Система_Платформа_тест	Только для этой организации	Настроить
Настройка оформления для постановлений/приказов по умолчанию	Постановления / Приказы / Акти	Система_Платформа_тест	Только для этой организации	Настроить
Настройка оформления текстовых документов по умолчанию	Текстовые документы	Система_Платформа_тест	Только для этой организации	Настроить

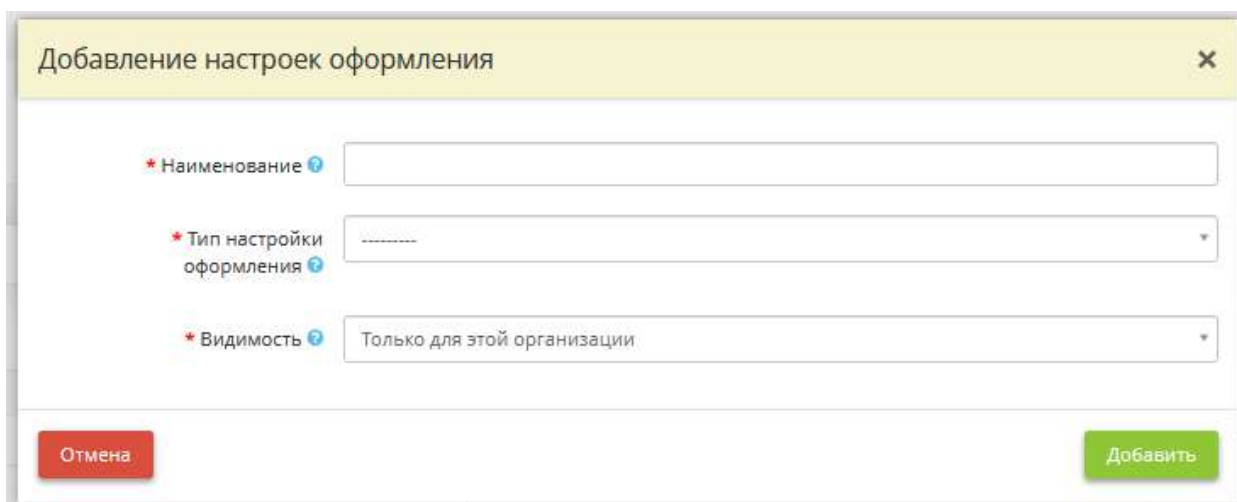
13 из 3

Оформить

Обратите внимание! По умолчанию табличная форма содержит три настройки оформления документов из раздела **«Настройки оформления»**, которые доступны только

для текущей организации. При необходимости их можно отредактировать нажатием кнопку **«Настройки»**, но нельзя удалить.

Для добавления дополнительной настройки оформления нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



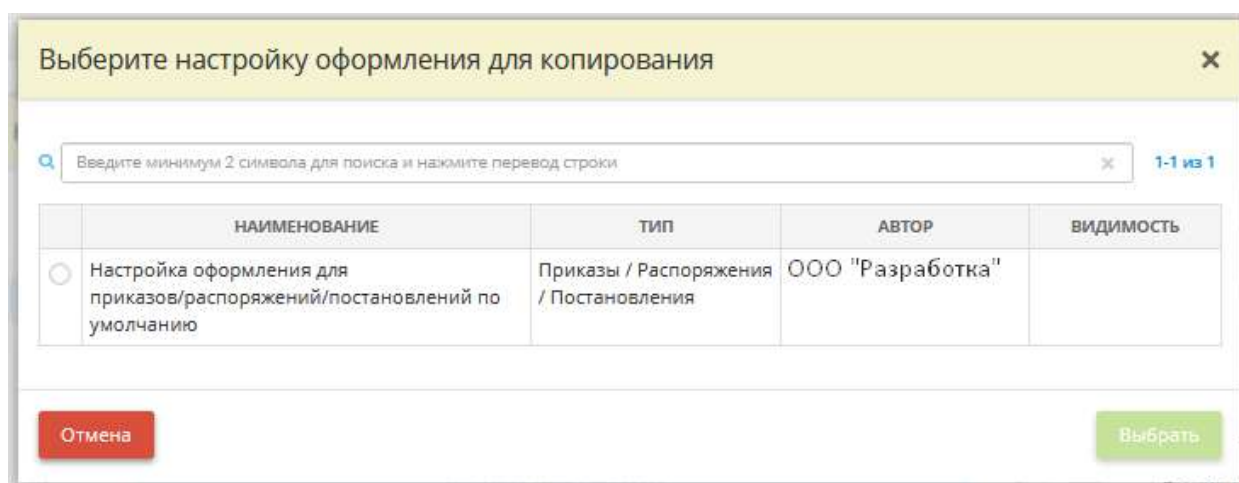
- **Наименование** - внесите наименование настройки оформления документов;
- **Тип настройки оформления** - выберите тип настройки оформления в соответствии с видом документов, к которым необходимо применить индивидуальные настройки оформления. После сохранения настройки тип настройки оформления изменить будет нельзя;
- **Видимость** - установите видимость настройки оформления:
 - **Только для этой организации** – настройка оформления будет доступна только текущей организации;
 - **Для подведомственных организаций** – настройка оформления будет доступна организациям, подведомственным текущей организации;
 - **Для организаций любого уровня подведомственности** – настройка оформления будет доступна всем организациям, находящимся в дереве подведомственности.

Для добавления настройки нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем произведите настройку оформления через кнопку **«Настройки»** (аналогично разделу **«Настройки оформления»**).

Для копирования настроек оформления с другой настройки воспользуйтесь кнопкой **«Скопировать настройки оформления из»**.



Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Установите переключатель рядом с настройкой, которую необходимо скопировать, и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Настройки будут скопированы.

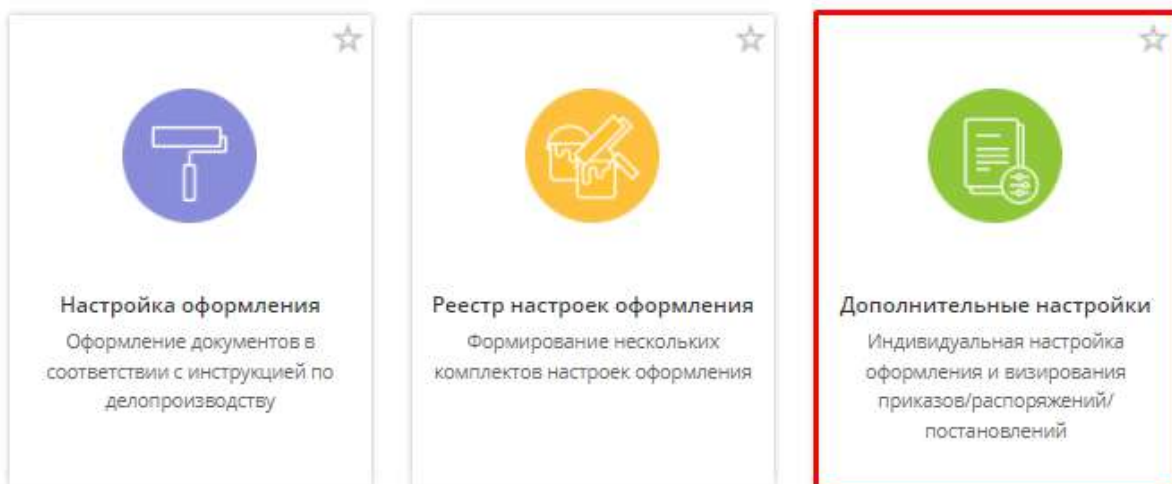
Обратите внимание! Реестр настроек оформления головной и подведомственных организаций будут отличаться. Нельзя удалить и изменить не свою запись.

4.3.3.7 Ярлык «Дополнительные настройки»

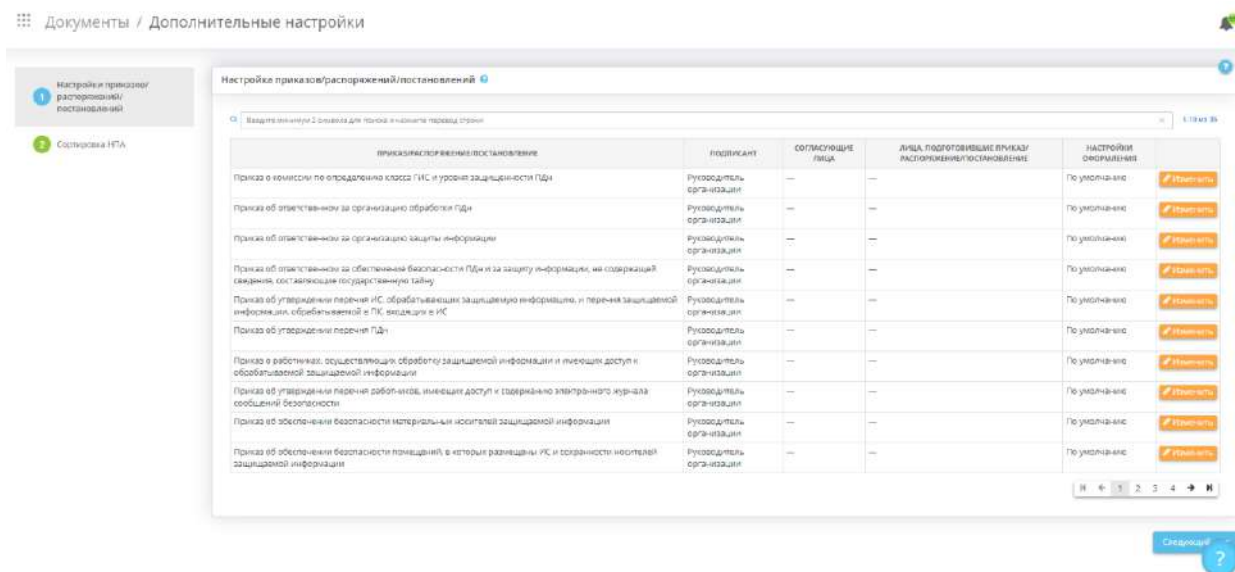
Данный раздел предназначен для индивидуальной настройки оформления документов и визирования приказов/распоряжений/постановлений, а также для сортировки нормативных правовых актов в Политике и Уведомлении/Информационном письме в Роскомнадзор.

Для перехода в раздел нажмите ярлык «Дополнительные настройки»:

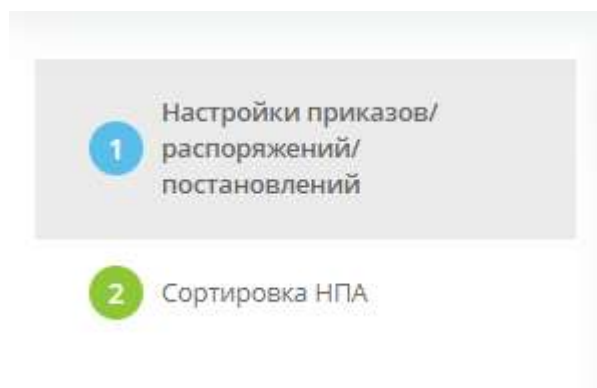
Настройки документов



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



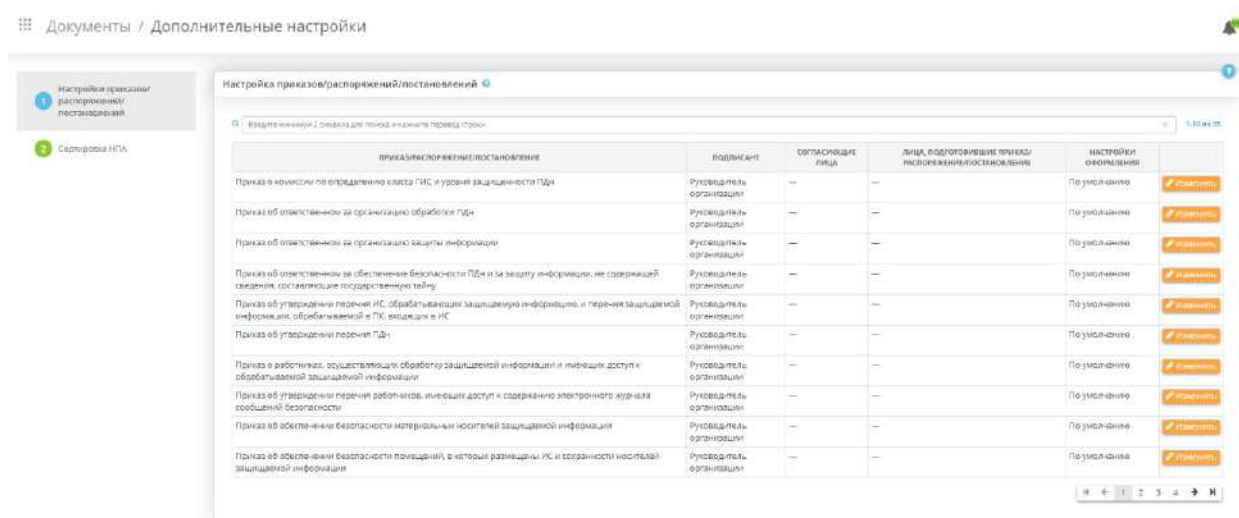
Раздел состоит из следующих шагов:



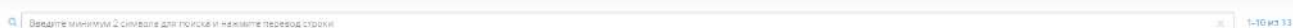
4.3.3.7.1 Шаг 1 «Настройки приказов/распоряжений/постановлений»

Данный раздел предназначен для индивидуальной настройки оформления документов и визирования приказов/распоряжений/постановлений.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для поиска необходимого документа воспользуйтесь поисковой строкой:



Для редактирования настройки оформления и визирования отдельного приказа/распоряжения/постановления выберите документ и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование настроек приказа/распоряжения/постановления

Приказ/распоряжение/ постановление:

Подписант: Руководитель организации
 Другой сотрудник

Настройки оформления: По умолчанию
 Другие

Добавлять пункт об отмене ранее утвержденной версии документа

Согласующие лица

ФИО сотрудника	должность сотрудника	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Нет данных		

Лица, подготовившие приказ/распоряжение/постановление

ФИО сотрудника	должность сотрудника	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Нет данных		


- **Приказ/распоряжение/постановление** – данное поле недоступно для редактирования;
- **Подписант** – установите переключатель на «**Другой сотрудник**» в случае, если подписантом документа является не руководитель организации и выберите сотрудника организации, который является подписантом документа;


Обратите внимание! Если в списке отсутствует необходимый сотрудник, добавьте его в Мастере опроса на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Сотрудники организации**».

- **Настройки оформления** – установите переключатель на «**Другие**» в случае, если необходимо применить к документу иные настройки и выберите настройку из списка;

Обратите внимание! Список настроек на выбор подтягивается из раздела **«Реестр настроек оформления»**.

- **Добавлять пункт об отмене ранее утвержденной версии документа** – установите флажок, если в текст документа необходимо добавить пункт об отмене ранее утвержденной сформированной в ПК «АльфаДок» версии документа. При наличии отметки об утвержденной версии документа в ПК «АльфаДок» и в случае утверждения новой версии в тексте автоматически появится дополнительный пункт: «Признать утратившим силу Приказ...».

В табличной форме **«Согласующие лица»** выберите сотрудников, участвующих в согласовании документа, для добавления грифа согласования. При ошибочном указании согласующего лиц удалите его/их по кнопке , либо по кнопке **«Удалить отмеченные»**.

В табличной форме **«Лица, подготовившие приказ/распоряжение/постановление»** выберите сотрудников, подготовивших приказ/распоряжение/постановление. При ошибочном указании согласующего лиц удалите его/их по кнопке , либо по кнопке **«Удалить отмеченные»**.

Обратите внимание! Для того, чтобы скопировать настройки из другого приказа/распоряжения/постановления нажмите кнопку **«Скопировать настройки из другого документа»** и выберите необходимый документ.

Сохраните изменения.

Если для ряда документов необходимо произвести совпадающие настройки оформления и визирования, установите флажки рядом с необходимыми документами и нажмите кнопку **«Изменить отмеченные приказы»** и подтвердите действия. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование настроек приказов/распоряжений/постановлений

Список приказов

Приказ об ответственном за организацию защиты информации; Приказ об ответственном за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну

Изменить подписанта ?

Изменить настройки оформления ?

Изменить список согласующих лиц ?

Изменить список лиц, подготовивших приказ ?

Отмена

Сохранить

- **Список приказов** - в данном поле перечислены все документы, которые были выбраны Вами для массового изменения настроек;
- **Изменить подписанта** - установите флажок, если необходимо изменить подписанта документов и произведите необходимые изменения;
- **Изменить настройки оформления** - установите флажок, если необходимо изменить настройки оформления и произведите необходимые изменения;
- **Изменить список согласующих лиц** - установите флажок, если необходимо отредактировать список согласующих документ лиц и произведите необходимые изменения;
- **Изменить список лиц, подготовивших приказ** - установите флажок, если необходимо отредактировать список лиц, подготовивших приказ, и произведите необходимые изменения.

Сохраните изменения.

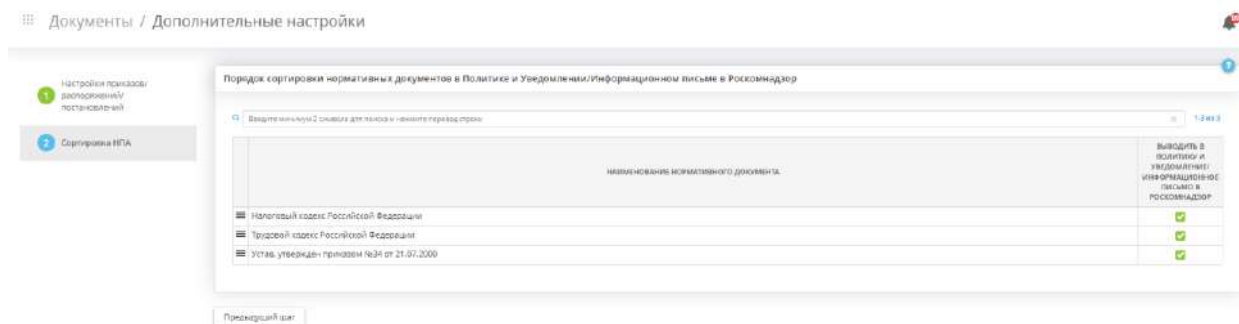
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.3.7.2 Шаг 2 «Сортировка НПА»

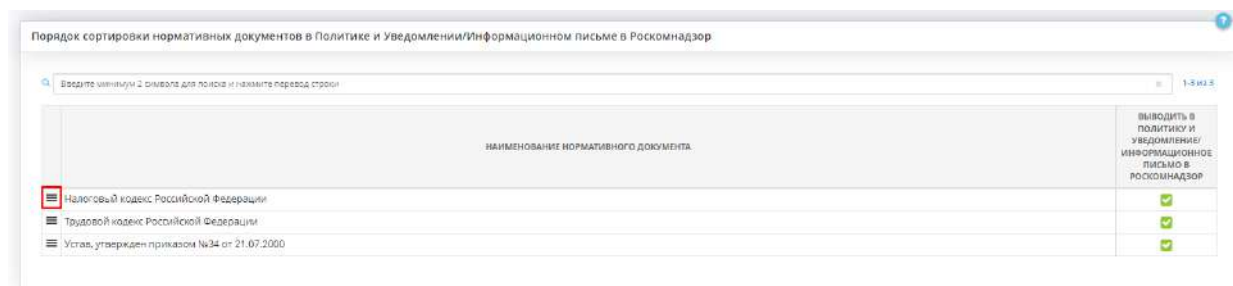
Данный шаг предназначен для упорядочивания в формируемых документах нормативных правовых актов (далее – НПА), на основании которых осуществляется обработка ПДн. Перечень НПА на данном шаге формируется автоматически на основании ранее внесенных сведений. Данные НПА отразятся в Политике и Уведомлении / Уведомлении об изменении

сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн в Роскомнадзор.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



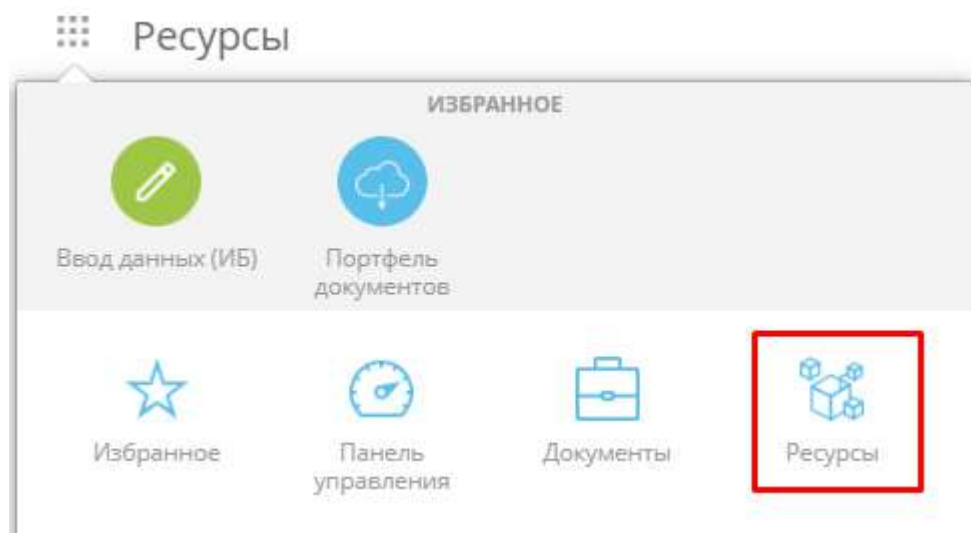
Расположите нормативные правовые акты по иерархии: Конституция, Федеральные законы, Постановления Правительства, региональные законы, лицензия, устав. Для перемещения нужного НПА нажмите и удерживайте пиктограмму слева от названия:



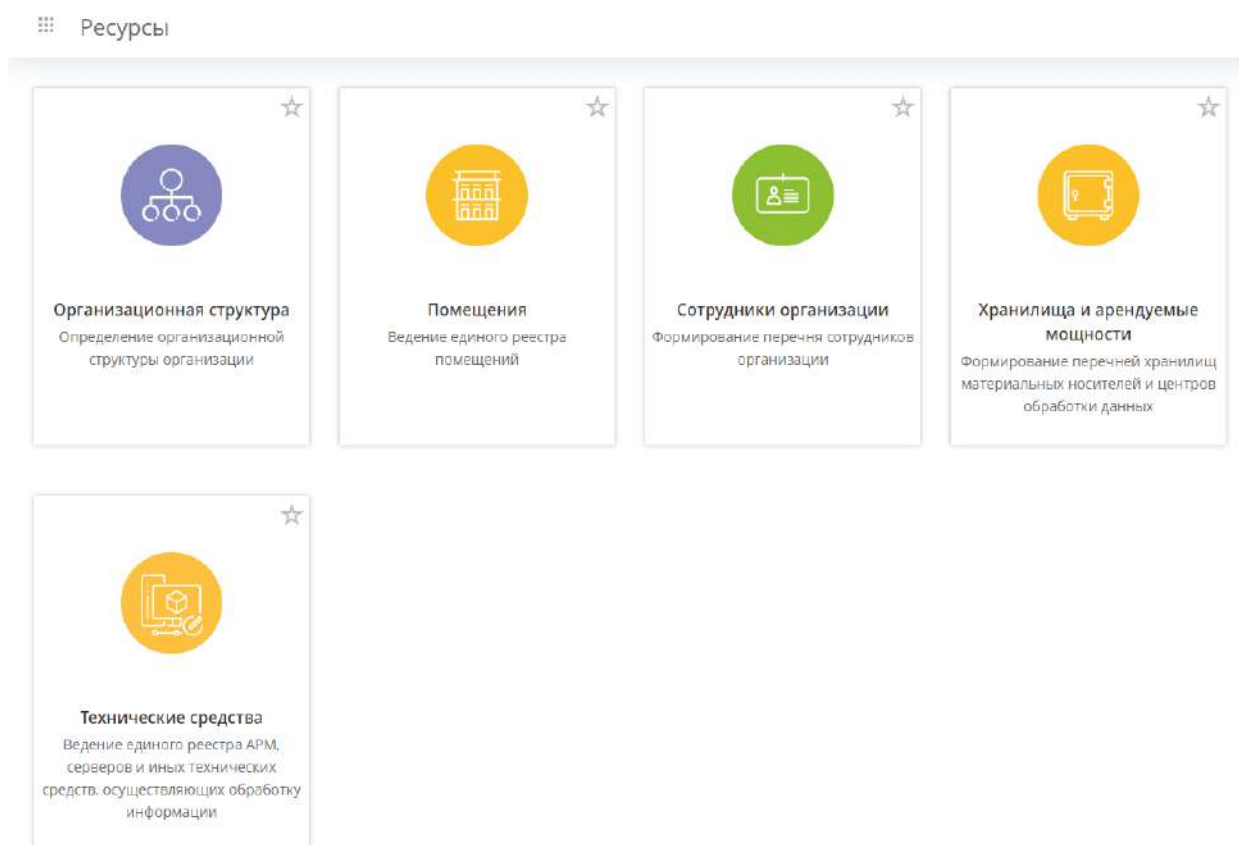
При необходимости можно исключить НПА из Политики и Уведомления в Роскомнадзор. Для этого снимите флажок рядом с необходимым НПА в колонке **«Выводить в Политику и Уведомление/Информационное письмо в Роскомнадзор»**.

4.3.4 РЕСУРСЫ

Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент **«Ресурсы»**:



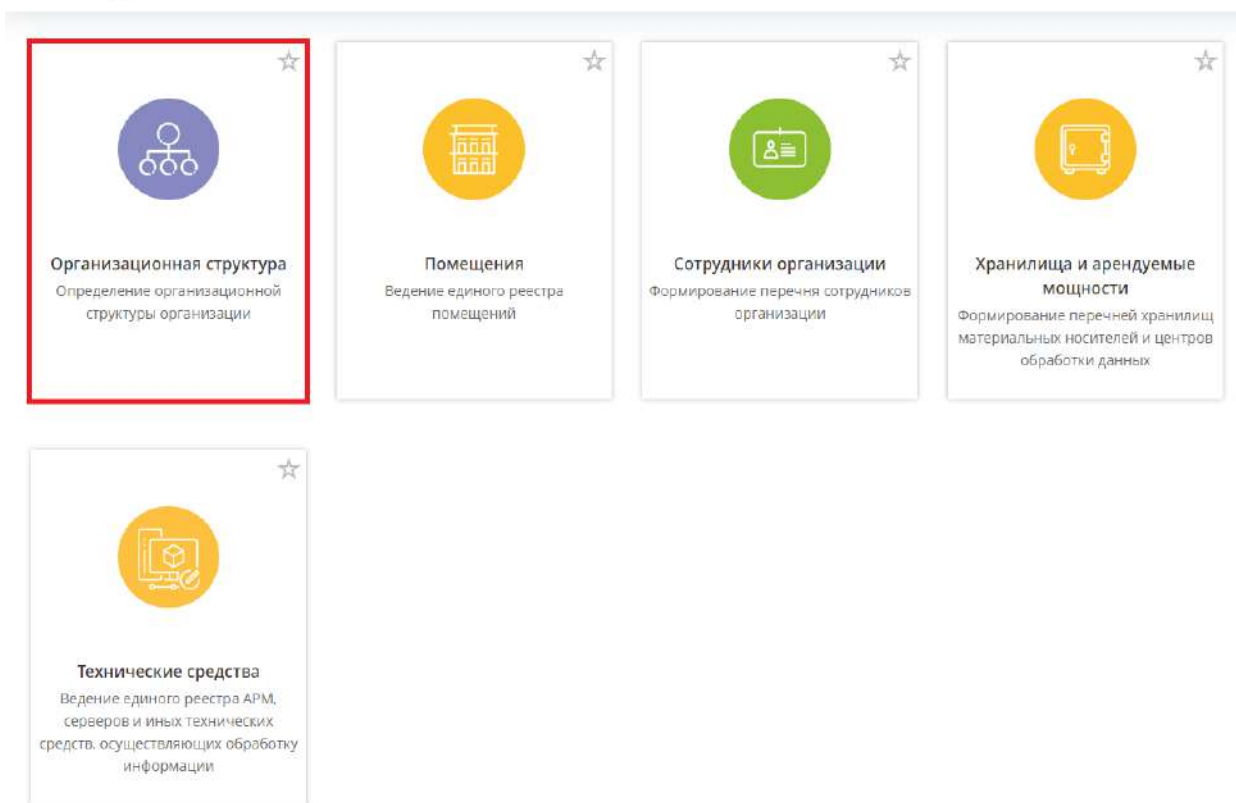
При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.4.1 Ярлык «Организационная структура»

Данный раздел предназначен для формирования перечня структурных подразделений и должностей организации.

Для перехода в данный раздел нажмите на ярлык *«Организационная структура»*:



Данный раздел состоит из следующих вкладок:

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДОЛЖНОСТИ

4.3.4.1.1 Вкладка «Структурные подразделения»

Данный шаг предназначен для формирования перечня структурных подразделений организации с учетом иерархии.

При переходе на данный шаг перед вами откроется окно следующего содержания:



Для того, чтобы сформировать перечень структурных подразделений, Вы можете воспользоваться одним из предложенных способов:

- внести вручную сведения по каждому структурному подразделению отдельно, для этого нажмите на кнопку «**Добавить**»;
- загрузить перечень структурных подразделений единым списком, для этого нажмите на кнопку «**Загрузить файл**».

1) Для внесения сведений о структурных подразделениях вручную по каждому структурному подразделению, нажмите на кнопку «**Добавить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление структурного подразделения

* Головное структурное подразделение

* Наименование структурного подразделения

* Функции по защите информации

Не имеет функций по защите информации

Штатное подразделение по защите информации

Подразделение имеет задачи по защите информации

Филиал

Отмена

Добавить структурное подразделение

Затем нажмите кнопку «**Добавить структурное подразделение**».

По мере добавления структурных подразделений Вы увидите таблицу следующего содержания:

Структурные подразделения

Введите максимум 2 символа для поиска и нажмите Enter

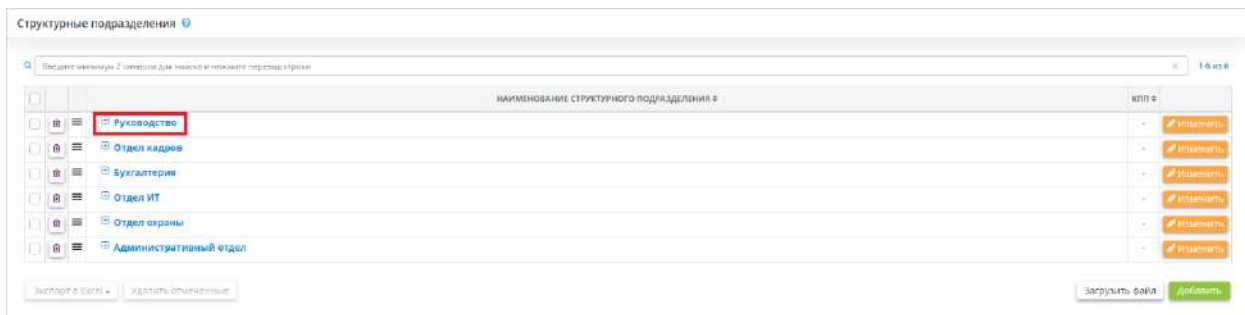
16 из 8

	НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	КПП	Изменить
<input type="checkbox"/>	Руководство	-	Изменить
<input type="checkbox"/>	Отдел кадров	-	Изменить
<input type="checkbox"/>	Бухгалтерия	-	Изменить
<input type="checkbox"/>	Отдел ИТ	-	Изменить
<input type="checkbox"/>	Отдел охраны	-	Изменить
<input type="checkbox"/>	Административный отдел	-	Изменить

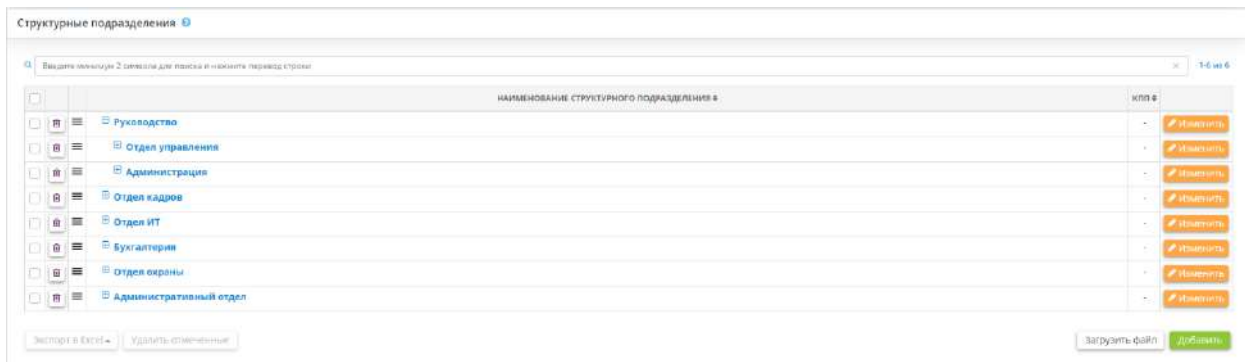
Загрузить файл

Добавить

Чтобы развернуть список должностей/структурных подразделений, которые относятся к той или иной структурной единице, нажмите на:



Откроется перечень структурных подразделений:



2) Для формирования перечня структурных подразделений с помощью загрузки единого списка из файла, нажмите на кнопку «**Загрузить файл**». В результате откроется следующее окно:

Загрузка списка структурных подразделений из файла



Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**.

[Выбрать файл на компьютере](#)

Перечень колонок загружаемой информации

№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Наименование структурного подразделения
2	Дочерние структурные подразделения

[Отмена](#)

[Загрузить файл](#)

Обратите внимание! Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv.

Содержание списка в файле должно быть представлено следующим образом:

Перечень колонок загружаемой информации

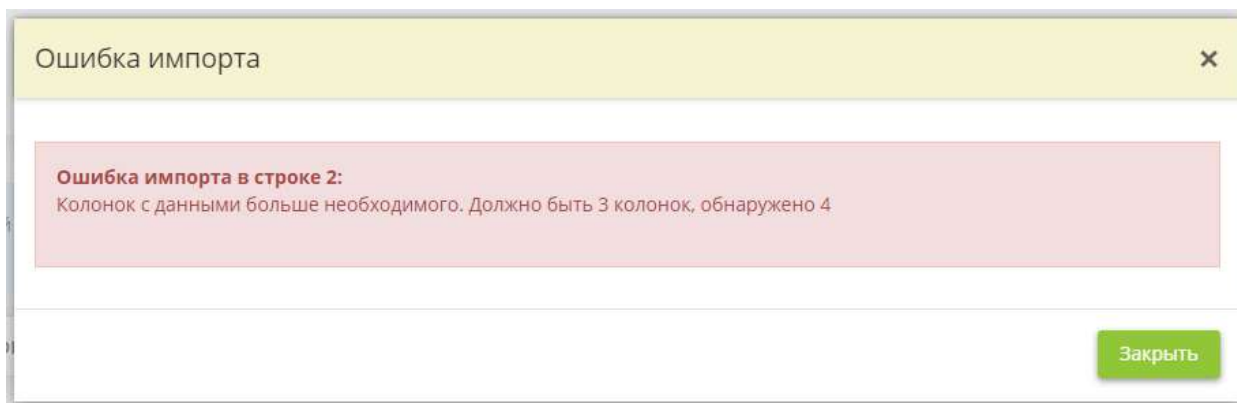
№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Наименование структурного подразделения
2	Дочерние структурные подразделения

Скачайте пример файла из формы, заполните его аналогичным образом и загрузите.

Обратите внимание! При загрузке файла система проверяет соответствие наименований структурных подразделений, указанных в загружаемом файле, наименованиям структурных подразделений, которые были введены в систему при формировании перечня структурных подразделений.

Если необходимо изменить сведения о структурном подразделении, нажмите кнопку **«Изменить»**. После внесения необходимых изменений сохраните их нажатием кнопки **«Сохранить изменения»**.

В случае неудачной загрузки файла система выдаст сообщение об ошибке и файл не будет загружен в систему:



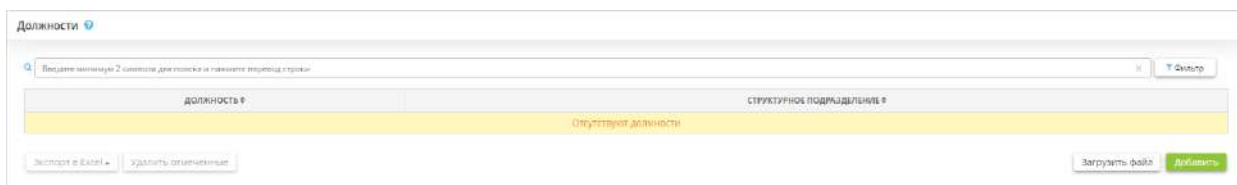
Для удаления структурного подразделения нажмите на символ .

Обратите внимание! При удалении структурного подразделения будут удалены все включенные в подразделение должности и дочерние структурные подразделения. Все связанные доступы и допуски сотрудников с должностями, включенными в состав удаляемого структурного подразделения, также будут очищены на всех вкладках. Данные будут удалены без возможности восстановления.

4.3.4.1.2 Вкладка «Должности»

Данный шаг предназначен для формирования перечня должностей организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для того, чтобы сформировать перечень должностей, Вы можете воспользоваться одним из предложенных способов:

- внести вручную сведения по каждой должности отдельно, для этого нажмите на кнопку «Добавить»;
- загрузить перечень должностей единым списком, для этого нажмите на кнопку «Загрузить файл»

1) Для внесения сведений о должностях вручную по каждой должности, нажмите на кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Структурное подразделение** – выберите подразделение, в организационную структуру которого входит данная должность.

Обратите внимание! Если подходящего структурного подразделения нет в списке, необходимо добавить его на вкладке «**Структурные подразделения**» данного раздела.

- **Наименование должности** – внесите наименование должности.

Пример: Генеральный директор; Бухгалтер; Специалист по защите информации.

Затем нажмите кнопку «Добавить должность».

По мере добавления должностей Вы увидите таблицу следующего содержания:

	должность	структурное подразделение	
<input type="checkbox"/>	Генеральный директор	Руководство	Изменить
<input type="checkbox"/>	Заместитель генерального директора	Руководство	Изменить
<input type="checkbox"/>	начальник отдела кадров	Отдел кадров	Изменить
<input type="checkbox"/>	Специалист 1 категории	Отдел кадров	Изменить
<input type="checkbox"/>	Депутатомоуправления	Отдел кадров	Изменить
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Изменить
<input type="checkbox"/>	Бухгалтер	Бухгалтерия	Изменить
<input type="checkbox"/>	Начальник отдела ИТ	Отдел ИТ	Изменить
<input type="checkbox"/>	Инженер	Отдел ИТ	Изменить
<input type="checkbox"/>	Охранник	Отдел охраны	Изменить

2) Для формирования перечня должностей с помощью загрузки единого списка из файла, нажмите на кнопку «**Загрузить файл**». В результате откроется следующее окно:

Загрузка списка должностей из файла✕

Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл ?

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**.

Выбрать файл на компьютере

Удалить предыдущие данные перед импортом ?

Перечень колонок загружаемой информации ▲

№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Наименование должности
2	Структурное подразделение

ОтменаЗагрузить файл

Обратите внимание! Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv.

Содержание списка в файле должно быть представлено следующим образом:

Перечень колонок загружаемой информации ▲

№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Наименование должности
2	Структурное подразделение

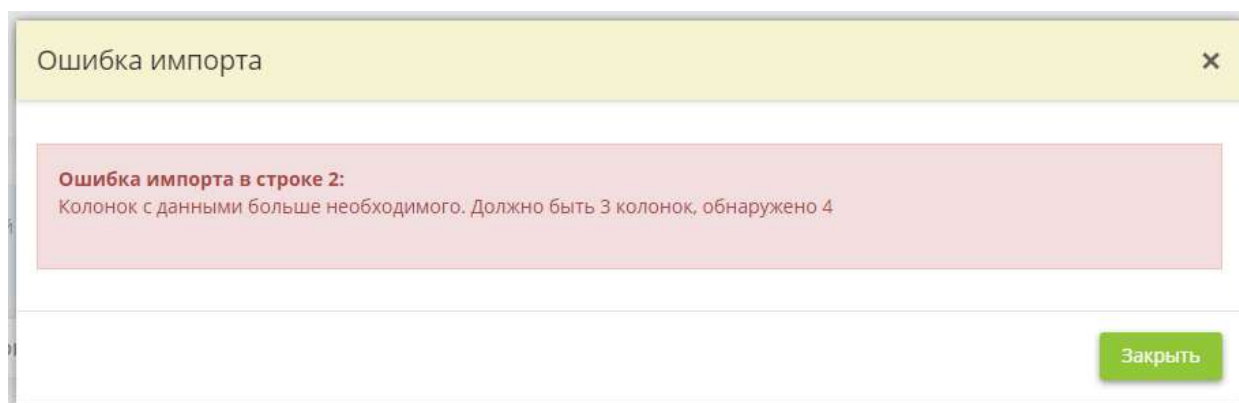
Скачайте пример файла из формы, заполните его аналогичным образом и загрузите.

Обратите внимание! При загрузке файла система проверяет соответствие наименований, указанных в загружаемом файле, наименованиям, которые были введены в систему при формировании перечня.

Если необходимо изменить сведения о должности, нажмите кнопку **«Изменить»**. После внесения необходимых изменений сохраните их нажатием кнопки **«Сохранить изменения»**.

Обратите внимание! В случае изменения наименования должности через форму редактирования, наименование должности изменится у всех сотрудников, к которым данная должность была привязана в разделе **«Сотрудники организации»** рабочего стола **«Ресурсы»**.

В случае неудачной загрузки файла система выдаст сообщение об ошибке и файл не будет загружен в систему:



Для удаления должности нажмите на символ

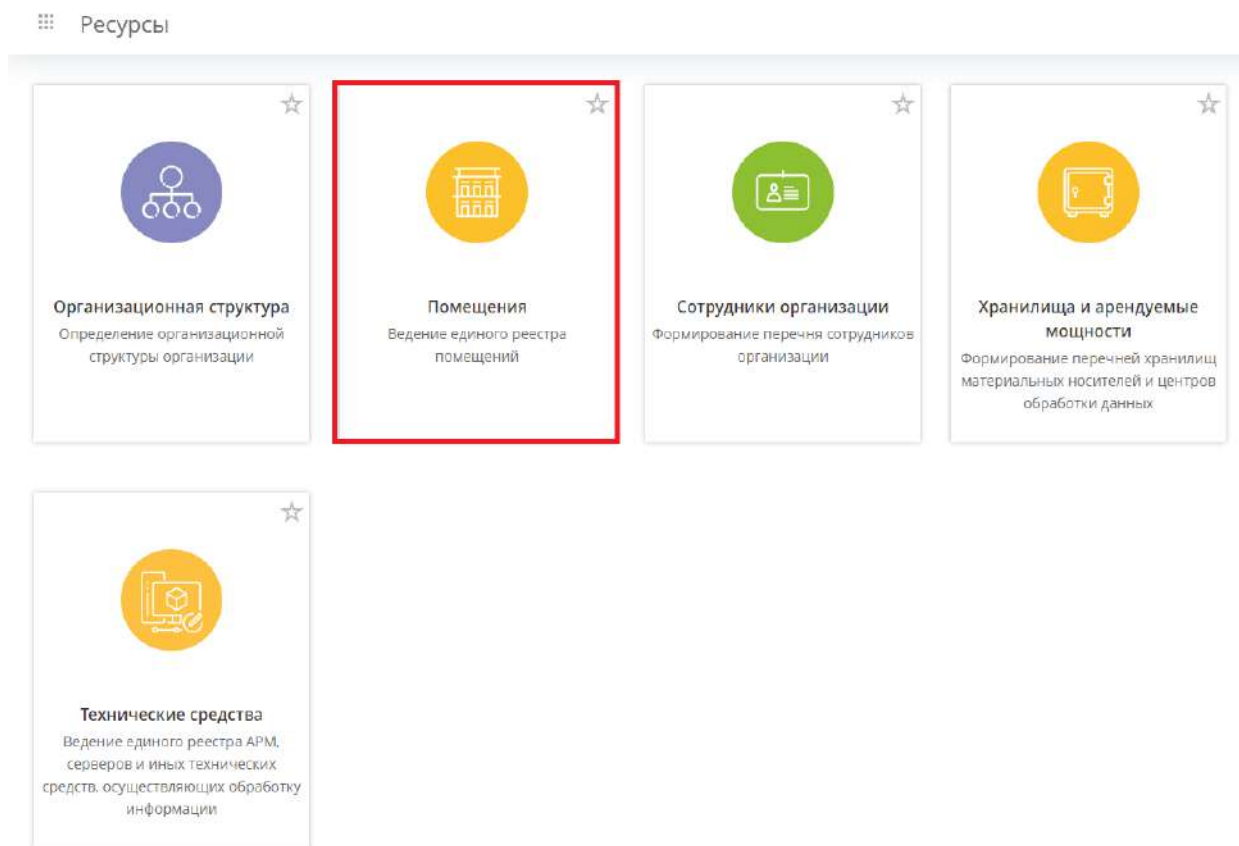


Обратите внимание! При удалении должности все связанные доступы и допуски сотрудников с удаляемой должностью будут очищены на всех вкладках. Данные будут удалены без возможности восстановления.

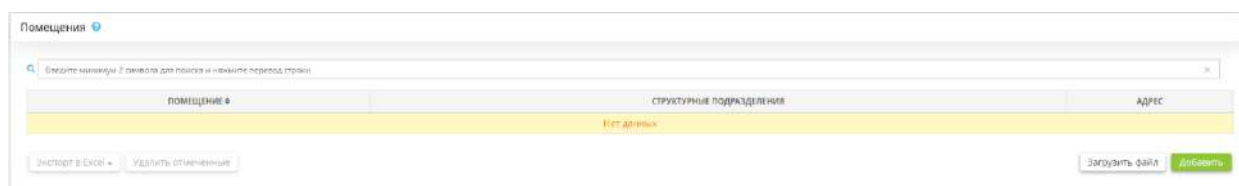
4.3.4.2 Ярлык «Помещения»

Данный раздел предназначен для формирования перечня помещений, в которых осуществляется обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение и т.д.) защищаемой информации и ПДн, размещаются средства защиты информации и иные средства обеспечения функционирования ИС и объектов КИИ (АРМ, серверы, технические средства) организации, выделенных на шаге **«Цели и способы обработки информации»** вкладки **«Общие сведения»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

Для перехода в данный раздел нажмите на ярлык «**Помещения**» рабочего стола «**Ресурсы**»:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавьте в табличную форму сведения о помещениях, в которых:

- размещены технические средства (АРМ, серверы, оборудование), входящие в состав ИС и объектов КИИ организации, выделенные на шаге «**Цели и способы обработки информации**» вкладки «**Общие сведения**» Мастера опроса «**Ввод данных (ИБ)**»;
- размещены средства защиты информации и носители ключевой информации, используемые для обеспечения безопасности защищаемой информации, ПДн и объектов КИИ;
- хранятся бумажные и машинные носители;
- осуществляется видеонаблюдение.

Добавить перечень помещений можно одним из следующих способов:

- внести вручную сведения по каждому помещению;
- загрузить перечень помещений единым списком.

Способ 1. Для того чтобы сформировать перечень помещений, внося вручную сведения по каждому из них, нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование помещения** - введите наименование помещения. *Пример:* кабинет № 1, кабинет бухгалтерии, помещение архива, серверная.
- **Адрес помещения** - определите, адрес описываемого помещения находится по фактическому адресу организации или отличается от него. По умолчанию адрес помещения совпадает с фактическим адресом организации. Если адрес помещения отличается от фактического адреса организации, установите отметку напротив соответствующего поля и в появившемся окне укажите адрес помещения.
- **Структурное подразделение** - выберите из выпадающего списка структурные подразделения, располагающиеся в данном помещении;

Обратите внимание! Если подходящих структурных подразделений нет в списке, перейдите на вкладку «*Структурные подразделения*» раздела «*Организационная структура*» рабочего стола «*Ресурсы*» и добавьте необходимые структурные подразделения.

- **Сотрудники, имеющие доступ к помещению** - выберите из выпадающего списка сотрудников, имеющих доступ к данному помещению.

Обратите внимание! Если нужного сотрудника нет в списке, вернитесь на раздел «*Сотрудники организации*» рабочего стола «*Ресурсы*» и добавьте необходимого сотрудника.

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку «*Добавить помещение*».

Способ 2. Чтобы загрузить перечень помещений единым списком, нажмите на кнопку «*Загрузить файл*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Загрузка списка помещений из файла ✕

Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл ?

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**.

[Выбрать файл на компьютере](#)

Удалить предыдущие данные перед импортом ?

Перечень колонок загружаемой информации ▲

№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Наименование помещения (обязательное поле)
2	Адрес помещения (обязательное поле)
3	Структурные подразделения
4	Сотрудники, имеющие доступ к помещению

[Отмена](#) [Загрузить файл](#)

Обратите внимание! Загрузка доступна для файлов в формате *.xls, *.xlsx, *.csv. Вы можете предварительно выгрузить примеры файлов, нажав соответствующие ссылки.

Создайте файл для загрузки перечня помещений в соответствии с образцом, либо заполните выгруженный пример файла; сохраните файл.

Обратите внимание! Написание адреса помещения в случае его совпадения с фактическим адресом организации должно полностью соответствовать адресу, который Вы записали на рабочем столе «*Ресурсы*», в ярлыке «*Помещения*», в формате: индекс из поля Индекс, запятая, пробел, адрес из поля Адрес. Написание структурного подразделения должно полностью соответствовать

его написанию на вкладке «**Структурные подразделения**» раздела «**Организационная структура**» рабочего стола «**Ресурсы**». При отсутствии структурных подразделений соответствующую колонку можно оставить пустой.

Нажмите кнопку «**Выбрать файл на компьютере**», укажите путь к файлу, выберите его, нажмите «**Открыть**». Затем нажмите кнопку «**Загрузить файл**». Перед Вами появится сообщение с указанием количества новых и ранее введенных данных:

Загрузка списка помещений из файла ✕

Операция успешно завершена. Обработано: 3 строки, импортировано: 3 строки.

[Закреть](#)

Обратите внимание! Если в систему уже занесены сведения по помещениям, и Вы дополнительно загружаете файл, то система осуществит проверку и загрузит перечень следующим образом: если в загружаемом файле присутствует помещение, сведения по которому уже имеются в системе, то эта строка файла будет проигнорирована, данные по ней останутся без изменений, а новые сведения о помещениях будут загружены.

При загрузке перечня помещений из файла возможны два варианта **ошибок загрузки**:

- наименования структурных подразделений в загружаемом файле **отличаются** от наименований структурных подразделений, которые были введены в систему при формировании перечня структурных подразделений;
- наименования структурных подразделений в загружаемом файле **отсутствуют** в перечне структурных подразделений, которые были введены в систему при формировании перечня структурных подразделений.

В обоих случаях система выдаст сообщение об ошибке, и файл не будет загружен:

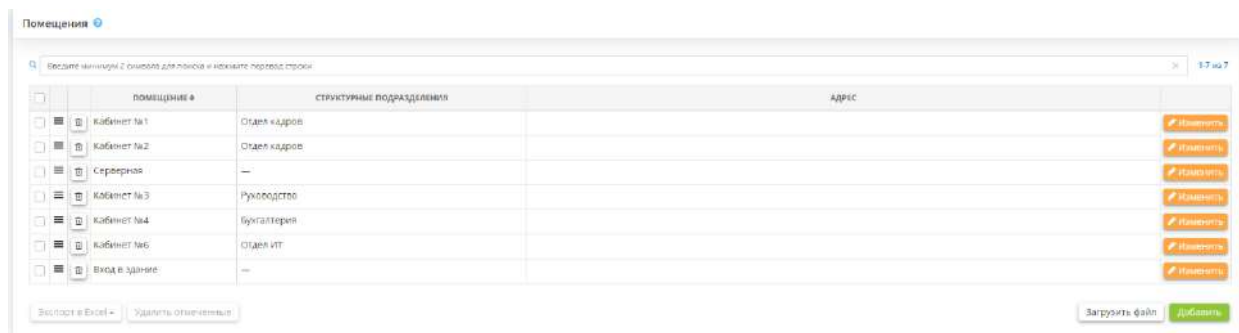
Ошибка импорта ✕

Ошибка импорта в строке 2: Не найдено структурное подразделение «Бухгалтерия». Рекомендуем предварительно ввести или загрузить из файла полный перечень структурных подразделений..

[Закреть](#)

Для того чтобы загрузить файл в систему, необходимо либо исправить наименование структурного подразделения в файле на правильное, либо внести изменения в перечень структурных подразделений в системе, либо дополнить перечень структурных подразделений в системе (на вкладке «**Структурные подразделения**» раздела «**Организационная структура**» рабочего стола «**Ресурсы**»).

По мере добавления помещений Вы увидите таблицу следующего содержания:



помещение	структурные подразделения	адрес	
Кабинет №1	Отдел кадров		Изменить
Кабинет №2	Отдел кадров		Изменить
Серверная	—		Изменить
Кабинет №3	Руководство		Изменить
Кабинет №4	бухгалтерия		Изменить
Кабинет №5	отдел ИТ		Изменить
Вход в здание	—		Изменить

Для изменения сведений о помещении нажмите кнопку «**Изменить**» напротив выбранного помещения.



Для удаления помещения нажмите на символ .

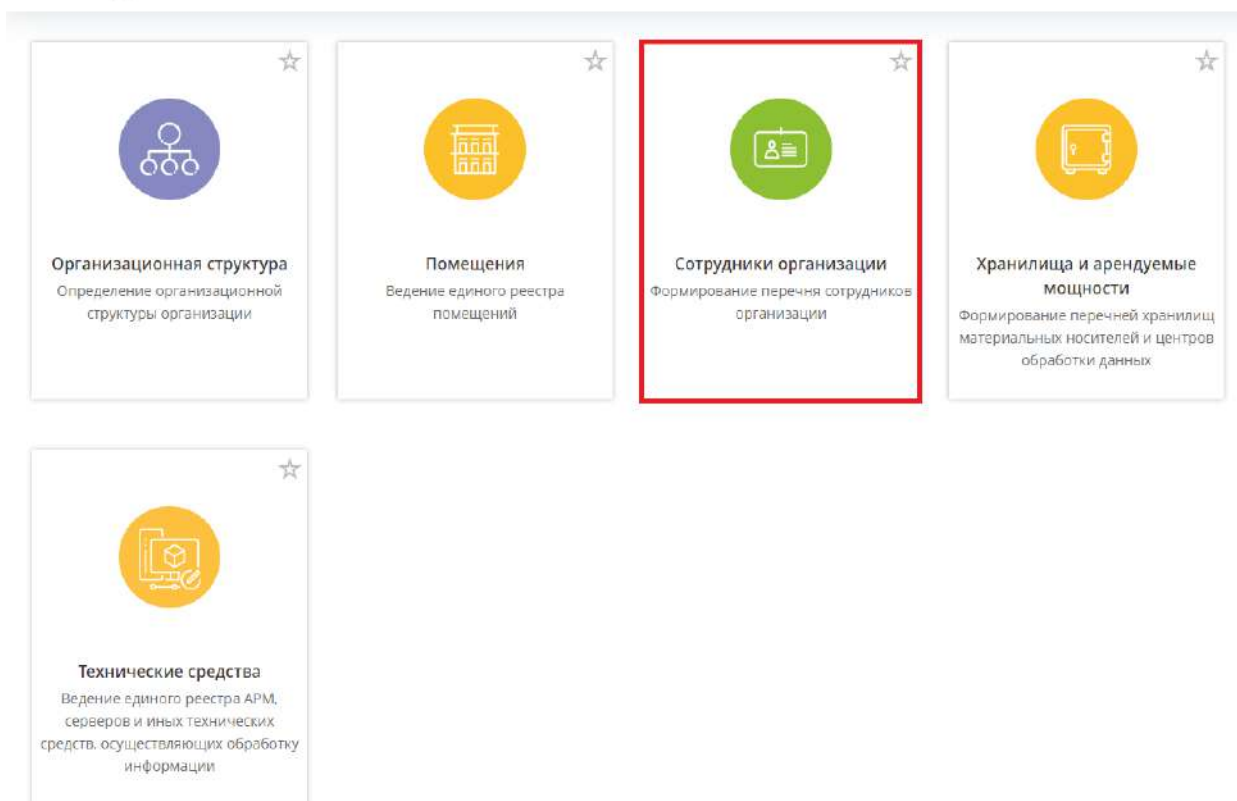
После внесения необходимых изменений нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

4.3.4.3 Ярлык «Сотрудники организации»

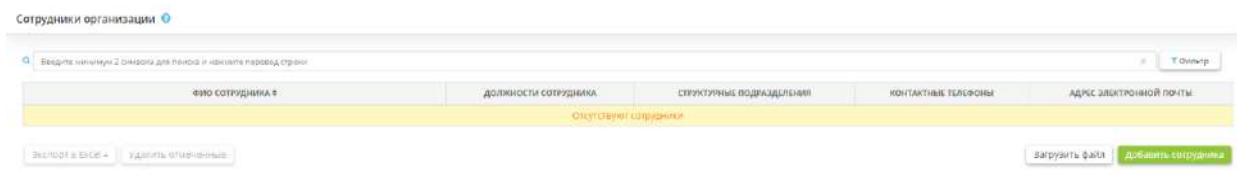
Данный шаг предназначен для формирования перечня сотрудников организации, осуществляющих обработку защищаемой информации и ПДн и имеющих доступ к защищаемой информации и ПДн, обрабатываемым как с использованием компьютерной техники, так и на бумажных носителях, а также сотрудников, задействованных в работах по категорированию и защите объектов КИИ.

При необходимости удаления сотрудников и добавления новых можно воспользоваться функционалом: **Меню рабочих столов / Рабочие ситуации / Сотрудники / ...**

Для перехода в данный раздел нажмите на ярлык «**Сотрудники организации**» рабочего стола «**Ресурсы**»:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавить записи в таблицу можно следующими способами:

- внести вручную сведения по каждому сотруднику (при нажатии на кнопку **«Добавить сотрудника»**);
- загрузить перечень сотрудников единым списком (при нажатии на кнопку **«Загрузить файл»**).

1) Для того чтобы внести информацию о сотрудниках вручную, нажмите кнопку **«Добавить сотрудника»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сотрудника



* ФИО  Просклонять 

Контактные телефоны 

Адрес электронной почты 

Дополнительная информация 

Отмена Добавить сотрудника

- **ФИО** – введите фамилию, имя, отчество сотрудника;
- **Контактные телефоны** – при необходимости укажите контактные телефоны сотрудника. Внесенные сведения не будут отображаться в документации. Данное поле не является обязательным для заполнения.

Обратите внимание! Сведения о контактном телефоне обязательны для указания только в том случае, если сотрудник будет назначен ответственным, сведения о котором направляются в адрес одного из регуляторов по установленной законодательством форме. Внести данные сведения можно как на текущем шаге, так и позже, на вкладке **«Ответственные»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

- **Адрес электронной почты** – при необходимости укажите адрес электронной почты сотрудника. Внесенные сведения не будут отображаться в документации. Данное поле не является обязательным для заполнения.

Обратите внимание! Сведения об адресе электронной почты обязательны для указания только в том случае, если сотрудник будет назначен ответственным, сведения о котором направляются в адрес одного из регуляторов по установленной законодательством форме. Внести данные сведения можно как на текущем шаге, так и позже, на вкладке **«Ответственные»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

- **Дополнительная информация** – при необходимости укажите дополнительную информацию о сотруднике. Внесенные сведения не будут отображаться в документации. Данное поле не является обязательным для заполнения.

Для сохранения внесенных сведений и добавления сотрудника нажмите кнопку **«Добавить сотрудника»**.

Затем необходимо довести сведения, для этого нажмите кнопку **«Ввод данных (ИБ)»**, перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование сотрудника ✕

* ФИО ?

Просклонять
📄

Контактные телефоны ?

Адрес электронной почты ?

Дополнительная информация ?

Должности сотрудника ?

🔍 Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки ✕

ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР ⇅	ДОЛЖНОСТЬ ⇅	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ПРИЕМА ⇅
Отсутствуют должности			

Удалить отмеченные
Добавить

Отмена
Сохранить изменения

- **Должность сотрудника** – нажмите кнопку «**Добавить**» и выберите из списка должности, которые занимает сотрудник, с учетом структурного подразделения, за которым он закреплен.

Обратите внимание! Если в списке нет подходящей должности, вернитесь на шаг «**Структура организации**» и добавьте необходимую должность.

При необходимости также укажите сведения о табельном номере и дате приема сотрудника в организацию, для этого нажмите кнопку «**Изменить**». Затем сохраните изменения.

Аналогичным способом внесите в систему сведения обо всех сотрудниках организации.

2) Для того чтобы загрузить перечень сотрудников единым списком, нажмите кнопку «**Загрузить файл**». Перед Вами появится окно следующего содержания:

Загрузка списка сотрудников из файла



Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**.

[Выбрать файл на компьютере](#)

Удалить предыдущие данные перед импортом

Перечень колонок загружаемой информации

№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	ФИО (обязательное поле)
2	Должность (обязательное поле)
3	Структурное подразделение
4	Дополнительная информация
5	Контактные телефоны
6	Адрес электронной почты
7	Дата приёма
8	Табельный номер

[Отмена](#)

[Загрузить файл](#)

Обратите внимание! Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv.

Перечень колонок, требуемый для загружаемого файла, представлен в появившемся окне.

Вы можете как создать файл самостоятельно, так и скачать **образец** и заполнить его. Для скачивания образца выберите нужный Вам формат и нажмите соответствующую ссылку ([XLS](#), [XLSX](#) или [CSV](#)).

Чтобы загрузить созданный файл в систему, нажмите кнопку **«Выбрать файл на компьютере»** и укажите путь к нужному файлу, после чего выберите его и нажмите кнопку **«Загрузить файл»**.

Перед Вами появится сообщение с указанием количества обработанных строк, добавленных новых (импортированных) строк:

Загрузка списка сотрудников из файла



Операция успешно завершена. Обработано: 3 строки, импортировано: 3 строки.

Закреть

Если в загружаемом файле присутствуют сотрудники, сведения по которым были ранее внесены в систему (новая и предыдущая записи полностью идентичны), перед Вами появится сообщение о том, что некоторое количество строк было обновлено. Это означает, что данные записи перезаписаны, и дублей не будет.

Обратите внимание! При загрузке файла система проверяет соответствие наименований структурных подразделений, указанных в загружаемом файле, наименованиям структурных подразделений, которые были введены в систему при формировании перечня структурных подразделений. Наименования должны совпадать, иначе система выдаст ошибку.

Отредактировать запись в таблице можно, нажав кнопку **«Изменить»** напротив нужной записи.

Удалить записи из таблицы можно, отметив  нужные записи и нажав кнопку **«Удалить отмеченные»**.

Примечание. Удалить все записи одновременно невозможно, это предусмотрено во избежание случайного удаления всех записей.

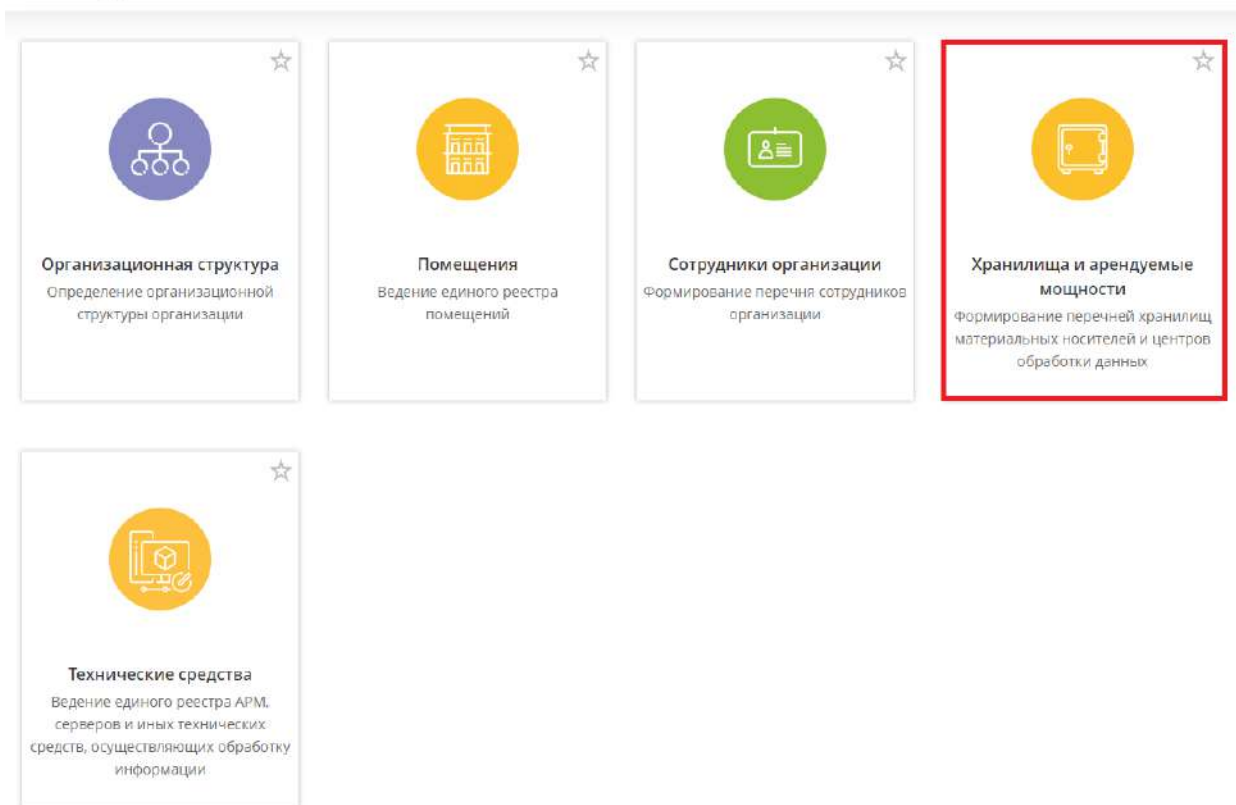
Обратите внимание! Удаленные из таблицы данные не подлежат восстановлению. Сведения об удаленных сотрудниках (о доступах сотрудников, проставленных к программам и к бумажным носителям, а также информация о выбранных ответственных лицах) будут очищены на всех вкладках, и некоторые шаги Мастера опроса могут потребовать повторного заполнения.

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

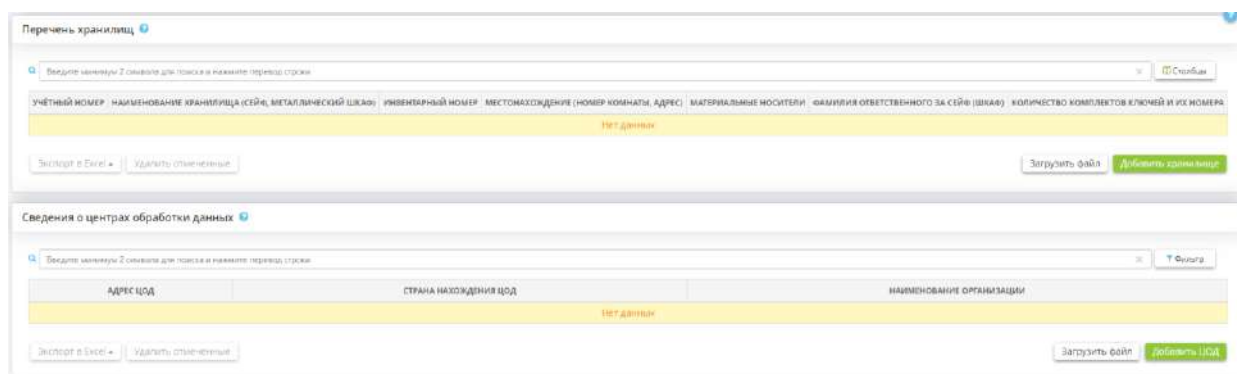
4.3.4.4 Ярлык «Хранилища и арендуемые мощности»

Данный раздел предназначен для формирования перечня хранилищ материальных носителей и перечня центров обработки данных.

Для перехода в данный раздел нажмите на ярлык **«Хранилища и арендуемые мощности»** рабочего стола **«Ресурсы»**:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Перечень хранилищ

Обратите внимание! Перечень хранилищ, добавленный в данный блок, будет автоматически учтен в Журнале учета хранилищ (сейфов) (рабочий стол «*Операционная деятельность*»), раздел «*Ведение журналов*»). Сведения о материальных носителях, содержащихся в данных хранилищах, необходимо будет внести в журнал дополнительно вручную.

Сформировать перечень хранилищ Вы можете одним из следующих способов:

- 1) внести вручную сведения по каждому хранилищу;

2) загрузить перечень хранилищ единым списком.

Способ 1. Для того чтобы сформировать перечень хранилищ, внося вручную сведения по каждому из них, нажмите кнопку **«Добавить хранилище»**, и перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Учётный номер** - введите учётный номер сейфа/ металлического шкафа.
- **Наименование хранилища** - выберите наименование хранилища из раскрывающегося списка.
- **Инвентарный номер** - введите инвентарный номер сейфа/ металлического шкафа (при наличии).
- **Местонахождение (подразделение, номер комнаты)** - выберите наименование помещения из раскрывающегося списка. Если нужное Вам помещение отсутствует в списке, следует внести данные о нем в разделе **«Помещения»** рабочего стола **«Ресурсы»**.

- **Фамилия ответственного за сейф (шкаф)** - выберите сотрудника из раскрывающегося списка. Если нужный Вам сотрудник отсутствует в списке, следует внести данные о нем в разделе «**Сотрудники организации**» рабочего стола «**Ресурсы**».
- **Сотрудники, имеющие доступ к хранилищу** - выберите из выпадающего списка сотрудников, имеющих доступ к данному хранилищу.

Обратите внимание! Если нужного сотрудника нет в списке, перейдите в раздел «**Сотрудники организации**» рабочего стола «**Ресурсы**» и добавьте необходимого сотрудника.

- **Количество комплектов ключей** - укажите имеющееся количество комплектов ключей к данному сейфу/ металлическому шкафу.
- **Номера комплектов ключей** - укажите номера комплектов ключей к данному сейфу/ металлическому шкафу.

После внесения необходимых сведений нажмите кнопку «**Добавить хранилище**».

Способ 2. Чтобы загрузить перечень хранилищ единым списком, нажмите на кнопку «**Загрузить файл**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Загрузка списка хранилищ из файла



Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**.

[Выбрать файл на компьютере](#)

Перечень колонок загружаемой информации

№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Учётный номер (обязательное поле)
2	Наименование (обязательное поле)
3	Инвентарный номер
4	Структурное подразделение
5	Местонахождение (номер комнаты, адрес)
6	Материальные носители
7	Фамилия ответственного за сейф (шкаф)
8	Сотрудники, имеющие доступ к хранилищу
9	Количество комплектов ключей
10	Номера комплектов ключей

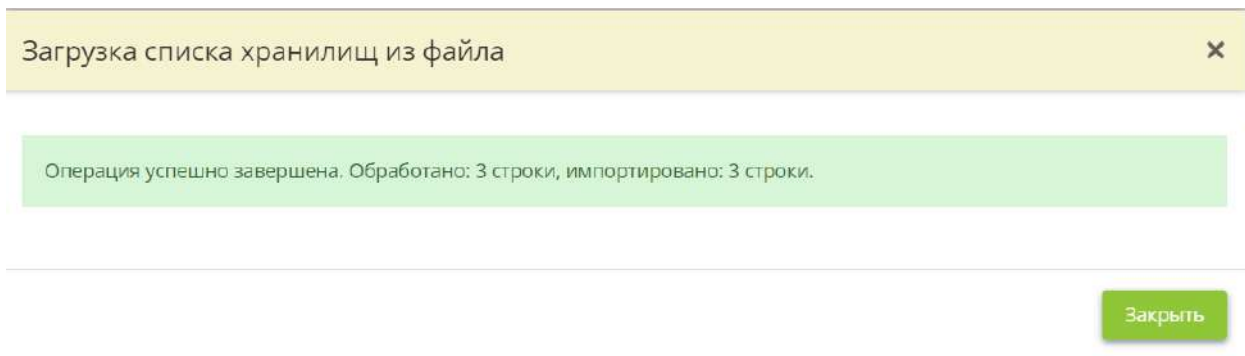
[Отмена](#)

[Загрузить файл](#)

Обратите внимание! Загрузка доступна для файлов в формате *.xls, *.xlsx, *.csv. Вы можете предварительно выгрузить примеры файлов, нажав соответствующие ссылки.

Создайте файл для загрузки перечня хранилищ в соответствии с образцом, либо заполните выгруженный пример файла; сохраните файл.

Нажмите кнопку **«Выбрать файл на компьютере»**, укажите путь к файлу, выберите его, нажмите **«Открыть»**. Затем нажмите кнопку **«Загрузить файл»**. Перед Вами появится сообщение с указанием количества новых и ранее введенных данных:

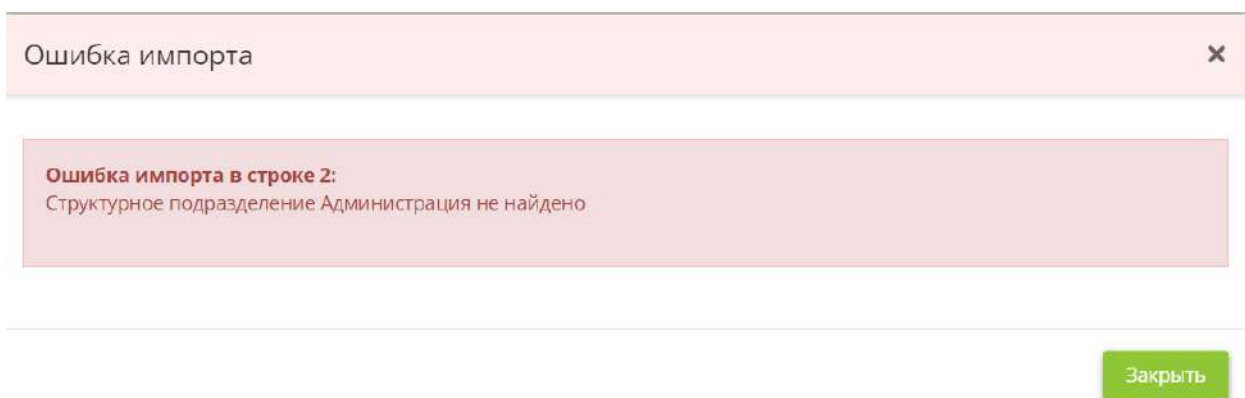


Обратите внимание! Если в систему уже занесены сведения по хранилищам, и Вы дополнительно загружаете файл, то система осуществит проверку и загрузит перечень следующим образом: если в загружаемом файле присутствует хранилище, сведения по которому уже имеются в системе, то эта строка файла будет проигнорирована, данные по ней останутся без изменений, а новые сведения о хранилищах будут загружены.

При загрузке перечня хранилищ из файла возможны два варианта **ошибок загрузки**:

- наименования структурных подразделений в загружаемом файле **отличаются** от наименований структурных подразделений, которые были введены в систему при формировании перечня структурных подразделений;
- наименования структурных подразделений в загружаемом файле **отсутствуют** в перечне структурных подразделений, которые были введены в систему при формировании перечня структурных подразделений.

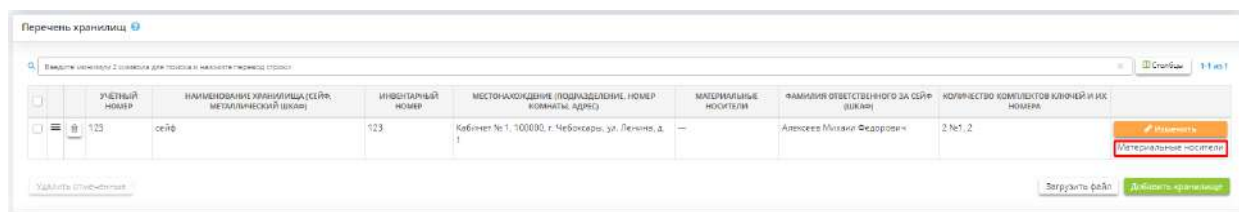
В обоих случаях система выдаст сообщение об ошибке, и файл не будет загружен:



Для того чтобы загрузить файл в систему, необходимо либо исправить наименование структурного подразделения в файле на правильное, либо внести изменения в перечень структурных подразделений в системе, либо дополнить перечень структурных подразделений в системе (на вкладке «*Структурные подразделения*» раздела «*Организационная структура*» рабочего стола «*Ресурсы*»).

Для изменения сведений о хранилище нажмите кнопку «*Изменить*» напротив выбранного хранилища. После внесения необходимых изменений сохраните их нажатием кнопки «*Сохранить изменения*».

Также для каждого хранилища при необходимости можно внести сведения о материальных носителях, которые имеются в нем. Для этого нажмите кнопку **«Материальные носители»**:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Затем нажмите на кнопку **«Добавить из справочника»** и установите флажки рядом с подходящими наименованиями материальных носителей. В случае, если в справочнике отсутствуют необходимые наименования материальных носителей, добавьте их в справочник по кнопке **«Добавить значение в справочник»**.

Обратите внимание! При необходимости Вы можете выгрузить внесенные сведения в формате excel-таблицы. Для этого установите флажки рядом с необходимыми строками либо установите все, затем нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** и выберите подходящий формат файла.

Сведения о центрах обработки данных



Данный блок предназначен для внесения сведений о центрах обработки данных:

- в которых располагаются базы данных ИСПДн организации;
- в которых располагаются базы данных ИСПДн других организаций, которые были указаны в блоке **«Доступ к программным комплексам других организаций»**;
- которые арендуются у системного интегратора для размещения ИС и объектов КИИ.

ЦОД - согласно ГОСТ Р ИСО/МЭК 30134-1-2018 структура или группа структур, предназначенных для централизованного размещения, организации взаимодействия и эксплуатации ИТ-систем, сетевого и телекоммуникационного оборудования, обеспечивающих возможность оказания услуг в области хранения, обработки и передачи данных, а также все объекты и инфраструктуры, используемые для распределения электроэнергии и контроля среды в сочетании со средствами обеспечения требуемой устойчивости и безопасности для достижения желаемого уровня доступности оказываемых услуг.

Сведения, внесенные в данном блоке, пригодятся на шагах «*Особенности обработки ПДн*» (вкладки «*ПДн*») и «*Облачные услуги*» (вкладки «*Информационные технологии*») Мастера опроса «*Ввод данных (ИБ)*».

Чтобы добавить сведения о ЦОД, нажмите кнопку «*Добавить ЦОД*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a web form titled "Добавление сведений о центре обработки данных" (Adding data about the data processing center). The form is divided into several sections:

- Страна нахождения ЦОД** (Country of the data processing center): A dropdown menu with a question mark icon.
- Адрес ЦОД** (Address of the data processing center): A text input field with a question mark icon.
- Обработка персональных данных** (Processing of personal data): A checkbox with a question mark icon.
- Сведения об организации, ответственной за хранение данных** (Information about the organization responsible for data storage):
 - Организация** (Organization): A text input field with a question mark icon and a blue button labeled "Выбрать организацию" (Select organization).
 - Краткое наименование организации** (Short name of the organization): A text input field with the placeholder "Именительный (Кто? Что?)" and a question mark icon. To its right are two buttons: "Просклонять" (Decline) and a copy icon.
- Сведения об аттестате соответствия Центра обработки данных** (Information about the certification of the data processing center): A checkbox labeled "Есть аттестат соответствия" (There is a certification) with a question mark icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Отмена" (Cancel) button and a green "Добавить сведения о центре обработки данных" (Add data about the data processing center) button.

- **Страна нахождения ЦОД** – выберите из справочника государство, на территории которого размещается центр обработки данных, в котором располагаются базы данных программных комплексов других организаций или который арендуется у системного интегратора для размещения ИСПДн;
- **Адрес ЦОД** – укажите фактический адрес центра обработки данных;


Обратите внимание! Для того чтобы адрес корректно отображался в документах рекомендуем использовать неразрывные пробелы. Неразрывный пробел вводится с помощью комбинации специальных клавиш: «*Shift + Space*».


- **Обрабатываются персональные данные** – установите флажок в случае, если в ЦОД происходит обработка (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) ПДн граждан РФ. В случае, если в данном поле будет установлен флажок, откроется окно следующего содержания:


Обратите внимание! Количество и наименование полей в форме может варьироваться в зависимости от выбранного типа организации, ответственной за хранение данных.


- **Организация** - выберите из справочника наименование поставщика (системного интегратора) вычислительных услуг. Если в справочнике отсутствует необходимая организация, для начала добавьте её в справочник по кнопке **«Добавить организацию»**, затем выберите данную организацию из списка;
- **Тип организации** – выберите тип организации, ответственной за хранение данных;
- **Краткое наименование организации** – данное поле заполнится автоматически после заполнения поля **«Организация»**. Вы можете редактировать значение данного поля;
- **ФИО руководителя** – внесите ФИО физического лица, ответственного за хранение данных;
- **ИНН** – внесите ИНН юридического лица/физического лица/индивидуального предпринимателя, ответственного за хранение данных. Как правило, ИНН физического лица состоит из 12 цифр, юридического лица – из 10 цифр;
- **ОГРНИП** – внесите основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Как правило, он состоит из 15 символов;
- **ОГРН** – внесите основной государственный регистрационный номер юридического лица, ответственного за хранение данных. Как правило, он состоит из 13 цифр;
- **ИНН** – внесите основной государственный регистрационный номер юридического лица, ответственного за хранение данных. Как правило, он состоит из 13 цифр;


- **Организационно-правовая форма** – выберите из предложенного списка организационно-правовую форму юридического лица, ответственного за хранение данных;
 - **Страна местонахождения** – выберите страну, в которой находится юридическое лицо/физическое лицо/индивидуальный предприниматель, ответственный за хранение данных;
 - **Фактический адрес** – укажите фактический адрес местонахождения юридического лица/физического лица/индивидуального предпринимателя, ответственного за хранение данных.
-
- **Есть аттестат соответствия** – установите флажок, если ЦОД имеет аттестат соответствия ЦОД. В случае, если в данном поле будет установлен флажок, откроется окно следующего содержания:


Сведения об аттестате соответствия Центра обработки данных 

Есть аттестат соответствия 

Наименование организации, выдавшей аттестат соответствия ЦОД 

Номер аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры) 

Дата выдачи аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры) 

Срок действия аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры) 

- **Наименование организации, выдавшей аттестат соответствия ЦОД** – выберите из предложенного перечня наименование организации, выдавшей аттестат соответствия ЦОД. Перечень организаций сформирован на основе реестра лицензий на деятельность по технической защите конфиденциальной информации ФСТЭК России.

Обратите внимание! В случае отсутствия необходимого наименования организации внесите его вручную, для сохранения внесенного значения нажмите клавишу «**Enter**».

- **Номер аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры)** – внесите вручную номер аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры);

- **Дата выдачи аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры)** – внесите дату выдачи аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры);
- **Срок действия аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры)** – внесите дату выдачи аттестата ЦОД (облачной инфраструктуры).

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить сведения о центре обработки данных»**.

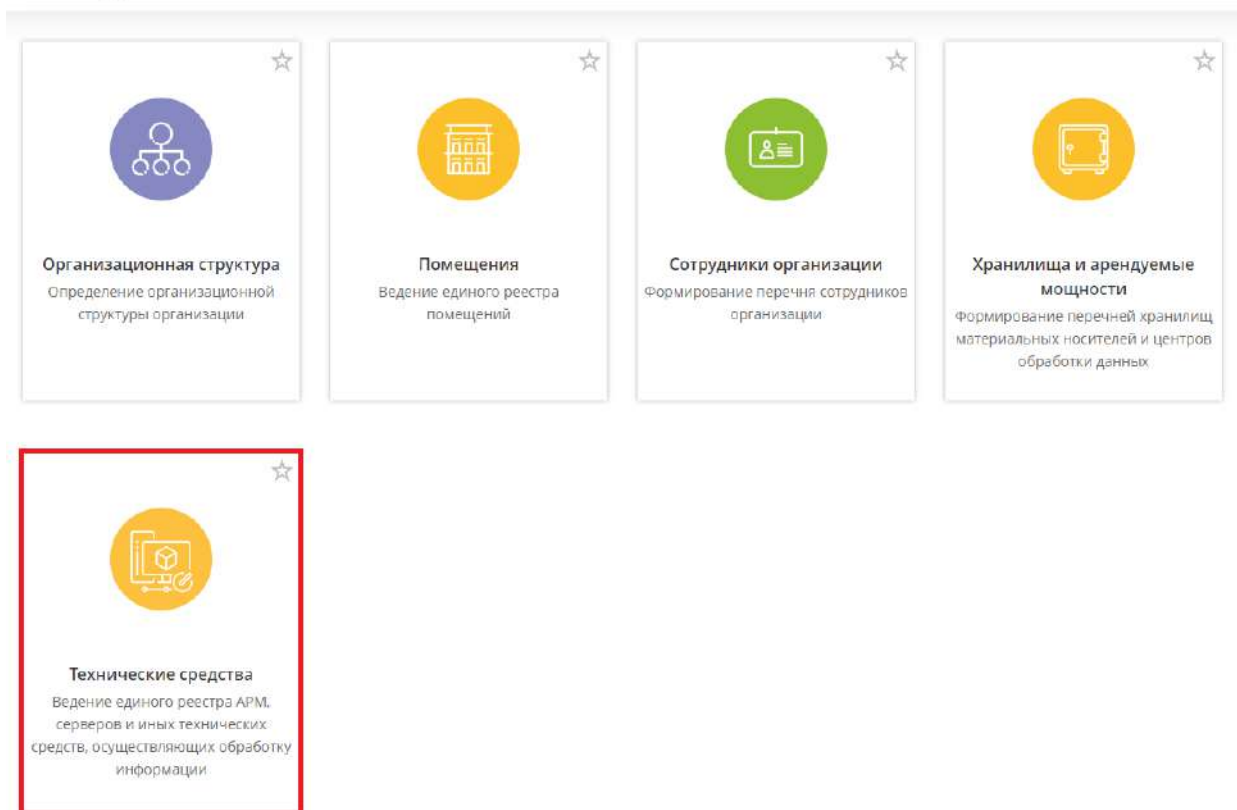
Обратите внимание! Предусмотрена возможность внесения сведений о центрах обработки данных загрузкой файла. Для этого нажмите кнопку **«Загрузить файл»**, скачайте пример файла в необходимом формате, заполните его и загрузите.

Обратите внимание! При необходимости Вы можете выгрузить внесенные сведения в формате excel-таблицы. Для этого установите флажки рядом с необходимыми строками либо установите все, затем нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** и выберите подходящий формат файла.

4.3.4.5 Ярлык «Технические средства»

Данный раздел предназначен для ведения единого реестра технических средств, осуществляющих обработку информации. Под техническим средством подразумеваются автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), серверы и иные технические средства (коммутационное оборудование, сетевые хранилища данных, медицинское оборудование и др.), задействованные в обработке ПДн и защищаемой информации.

Для перехода в раздел нажмите на Ярлык **«Технические средства»**:



При переходе в данный рабочий стол перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данный раздел состоит из следующих вкладок:



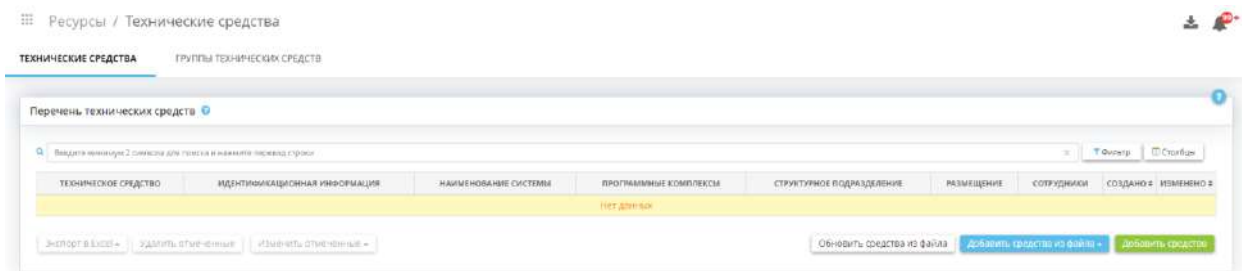
4.3.4.5.1 Вкладка «Технические средства»

Данная вкладка предназначена для ведения единого реестра технических средств, осуществляющих обработку информации. Под техническим средством подразумеваются автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), серверы и иные технические средства, задействованные в обработке ПДн и защищаемой информации (коммутационное оборудование, сетевые хранилища данных, медицинское оборудование и др.).

Внесенные о технических средствах сведения повлияют на следующие документы в Портфеле документов:

- Модель угроз безопасности информации;
- Техническое задание на создание системы защиты информации;
- Технический паспорт;
- Сведения о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавить сведения о техническом средстве и его характеристиках можно несколькими способами:

1) Нажатием кнопки **«Добавить средство»** – в этом случае перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление технического средства

* Вид

Сетевое имя

Модель

* Условное наименование

Заводской/ инвентарный номер

IP-адрес

MAC-адрес

Отмена

- **Вид** – выберите вид технического средства.

Примечание. Под иным техническим средством подразумеваются любые технические средства, кроме АРМ и серверов, задействованные в обработке ПДн и защищаемой информации (коммутационное оборудование, сетевые хранилища данных, медицинское оборудование и др.);

- **Сетевое имя** – внесите вручную сетевое имя технического средства. Для определения сетевого имени технического средства можно воспользоваться командой MSINFO32.EXE, введя её в командной строке операционной системы или снять отчет с технического средства при помощи специальных программ, предназначенных для анализа конфигурации средств вычислительной техники.

Пример: Glav_buh, SERVER01;

- **Модель** – внесите сведения о модели технического средства.

Пример: системный блок/моноблок; D-Link Switch DES-1024D/F1A и т.д.;

- **Условное наименование** – внесите вручную условное наименование технического средства и для его сохранения нажмите клавишу «**Enter**».

Пример: АРМ главного бухгалтера, Сервер АСУ;

- **Заводской/инвентарный номер** – внесите заводской/инвентарный номер вручную. Если у технического средства нет заводского/инвентарного номера, поставьте прочерк или укажите «б/н»;
- **IP-адрес** – внесите уникальный числовой идентификатор технического средства в компьютерной сети, работающей по протоколу IP. Обычно IPv4-адреса отображаются в

формате из четырех десятичных чисел с разделительными точками: 192.0.2.235. IPv6-адрес имеет следующий вид 2001:0db8:11a3:09d7:1f34:8a2e:07a0:765d;

- **MAC-адрес** – внесите вручную MAC-адрес технического средства. Обычно он записывается как 6 шестнадцатеричных чисел, разделенных двоеточием: 00:AB:CD:EF:11:22. Также допустима запись вида 00-AB-CD-EF-11-22;

2) Нажатием кнопки **«Добавить средства из файла»/ «Добавить средства из Excel»** – в этом случае перед Вами откроется окно следующего содержания:

Загрузка списка технических средств из файла

Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).
Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл ?

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0МВ**.

[Выбрать файл на компьютере](#)

Перечень колонок загружаемой информации

№ КОЛОНКИ	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Вид (Сервер/АРМ/Иное техническое средство) (обязательное поле)
2	Сетевое имя (обязательное поле для АРМ и сервера)
3	Тип технического средства (обязательное поле для иного технического средства)
4	Модель (обязательное поле для иного технического средства)
5	Условное наименование (обязательное поле)
6	Заводской/ инвентарный номер
7	IP-адрес
8	MAC-адрес

[Отмена](#) [Загрузить файл](#)

Скачайте пример файла в одном из форматов из желтого информационного окна, заполните обязательные колонки и загрузите файл. В случае успешной загрузки в таблице **«Перечень технических средств»** появятся новые строки.

3) Нажатием кнопки **«Добавить средства из файла»/ «Добавить средства из AIDA»** – в этом случае перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление средств из отчёта AIDA

Рекомендуется использовать профиль отчёта AIDA, который можно скачать по [этой ссылке](#)

* Вид сервер
 АРМ

* Загрузить из отчёта AIDA

Для загрузки вы можете перетащить файлы в эту область.
 Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов:
xml.

Выбрать файлы на компьютере

Отмена

Добавить техническое средство

- **Вид** – установите флажок рядом с видом технических средств, сведения о которых необходимо загрузить;
- **Загрузить из отчёта AIDA** – выберите файл или несколько файлов с отчётом в представленном формате. После выбора файла нажмите кнопку «**Добавить техническое средство**». В случае успешной загрузки в таблице «**Перечень технических средств**» появятся новые строки.

4) Нажатием кнопки «**Скопировать**» – в этом случае перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление технического средства

* Вид АРМ

Сетевое имя PC2

Модель моноблок

* Условное наименование АРМ главного бухгалтера

Заводской/инвентарный номер 123

IP-адрес 192.0.2.235

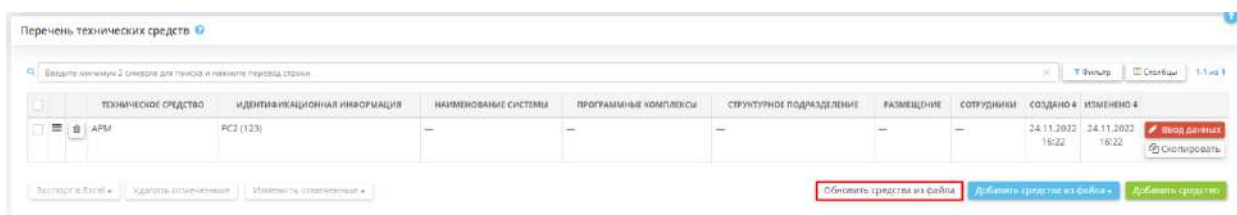
MAC-адрес 00-AB-CD-EF-11-22

Отмена

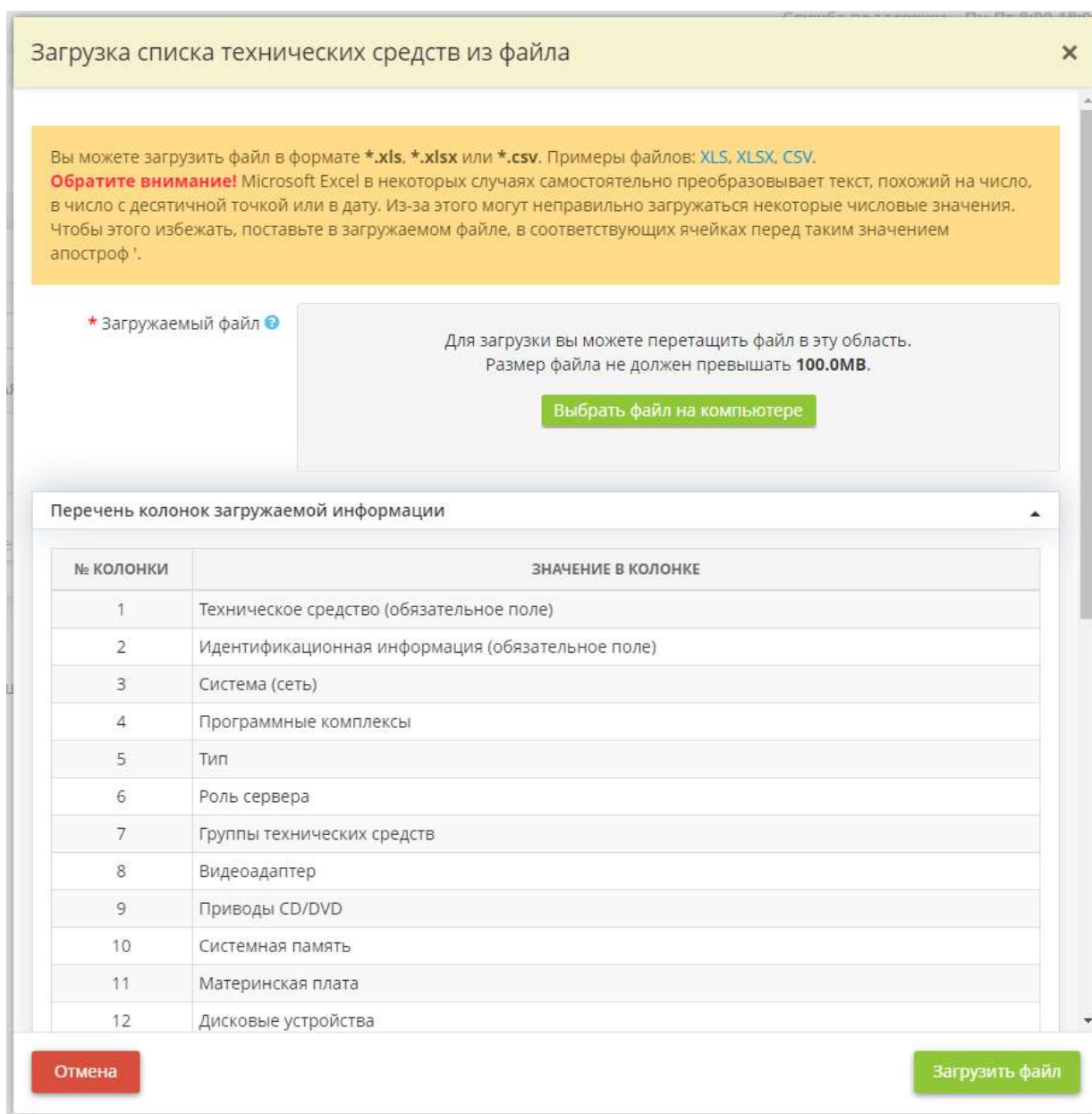
Добавить техническое средство

Заполните и отредактируйте поля по аналогии с формой единичного добавления сведений о техническом средстве и нажмите кнопку «**Добавить техническое средство**».

Обновить сведения о техническом средстве можно либо через карточку технического средства, либо загрузки файла, для этого нажмите кнопку «**Обновить средства из файла**»:

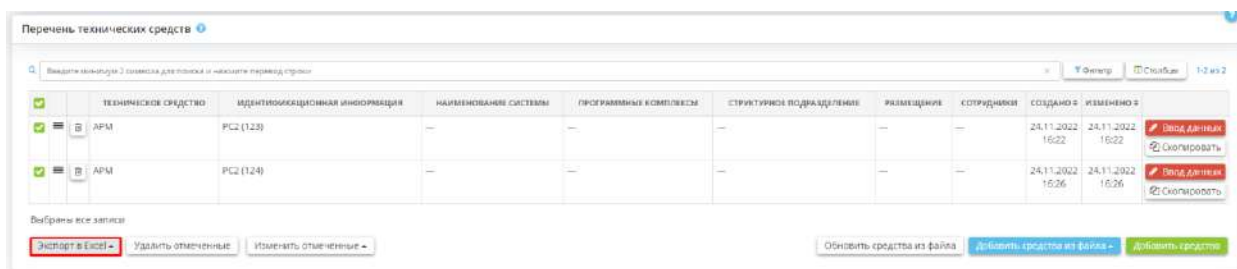


Перед Вами откроется окно следующего содержания:



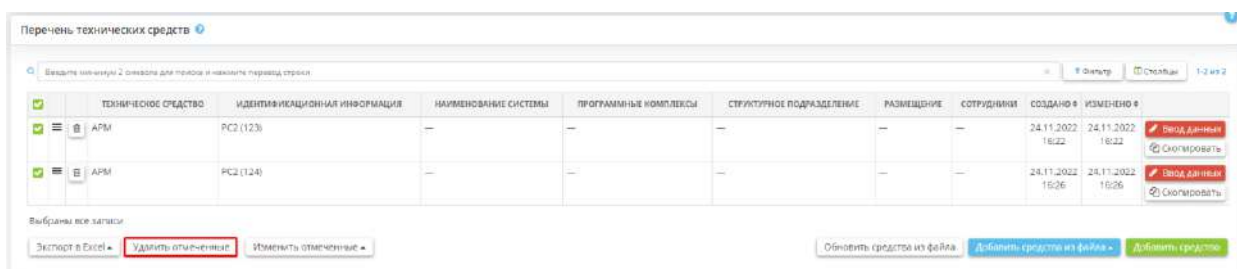
Скачайте файл в одном из форматов из желтого информационного окна, в файле будут содержаться сведения о всех внесенных Вами ранее технических средствах и их характеристиках. Внесите изменения в интересующие колонки и загрузите отредактированный файл. В случае успешной загрузки сведения о технических средствах будут обновлены.

Для того чтобы выгрузить таблицу со сведениями о технических средствах установите флажки рядом с необходимыми техническими средствами (или выберите все) и нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**».

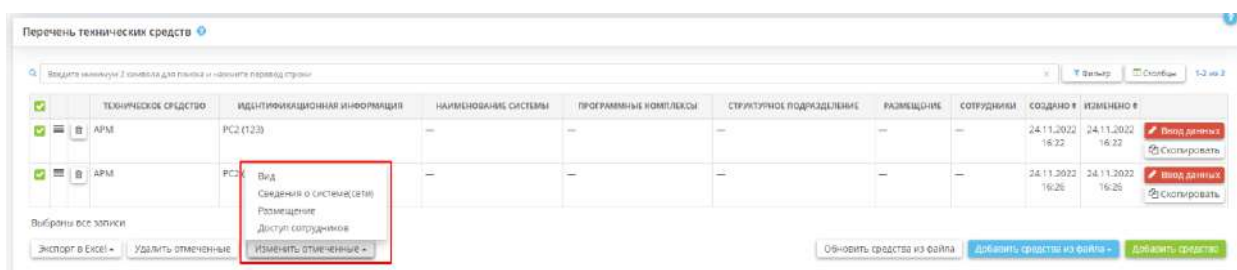


Затем выберите необходимый формат и подтвердите действие.

Для того чтобы удалить сведения о технических средствах из сервиса, также установите флажки рядом с необходимыми техническими средствами (или выберите все) и нажмите кнопку «**Удалить отмеченные**»:



Для того чтобы внести изменения в сведения о техническом средстве, такие как вид, сведения о системе (сети), размещении или доступе сотрудников, установите флажки рядом с необходимыми техническими средствами, нажмите кнопку «**Изменить отмеченные**», выберите параметр и внесите необходимые изменения:



Для оперативного поиска технического средства в табличной форме можно воспользоваться поисковой строкой или отфильтровать значения таблицы по виду технического средства.

4.3.4.5.1.1 Редактирование (Карточка технического средства)

Данный мастер опроса представляет собой карточку технического средства и предназначен для внесения сведений, связанных с техническим средством.

При переходе на данный Мастер опроса перед Вами откроется окно следующего содержания:

Ресурсы / Технические средства / Редактирование

SERVER10 (0.0.0.0)
Техническое средство сервер

1 Основные сведения

2 Физические компоненты, входящие в состав технического средства

3 Сведения о системах (сетях)

4 Программное обеспечение

5 Размещение

6 Доступ сотрудников

7 Средства защиты информации

Основные сведения

* Вид: сервер

Сетевое имя: SERVER10

Модель: иконка

* Условное наименование: Сервер

Защитный инвентарный номер: 5/4

IP-адрес: 0.0.0.0

MAC-адрес: 00-00-00-00-00-00

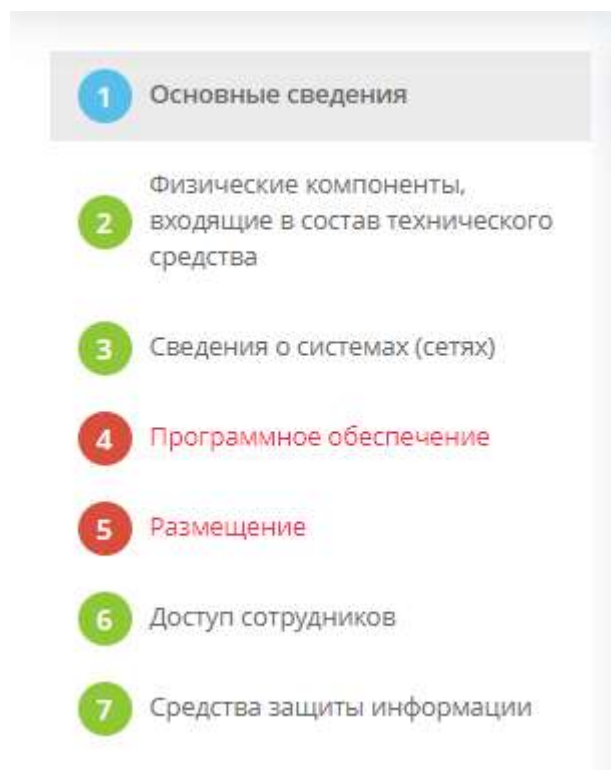
Тип: _____

Роль сервера: _____

Группы технических средств: _____

Сохранить Следующий шаг

Данный мастер опроса состоит из следующих шагов:



Обратите внимание! Голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить, зеленым цветом – шаг, который

необязателен для заполнения, либо все обязательные поля на нем были заполнены. Рекомендуем пройти по всем шагам карточки технического средства и внести о нем все имеющиеся сведения.

ШАГ 1 «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ»

Данный шаг предназначен для описания общих характеристик технического средства.

Обратите внимание! Голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить, зеленым цветом – шаг, который необязателен для заполнения, либо все обязательные поля на нем были заполнены. **Рекомендуем пройти по всем шагам карточки технического средства и внести о нем все имеющиеся сведения.**

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Ресурсы / Технические средства / Редактирование

SERVER10 (0.0.0.0)
Техническое средство (сервер)

1 Основные сведения
2 Физические компоненты, входящие в состав технического средства
3 Сведения о системе (опции)
4 Программное обеспечение
5 Размещение
6 Доступ сотрудников
7 Средства защиты информации

Основные сведения

* Вид: сервер

Сетевое имя: SERVER10

Модель: моноблок

* Условное наименование: Сервер

Заводской инвентарный номер: 01

IP-адрес: 0.0.0.0

MAC-адрес: 00-00-00-00-00-00

Тип: _____

Роль сервера: _____

Группы технического средства: _____

Сохранить Следующий шаг

Обратите внимание! Количество и перечень полей для заполнения на данном шаге зависит от выбранного вида технического средства.

- **Вид** – выберите вид технического средства.

Примечание. Под иным техническим средством подразумеваются любые технические средства, кроме АРМ и серверов, задействованные в обработке ПДн и защищаемой информации (коммутационное оборудование, сетевые хранилища данных, медицинское оборудование и др.);

- **Сетевое имя** – внесите вручную сетевое имя технического средства. Для определения сетевого имени технического средства можно воспользоваться командой MSINFO32.EXE,

введя её в командной строке операционной системы или снять отчет с технического средства при помощи специальных программ, предназначенных для анализа конфигурации средств вычислительной техники.

Пример: Glav_buh;

- **Тип технического средства** – выберите из списка тип технического средства или внесите собственное значение. Для сохранения собственного значения после его внесения нажмите клавишу «Enter».
- **Модель** – внесите сведения о модели технического средства. **Пример:** системный блок/моноблок;
- **Условное наименование** – внесите вручную условное наименование технического средства и для его сохранения нажмите клавишу «Enter». **Пример:** АРМ главного бухгалтера;
- **Заводской/инвентарный номер** – внесите заводской/инвентарный номер вручную. Если у технического средства нет заводского/инвентарного номера, поставьте прочерк или укажите «б/н»;
- **IP-адрес** – внесите уникальный числовой идентификатор технического средства в компьютерной сети, работающей по протоколу IP. Обычно IPv4-адреса отображаются в формате из четырех десятичных чисел с разделительными точками: 192.0.2.235. IPv6-адрес имеет следующий вид 2001:0db8:11a3:09d7:1f34:8a2e:07a0:765d;
- **MAC-адрес** – внесите вручную MAC-адрес технического средства. Обычно он записывается как 6 шестнадцатеричных чисел, разделенных двоеточием: 00:AB:CD:EF:11:22. Также допустима запись вида 00-AB-CD-EF-11-22;
- **Тип** – выберите из справочника тип технического средства;
- **Роль сервера** – выберите из предложенного списка роль (назначение) сервера или внесите собственное значение. Для сохранения собственного значения после его внесения нажмите клавишу «Enter».

Обратите внимание! Один сервер может иметь несколько ролей.

- **Группы технических средств** – выберите из списка группы технических средств, в состав которых входит данное техническое средство;

Обратите внимание! Список групп технических средств состоит из групп, которые были добавлены ранее в Мастере опроса «Ресурсы», на вкладке «Группы технических средств».

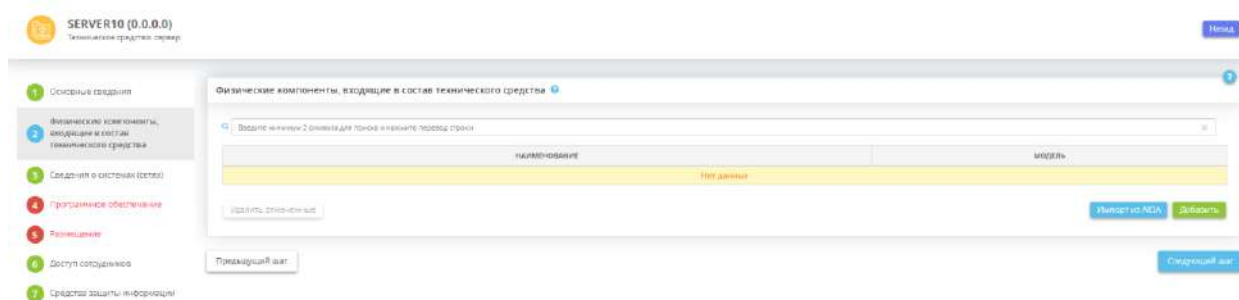
ШАГ 2 «ФИЗИЧЕСКИЕ КОМПОНЕНТЫ, ВХОДЯЩИЕ В СОСТАВ ТЕХНИЧЕСКОГО СРЕДСТВА»

Данный шаг предназначен для описания программно-технических средств и периферийных устройств технического средства (сведения о видеоадаптере, приводах CD/DVD, системной памяти, материнской плате, дисковых устройствах, клавиатуре, мыши, процессоре и мониторе).

Сведения о технических компонентах отразятся в Техническом паспорте.

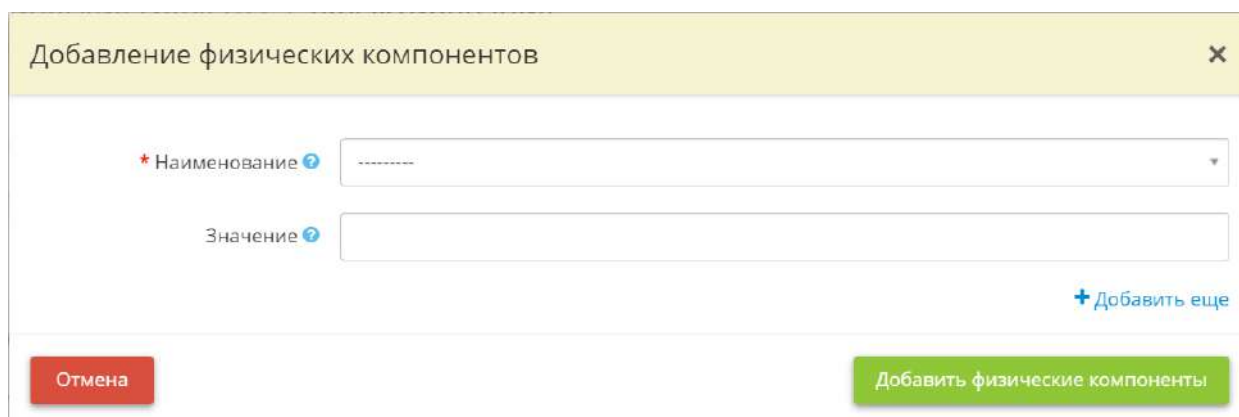
Технический паспорт информационной (автоматизированной) системы должен содержать полные сведения о составе комплекса технических средств информационной (автоматизированной) системы, с указанием типа технических средств, их наименования и модели, в том числе периферийных устройств, входящих в состав информационной (автоматизированной) системы (п.3 приложения 1 к Порядку организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, утвержденному приказом ФСТЭК России № 77 от 29 апреля 2021 г.). Поэтому рекомендуется вносить сведения обо всех имеющихся у технического средства периферийных устройствах, особенно если планируется проводить аттестацию ИС.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавить сведения о физических компонентах, входящих в состав технического средства, можно следующими способами:

1) нажатием кнопки **«Добавить»** – в этом случае откроется окно следующего содержания:



- **Наименование** – выберите из предложенного списка наименование добавляемого физического компонента;
- **Значение** – внесите сведения о модели или характеристиках технического средства.

Пример:

- Видеоадаптер: ATI Radeon HD 4300/4500 Series (512 МБ);
- Приводы CD/DVD: HP DVD RAM GU90N;
- Системная память: 4 Гб;
- Дисковые устройства: TOSHIBA HDWD105 (465 Гб);
- Клавиатура: Genius KB110;
- Мышь: Logitech RX 300;
- Процессор: DualCore Intel Core i3-2120, 3300 MHz
- Монитор: Samsung SyncMaster E2220.

Обратите внимание! Для определения моделей и характеристик ряда физических компонентов АРМ и сервера можно воспользоваться командой MSINFO32.EXE, введя её в командной строке операционной системы или снять отчет при помощи специальных программ, предназначенных для анализа конфигурации средств вычислительной техники.

В случае если необходимо внести сведения о нескольких физических компонентах, нажмите кнопку «**+Добавить еще**» и аналогично заполните сведения в появившихся полях:

Добавление физических компонентов

* Наименование ? Видеоадаптер

Значение ? ATI Radeon HD 4300/4500 Series (512 МБ)

+ Добавить еще

Отмена

Добавить физические компоненты

Если необходимо удалить дополнительную форму заполнения, нажмите кнопку «**- Убрать**»:

Сохраните изменения нажатием кнопки **«Добавить физические компоненты»**.

2) нажатием кнопки **«Импорт из AIDA»** – в этом случае откроется окно следующего содержания:

Выберите файл с отчётом в представленном формате и загрузите в появившуюся форму, нажмите кнопку **«Импорт»**. В случае успешной загрузки в таблице **«Физические компоненты, входящие в состав технического средства»** появятся новые строки.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

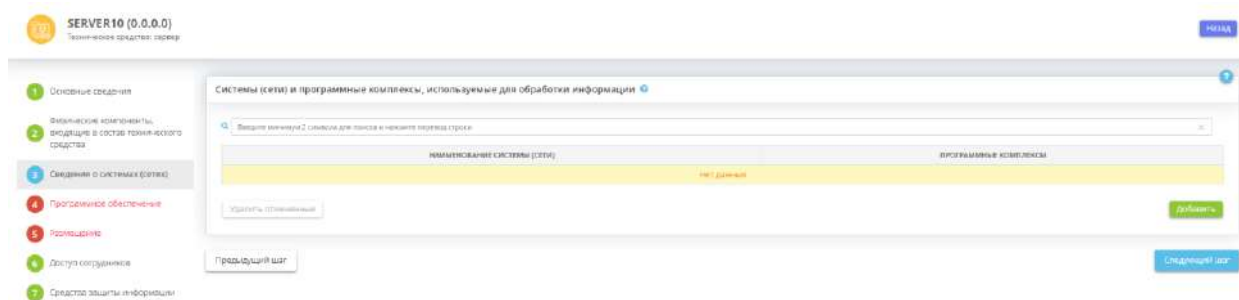
ШАГ 3 «СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМАХ (СЕТЯХ)»

Данный шаг предназначен для описания:

- ИС и объектов КИИ, в рамках которых техническое средство используется для обработки ПДн и защищаемой информации;
- программных комплексов, установленных на техническом средстве, которые используются для обработки ПДн и защищаемой информации.

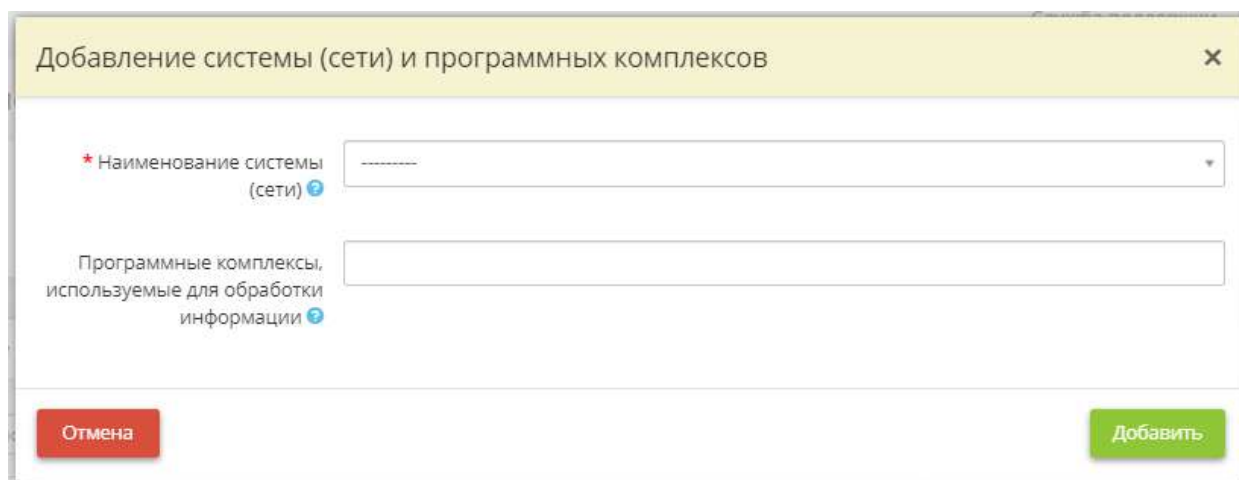
Обратите внимание! Если для технического средства не внести сведения хотя бы одной ИС или одном объекте КИИ, сведения о данном техническом средстве в сформированных документах не отразятся. Также сведения о данном техническом средстве не отразятся в Рабочем столе «Документы», в Мастере опроса «Ввод данных (ИБ)», на вкладке «Информационные технологии», на шаге «Информационная инфраструктура».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



The screenshot shows the 'SERVER 10 (0.0.0.0)' interface. On the left is a navigation menu with steps: 1. Основные сведения, 2. Технические объекты, 3. Сведения о системах (сети), 4. Программное обеспечение, 5. Рабочие столы, 6. Доступ сотрудников, 7. Средства защиты информации. The main area is titled 'Системы (сети) и программные комплексы, используемые для обработки информации'. It contains a search bar, a table with columns 'НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ (СЕТИ)' and 'ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ', and a 'Добавить' button. A 'Предыдущий шаг' button is at the bottom left, and a 'Следующий шаг' button is at the bottom right.

Для внесения сведений нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



The dialog box is titled 'Добавление системы (сети) и программных комплексов'. It has a red 'Отмена' button on the left and a green 'Добавить' button on the right. The form contains two fields: a dropdown menu for '* Наименование системы (сети)' and a text input field for 'Программные комплексы, используемые для обработки информации'.

- **Наименование системы (сети)** – выберите из списка наименование ИС или объекта КИИ, в рамках которых функционирует техническое средство;

Обратите внимание! Перечень объектов ИС и объектов КИИ на выбор содержит перечень ИС и объектов КИИ, внесенных в Рабочем столе «Документы» в Мастере опроса «Ввод данных ИБ» на шаге «Цели и способы обработки информации».

- **Программные комплексы, используемые для обработки информации** – выберите из списка программные комплексы, установленные на данном техническом средстве и используемые для обработки ПДн и защищаемой информации. Список программных комплексов на выбор появится только после заполнения поля «**Наименование системы (сети)**».

Обратите внимание! Если в списке Вы не нашли требуемый программный комплекс, Вам необходимо вернуться в Рабочий стол «Документы», Мастер опроса «Ввод данных (ИБ)», на вкладку «Общие сведения», на шаг «Перечень программных комплексов» и дополнить перечень программных комплексов.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «Добавить».

ШАГ 4 «ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

Данный шаг предназначен для описания микропрограммного обеспечения, системного программного обеспечения и прикладного программного обеспечения технического средства.

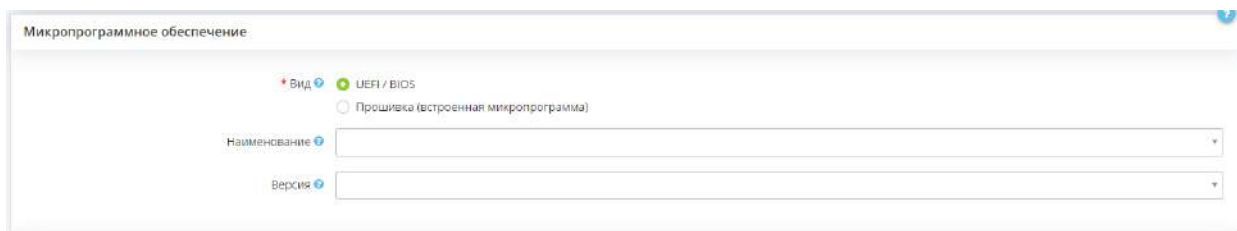
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a web form titled "Микропрограммное обеспечение". It has three main sections:

- Микропрограммное обеспечение:** Includes a "Вид" dropdown set to "ИДН, ИОС", a radio button for "Приставка (встроенное микропрограммное)", and fields for "Наименование" and "Версия".
- Системное программное обеспечение:** Includes a checked radio button for "На техническом средстве есть системное программное обеспечение", a "Вид" dropdown set to "Функциональная система", radio buttons for "Телефонное" and "Мобильная операционная система", a "Наименование" dropdown set to "Без описания", and a "Версия" dropdown. Below are radio buttons for "Программное обеспечение", "Драйвер", "Утилита", and "Загрузка операционной системы".
- Программное обеспечение:** Includes a search field for "Имя программного обеспечения и название технического средства", a table with columns "категория", "тип данных", and "ссылка на ИБ", and a "Добавить" button.

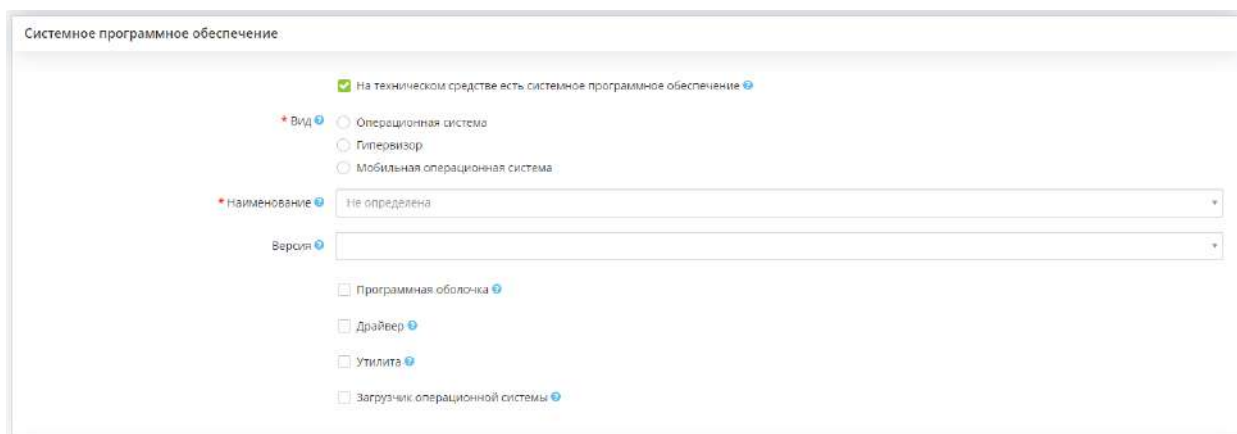
At the bottom, there are buttons for "Предыдущий шаг", "Свойства", and "Ссылка на ИБ".

Микропрограммное обеспечение



- **Вид** – выберите вид микропрограммного обеспечения технического средства;
 - UEFI/BIOS – интерфейс между операционной системой и микропрограммами, управляющими низкоуровневыми функциями оборудования. Как правило, используется на персональных компьютерах;
 - Прошивка – программа, записанная на микросхеме постоянного запоминающего устройства и управляющая работой аппаратного средства. Используется микрокалькуляторами, сотовыми телефонами, коммутаторами и иным оборудованием;
- **Наименование** – выберите из предложенного списка наименование микропрограммного обеспечения или внесите его вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**»;
- **Версия** – выберите из предложенного списка версию микропрограммного обеспечения или внесите его вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**».

Системное программное обеспечение



На техническом средстве есть системное программное обеспечение – установите флажок, если на техническом средстве имеется системное программное обеспечение (например, операционная система, гипервизор, мобильная операционная система), появятся следующие поля:

- **Вид** – выберите вид системного программного обеспечения технического средства:
 - Операционная система – совокупность системных программ, предназначенная для обеспечения определенного уровня эффективности системы обработки информации

за счет автоматизированного управления ее работой и предоставляемого пользователю определенного набора услуг;

- Гипервизор – программа, создающая среду функционирования других программ (в том числе других гипервизоров) за счет имитации аппаратных средств вычислительной техники, управления данными средствами и гостевыми операционными системами, функционирующими в данной среде;
- Мобильная операционная система – операционная система для смартфонов, планшетов, карманных персональных компьютеров или других мобильных устройств. *Пример:* Android, Kai OS, Lineage OS, Fire OS, Flyme OS, iOS, Sailfish OS, Tizen, MIUI, Remix OS, Fuchsia Os, Аврора и др.;
- **Наименование** – выберите из предложенного списка наименование системного программного обеспечения или внесите его вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**»;
- **Версия** – выберите из предложенного списка версию системного программного обеспечения или внесите его вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**»;
- **Программная оболочка** – установите флажок, если на техническом средстве установлена программная оболочка.

Примечание. Программная оболочка – программа, предоставляющая понятный интерфейс для взаимодействия пользователя с функциями программы. Например, последние версии операционной системы Windows используют в качестве своей оболочки Проводника Windows. Проводник Windows представляет собой визуальную среду управления, включающую в себя Рабочий стол, Меню Пуск, Панель задач, а также функции управления файлами. При отсутствии программной оболочки пользователь будет вынужден работать с ОС, например, посредством командной строки;

- **Драйвер** – установите флажок, если на техническом средстве установлена программная оболочка.

Примечание. Программная оболочка – программа, предоставляющая понятный интерфейс для взаимодействия пользователя с функциями программы. Например, последние версии операционной системы Windows используют в качестве своей оболочки Проводника Windows. Проводник Windows представляет собой визуальную среду управления, включающую в себя Рабочий стол, Меню Пуск, Панель задач, а также функции управления файлами. При отсутствии программной оболочки пользователь будет вынужден работать с ОС, например, посредством командной строки;

- **Утилита** – установите флажок, если на техническом средстве установлены утилиты.

Примечание. Утилита – вспомогательная компьютерная программа в составе общего программного обеспечения для выполнения специализированных типовых задач, связанных с работой оборудования и операционной системы. Утилиты предоставляют доступ к возможностям, недоступным без их применения, либо автоматизируют процесс изменения некоторых параметров. Утилиты могут входить в состав операционных систем, идти в комплекте со специализированным оборудованием или распространяться отдельно.

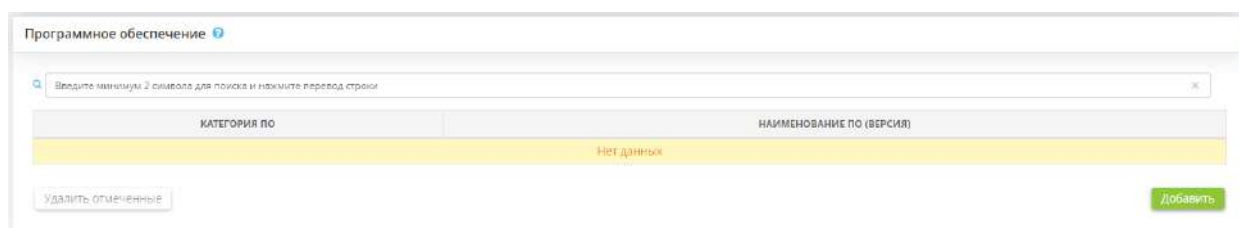
Пример: архиваторы, просмотрщики файлов, утилиты для диагностики аппаратного или программного обеспечения, деинсталляторы программного обеспечения и т.д.;

- **Загрузчик операционной системы** – установите флажок, если на техническом средстве установлен загрузчик операционной системы.

Примечание. Загрузчик операционной системы — системное программное обеспечение, обеспечивающее загрузку операционной системы непосредственно после включения компьютера и начальной загрузки.

Пример: Windows Boot Manager (для Windows Vista, Windows 7, Windows 8 и Windows 10), LILO (для загрузки ядра Linux) и др.

Программное обеспечение



Для внесения сведений о прикладном программном обеспечении технического средства нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



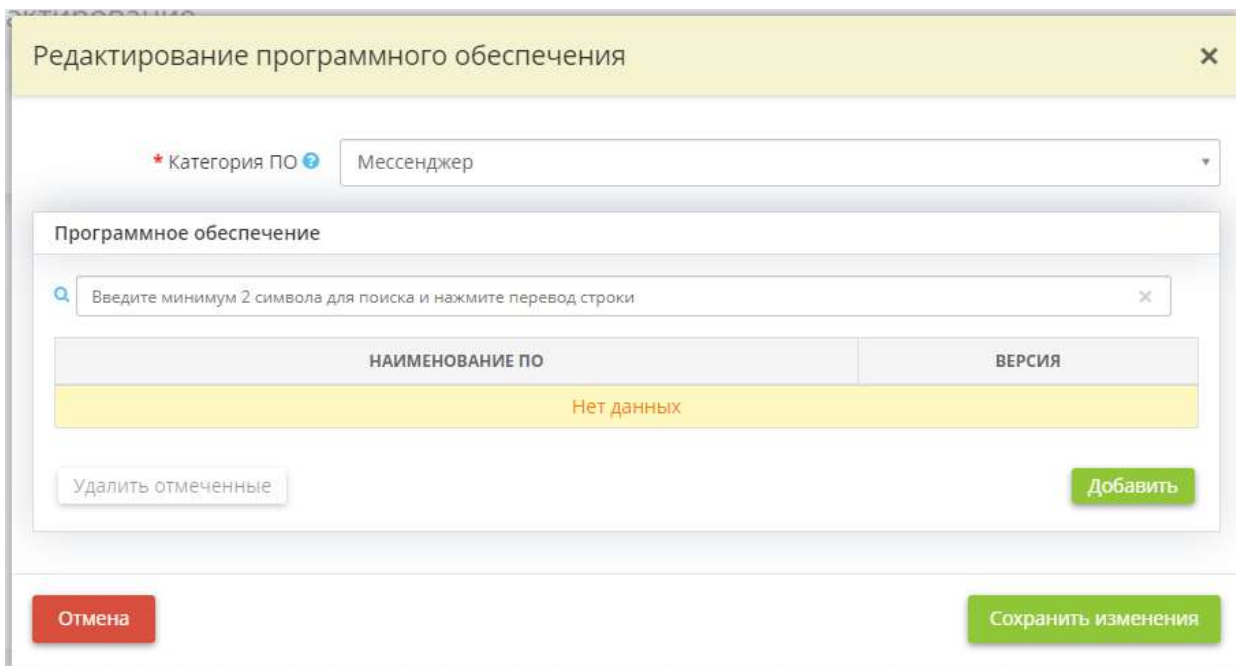
Выберите из предложенного списка категорию прикладного программного обеспечения, установленного на техническом средстве.

Для сохранения сведений нажмите кнопку **«Добавить программное обеспечение»**.

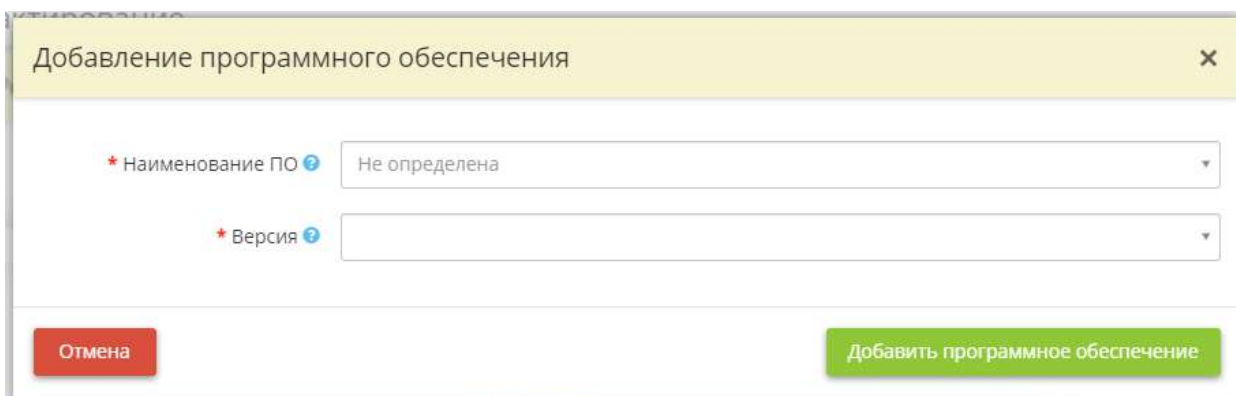
При необходимости Вы можете указать наименование и версию прикладного программного обеспечения. Для этого нажмите кнопку **«Изменить»**:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Затем нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование ПО** – выберите из предложенного списка наименование прикладного программного обеспечения или внесите его вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «*Enter*»;

- **Версия** – выберите из предложенного списка версию прикладного программного обеспечения или внесите его вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**».

Для сохранения сведений нажмите кнопку «**Добавить программное обеспечение**», затем нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

Для сохранения сведений, внесенных на шаге, нажмите кнопку «**Сохранить**». Чтобы перейти на следующий шаг, нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

ШАГ 5 «РАЗМЕЩЕНИЕ»

Данный шаг предназначен для внесения сведения о размещении технического средства.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Техническое средство размещено на** – установите переключатель в зависимости от того, на чьих мощностях размещено техническое средство;
- **Помещение** – если техническое средство размещено на собственных мощностях, выберите помещение организации, в котором размещено техническое средство;

Обратите внимание! Перечень помещений на выбор содержит помещения, ранее внесенные в рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Помещения**».

- **Адрес поставщика вычислительных услуг** – если техническое средство размещено на арендуемых мощностях, выберите адрес поставщика вычислительных услуг, на мощностях которого размещено техническое средство.

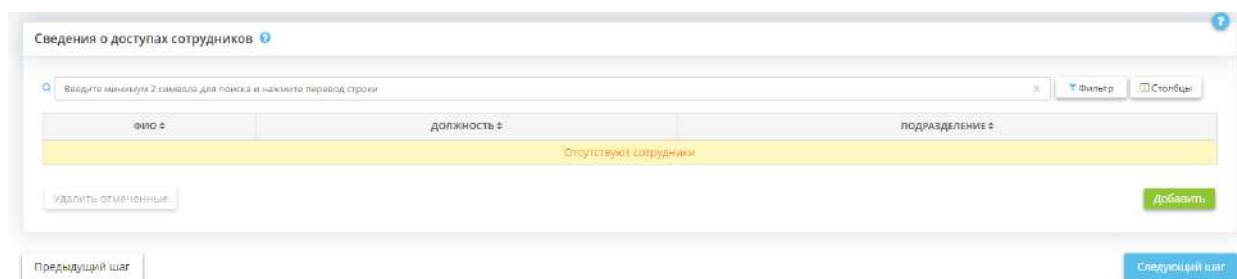
Обратите внимание! Перечень адресов на выбор содержит адреса, ранее внесенные в рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Хранилища и арендуемые мощности**» в блоке «**Сведения о центрах обработки данных**».

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для того чтобы перейти на следующий шаг, нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ 6 «ДОСТУП СОТРУДНИКОВ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сотрудниках, которые имеют доступ к техническому средству.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для внесения сведений нажмите кнопку **«Добавить»** и выберите сотрудников, которые работают за данным техническим средством/имеют к нему доступ и обрабатывают на нем ПДн и защищаемую информацию.

Обратите внимание! Если Вы не нашли нужного сотрудника в выпадающем списке, перейдите на рабочий стол **«Ресурсы»** ярлык **«Сотрудники организации»** и добавьте недостающего сотрудника.

Чтобы перейти на следующий шаг, нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ 7 «СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ»

На данном шаге содержатся сведения:

- о средствах защиты информации, которые установлены на данное техническое средство;
- о средствах защиты информации, которые установлены на системы, группы технических средств, в состав которых входит данное техническое средство.

Обратите внимание! Данный шаг носит исключительно информационный характер, сведения на нем недоступны для редактирования. Чтобы внести изменения в сведения об установках средств

защиты информации, вернитесь в Рабочий стол «Документы», в Мастер опроса «Ввод данных (ИБ)», на вкладку «Информационные технологии», на шаг «Установка СЗИ».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Сведения о средствах защиты информации, установленных на техническом средстве

ТИП СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ	ЛИЦЕНЗИЯ
Средства антивирусной защиты	программное изделие «Kaspersky Security 11 для Windows Server»	000000	456

Сведения о средствах защиты информации, установленных на системы, группы технических средств, в состав которых входит техническое средство

ТИП СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	МЕСТО УСТАНОВКИ	КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ	ЛИЦЕНЗИЯ
Средства межсетевого экранирования	средство защиты информации Secret Net Studio	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	0000000-000000	123
		Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»		
Средства межсетевого экранирования	Программно-аппаратный комплекс «VIPNet Coordinator HW 4»	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	000000	-
		Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»		

4.3.4.5.2 Вкладка «Группы технических средств»

Данная вкладка предназначена для объединения технических средств (АРМ, серверов, иных технических средств) в группы. Вкладка не обязательна для заполнения, объединение технических средств в группы предназначена для удобства и, как правило, актуально для распределенных ИС.

Под группой технических средств понимается совокупность элементов локально-вычислительной сети, находящихся по одному адресу, либо в одном сегменте локально-вычислительной сети.

Объединение в группы позволит Вам на шагах вкладки «Информационные технологии» устанавливать средства защиты информации на конкретные группы технических средств и описывать протекающие с их участием взаимодействия и осуществляющиеся к ним доступы. В состав группы могут входить только те технические средства локально-вычислительной сети, которые задействованы в обработке защищаемой информации, предварительно внесенные в сервис. Одно и то же техническое средство локально-вычислительной сети может входить в несколько групп.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:

Ресурсы / Технические средства

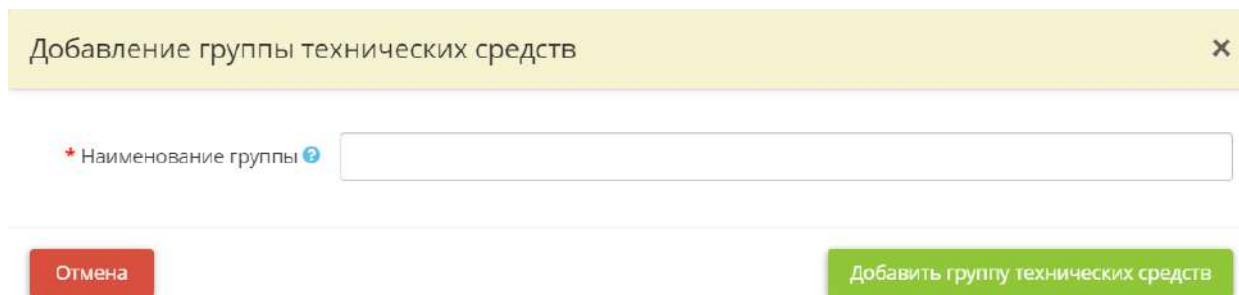
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ГРУППЫ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

Группы технических средств

НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ	СОСТАВ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
	Группы технических средств не определены		

Удалить эти значения **Добавить**

Для внесения сведений о группе технических средств нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

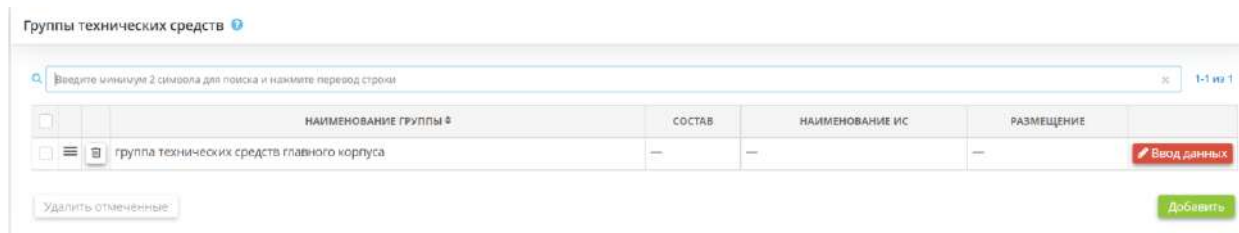


The screenshot shows a dialog box titled "Добавление группы технических средств" (Add group of technical means) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a text input field with a red asterisk and the label "Наименование группы" (Group name). At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red "Отмена" (Cancel) button on the left and a green "Добавить группу технических средств" (Add group of technical means) button on the right.

- **Наименование группы** – внесите условное наименование для создаваемой группы технических средств.

Пример: группа технических средств главного корпуса;

После внесения наименования нажмите кнопку «*Добавить группу технических средств*». На шаге сформируется следующая таблица:



The screenshot shows a table titled "Группы технических средств" (Groups of technical means) with a search bar at the top. The table has five columns: "НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ" (Group name), "СОСТАВ" (Composition), "НАИМЕНОВАНИЕ ИС" (IS name), "РАЗМЕЩЕНИЕ" (Location), and "Ввод данных" (Data entry). There is one row with the group name "группа технических средств главного корпуса" (main body group of technical means). Below the table, there is a "Удалить отмененные" (Delete cancelled) button on the left and a green "Добавить" (Add) button on the right.

checkbox	НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ	СОСТАВ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	РАЗМЕЩЕНИЕ	Ввод данных
<input type="checkbox"/>	группа технических средств главного корпуса	—	—	—	<input type="button" value="Ввод данных"/>

Нажмите на кнопку «*Ввод данных*» чтобы добавить необходимые технические средства в данную группу. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование группы технических средств ✕

* Наименование группы

* Технические средства ?

✕ Фильтр Столбцы

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	РАЗМЕЩЕНИЕ	СОТРУДНИКИ
Нет данных					

Нажмите кнопку **«Выбрать техническое средство»** и выберите из списка технические средства, которые входят в данную группу.

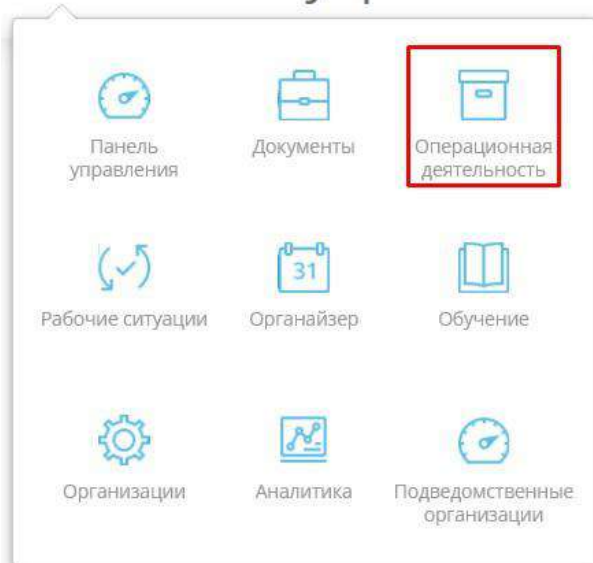
Обратите внимание! Список состоит из технических средств, сведения о которых были ранее внесены в рабочем столе **«Ресурсы»**, на вкладке **«Технические средства»**.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

4.3.5 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ








Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент **Операционная деятельность**:

☰ Панель управления



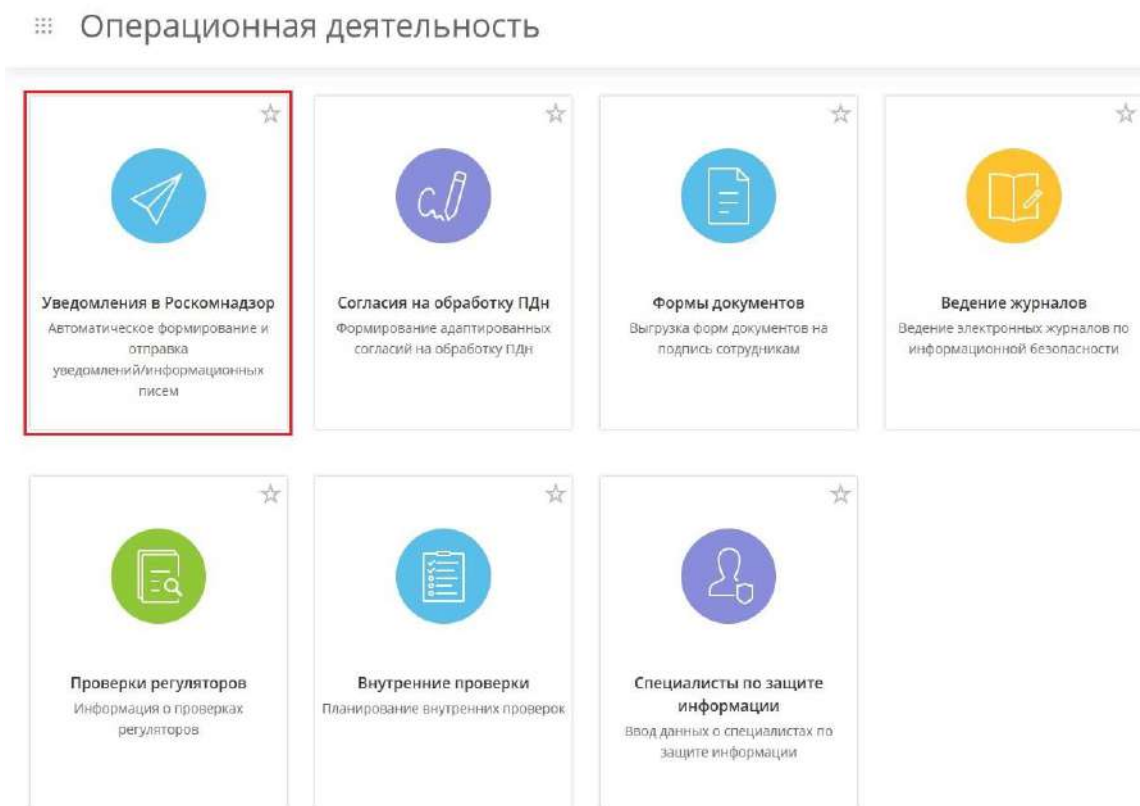
При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

☰ Операционная деятельность

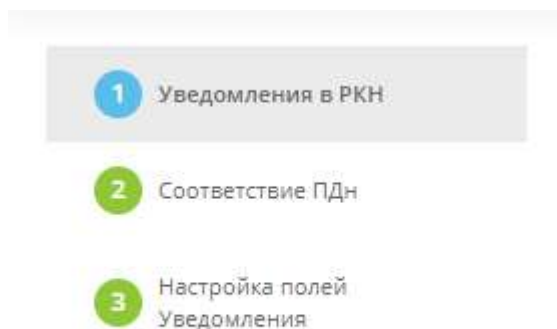
 Уведомления в Роскомнадзор Автоматическое формирование и отправка уведомлений/информационных писем	 Согласия на обработку ПДн Формирование адаптированных согласий на обработку ПДн	 Формы документов Выгрузка форм документов на подпись сотрудникам	 Ведение журналов Ведение электронных журналов по информационной безопасности
 Проверки регуляторов Информация о проверках регуляторов	 Внутренние проверки Планирование внутренних проверок	 Специалисты по защите информации Ввод данных о специалистах по защите информации	

4.3.5.1 Ярлык «Уведомления в Роскомнадзор»

Для просмотра перечня уведомлений / информационных писем и отправки Уведомления / Информационного письма нажмите на ярлык «Уведомления в Роскомнадзор»:



Данный раздел состоит из следующих шагов:



4.3.5.1.1 Шаг 1 «Уведомления в РКН»

Обратите внимание! Формирование и отправка на шаге в данный момент недоступна, поскольку 26 декабря 2022 года на сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) были опубликованы новые формы уведомлений: • уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) ПДн (<https://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/notification/form/>);

• уведомление об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн (<https://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/notification/updateform/>).

По результатам проведенной оценки влияния новых форм уведомлений на ПК «АльфаДок» сообщаем, что возможность подготовки и отправки уведомлений в Роскомнадзор станет доступна пользователям ПК «АльфаДок» в начале 3 квартала 2023 года.

4.3.5.1.2 Шаг 2 «Соответствие ПДн»

Данный шаг предназначен для настройки соотношения перечня ПДн с формы Уведомления Роскомнадзора и перечня ПДн из справочника ПК «АльфаДок»:

Перечень ПДн с формы Уведомления Роскомнадзора

Категории персональных данных *
осуществляет обработку

Персональные данные

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> фамилия, имя, отчество | <input type="checkbox"/> год рождения |
| <input type="checkbox"/> месяц рождения | <input type="checkbox"/> дата рождения |
| <input type="checkbox"/> место рождения | <input type="checkbox"/> адрес |
| <input type="checkbox"/> семейное положение | <input type="checkbox"/> социальное положение |
| <input type="checkbox"/> имущественное положение | <input type="checkbox"/> образование |
| <input type="checkbox"/> профессия | <input type="checkbox"/> доходы |

Специальные категории персональных данных

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> расовая принадлежность | <input type="checkbox"/> национальная принадлежность |
| <input type="checkbox"/> политические взгляды | <input type="checkbox"/> религиозные убеждения |
| <input type="checkbox"/> философские убеждения | <input type="checkbox"/> состояние здоровья |
| <input type="checkbox"/> состояние интимной жизни | |

Биометрические персональные данные

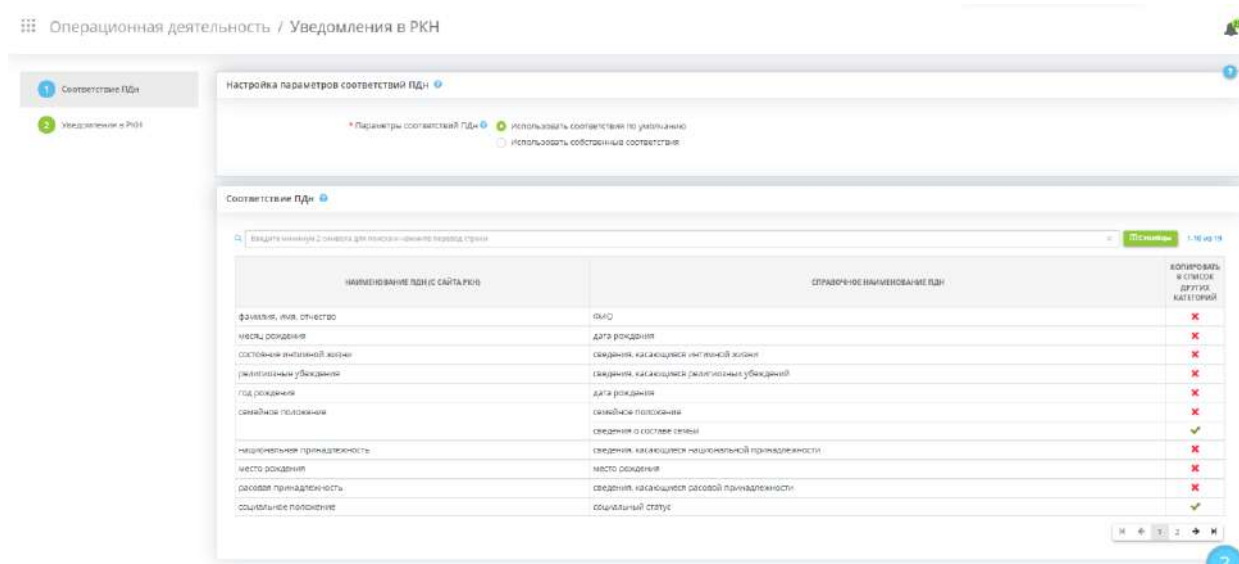
Другие категории персональных данных, не указанные в данном перечне

В связи с тем, что наименования ПДн в Форме Уведомления на сайте Роскомнадзора, как правило, отличаются от наименований ПДн, обрабатываемых в организации на практике, возникла необходимость проведения данного соответствия.

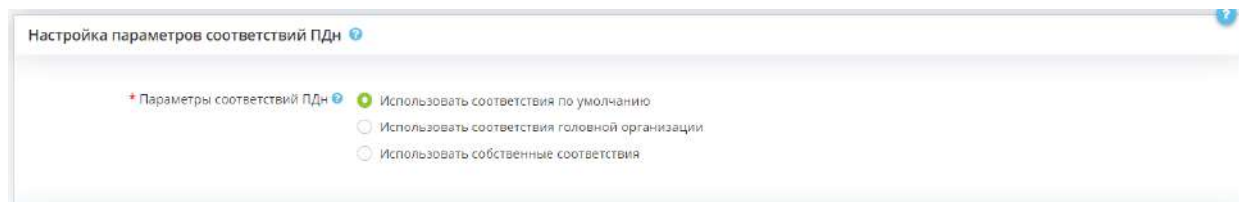
Например, в форме Уведомления Роскомнадзора содержится ПДн «семейное положение», но в организации могут обрабатываться не только сведения о семейном положении субъекта, но еще и сведения о составе его семьи. Во избежание замечаний при проверке Роскомнадзора, рекомендуем

использовать в форме Уведомления те наименования ПДн, которые обрабатываются именно в Вашей организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Настройка параметров соответствий ПДн



Автоматически используются соответствия по умолчанию. Перед изменением настроек параметров соответствия рекомендуем ознакомиться с соответствиями, подготовленными экспертами ПК «АльфаДок» в блоке **«Соответствие ПДн»**.

Далее:

- установите чек-бокс рядом со значением **«Использовать соответствия по умолчанию»**, если Вы согласны с настройками соответствия, подготовленными экспертами ПК «АльфаДок» в блоке **«Соответствие ПДн»**;
- установите чек-бокс рядом со значением **«Использовать соответствия головной организации»** для использования настроек соответствий головной организации (актуально при наличии головной организации в ПК «АльфаДок»);
- установите чек-бокс рядом со значением **«Использовать собственные соответствия»** для самостоятельной настройки соответствий.

Соответствие ПДн

Обратите внимание! В случае, если используются параметры соответствия по умолчанию или параметры соответствия головной организации, данный блок не будет доступен для редактирования.

Соответствие ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Стандарт 1-16 из 19

НАИМЕНОВАНИЕ ПДН (С САЙТА РКН)	СПРАВОЧНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПДН	КОПИРОВАТЬ В СПИСОК ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ	
фамилия, имя, отчество	ФИО	✓	Изменить
месяц рождения	дата рождения	✗	Изменить
состояние гражданской жизни	сведения, касающиеся гражданской жизни	✗	Изменить
религиозные убеждения	сведения, касающиеся религиозных убеждений	✗	Изменить
год рождения	дата рождения	✗	Изменить
семейное положение	семейное положение сведения о составе семьи	✓	Изменить
национальная принадлежность	сведения, касающиеся национальной принадлежности	✗	Изменить
место рождения	место рождения	✗	Изменить
расовая принадлежность	сведения, касающиеся расовой принадлежности	✗	Изменить
социальное положение	социальный статус	✓	Изменить

Добавить соответствие

Для изменения/добавления соответствия наименований ПДн нажмите кнопку «Изменить»/«Добавить соответствие». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление соответствия ПДн

* Наименование ПДн (с сайта РКН)

Справочные ПДн

СПРАВОЧНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПДН	КОПИРОВАТЬ В СПИСОК ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ
Нет данных	

Выбрать ПДн

Отмена Добавить соответствие ПДн

- **Наименование ПДн (с сайта РКН)** – выберите из предложенного перечня наименование ПДн, к которому необходимо настроить соответствие.

Обратите внимание! Перечень ПДн соответствует перечню ПДн, представленному в форме Уведомления на официальном сайте Роскомнадзора.

- **Справочные ПДн** – для настройки соответствия выберите наименования ПДн из справочника. Для этого нажмите кнопку **«Выбрать ПДн»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Иные	ГРУППЫ	ДЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ФИО	Форма № Т-2 форма № Т-2ГС (МС) Анкета (для государственных и муниципальных служащих) развернуть	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
сведения о смене ФИО	Анкета (для государственных и муниципальных служащих) Сведения о родственниках в анкете ГС и МС	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
фотография	Анкета (для государственных и муниципальных служащих)	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
степень родства	Сведения о родственниках в анкете ГС и МС	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
табельный номер	Форма № Т-2 форма № Т-2ГС (МС)	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
ИНН	Форма № Т-2 форма № Т-2ГС (МС) Анкета (для государственных и муниципальных служащих)	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
СНИЛС	Форма № Т-2 форма № Т-2ГС (МС) Анкета (для государственных и муниципальных служащих)	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
характер, вид работы	Форма № Т-2 форма № Т-2ГС (МС)	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
пол	Форма № Т-2 форма № Т-2ГС (МС)	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить
реквизиты трудового договора	Форма № Т-2	<input checked="" type="checkbox"/> Изменить

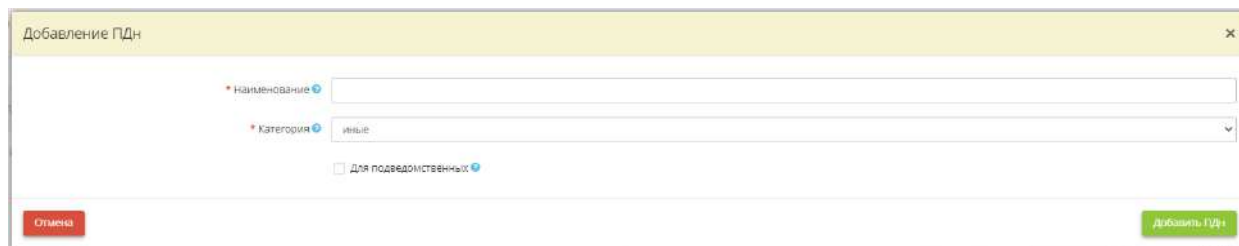
Buttons: Отмена, Выбрать все, Выбрать

Установите флажки рядом с необходимыми ПДн и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

В случае, если в справочнике отсутствует необходимое значение нажмите кнопку **«Добавить ПДн»**:

Buttons: Отмена, Выбрать все, Выбрать, **Добавить ПДн...**

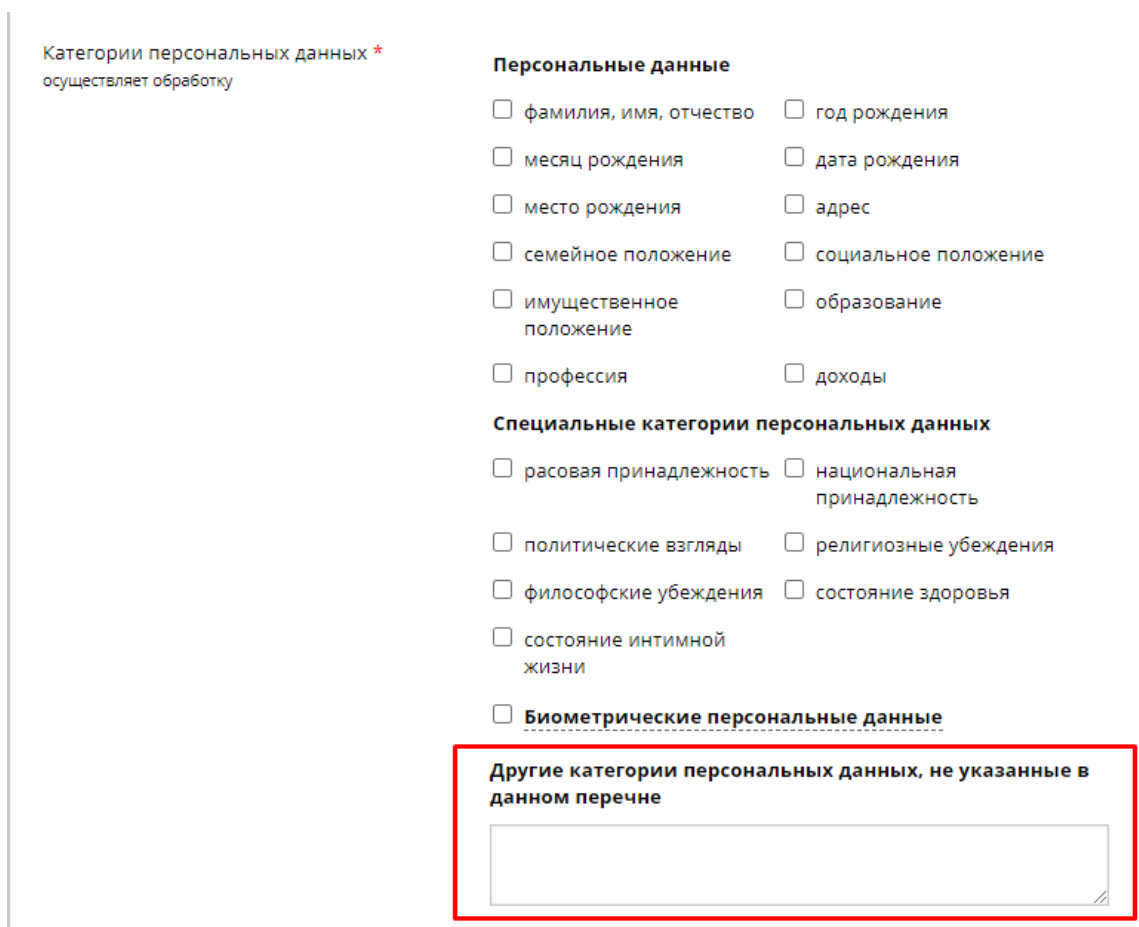
Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование** – внесите вручную наименование обрабатываемых ПДн;
- **Категория** – выберите категорию, к которой относятся обрабатываемые ПДн;
- **Для подведомственных** – установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для добавления ПДн в справочник нажмите кнопку **«Добавить ПДн»**. Затем найдите его в справочнике, установите рядом с данным наименованием флажок и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Установите флажок в колонке **«Копировать в список других категорий»**, если справочное ПДн необходимо отнести к другим категориям ПДн, не перечисленным в форме Уведомления Роскомнадзора:



Для сохранения сведений нажмите кнопку **«Добавить соответствие ПДн»/«Сохранить изменения»**.

Для отправки Уведомления / Уведомления об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн, в Роскомнадзор нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.5.1.3 Шаг 3 «Настройка полей Уведомления»

Данный шаг предназначен для настройки ряда полей Уведомления / Уведомления об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн, направляемого в Роскомнадзор. По умолчанию используется автоматически сформированное описание в соответствии со сведениями, внесенными на основных шагах Мастера вопроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

Обратите внимание! В случае изменения настроек полей Уведомления / Уведомления об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн, вернитесь на шаг **«Уведомления в РКН»** и перереформируйте документ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Настройка полей Уведомления

Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона о персональных данных

Использовать автоматически сформированное описание
 Использовать собственное описание

Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных»

Оператором назначен ответственный за организацию обработки ПДн, утверждена инструкция ответственного за организацию обработки ПДн. Процедуры аудита ИСПДн оператора на соответствие требованиям Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ, разработаны локальные акты по вопросам обработки ПДн, в том числе локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений. Оператором осуществляется внутренний контроль за соответствием обработки ПДн Федеральному закону РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, политике оператора в отношении обработки ПДн, локальным актам оператора. План внутренних проверок режима защиты ПДн утвержден локальными актами оператора. Проведена оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Сотрудник оператора, непосредственно осуществляющий обработку ПДн, ознакомлен с положениями законодательства РФ и ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн (под роспись), и (или) обучение указанных сотрудников.

Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством РФ

Использовать автоматически сформированное описание
 Использовать собственное описание

Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством РФ

Назначен ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн, утверждена инструкция ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн. Организована работа по обеспечению безопасности помещений, в которых размещены ИС, предотвращающей возможность несанкционированного доступа к информации или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа к этой информации. Утвержден документ, определяющий перечень лиц, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в ИС, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей. Данный документ поддерживается в актуальном состоянии. Используются средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства РФ в области обеспечения безопасности информации. Утвержден Порядок доступа в помещения, где размещены используемые критические, критичные критические и (или) носители критической, конфиденциальной и персональной информации. Утвержден Порядок доступа в помещения, где размещены используемые критические, критичные критические и (или) носители критической, конфиденциальной и персональной информации.

Предыдущий шаг Следующий шаг

Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона о персональных данных

Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона о персональных данных

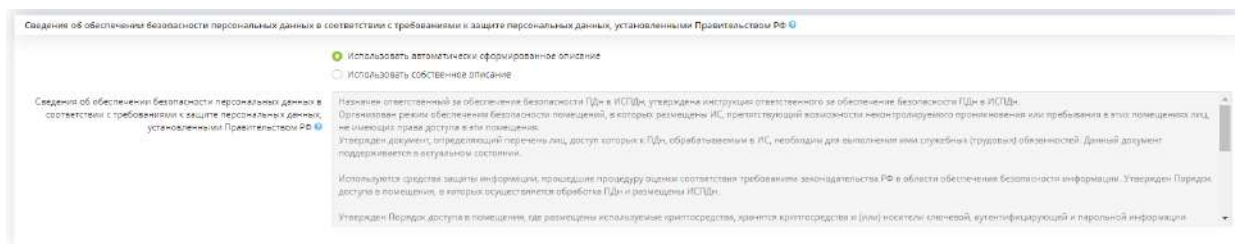
Использовать автоматически сформированное описание
 Использовать собственное описание

Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных»

Оператором назначен ответственный за организацию обработки ПДн, утверждена инструкция ответственного за организацию обработки ПДн. Процедуры аудита ИСПДн оператора на соответствие требованиям Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ, разработаны локальные акты по вопросам обработки ПДн, в том числе локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений. Оператором осуществляется внутренний контроль за соответствием обработки ПДн Федеральному закону РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, политике оператора в отношении обработки ПДн, локальным актам оператора. План внутренних проверок режима защиты ПДн утвержден локальными актами оператора. Проведена оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Сотрудник оператора, непосредственно осуществляющий обработку ПДн, ознакомлен с положениями законодательства РФ и ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн (под роспись), и (или) обучение указанных сотрудников.

По умолчанию в поле **«Описание мер, предусмотренных статьями 18.1. и 19 Федерального закона «О персональных данных»** используется автоматически сформированное описание мер, предусмотренных статьями 18.1. и 19 Федерального закона «О персональных данных», в соответствии со сведениями, внесенными на основных шагах Мастера вопроса **«Ввод данных (ИБ)»**. При необходимости отредактируйте описание, для этого установите переключатель рядом с полем **«Использовать собственное описание»** и измените текст.

Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством РФ



По умолчанию в поле **«Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством РФ»** используются автоматически сформированные сведения об обеспечении безопасности ПДн, в соответствии со сведениями, внесенными на основных шагах Мастера вопроса **«Ввод данных (ИБ)»**. При необходимости отредактируйте содержание сведений, для этого установите переключатель рядом с полем **«Использовать собственное описание»** и измените текст.

После изменения настроек нажмите кнопку **«Сохранить»**.

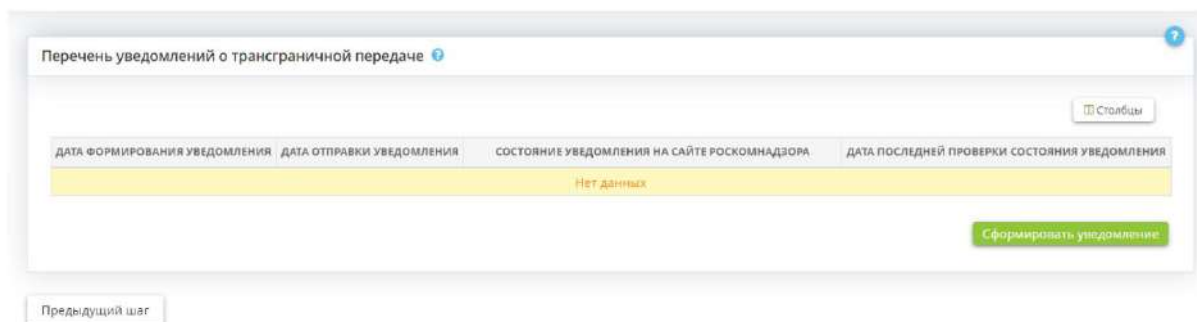
Обратите внимание! В случае изменения настроек полей Уведомления / Уведомления об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн, вернитесь на шаг **«Уведомления в РКН»** и переформируйте документ.

4.3.5.1.4 Шаг 4 «Уведомление о трансграничной передаче»

Данный шаг предназначен для формирования Уведомления о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн для последующей его подачи на сайт Роскомнадзора в электронном виде посредством авторизации через ЕСИА (на портале Госуслуг).

Трансграничную передачу ПДн необходимо осуществлять в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с обязательным уведомлением Роскомнадзора о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн. Указанное уведомление направляется отдельно от уведомления о намерении осуществлять обработку ПДн.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для формирования Уведомления нажмите кнопку **«Сформировать уведомление»**, перед Вами откроется окно следующего содержания:

ИНФОРМАЦИЯ	
Наименование оператора *	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертино»
Организация включена в реестр операторов ПД *	✓
ИНН *	
Адрес организации *	
Регион регистрации *	Чувашская Республика - Чувашия
Адрес электронной почты	
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	
ФИО ответственного *	
Номера контактных телефонов *	00-00-00
Почтовый адрес *	
Адрес электронной почты *	
ЦЕЛЬ ТРАНСГРАНИЧНОЙ ПЕРЕДАЧИ «ОРГАНИЗАЦИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ»	
Правовое основание трансграничной передачи *	наличие согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных
Категории ПДн и перечень ПДн *	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ: ФИО; дата рождения; СНИЛС ИНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ: СНИЛС
Категории субъектов ПДн *	работники
Иностранные государства *	
Дата окончания оценки *	2023-03-03

Проверьте корректность сведений, при необходимости, отредактируйте или дозаполните данные в разделе **«Документы/Ввод данных (ИБ)/ПДН»**, на шагах **«Трансграничная передача ПДн»** и **«Параметры трансграничной передачи»**. Для сохранения сформированного Уведомления в ПК «АльфаДок» нажмите кнопку **«Добавить»**. В табличной форме появится следующая запись:

Перечень уведомлений о трансграничной передаче

СТАТус	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ	ДАТА ОТПРАВКИ УВЕДОМЛЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ НА САЙТЕ РОСКОМНАДЗОРА	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ	Действия
активно	30.03.2023 16:35	—	—	—	Просмотр Сформировать уведомление

Для ознакомления с содержанием ранее сформированного уведомления нажмите кнопку «*Просмотр*».

Для отправки Уведомления о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн посредством авторизации через ЕСИА необходимо:

- установить браузерное расширение «*AlfaRKN*», файл расширения и инструкция для установки расширения размещены в Базе знаний по адресу **Меню/Помощь/База знаний/Уведомления в РКН**;
- отправить уведомление с помощью расширения, инструкция по отправке уведомления доступна в Базе знаний по адресу **Меню/Помощь/База знаний/Уведомления в РКН**.

Обратите внимание! Для отправки уведомления о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн в Роскомнадзор будут использованы сведения из последнего актуального уведомления, сформированного в ПК «АльфаДок». Актуальное уведомление выделено зеленым цветом:

Перечень уведомлений о трансграничной передаче

СТАТус	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ	ДАТА ОТПРАВКИ УВЕДОМЛЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ НА САЙТЕ РОСКОМНАДЗОРА	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ	Действия
активно	30.03.2023 16:56	—	—	—	Просмотр
активно	30.03.2023 16:35	—	—	—	Просмотр Сформировать уведомление

Предыдущий шаг

- **ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ** – в данном столбце автоматически отразятся дата и время формирования уведомления о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн;
- **ДАТА ОТПРАВКИ УВЕДОМЛЕНИЯ** – в данном столбце автоматически отразятся дата и время отправки уведомления о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн посредством авторизации через ЕСИА и браузерное расширение.

После направления уведомления Оператор вправе осуществлять трансграничную передачу ПДн на территории указанных в данном уведомлении иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов ПДн (перечень данных государств закреплен в Приказе Роскомнадзора от 5 августа 2022 г. № 128 «Об утверждении перечня иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных»). На территорию

иных государств осуществлять трансграничную передачу ПДн можно будет только после рассмотрения уведомления Роскомнадзором и при условии отсутствия решения регулятора о запрете трансграничной передачи ПДн, за исключением случаев, перечисленных в Постановлении Правительства РФ от 29 декабря 2022 г. № 2526.

Согласно ч. 7 ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» трансграничная передача ПДн может быть запрещена или ограничена решением Роскомнадзора по результатам рассмотрения уведомления о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн. В случае принятия Роскомнадзором решения о запрете или ограничении трансграничной передачи ПДн, регулятор уведомляет об этом Оператора по адресу электронной почты, указанному в поданном Уведомлении о намерении осуществлять трансграничную передачу ПДн. Если в течение 10 рабочих дней на указанный адрес электронной почты не поступило письмо с соответствующим решением, Оператор вправе начать осуществлять трансграничную передачу ПДн на территорию и иных государств, не включенных в вышеуказанный перечень.

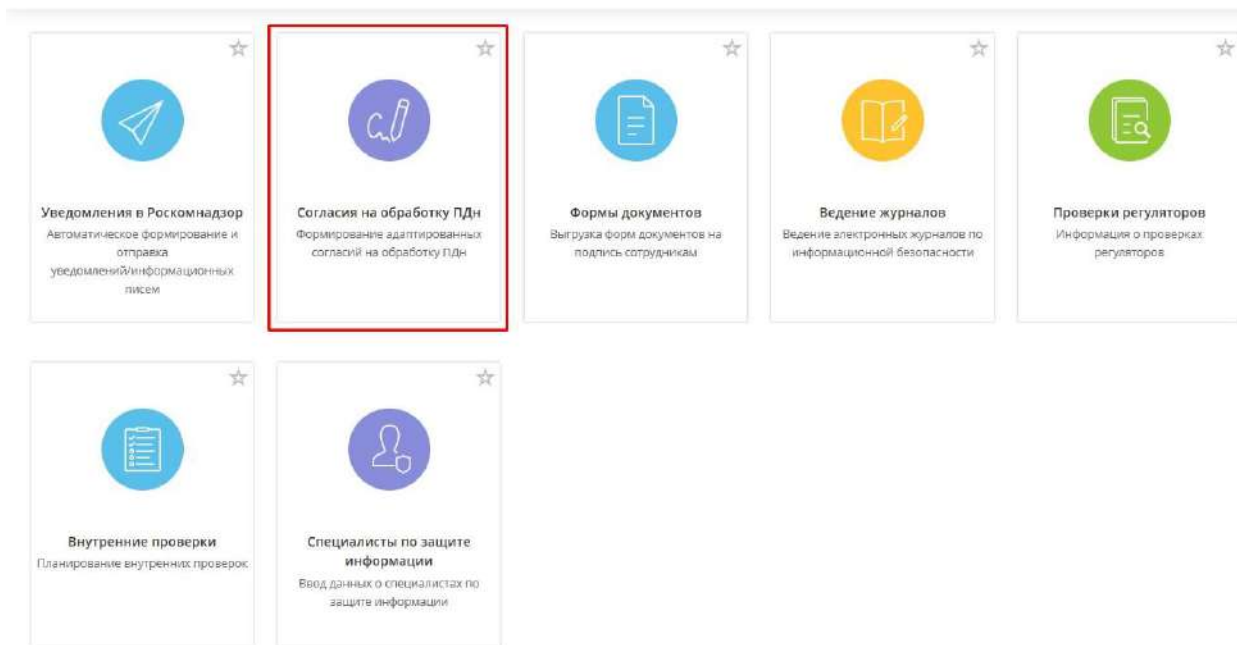
Обратите внимание! Рекомендуем также по истечении 10 рабочих дней проверить статус рассмотрения поданного уведомления [на сайте Роскомнадзора](#). Если в нем отсутствуют сведения о запрете или ограничении трансграничной передачи ПДн, а само уведомление рассмотрено, Оператор вправе начать осуществлять трансграничную передачу ПДн.

В случае принятия Роскомнадзором решения о запрещении или об ограничении трансграничной передачи ПДн Оператор обязан обеспечить уничтожение органом власти иностранного государства, иностранным физическим лицом, иностранным юридическим лицом ранее переданных им ПДн. Подтверждением уничтожения ПДн иностранным контрагентом может выступать, например, акт об уничтожении ПДн.

4.3.5.2 Ярлык «Согласия на обработку ПДн»

Для формирования адаптированных форм согласий выберите ярлык **«Согласия на обработку ПДн»**:

Операционная деятельность



4.3.5.2.1 Шаг 1 «Законные представители»

Данный шаг предназначен для добавления в согласия на обработку ПДн блока законного представителя субъектов ПДн. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» предусматривает возможность дачи согласия на обработку ПДн в случае недееспособности субъекта персональных данных законным представителем субъекта. Законным представителем, если речь идет о несовершеннолетнем ребенке, выступает один из его родителей; законным представителем лица, лишенного дееспособности, выступает его опекун и др.

Для добавления категории субъектов ПДн, для которых существуют законные представители нажмите на кнопку **Добавить**. Далее откроется окно следующего содержания, в котором необходимо установить соответствия между категорией субъектов ПДн и категорией их законных представителей:

Добавление соответствия ✕

* Категория субъекта ПДн ?

* Законный представитель ?

Отмена Добавить соответствие

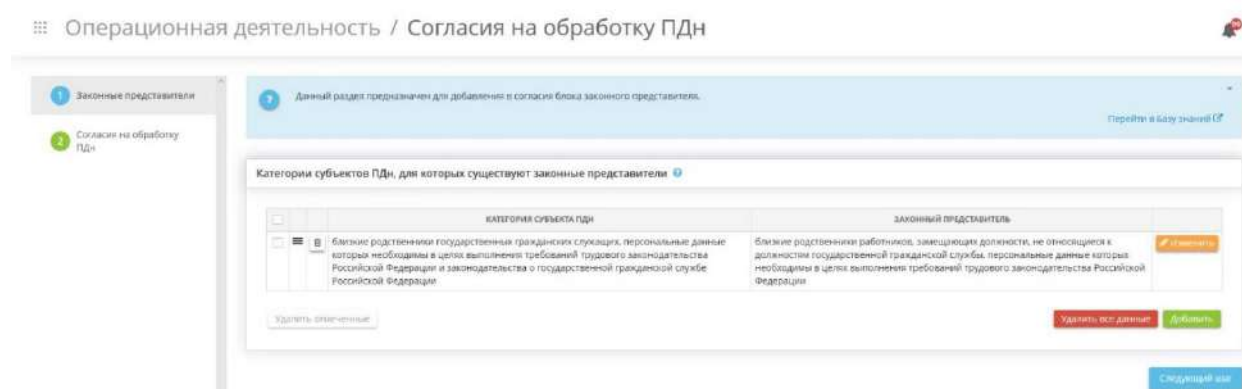
- **Категория субъекта ПДн** - Выберите наименование категории субъектов ПДн из справочника.

Обратите внимание! Перечень категорий берется с поля «Наименование категории» на 1 и 2 шагах вкладки «Персональные данные» в меню Документы - Ввод данных, где Вы ранее выбрали категории субъектов

- **Законный представитель** - Выберите наименование категории законного представителя субъекта ПДн из справочника.

Обратите внимание! Перечень категорий берется с поля «Наименование категории» на 1 и 2 шагах вкладки «Персональные данные» в меню Документы - Ввод данных, где Вы ранее выбрали категории субъектов. Если законный представитель субъекта ПДн не введен на указанных шагах, выберите «Не выделен в отдельную категорию субъектов ПДн»

Нажмите на кнопку **Добавить соответствия**, чтобы сохранить новые значения.



Перейдите на **Следующий шаг**.

4.3.5.2.2 Шаг 2 «Формирование согласия на обработку ПДн»

Данный шаг предназначен для формирования согласий для всех категорий субъектов, которые были внесены в Мастере опроса, на вкладке «ПДн», шагах «Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн» и «Особенности неавтоматизированной обработки ПДн».

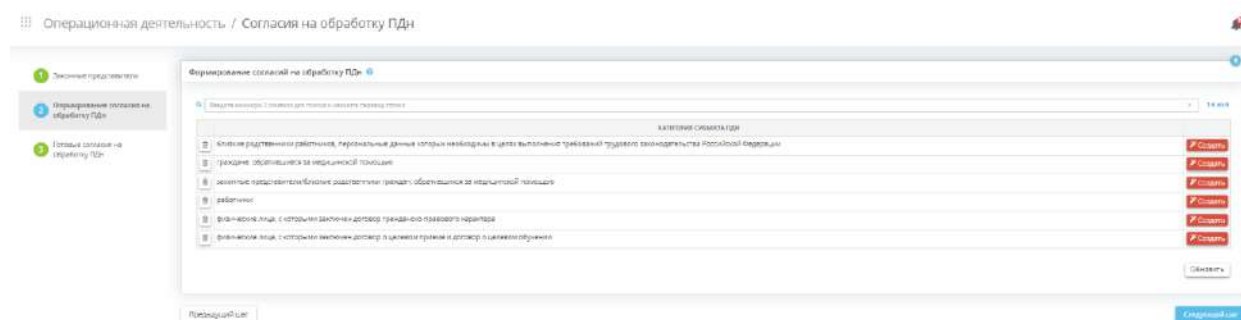
Не для всех категорий субъектов требуется согласие. Оператор обязан иметь письменное согласие субъекта в следующих случаях:

- обработка специальных категорий ПДн (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни);
- обработка биометрических ПДн (отпечатки пальцев, сетчатка глаза);
- поручение обработки ПДн третьему лицу;

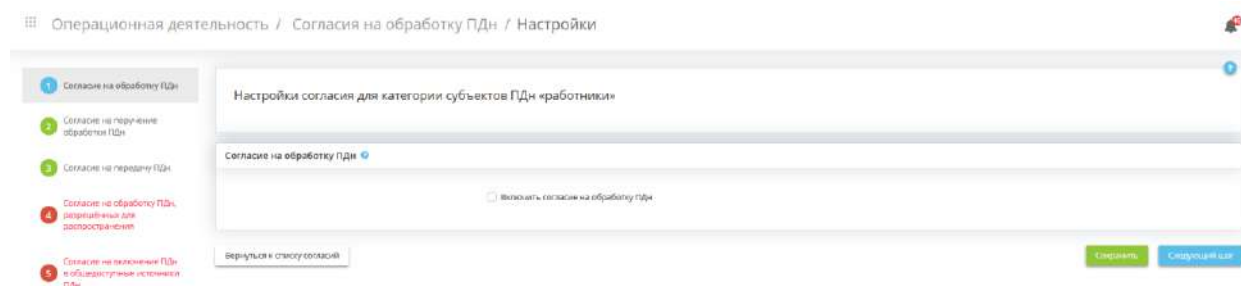
- обработка ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения.

Обратите внимание! В случае, если были произведены изменения на шагах *«Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн»* и *«Особенности неавтоматизированной обработки ПДн»*, рекомендуем нажать кнопку *«Обновить»* для пересчета категорий субъектов.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Из представленного перечня выберите категории субъектов, для которых необходимо сформировать согласия, и нажмите кнопку *«Создать»/ «Изменить»*. Осуществится переход в раздел *«Настройки»*, перед Вами откроется окно следующего содержания:



Раздел *«Настройки»* состоит из следующих шагов:

1 Согласие на обработку ПДн

2 Согласие на поручение обработки ПДн

3 Согласие на передачу ПДн

4 Согласие на обработку ПДн, разрешённых для распространения

5 Согласие на включение ПДн в общедоступные источники ПДн

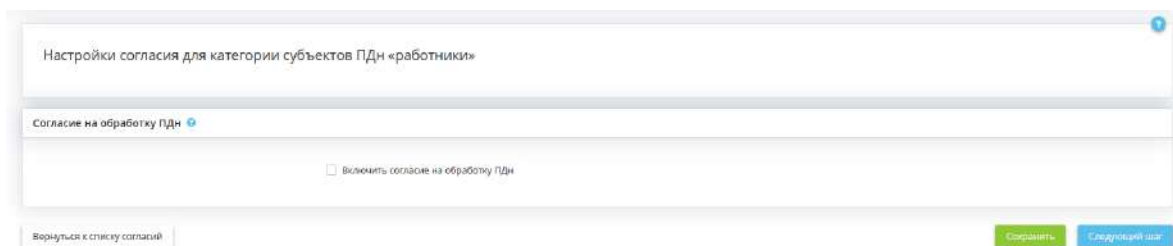
Обратите внимание! Красная подсветка означает, что согласия на данных шагах не были настроены, зеленая подсветка - согласия сформированы, голубая подсветка, что Вы находитесь на шаге. Подсветка серого цвета и неактивные шаги означают, что с субъекта ПДн брать такого рода согласие не требуется.

Обратите внимание! Данные в согласии для субъекта ПДн и в версии законного представителя субъекта ПДн одинаковые для субъекта ПДн. В версию для законного представителя добавляются блоки о законном представителе.

ШАГ 2.1 «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПДН»

Данный шаг предназначен для настройки согласия на обработку ПДн для выбранной категории субъекта. Для редактирования доступны следующие сведения: перечень обрабатываемых ПДн, цели обработки ПДн и срок действия согласия.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



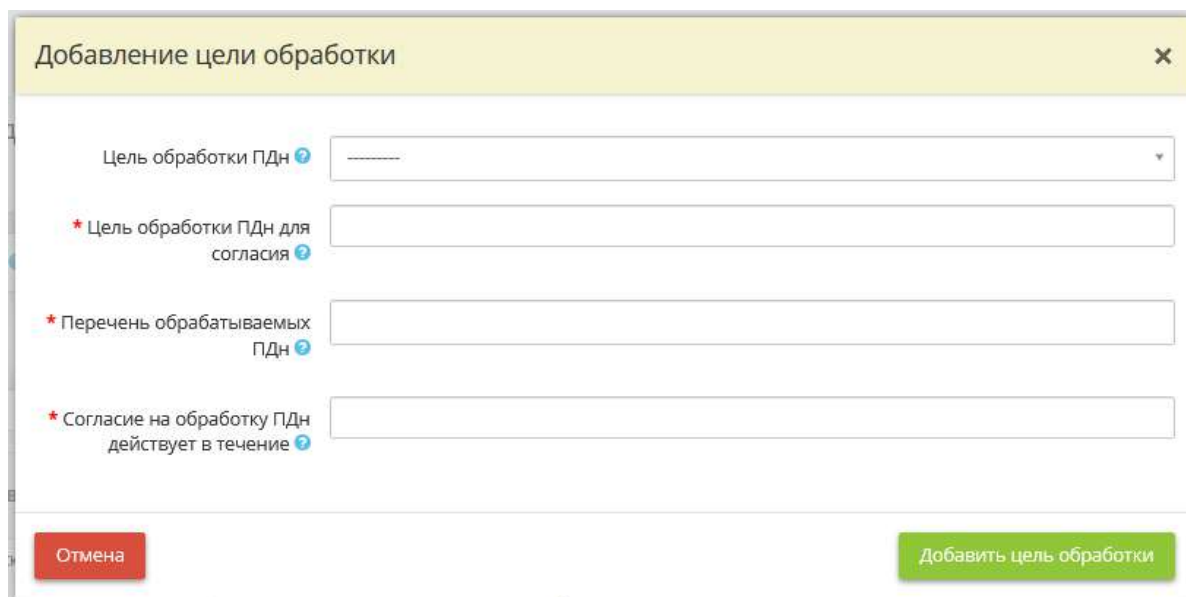
Включить согласие на обработку ПДн - установите флажок в случае, если ПДн субъекта должны обрабатываться с согласия. Подробнее см. ст. 6, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», где прописаны условия, при которых должно браться согласие субъекта. Требования, предъявляемые к согласию, представлены в ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

После установки флажка перед Вами раскроется табличная форма с перечнями ПДн, обрабатываемых в рамках конкретных целей. Перечень целей соответствует целям, внесенным в Мастере опроса на вкладке **«Общие сведения»**, на шаге **«Цели и способы обработки информации»**.

При необходимости добавьте несколько целей или измените существующие.

Обратите внимание! На остальные документы, формируемые в ПК «АльфаДок», изменение формулировки цели не повлияет.

Для добавления цели нажмите кнопку **«Добавить цель обработки»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Цель обработки ПДн** - данное поле недоступно для редактирования;

- **Цель обработки ПДн для согласия** - внесите цель обработки ПДн (рекомендуем в развернутом виде);
- **Перечень обрабатываемых ПДн** - добавьте/откорректируйте перечень обрабатываемых ПДн;
- **Согласие на обработку ПДн действует в течение** - внесите срок действия согласия в родительном падеже.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить цель обработки»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ 2.2 «СОГЛАСИЕ НА ПОРУЧЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПДН»

Данный шаг предназначен для настройки согласия на поручение обработки ПДн третьим лицам. Оформление согласия на поручение обработки ПДн необходимо в случаях, когда между Вашей организацией и другой организацией заключен договор/государственный или муниципальный контракт, либо принят государственным или муниципальным органом соответствующий акт, и сторонняя организация оказывает Вашей организации услуги с использованием ПДн данной категории субъектов. Такое поручение возможно только с согласия субъекта ПДн по требованиям п.4 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Пример: перечисление заработной платы или выдача банковских карт Вашим сотрудникам сотрудниками Банка.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Организация	Цели	ПДн	Согласие действует в течение
ООО «ВТБ 24»	перечисление заработной платы и иных выплат, и (или) выпуск банковской карты	ФИО; дата рождения; место рождения; пол; гражданство	5 лет
Открытое акционерное общество «Сбербанк России»	перечисление заработной платы и иных выплат, и (или) выпуск банковской карты	ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; номер счета; сумма	5 лет

В данном блоке отражены организации, которые были внесены в табличную форму **«Организации, которым поручается обработка ПДн»** в Мастере опроса, на вкладке **«ПДн»**, на шаге **«Особенности обработки ПДн»**.

Укажите срок действия согласия на поручение обработки ПДн. Для этого выберите организацию, которой поручается обработка, и нажмите кнопку **«Ввод данных»/«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование организации** - наименование организации соответствует наименованию, внесенному в табличную форму **«Организации, которым поручается обработка ПДн»** в Мастере опроса, на вкладке **«ПДн»**, на шаге **«Особенности обработки ПДн»**. Чтобы отредактировать наименование организации, вернитесь на этот шаг;
- **Согласие на поручение обработки ПДн действует в течение** - внесите вручную срок действия согласия на поручение обработки ПДн в родительском падеже.

Пример: 5 лет; срока действия трудового договора/служебного контракта и т.д.

Обратите внимание! Срок действия согласия должен быть конкретным и обоснованным.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ 2.3 «СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПДН»

Данный шаг предназначен для настройки согласия на передачу ПДн.

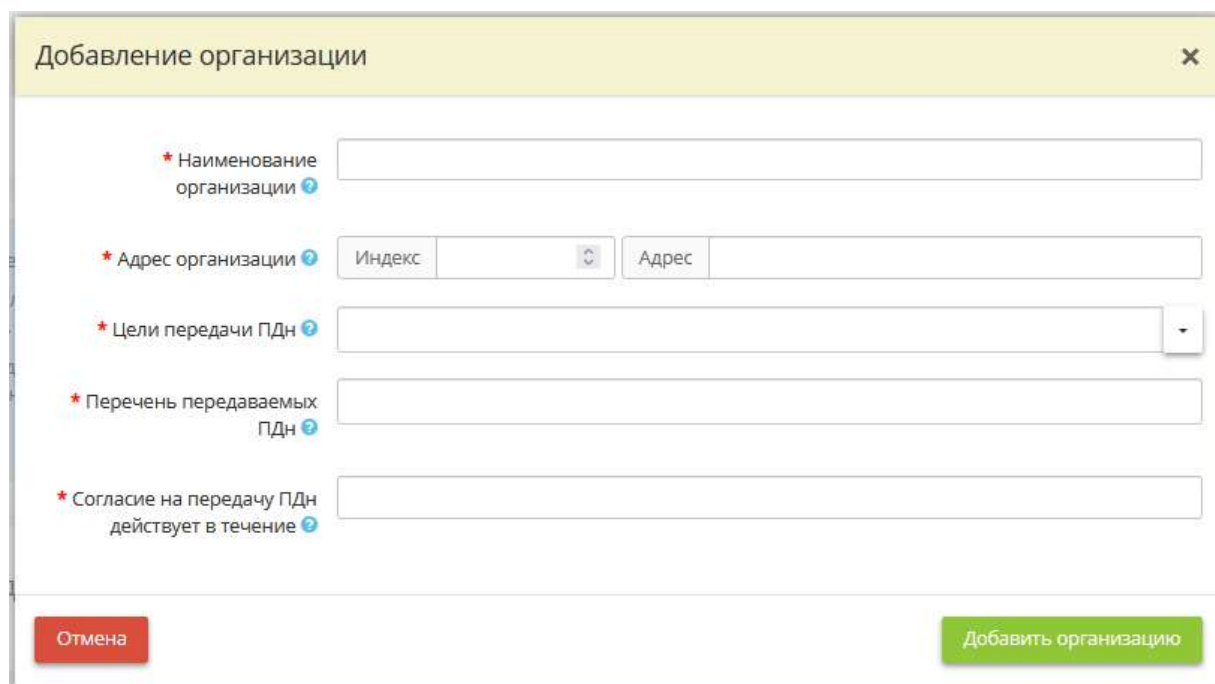
Обратите внимание! Если передача ПДн сторонним организациям осуществляется в соответствии с законодательством РФ и в целях выполнения возложенных на Оператора функций, полномочий и обязанностей, то на эту передачу согласие брать не нужно. Например, передача в ИФНС, ПФР и пр. Если же передача ПДн в другие организации никаким нормативным актом не регламентируется (например: банки запрашивают данные о заработной плате сотрудника для выдачи кредита; адвокат запрашивает ПДн сотрудника в интересах следствия, в учреждениях здравоохранения в отделе бухгалтерии осуществляется передача ПДн граждан в страховые организации по договорам ДМС), то на такую передачу необходимо брать согласие на передачу с субъекта ПДн.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Установите флажок в случае, если необходимо настроить и сформировать согласие на передачу ПДн. Перед Вами откроется табличная форма «**Организации, которым передаются ПДн**». Для добавления организации, в которую передаются ПДн, нажмите кнопку «**Добавить организацию**».

Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование организации** - введите наименование организации, в которую передаются ПДн с согласия субъекта ПДн;
- **Адрес организации** - введите юридический адрес организации, в которую передаются ПДн с согласия субъекта ПДн;
- **Цели передачи ПДн** - введите цель передачи ПДн в данную организацию. Для сохранения значения нажмите клавишу «**Enter**»;
- **Перечень передаваемых ПДн** - выберите из списка ПДн, которые передаются в данную организацию.

Обратите внимание! В список подтягиваются все ПДн, которые обрабатываются в организации, т.е. те ПДн, которые Вы указали в Мастере опроса, на вкладке «ПДн», на шагах «Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн» и «Особенности неавтоматизированной обработки».

- **Согласие на передачу ПДн действует в течение** - внесите вручную срок действия согласия на передачу ПДн в родительном падеже.

Пример: срока действия трудового договора; срока действия служебного контракта; 5 лет.

Обратите внимание! Срок действия согласия должен быть конкретным и обоснованным.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить организацию**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

ШАГ 2.4 «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПДн, РАЗРЕШЁННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ»

Данный шаг предназначен для настройки согласия на обработку ПДн, разрешённых субъектом ПДн для распространения.

Особенности обработки персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, содержатся в ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требования к согласию на обработку ПДн, разрешённых субъектом ПДн для распространения, утверждены Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

Обратите внимание! Эксперты ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность» разработали Методические рекомендации по заполнению формы согласия субъекта ПДн на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, которые могут быть полезны при внесении сведений на данном шаге.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Внесите сведения в формах для корректного формирования содержания согласия на обработку ПДн, разрешённых субъектом ПДн для распространения.

- **Сведения об информационных ресурсах оператора** - внесите сведения об информационных ресурсах Оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных.

Пример: <https://www.vesna.ru/ru/struktura.html>;

- **Срок действия согласия** - уточните срок действия согласия;
- **Дата окончания действия согласия** - внесите дату окончания действия согласия.

Цели обработки ПДн

Перечень целей соответствует целям, внесенным в Мастере опроса на вкладке «**Общие сведения**», на шаге «**Цели и способы обработки информации**». При необходимости добавьте несколько целей или измените существующие.

Обратите внимание! На остальные документы, формируемые в ПК «АльфаДок», изменение формулировки цели не повлияет.

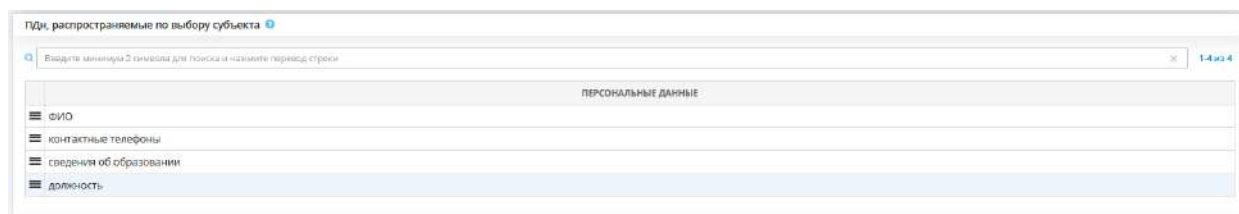
Для добавления/изменения цели обработки ПДн нажмите кнопку «*Добавить*»/ «*Изменить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- *Цель обработки ПДн* - данное поле недоступно для редактирования;
- *Цель обработки ПДн для согласия* - внесите цель обработки ПДн (рекомендуем в развернутом виде).

Для сохранения внесенной цели нажмите кнопку «*Добавить цель обработки*».

ПДн, распространяемые по выбору субъекта



В данном блоке отражен перечень ПДн, для которых установлены соответствующие флажки в Мастере опроса, на вкладке «*ПДн*», на шагах «*Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн*» и «*Особенности неавтоматизированной обработки ПДн*».

ПДн, обязательные для распространения

В данном блоке отражен перечень ПДн, для которых установлены соответствующие флажки в Мастере опроса, на вкладке «ПДн», на шагах «*Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн*» и «*Особенности неавтоматизированной обработки ПДн*».

Укажите нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется обработка ПДн. Для этого нажмите кнопку «*Ввод данных*»/«*Изменить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

НПА - укажите нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется обработка ПДн, обязательных для распространения.

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите подходящий нормативный правовой акт. Также Вы можете ввести его вручную. После внесения нормативного правового акта сохраните его нажатием клавиши «*Enter*».

Сохраните все изменения. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «*Следующий шаг*».

ШАГ 2.5 «СОГЛАСИЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ ПДН В ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПДН»

Данный шаг предназначен для настройки согласия на включение ПДн в общедоступные источники ПДн.

Согласно ч.1 ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги) могут создаваться в целях информационного обеспечения.

В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

ПДн	
ФИО	<input type="checkbox"/>
контактные телефоны	<input type="checkbox"/>
должность	<input type="checkbox"/>

Срок действия согласия на включение ПДн в общедоступные источники ПДн действует в течение

В данном блоке отражен перечень ПДн, для которых установлены соответствующие флажки в Мастере опроса, на вкладке «ПДн», на шагах «Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн» и «Особенности неавтоматизированной обработки ПДн».

Согласие на включение ПДн в общедоступные источники ПДн действует в течение - внесите вручную срок действия согласия на включение ПДн в общедоступные источники ПДн в родительном падеже.

Обратите внимание! Срок действия согласия должен быть конкретным и обоснованным.

Сохраните внесенные сведения нажатием кнопки «**Сохранить**».

Для возвращения на шаг «**Формирование согласия на обработку ПДн**» нажмите кнопку «**Вернуться к списку согласий**»/«**Завершить**».

4.3.5.2.3 Шаг 3 «Готовые согласия на обработку ПДн»

Обратите внимание! Данные, необходимые для формирования согласий на обработку ПДн, поручение обработки ПДн, передачу ПДн третьим лицам и на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, заполняются на предыдущем шаге «**Формирование согласия на обработку ПДн**».

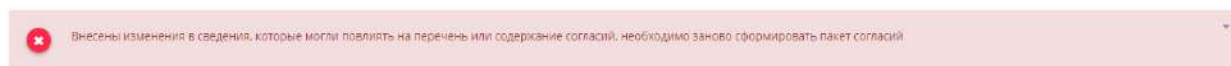
Данный шаг предназначен для выгрузки сформированных на основе внесенных сведений в ПК «АльфаДок» согласий на обработку ПДн, поручение обработки ПДн, передачу ПДн, распространение и включение ПДн в общедоступные источники.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Чтобы перечень согласий сформировался, нажмите кнопку **«Сформировать согласия»**. Для корректного формирования согласий рекомендуем не вносить изменения в ПК «АльфаДок» до тех пор, пока пакет согласий не сформируется.

При последующем переходе на данный шаг возможно появление информационных сообщений следующего вида:



Они сообщают о возможных изменениях, произошедших после последней генерации согласий, и о необходимости сформировать перечень согласий заново.

Для удобства поиска документа воспользуйтесь поисковой строкой или фильтром:




Обратите внимание! При работе на данном шаге рекомендуем руководствоваться статусной моделью согласий в следующих колонках: **«События после последней генерации»**, **«Результат последней генерации»**, **«Состояние выгрузки»**.

События после последней генерации

№	НАИМЕНОВАНИЕ	СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫПУСКА
01	Согласие субъекта ПДн (работника) на обработку ПДн (цель: ведение официального сайта организации)	отсутствуют	формирование 28.08.2020 13:28	формирование

В данной колонке отражаются сообщения о событиях, произошедших после крайней генерации каждого согласия, с указанием даты и времени последних событий. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение события	В каком случае появляется	Рекомендации
отсутствуют	с момента последней генерации изменений в оформлении и в шаблоне согласия не было	-
изменения данных	с момента последней генерации произошли изменения в данных	необходимо обновить согласие
изменения лицензии	с момента последней генерации произошло изменение в лицензии	необходимо обновить согласие
изменения оформления	с момента последней генерации произошли изменения в оформлении согласия	необходимо обновить согласие
значительные изменения шаблоне	с момента последней генерации произошли значимые изменения в шаблоне согласия	необходимо обновить согласие
изменения шаблоне	с момента последней генерации произошли изменения в шаблоне согласия	необходимо обновить согласие

Для того чтобы заново сформировать конкретное согласие, нажмите кнопку . Также предусмотрена возможность обновления отдельных согласий. Для этого установите флажки рядом с необходимыми согласиями и нажмите кнопку «**Обновить выбранные**» внизу экрана.

Обратите внимание! Если после последней генерации перечня согласий на поручение обработки ПДн на предыдущих двух шагах были внесены изменения, в колонке «СОБЫТИЯ ПОСЛЕ

ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ» у всех согласий появится сообщение «**изменения в данных**». Для того, чтобы узнать, в каких именно согласиях произошли изменения, рекомендуем обновить перечень согласий по кнопке «**Обновить согласия**».

Результат последней генерации

№	НАИМЕНОВАНИЕ	СОСТОЯНИЕ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫПУСКА
01	Согласие субъекта ПДн (работники на обработку ПДн) (цель: ведение официального сайта организации)	актуально	сформирован 20.09.2022 13:22	на выпуск

В данной колонке отражаются сообщения о результатах последней генерации каждого согласия с указанием даты и времени последней генерации. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение о результате	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
ожидает формирования/формирование	-	ожидается или идет формирование согласий	для корректного формирования согласия рекомендуем не вносить изменения в ПК «АльфаДок» до тех пор, пока согласие не сформируется
сформирован	-	согласие сформировано и при этом оно полностью соответствует предыдущему сгенерированному согласию	-
	новый	согласие сформировано впервые	-
	изменения в данных	согласие сформировано и при этом он отличается от предыдущего сгенерированного согласия	возможно, необходимо заново сформировать согласие
	изменения в лицензии	согласие сформировано и при этом он отличается от предыдущего сгенерированного согласия	необходимо заново сформировать согласие
	значительные изменения в шаблоне		необходимо заново сформировать согласие

Сообщение о результате	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
	изменения в шаблоне		необходимо заново сформировать согласие
	изменения в оформлении		возможно, необходимо заново сформировать согласие
недостаточно данных	информация	согласие не сформировано из-за нехватки данных	необходимо внести данные на предыдущем шаге. Обратите внимание! Если возникли сложности при определении недостающих данных, рекомендуем сообщить код ошибки в Службу технической поддержки ПК «АльфаДок»
ошибка генерации	информация	согласие не сформировано по техническим причинам	необходимо сообщить код ошибки в Службу технической поддержки ПК «АльфаДок»

Состояние выгрузки




№	НАИМЕНОВАНИЕ	ОБЪЕКТЫ ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	РЕЗУЛЬТАТ ПОСЛЕДНЕЙ ГЕНЕРАЦИИ	СОСТОЯНИЕ ВЫГРУЗКИ
01	Согласие субъекта ПДн (работники) на обработку ПДн (цели: ведение официального сайта организации)	отсутствуют	сформированы 26.08.2022 13:29	не выгружены

В данной колонке отражаются сообщения о состоянии выгрузки согласия. Возможны сообщения следующего содержания:

Сообщение о состоянии выгрузки	Дополнительная информация	В каком случае появляется	Рекомендации
не выгружен	-	согласие ранее никогда не выгружалось	необходимо проверить внесенные

			сведения на актуальность и выгрузить сформированное согласие
выгружен	-	выгруженная версия соответствует текущей сгенерированной версии согласия	-
выгружен	выгружена не последняя версия	выгруженная версия не соответствует текущей сгенерированной версии согласия	при необходимости выгрузите согласие

В данной колонке содержатся следующие кнопки:

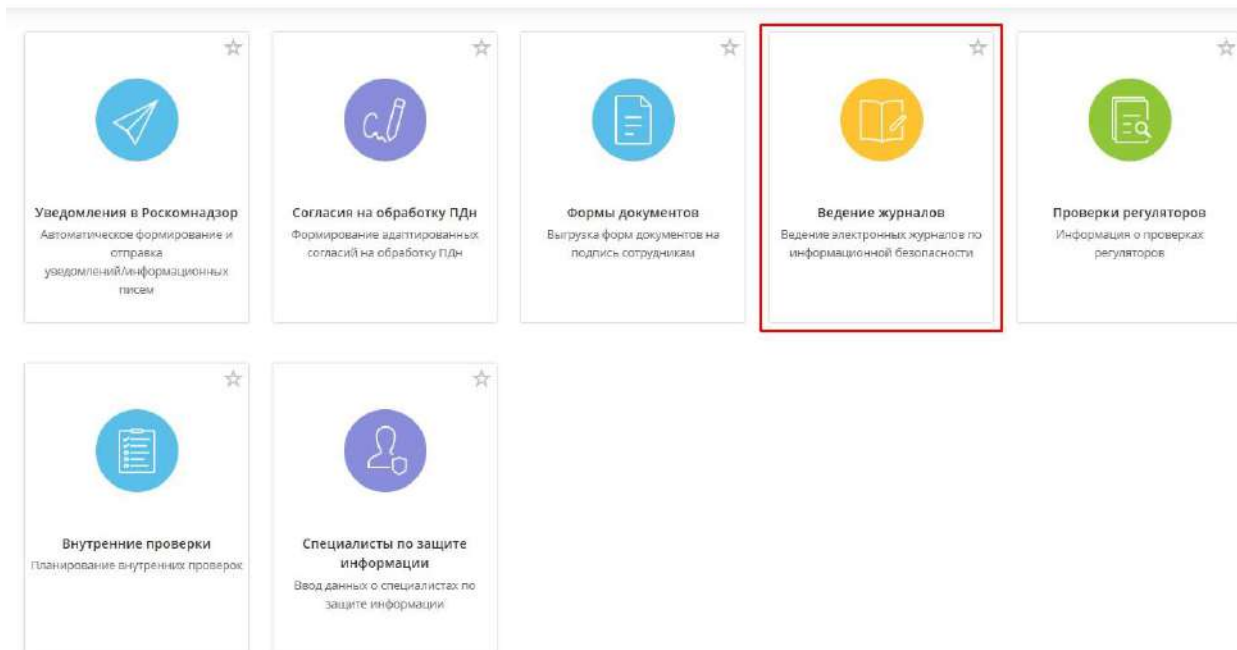
-  – нажмите для предварительного просмотра согласия;
-  – нажмите для выгрузки согласия в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки согласия в формате PDF.

Для массовой выгрузки согласий установите флажки рядом с необходимыми согласиями и нажмите кнопку «**Выгрузить одним архивом**» в нижней части экрана.

4.3.5.3 Ярлык «Ведение журналов»

Для просмотра и создания электронных журналов в разделе **Операционная деятельность** нажмите на ярлык **Ведение журналов**:

☰ Операционная деятельность



Данный раздел состоит из следующих шагов:

1 Журнал поэземплярного учёта средств защиты информации

2 Журнал поэземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

3 Журнал учёта обращений субъектов персональных данных

4 Лицевые счета пользователей криптосредств

5 Журнал учёта хранилищ (сейфов)

6 Журнал учёта нештатных ситуаций ИС, выполнения проф. работ, установки и модификации программных средств

7 Журнал учёта машинных носителей защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну

8 Журнал проверок электронных журналов

9 Журнал учёта передачи персональных данных

10 Журнал периодического тестирования средств защиты информации

11 Журнал обучения пользователей правилам работы с СКЗИ

12 Журнал резервного копирования и восстановления данных

13 Журнал учета информирования и ознакомления сотрудников

4.3.5.3.1 Журнал поэкземплярного учёта средств защиты информации

Данный шаг предназначен для ведения журнала поэкземплярного учёта средств защиты информации в электронном виде. В данном журнале необходимо вести учет используемых или хранимых средств защиты информации.

Сведения о СЗИ в журнале заполняются автоматически, в соответствии с теми данными, которые были добавлены на шаге «**Реестр средств защиты информации**», указанные на вкладке «**Информационные технологии**».

Форма данного журнала утверждается Приказом об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства РФ в области защиты информации, формируемым в ПК «АльфаДок».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Данный раздел предназначен для ведения журнала поэкземплярного учёта средств защиты информации в электронном виде.
Обратите внимание! Сведения о СЗИ заполняются автоматически.
В журнал вносятся записи о СЗИ, которые были добавлены на шаге «**Реестр средств защиты информации**» вкладки «**Информационные технологии**».

Перейти в Базу знаний

Журнал поэкземплярного учёта средств защиты информации

Введите текст поиска

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	СЕРИЙНЫЕ НОМЕРА СЗИ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ СЗИ		ОТМЕТКА О ПОДКЛЮЧЕНИИ (УСТАНОВКЕ) СЗИ			ОТМЕТКА ОБ ИЗЪЯТИИ СЗИ ИЗ АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ		ПРИМЕЧАНИЕ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
			ОТ КОГО ПОЛУЧЕНЫ (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ПОСТАВЩИКА)	ДАТА И НОМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНИВШЕЙ ПОДКЛЮЧЕНИЕ (УСТАНОВКУ)	ДАТА ПОДКЛЮЧЕНИЯ (УСТАНОВКИ)	МЕСТО УСТАНОВКИ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ДАТА ИЗЪЯТИЯ	Ф.И.О. СОТРУДНИКА, ПРОИЗВОДИВШЕГО ИЗЪЯТИЕ		
Нет данных											

Экспорт в Excel... Удалить отмененные Выход

Обратите внимание! Допускается предзаполнение журнала в электронном виде, однако необходимо периодически его распечатывать и подписывать.

Чтобы отредактировать запись о средстве защиты информации (далее - СЗИ), необходимо нажать на кнопку «**Изменить**». После чего откроется окно редактирования:

✕

Редактирование записи о СЗИ

Наименование СЗИ ⓘ

Серийные номера ⓘ

Отметка о получении СЗИ

От кого получены (наименование организации-поставщика) ⓘ

Дата сопроводительного документа ⓘ 📅

Номер сопроводительного документа ⓘ

Отметка о подключении (установке) СЗИ

Наименование организации, выполнившей подключение (установку) ⓘ

Дата подключения (установки) ⓘ 📅

Место установки и/или техническое средство ⓘ ▼

Отметка об изъятии СЗИ из аппаратных средств

Дата изъятия ⓘ 📅

ФИО сотрудников, производивших изъятие ⓘ

Примечание ⓘ

Отмена
Сохранить изменения

- **Наименование СЗИ** - отображает наименование выбранного СЗИ;
- **Серийные номера** - отображает серийный/регистрационный номер СЗИ (прописан в формуляре на СЗИ) в соответствии с данными, внесенными на шаге «**Реестр СЗИ**» на вкладке «**Информационные технологии**»;
- **От кого получены (наименование организации-поставщика)** - укажите наименование организации-поставщика СЗИ;
- **Дата сопроводительного документа** - укажите дату сопроводительного документа (акт-приема передачи СЗИ);
- **Номер сопроводительного документа** - укажите номер сопроводительного документа (акт-приема передачи СЗИ);
- **Наименование организации, выполнившей подключение (установку)** - укажите наименование организации, выполнившей подключение (установку) СЗИ;
- **Дата подключения (установки)** - укажите дату подключения (установки);
- **Место установки и/или техническое средство** - укажите сетевое имя и/или инвентарный номер компьютера, на котором установлено СЗИ. Перед Вами откроется список серверов и АРМ, на которых обрабатывается защищаемая информация в программных комплексах,

входящих в состав ИС, сформированный на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Технические средства», на вкладке «Технические средства»;

Обратите внимание! При установке СЗИ на ИС или на группу узлов, поле заполнится автоматически наименованиями тех помещений, в которых установлено СЗИ.

- **Дата изъятия** - укажите дату изъятия СЗИ из аппаратных средств (в случае произведения изъятия);
- **ФИО сотрудников, производивших изъятие** – укажите ФИО сотрудников, производивших изъятие СЗИ (в случае произведения изъятия). Перед Вами откроется список сотрудников, сформированный на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации»;
- **Примечание** – в данное поле можно внести дополнительную информацию о СЗИ (при необходимости).

После заполнения всех необходимых полей автоматически будет сформирована следующая таблица:

Журнал поземляного учёта средств защиты информации

№	№ ПИП	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР СЗИ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ СЗИ		ОТМЕТКА О ПОДКЛЮЧЕНИИ (УСТАНОВКЕ) СЗИ			ОТМЕТКА ОБ ИЗЪЯТИИ СЗИ ИЗ АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ		ПРИМЕЧАНИЕ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
				ОТ КОГО ПОЛУЧЕНА (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ПОСТАВЩИКА)	ДАТА И НОМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНИВШЕЙ ПОДКЛЮЧЕНИЕ (УСТАНОВКУ)	ДАТА ПОДКЛЮЧЕНИЯ (УСТАНОВКИ)	МЕСТО УСТАНОВКИ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ДАТА ИЗЪЯТИЯ	Ф.И.О. СОТРУДНИКОВ, ПРОИЗВОДИВШИХ ИЗЪЯТИЕ			
1		Программно-аппаратный комплекс «VIPNet Coordinator HW1000»	030-29954	ООО «НПЦ «Кейстемс-Безопасность»	от 18.03.2019	ООО «НПЦ «Кейстемс-Безопасность»	08.02.2019	ARM-1 Б/н	30.11.2019	Кузин Вячеслав Павлович	--	18.07.2019	Изъятие
2		Программно-аппаратный комплекс VIPNet IDS 2 (версия 2.4) (вариант исполнения 4: IDS 1000 Q2)	K727269	ООО «НПЦ «Кейстемс-Безопасность»	№ 33 от 03.01.2019	ООО «НПЦ «Кейстемс-Безопасность»	08.01.2019	ARM-1 Б/н	31.12.2019	Путова Елена Геннадьевна	--	18.07.2019	Изъятие
3		Программный комплекс VIPNet Personal Firewall 4	8W75-AZQ3-WWG4-XGWZ	ООО «НПЦ «Кейстемс-Безопасность»	№ 709 от 11.04.2019	ООО «НПЦ «Кейстемс-Безопасность»	26.04.2019	SERV-1 Б/н	17.10.2019	Журавлева Нина Петровна	--	18.07.2019	Изъятие

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузка**», расположенную в правом нижнем углу рабочего стола. Для того чтобы сохранить журнал в файл, необходимо указать в каком формате и за какой период произвести выгрузку:

Выгрузка журнала ✕

* Формат выгрузки ? MS Word
 PDF

* Период ? за все время
 за период

Отмена Выгрузить

Необходимый Вам период Вы можете указать, выбрав дату начала и дату конца в следующих полях:

Выгрузка журнала ✕

* Формат выгрузки ? MS Word
 PDF

* Период ? за все время
 за период

С 📅

По 📅

Отмена Выгрузить

После заполнения полей нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

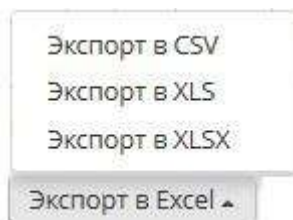
Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужной Вам строки и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана:

	№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ #	СЕРИЙНЫЕ НОМЕРА СЗИ #	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ СЗИ		ОТМЕТКА О ПОДКЛЮЧЕНИИ (УСТАНОВКЕ) СЗИ			ОТМЕТКА ОБ ИЗЪЯТИИ СЗИ ИЗ АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ		ПРИМЕЧАНИЕ #	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
				ОТ КОГО ПОЛУЧЕНЫ (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ПОСТАВЩИКА) #	ДАТА И НОМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНИВШЕЙ ПОДКЛЮЧЕНИЕ (УСТАНОВКУ) #	ДАТА ПОДКЛЮЧЕНИЯ (УСТАНОВКИ) #	МЕСТО УСТАНОВКИ ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО #	ДАТА ИЗЪЯТИЯ #	Ф.И.О. СОТРУДНИКОВ, ПРОИЗВОДИВШИХ ИЗЪЯТИЕ			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Программно-аппаратный комплекс «VIPNet Coordinator HW1000»	030-29954	ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность»	от 18.03.2019	ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность»	08.02.2019	ARM-1 Б/Н	30.11.2019	Кузюк Вячеслав Павлович	—	18.07.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Программно-аппаратный комплекс «VIPNet IDS 2 (версия 2.4) (вариант исполнения 4: IOS 1000 Q2)»	K727269	ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность»	№ 33 от 03.01.2019	ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность»	06.01.2019	ARM-1 Б/Н	31.12.2019	Пугова Елена Геннадьевна	—	18.07.2019	
<input type="checkbox"/>	3	Программный комплекс «VIPNet Personal Firewall 4»	8W75-AZQ3-WWV4-KXWZ	ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность»	№ 709 от 11.04.2019	ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность»	26.04.2019	SERV-1 Б/Н	17.10.2019	Журавлева Нина Петровна	—	18.07.2019	

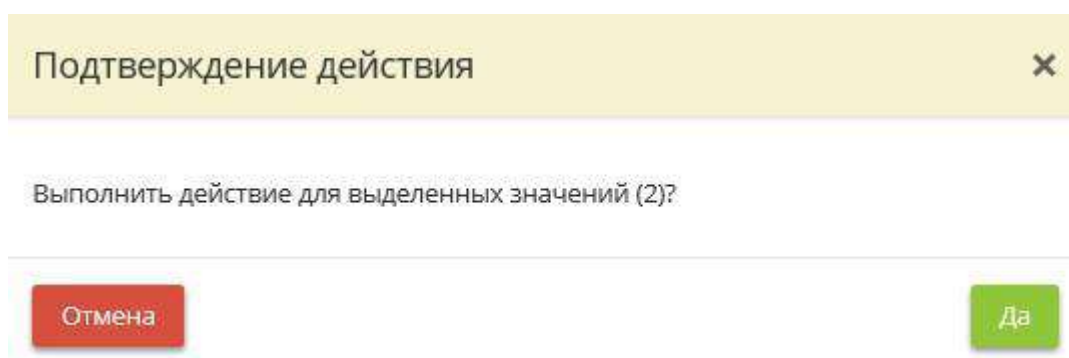
Выбрано 2 из 3

[Экспорт в Excel](#) [Удалить отмененные](#) [Выгрузка](#) [Сформировать акт установки СЗИ](#)

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



4.3.5.3.2 Журнал поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

Данный шаг предназначен для ведения журнала поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов в электронном виде. В данном журнале необходимо вести учет используемых или хранимых криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

Сведения о СКЗИ в журнале заполняются автоматически, в соответствии с теми данными, которые были добавлены на шаге «*Реестр средств защиты информации*» вкладки «*Информационные технологии*».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Журнал поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

Введите текст поиска

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	СЕРИЙНЫЕ НОМЕРА СКЗИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, НОМЕРА СЕРИЙ КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	НОМЕРА ЭКЗЕМПЛЯРОВ (КРИПТОГРАФИЧЕСКИЕ НОМЕРА) КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ		ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ		ОТМЕТКА О ПОДКЛЮЧЕНИИ (УСТАНОВКЕ) СКЗИ			ОТМЕТКА ОБ ИЗЪЯТИИ СКЗИ ИЗ АЛФА УНИЧТОЖЕНИИ КЛЮЧЕВЫХ ДО	
				ОТ КОГО ПОЛУЧЕНЫ	ДАТА И НОМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА	Ф.И.О. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СКЗИ	ДАТА И РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ	Ф.И.О. СОТРУДНИКОВ ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СКЗИ, ПРОИЗВЕДШИХ ПОДКЛЮЧЕНИЕ (УСТАНОВКУ)	ДАТА ПОДКЛЮЧЕНИЯ (УСТАНОВКИ) И ПОДПИСИ ЛИЦ, ПРОИЗВЕДШИХ ПОДКЛЮЧЕНИЕ (УСТАНОВКУ)	НОМЕРА АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ, В КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ИЛИ В КОТОРЫХ ПОДКЛЮЧЕНЫ СКЗИ	ДАТА ИЗЪЯТИЯ (УНИЧТОЖЕНИЯ)	Ф.И.О. СОТРУДНИКА ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СКЗИ ПРОИЗВЕДШИХ ИЗЪЯТИЕ (УНИЧТОЖЕНИЕ)
Нет данных												

Экспорт в Excel Удалить отмеченные Выгрузка

Обратите внимание! Допускается предзаполнение журнала в электронном виде, однако необходимо периодически его распечатывать и подписывать. Полностью электронное ведение журнала поэкземплярного учета СКЗИ допускается некоторыми управлениями ФСБ при условии, что журнал ведется признанными средствами электронного документооборота, сотрудники при этом проставляют отметки о получении СКЗИ посредством электронной подписи.

Чтобы изменить средство криптографической защиты информации (далее - *СКЗИ*), необходимо нажать на кнопку «*Изменить*». После чего откроется окно редактирования СКЗИ:

* Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов ?

Программный комплекс VIPNet Client 4 (версия 4.5) (исполнение 3)

Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов ?

456

Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов ?

Отметка о получении

От кого получены ?

Дата сопроводительного письма ?

Номер сопроводительного письма ?

Отметка о выдаче

Ф.И.О. пользователя СКЗИ ?

* Медведев Владимир Владимирович

Дата получения ?

Отметка о подключении (установке) СКЗИ

Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку) ?

Дата подключения (установки) ?

Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ ?

* RG

Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов

Дата изъятия (уничтожения) ?

Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших изъятие (уничтожение) ?

Номер акта или расписка об уничтожении ?

Примечания ?

Отмена

Сохранить изменения

- **Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов** - отображает наименование выбранного СКЗИ, наименование формуляра/лицензии на данное СКЗИ, наименование ключевого документа (USB-токена с ЭЦП);
- **Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов** - отображает серийный/регистрационный номер СЗИ (прописан в формуляре на СЗИ), серийный номер формуляра/лицензии, серийный номер ключевого документа (USB-токена с ЭЦП или иного носителя) в соответствии с данными, внесенными на шаге «**Реестр СЗИ**» вкладки «**Информационные технологии**»;
- **Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов** - укажите заводской номер носителя ключевой информации (USB-токена с ЭЦП или иного носителя). В том случае, если на носителе ключевой информации отсутствует заводской номер, необходимо присвоить данному носителю инвентарный номер и указать его;
- **От кого получены** - укажите наименование организации-поставщика СКЗИ;
- **Дата сопроводительного письма** - укажите дату сопроводительного документа (акт-приема передачи СКЗИ);
- **Номер сопроводительного письма** - укажите номер сопроводительного документа (акт-приема передачи СКЗИ);
- **Ф.И.О. пользователя СКЗИ** - укажите ФИО пользователя СКЗИ. Перед Вами откроется окно, содержащее список сотрудников, имеющих доступ к криптосредствам в соответствии с данными, внесенными на шаге «**Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами**» вкладки «**Эксплуатация криптосредств**»;
- **Дата получения** - укажите дату выдачи СКЗИ пользователю криптосредств;
- **Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку)** - укажите ФИО сотрудника органа криптографической защиты (данные из акта установки) или пользователя СКЗИ, производшего подключение (установку) СКЗИ. Перед Вами откроется окно, содержащее список сотрудников, имеющих доступ к криптосредствам в соответствии с данными, внесенными на шаге «**Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами**» вкладки «**Эксплуатация криптосредств**»;
- **Дата подключения (установки)** - укажите дату подключения (установки) СКЗИ;
- **Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ** - укажите сетевые имена и/или инвентарные номера компьютеров, на которых установлено СКЗИ;
- **Дата изъятия (уничтожения)** - укажите дату изъятия (уничтожения) СКЗИ (в случае производства изъятия);
- **Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших изъятие (уничтожение)** - укажите ФИО сотрудника органа криптографической защиты или пользователя СКЗИ, производшего изъятие (уничтожение). Перед Вами откроется окно, содержащее список сотрудников, имеющих доступ к криптосредствам в соответствии с данными, внесенными на шаге «**Перечень лиц, допущенных к работе с криптосредствами**» вкладки «**Эксплуатация криптосредств**»;
- **Номер акта или расписка об уничтожении** - укажите номер акта об уничтожении;
- **Примечание** - в данное поле можно внести дополнительную информацию о СКЗИ (при необходимости).

После заполнения всех необходимых полей, автоматически будет сформирована следующая таблица:

Журнал поземельного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

Введите текст поиска 1-8 из 9

№ п/п	наименование схем, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ		ОТМЕТКА О ПОДЛОЖЕНИИ (УСТАНОВКЕ) СХЕМ			ОТМЕТКА ОБ ИЗЪЯТИИ СХЕМ ИЗ АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ, УНИЧТОЖЕНИИ КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ			ПРИМЕЧАНИЕ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
		Ф.И.О. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СХЕМ	ДАТА И РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ	Ф.И.О. СОТРУДНИКОВ ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СХЕМ, ПРОИЗВЕДШИХ ПОДЛОЖЕНИЕ (УСТАНОВКУ)	ДАТА ПОДЛОЖЕНИЯ (УСТАНОВКИ) И ПОДПИСИ ЛИЦ, ПРОИЗВЕДШИХ ПОДЛОЖЕНИЕ (УСТАНОВКУ)	НОМЕРА АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ, В КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ИЛИ К КОТОРЫМ ПОДЛОЖЕНЫ СХЕМЫ	ДАТА ИЗЪЯТИЯ ОНИЧТОЖЕНИЯ	Ф.И.О. СОТРУДНИКОВ ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СХЕМ, ПРОИЗВЕДШИХ ИЗЪЯТИЕ (УНИЧТОЖЕНИЕ)	НОМЕР АКТА ИЛИ РАСПИСКА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ			
1	Континент 3.6	Федорова Светлана Степановна	27.05.2019	Васильев Иван Сергеевич	04.03.2019	576 б/н	04.08.2019	Васильев Иван Сергеевич	№11	—	04.07.2019	Выгрузить
2	«КриптоПро CSP» версия 4.0 (исполнение 1-Вазя) в эксплуатации согласно формуле ЖТВА.00067-01.30 01 с учётом изменений согласно извещению ЖТВА.00067-01.1- 2016 (образцы с № 385С1-002595 и далее)	Ильина Тамара Васильевна; Васильев Иван Сергеевич свернуть	02.01.2019	Васильев Иван Сергеевич	03.01.2019	576 б/н	31.07.2019	Васильев Иван Сергеевич	№2	—	04.07.2019	Выгрузить

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузка**», расположенную в правом нижнем углу рабочего стола. Для того чтобы сохранить журнал в файл, необходимо указать в каком формате и за какой период произвести выгрузку:

✕

Выгрузка журнала

* Формат выгрузки ? MS Word
 PDF

* Период ? за все время
 за период


Отмена
Выгрузить


Необходимый Вам период Вы можете указать, выбрав дату начала и дату конца в следующих полях:

Выгрузка журнала

* Формат выгрузки ? MS Word PDF

* Период ? за все время за период

С 

По 

После заполнения полей нажмите кнопку «**Выгрузить**».

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужных Вам строк и нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**» в левом нижнем углу экрана:

Журнал поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов ?

Введите текст поиска 1-3 из 3

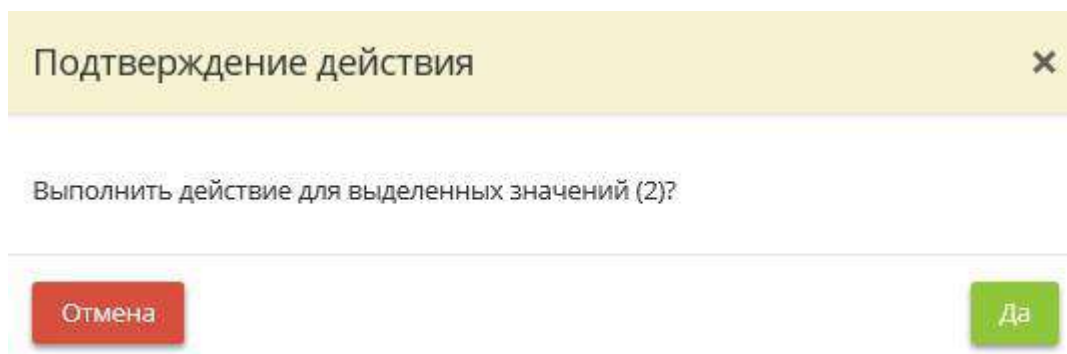
	№ ЛП	НАИМЕНОВАНИЕ ССЗ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	СЕРИЙНЫЕ НОМЕРА ССЗ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, НОМЕРА СЕРИЙ КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	НОМЕРА ЭКЗЕМПЛЯРОВ (КРИПТОГРАФИЧЕСКИЕ НОМЕРА) КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ		ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ		ОТМЕТКА О ПОДКЛЮЧЕНИИ (УСТАНОВКЕ) ССЗ			ОТМЕТКА ОБ ИЗЪЯТИИ С УНИЧТОЖЕНИИ		
					ОТ КОГО ПОЛУЧЕНИИ	ДАТА И НОМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА	Ф.И.О. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ССЗ	ДАТА И РАССЫЛКА В ПОЛУЧЕНИИ	Ф.И.О. СОТРУДНИКОВ ОПАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ССЗ, ПРОИЗВЕДШИХ ПОДКЛЮЧЕНИЕ (УСТАНОВКУ)	ДАТА ПОДКЛЮЧЕНИЯ (УСТАНОВКИ) И ПОДПИСИ ЛИЦ, ПРОИЗВЕДШИХ ПОДКЛЮЧЕНИЕ (УСТАНОВКУ)	НОМЕРА АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ, В КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ИЛИ К КОТОРЫМ ПОДКЛЮЧЕНЫ ССЗ	ДАТА ИЗЪЯТИЯ (УНИЧТОЖЕНИЯ)	Ф.И.О. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
<input type="checkbox"/>	1	Континент 3.6	—	10012	ООО «НПЦ «КейСистемс-Безопасность»	№ 112 от 04.04.2019	Федорова Светлана Степановна	27.05.2019	Васильев Иван Сергеевич	Васильев Иван Сергеевич	04.03.2019	576 0/n	04.08.2019	Васильев Сергей
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Континент 3.6	Н7605	544335	ООО «НПЦ «КейСистемс-Безопасность»	№ 95 от 04.07.2019	Васильев Иван Сергеевич	04.07.2019	Васильев Иван Сергеевич	Васильев Иван Сергеевич	04.07.2019	576 0/n	04.07.2019	Васильев Сергей
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Континент 3.6	Н7605	555	ООО «НПЦ «КейСистемс-Безопасность»	№ 45 от 04.07.2019	Калитинова Наталья Леонидовна	04.07.2019			15.02.2018	1; 2	04.07.2019	Васильев Сергей

Выбрано 2 из 3

Далее выберите формат из выпадающего списка:

- Экспорт в CSV
- Экспорт в XLS
- Экспорт в XLSX
- Экспорт в Excel

Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:

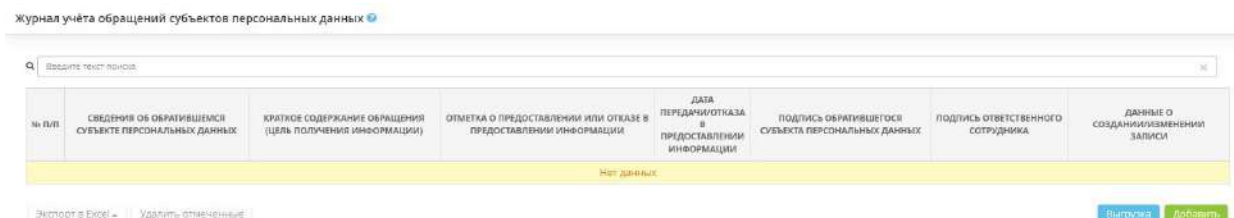


4.3.5.3 Журнал учета обращений субъектов персональных данных

Данный шаг предназначен для ведения журнала учета обращений субъектов персональных данных по требованиям 152-ФЗ «О персональных данных». В данном журнале необходимо учитывать обращения и запросы субъектов персональных данных или их представителей по вопросам, касающимся обработки персональных данных.

Форма данного журнала утверждается Приказом об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства РФ в области защиты информации, формируемым в ПК «АльфаДок».


При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:





Обратите внимание! Допускается предзаполнение журнала в электронном виде, однако необходимо периодически его распечатывать и подписывать.


Чтобы добавить обращение субъекта ПДн, необходимо нажать на кнопку «Добавить». После чего откроется окно добавления обращения субъекта СЗИ:

Добавление записи об обращении субъекта ПДн ✕

* Сведения об обратившемся субъекте персональных данных 

* Краткое содержание обращения (цель получения информации) 


* Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации 

* Дата передачи/отказа в предоставлении информации 

Отмена Добавить запись об обращении субъекта ПДн

- **Сведения об обратившемся субъекте персональных данных** - укажите ФИО субъекта ПДн или законного представителя;
- **Краткое содержание обращения (цель получения информации)** - укажите цель обращения субъекта ПДн;
- **Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации** - выберите соответствующую отметку о предоставлении или отказе в предоставлении информации из выпадающего списка;
- **Дата передачи/отказа в предоставлении информации** - укажите дату передачи/отказа в предоставлении информации.

После заполнения всех необходимых полей автоматически будет сформирована следующая таблица:

	№ п/п	СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАТИВШЕМСЯ СУБЪЕКТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ (ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ)	ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ	ДАТА ПЕРЕДАЧИ/ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ	ПОДПИСЬ ОБРАТИВШЕГОСЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
<input type="checkbox"/>	1	Семенов Андрей Валерьевич	получение информации об обрабатываемых ПДн, в частности, обрабатываются ли сведения о наличии недвижимого имущества	предоставление информации	03.07.2019	---	---	04.07.2019 / 04.07.2019	

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузка**», расположенную в правом нижнем углу рабочего стола:

№ п/п	СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАТИВШЕМСЯ СУБЪЕКТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ (ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ)	ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ	ДАТА ПЕРДАЧИ/ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ	ПОДПИСЬ ОБРАТИВШЕГОСЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
1	Семенов Андрей Валерьевич	получение информации об обрабатываемых ПДн, в частности, обрабатываются ли сведения о наличии недвижимого имущества	предоставление информации	03.07.2019	—	—	04.07.2019 / 04.07.2019	Изменить

Экспорт в Excel - Удалить отмеченные

Выгрузить Добавить

Для того чтобы сохранить журнал в файл, необходимо указать в каком формате и за какой период произвести выгрузку:

Выгрузка журнала ✕

* Формат выгрузки ? MS Word
 PDF

* Период ? за все время
 за период

Отмена
Выгрузить

Необходимый Вам период Вы можете указать, выбрав дату начала и дату конца в следующих полях:

Выгрузка журнала ✕

* Формат выгрузки ? MS Word
 PDF

* Период ? за все время
 за период

С 📅

По 📅

Отмена
Выгрузить

После заполнения полей нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужной Вам строки и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана:

Журнал учёта обращений субъектов персональных данных

	№ ГПД	Сведения об обратившемся субъекте персональных данных	Краткое содержание обращения (цель получения информации)	ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ	ДАТА ПЕРЕДАЧИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ	ПОДПИСЬ ОБРАТЯВШЕГОСУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
<input type="checkbox"/>	1	Семенов Андрей Валерьевич	получение информации об обрабатываемых ГДн, в частности, обрабатываются ли сведения о наличии недвижимого имущества	предоставление информации	03.07.2019	---	---	04.07.2019 / 04.07.2019	<input type="checkbox"/> Изменить
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Захаров Константин Евгеньевич	получение информации об обрабатываемых ГДн, в частности, обрабатываются ли сведения о наличии недвижимого имущества	отказ	03.07.2019	---	---	04.07.2019 / 04.07.2019	<input type="checkbox"/> Изменить

Выбрано 1 из 2

Экспорт в Excel | Удалить отключение

Выгрузить | **Добавить**

Далее выберите формат из выпадающего списка:

- Экспорт в CSV
- Экспорт в XLS
- Экспорт в XLSX
- Экспорт в Excel**

Подтвердите свои действия нажатием кнопки **«Да»**:

Подтверждение действия ✕

Выполнить действие для выделенных значений (2)?

Отмена **Да**

4.3.5.3.4 Лицевые счета пользователей криптосредств

Данный шаг предназначен для ведения лицевого счета пользователя криптосредств в электронном виде.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Лицевые счета пользователей криптосредств

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	СЕРИЙНЫЕ НОМЕРА СКЗИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, НОМЕРА СЕРИЙ КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	НОМЕРА ЭКЗЕМПЛЯРОВ (РИТПОГРЯБИЧЕСКИЕ НОМЕРА) КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	ФИО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КРИПТОСРЕДСТВ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ		ОТМЕТКА О ПЕРЕДАЧЕ		ОТМЕТКА О ВОЗВРАТЕ, УНИЧТОЖЕНИИ		ПРИМЕЧАНИЕ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
					ОТ КОГО ПОЛУЧЕНЫ	ДАТА И РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ	КОМУ ПЕРЕДАНО СКЗИ	ДАТА И РАСПИСКА В ПЕРЕДАЧЕ	ДАТА ВОЗВРАТА (УНИЧТОЖЕНИЯ)	РАСПИСКА О ВОЗВРАТЕ (УНИЧТОЖЕНИИ)		
Нет данных												

Экспорт в Excel | Удалить лишние | Выгруз

Обратите внимание! Сведения о лицевых счетах заполняются автоматически. Записи вносятся в случае, если к какому-либо СКЗИ в Журнале позэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов назначается пользователь из списка сотрудников организации.

Чтобы изменить запись о лицевом счете пользователя криптосредств, необходимо нажать на кнопку «*Изменить*». После чего откроется окно редактирования лицевого счета:

Редактирование записи о лицевом счёте



* Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов

Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов

* ФИО пользователя криптосредств

Отметка о получении

От кого получены

Дата получения

Отметка о передаче

Кому передано СКЗИ

Дата передачи

Отметка о возврате, уничтожении

Дата возврата (уничтожения)

Возврат / уничтожение

Примечание

Отмена

Сохранить изменения

- **Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов** - отображает наименование СКЗИ, наименование

формуляра/лицензии на данное СКЗИ, наименование ключевого документа (USB-токена с ЭЦП);

- **Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов** - отображает серийный/регистрационный номер СЗИ (прописан в формуляре на СЗИ), серийный номер формуляра/лицензии, серийный номер ключевого документа (USB-токена с ЭЦП или иного носителя);
- **Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов** - укажите заводской номер носителя ключевой информации (USB-токена с ЭЦП или иного носителя). В том случае, если на носителе ключевой информации отсутствует заводской номер, необходимо присвоить данному носителю инвентарный номер и указать его;
- **ФИО пользователя криптосредств** - отображает ФИО пользователя криптосредств, указанного в соответствующей записи об СКЗИ в Журнале поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- **От кого получены** - укажите наименование организации-поставщика СКЗИ;
- **Дата получения** - укажите дату получения СКЗИ;
- **Кому передано СКЗИ** - в случае передачи СКЗИ другому пользователю, укажите ФИО сотрудника, которому оно было передано;
- **Дата передачи** - укажите дату передачи СКЗИ другому пользователю;
- **Дата возврата (уничтожения)** - укажите дату возврата СКЗИ пользователю или дату уничтожения СКЗИ (в случае произведения возврата / уничтожения);
- **Возврат/уничтожение** - в случае возврата или уничтожения СКЗИ, выберите один из предложенных вариантов;
- **Примечание** - в данное поле можно внести дополнительную информацию о СКЗИ (при необходимости).

После заполнения всех необходимых полей автоматически будет сформирована следующая таблица:

№	№ ЛП	НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	НОМЕРА ИЛИ ИДЕНТИФИКАЦИОННОЙ ТАБЛИЦЫ КРА СЕРИЙНЫХ ИЛИ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ	НОМЕРА ЭКЗЕМПЛЯРОВ (КРИПТОГРАФИЧЕСКИЕ НОМЕРА) КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	ФИО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КРИПТОСРЕДСТВ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ		ОТМЕТКА О ПЕРЕДАЧЕ		ОТМЕТКА О ВОЗВРАТЕ, УНИЧТОЖЕНИИ		ПРИМЕЧАНИЕ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
						ОТ КОГО ПОЛУЧЕНЫ	ДАТА И РАСПИСА В ПОЛУЧЕНИИ	КОМУ ПЕРЕДАНО СКЗИ	ДАТА И РАСПИСА В ПЕРЕДАЧЕ	ДАТА ВОЗВРАТА (УНИЧТОЖЕНИЯ)	РАСПИСА О ВОЗВРАТЕ (УНИЧТОЖЕНИИ)			
<input type="checkbox"/>	1	Континент 3.6		111455	Федорова Светлана Степановна	ООО «НПЦ «Кейсис-Безопасность»	01.03.2019	Васильев Иван Сергеевич	02.03.2019	31.07.2019	Возврат	—	04.07.2019	
<input type="checkbox"/>	2	УРН/РВ «ЗАСТАВА», версия 5		4477558	Ильина Тамара Васильевна	ООО «НПЦ «Кейсис-Безопасность»	04.01.2019	Васильев Иван Сергеевич	05.01.2019	31.07.2019	Уничтожение	—	04.07.2019	

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузка**», расположенную в правом нижнем углу рабочего стола. Для того чтобы сохранить журнал в файл, необходимо указать в каком формате и за какой период произвести выгрузку:

Выгрузка журнала ✕

* Формат выгрузки ? MS Word
 PDF

* Период ? за все время
 за период

Сотрудники ?

✕ ▼ Фильтр ☰ Столбцы

ФИО ↕	должность ↕	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ↕
Отсутствуют сотрудники		

Для выбора сотрудника необходимо нажать на кнопку «**Добавить сотрудников**». Перед вами откроется справочник лиц, допущенных к работе с криптосредствами. Выберите необходимых сотрудников и нажмите кнопку «**Выбрать**».

Необходимый Вам период Вы можете указать, выбрав дату начала и дату конца в следующих полях:

Выгрузка журнала X

* Формат выгрузки ? MS Word PDF

* Период ? за все время за период

С 📅

По 📅

Сотрудники ?

X Фильтр Столбцы

ФИО ⇅	должность ⇅	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ⇅
Отсутствуют сотрудники		

Удалить отмеченные Добавить сотрудников

Отмена Выгрузить

После заполнения полей нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужной Вам строки и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана:

Лицевые счета пользователей криптовалют ?

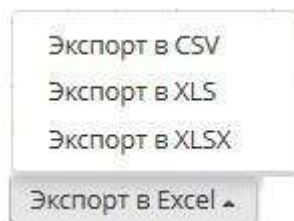
X 1-3 из 3

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ СКИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	НОМЕРА ИД, ИДНОЙ ТАБЛИЦ К РА СЕРИЙ ИЛИ ИДОВ	НОМЕРА ЭКЗЕМПЛЯРОВ (ОРИГОНАЛЫ И КОПИИ) КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	ФИО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КРИПТОСРЕДСТВ	ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ		ОТМЕТКА О ПЕРЕДАЧЕ		ОТМЕТКА О ВОЗВРАТЕ, УНИЧТОЖЕНИИ		ПРИМЕЧАНИЕ	ДАТА СОЗДАНИЯ/ИЗМЕНЕНИЯ ЗАПИСИ		
					ОТ КОГО ПОЛУЧЕНЫ	ДАТА И РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ	КОМУ ПЕРЕДАНО СКИ	ДАТА И РАСПИСКА В ПЕРЕДАЧЕ	ДАТА ВОЗВРАТА (УНИЧТОЖЕНИЯ)	РАСПИСКА О ВОЗВРАТЕ (УНИЧТОЖЕНИИ)				
<input type="checkbox"/>	1	Континент 3.6	111455	Федорова Светлана Степановна	ООО «НПЦ «КейСистемс-Безопасность»	01.03.2019	Васильев Иван Сергеевич	02.03.2019	31.07.2019	Возврат	---	04.07.2019	<input type="checkbox"/>	Измнить
<input checked="" type="checkbox"/>	2	VPN/GW «ЗАСТАВА», версия 6	4477558	Ильина Тамара Васильевна	ООО «НПЦ «КейСистемс-Безопасность»	04.01.2019	Васильев Иван Сергеевич	05.01.2019	31.07.2019	Уничтожение	---	04.07.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	Измнить
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Континент 3.6	777275628	Капитанова Наталья Леонидовна	ООО «НПЦ «КейСистемс-Безопасность»	15.02.2018	Васильев Иван Сергеевич	01.04.2019	28.07.2019	Уничтожение	---	04.07.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	Измнить

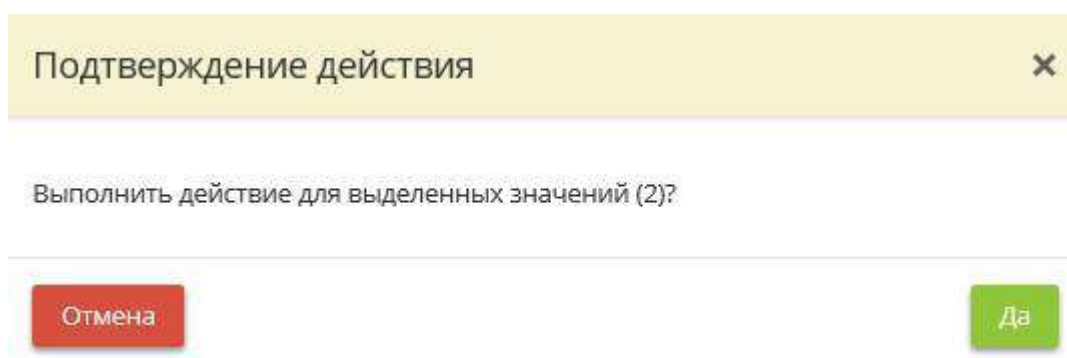
Выбрано 2 из 3

Экспорт в Excel Удалить отмеченные Выгрузить

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



4.3.5.3.5 Журнал учета хранилищ (сейфов)

Данный шаг предназначен для редактирования записей и выгрузки журнала учета хранилищ (сейфов). Основанием для ведения данного журнала являются следующие нормативные правовые акты:

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (п.15);
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (п.13);
- Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» (п.5).

Форма данного журнала утверждается Приказом об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства РФ в области защиты информации, формируемым в ПК «АльфаДок».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

№ п/п	УЧЁТНЫЙ НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ ХРАНИЛИЩА (сейф, металлический шкаф)	ИНВЕНТАРНЫЙ НОМЕР	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ (подразделение, номер комнаты, адрес)	ЧТО НАХОДИТСЯ В НАИМЕНОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ	ФАМИЛИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СЕЙФ (ШКАФ)	КОЛИЧЕСТВО КОМПЛЕКТОВ КЛЮЧЕЙ И ИХ НОМЕРЫ	РАСПИСКА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ХРАНИЛИЩЕ В ПОЛУЧЕНИИ КЛЮЧЕЙ И ДАТА	РАСПИСКА В ПРИЕМЕ КЛЮЧА И ДАТА	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ ИЛИ ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
Нет данных										

Обратите внимание! Для добавления сведений о хранилищах в журнал необходимо внести соответствующие записи в рабочем столе «*Ресурсы*», в ярлыке «*Помещения*». На данном шаге такая возможность отсутствует.

Чтобы отредактировать запись, нажмите кнопку «*Изменить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование хранилища

* Учётный номер

* Наименование хранилища

Инвентарный номер

* Местонахождение (подразделение, номер комнаты, адрес)

* Фамилия ответственного за сейф (шкаф)

Количество комплектов ключей

Номера комплектов ключей

Отмена
Сохранить изменения

- **Учётный номер** – при необходимости отредактируйте учётный номер сейфа/ металлического шкафа;
- **Наименование хранилища** – при необходимости отредактируйте наименование хранилища. *Пример:* сейф № 1;
- **Инвентарный номер** – введите инвентарный номер сейфа/ металлического шкафа (при наличии);

- **Местонахождение (подразделение, номер комнаты)** – выберите наименование помещения из раскрывающегося списка. Если нужное Вам помещение отсутствует в списке, следует внести данные о нем в рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Помещения**»;
- **Фамилия ответственного за сейф (шкаф)** – выберите сотрудника, ответственного за хранилище/сейф. Если нужный Вам сотрудник отсутствует в списке, следует внести данные о нем на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Сотрудники организации**»;
- **Количество комплектов ключей** – укажите имеющееся количество комплектов ключей к данному сейфу/ металлическому шкафу;
- **Номера комплектов ключей** – укажите номера комплектов ключей от сейфа, металлического шкафа.

Сохраните изменения.

Чтобы добавить сведения о содержащихся в хранилище материальных носителях, нажмите кнопку «**Материальные носители**»:

Журнал учета хранилищ (сейфов)

Заведите минимум 2 слота для носителя и носителя перевод строк

№	№ (ИП)	УЧЕТНЫЙ НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ ХРАНИЛИЩА (СЕЙФА, МЕТАЛЛИЧЕСКОГО ШКАФА)	ИНВЕНТАРНЫЙ НОМЕР	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, НОМЕР КОМНАТЫ, АДРЕС)	МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ	ФАМИЛИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СЕЙФ (ШКАФ)	КОЛИЧЕСТВО КОМПЛЕКТОВ КЛЮЧЕЙ И ИХ НОМЕРА	РАСПИСКА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ХРАНИЛИЩЕ В ПОСЛЕДНЯЯ КЛЮЧА И ДАТА	РАСПИСКА В ОТВЕТ В ЮРБНА И ДАТА	ДАННЫЕ О СОЗДАНИИ/УМЕНЬШЕНИИ ЗАПИСИ	
1	003	003	Металлический шкаф	—	Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	—	Вещюкин Алексей Александрович	—	—	—		Изменить Материальные носители
2	0001	0001	Металлический шкаф	2101360015	Кабинет № 3, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	USB-флеш-накопитель	Михайлова Елена Владимировна	2 №№1, №2	—	—	нд	Изменить Материальные носители
3	0002	0002	Металлический шкаф	2101360017	Кабинет № 4, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	USB-флеш-накопитель	Михайлова Нина Петровна	2 №№1, №2	—	—	нд	Изменить Материальные носители
4	006	006	Металлический шкаф	2101360015	Кабинет № 3, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	USB-флеш-накопитель	Михайлова Елена Владимировна	2 №№1, №2	—	—	нд	Изменить Материальные носители

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень материальных носителей

НАИМЕНОВАНИЕ
Нет данных

Удалить элемент

Добавить из справочника

Закрыть

Затем нажмите на кнопку «**Добавить из справочника**» и установите флажки рядом с подходящими наименованиями материальных носителей. В случае, если в справочнике отсутствуют необходимые наименования материальных носителей, добавьте их в справочник по кнопке «**Добавить значение в справочник**».

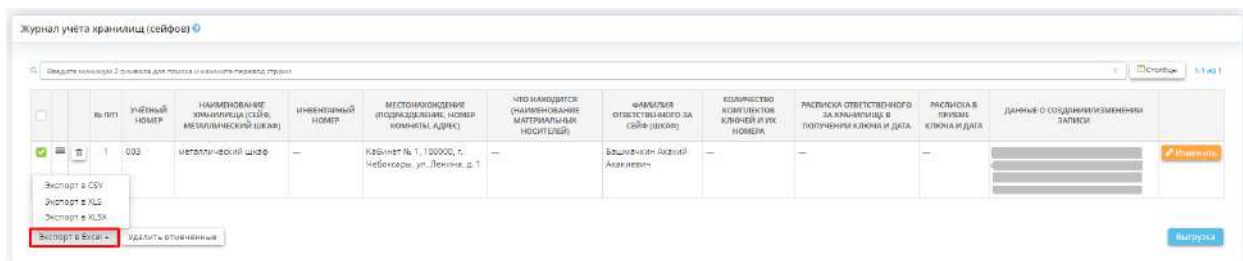
Чтобы скачать журнал, нажмите кнопку «**Выгрузка**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



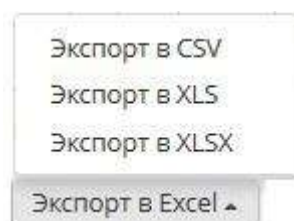
Для того чтобы сохранить журнал в файл, укажите в каком формате и за какой период произвести выгрузку.

После заполнения полей нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала в формате excel, установите флажок напротив нужной Вам строки и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана:



Далее выберите формат из выпадающего списка:

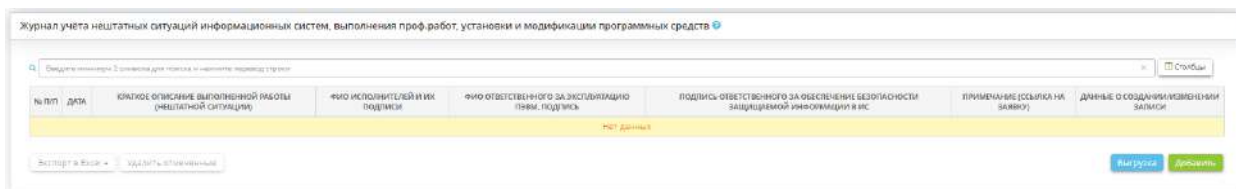


Подтвердите свои действия.

4.3.5.3.6 Журнал учёта нештатных ситуаций информационных систем, выполнения проф. работ, установки и модификации программных средств

Данный шаг предназначен для ведения журнала учета нештатных ситуаций ИС, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Чтобы добавить нештатную ситуацию, нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана. Затем Вы увидите окно добавления нештатной ситуации:

В данном журнале необходимо вести учет возникновения всех нештатных ситуаций информационных систем, а также фиксировать сведения о выполнении профилактических работ, установки и модификации программных средств.

- **Дата** – укажите дату возникновения нештатной ситуации ИС, внесения сведений о выполнении профилактических работ, установки и модификации программных средств;
- **Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации)** – добавьте краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации);
- **ФИО исполнителей** – выберите из выпадающего списка сотрудников, проводивших профилактические работы, установку и/или модификацию программных средств, обнаруживших возникновение нештатных ситуаций ИС;

Обратите внимание! Если Вы не нашли нужного Вам сотрудника, перейдите на рабочий стол «Ресурсы» ярлык «Сотрудники организации» и добавьте нужного Вам сотрудника.

- **ФИО ответственного за эксплуатацию ПЭВМ** – выберите из выпадающего списка сотрудника, ответственного за эксплуатацию ПЭВМ;
- **Примечание (ссылка на заявку)** – в случае необходимости внесите примечание.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Добавить ситуацию». Автоматически будет сформирована следующая таблица:

№ п/п	дата	краткое описание выполненной работы (решенной ситуации)	ФИО исполнителей и их подписи	ФИО ответственного за эксплуатацию ПЭВМ, подпись	подпись ответственного за обеспечение безопасности защищаемой информации в ИС	примечание (ссылка на заявку)	данные о создании/изменении записи	
1	03.07.2019	сбой в работе программного обеспечения, зависание компьютера	Васильев Иван Сергеевич	Васильев Иван Сергеевич	---	---	04.07.2019 / 04.07.2019	Изменить
2	04.07.2019	сбой в локальной вычислительной сети - отсутствие доступа в локальную сеть, отсутствие доступа в интернет.	Библаев Дмитрий Александрович	Библаев Дмитрий Александрович	---	---	04.07.2019 / 04.07.2019	Изменить

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузка**», расположенную в правом нижнем углу рабочего стола:

Журнал учёта инцидентов информационных систем, выполнения проф работ, установки и модификации программных средств

№ п/п	дата	краткое описание выполненной работы (решенной ситуации)	ФИО исполнителей и их подписи	ФИО ответственного за эксплуатацию ПЭВМ, подпись	подпись ответственного за обеспечение безопасности защищаемой информации в ИС	примечание (ссылка на заявку)	данные о создании/изменении записи	
1	06.12.2021	сбой в работе программного обеспечения, зависание компьютера	Башинкин Алексей Александрович	Башинкин Алексей Александрович	---	---	06.12.2021 / 06.12.2021	Скопировать Изменить
2	06.12.2021	сбой в локальной вычислительной сети - отсутствие доступа в локальную сеть, отсутствие доступа в интернет	Алексеев Михаил Федорович	Алексеев Михаил Федорович	---	---	06.12.2021 / 06.12.2021	Скопировать Изменить

Экспорт в Excel • Закрыть отчётность

Выгрузка Закрыть

Далее следует выбрать желаемый формат документа (MS Word либо PDF), в который Вы собираетесь выгрузить журнал, и за какой период.

Выгрузка журнала ✕

* **Формат выгрузки** ?

MS Word

PDF

* **Период** ?

за все время

за период

Отмена

Выгрузить

После заполнения полей нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Чтобы выгрузить какую-либо ситуацию в документ формата *Excel*, установите флажок напротив нужной Вам ситуации и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана:

Журнал учета нештатных ситуаций информационных систем, выполнения проф. работ, установки и модификации программных средств Страницы 1 2 из 2

Введите ключевые 2 символа для поиска и нажмите клавишу Enter

№ п/п	Дата	краткое описание выполненной работы (результатной ситуации)	Имя исполнителя/и их подписи	Имя ответственного за эксплуатацию/подпись	Подпись ответственного за обеспечение безопасности защищаемой информации в ИС	Примечание (ссылка на заявку)	даты вл. о создании/изменении записи	
<input checked="" type="checkbox"/>	06.12.2021	сбой в работе программного обеспечения «аварийные» компьютеры	Вашинкин Алексей Александрович	Вашинкин Алексей Александрович	---	---	06.12.2021 06.12.2021	<input type="checkbox"/> Сопроводить <input type="checkbox"/> Изменить
<input checked="" type="checkbox"/>	06.12.2021	сбой в локальной вычислительной сети - отсутствие доступа в локальную сеть, отсутствие доступа в интернет	Алексеев Михаил Федорович	Алексеев Михаил Федорович	---	---	06.12.2021 06.12.2021	<input type="checkbox"/> Сопроводить <input type="checkbox"/> Изменить

Выбраны все записи

Экспорт в Excel Удалить отмеченные Выгрузить

Далее выберите формат из выпадающего списка:

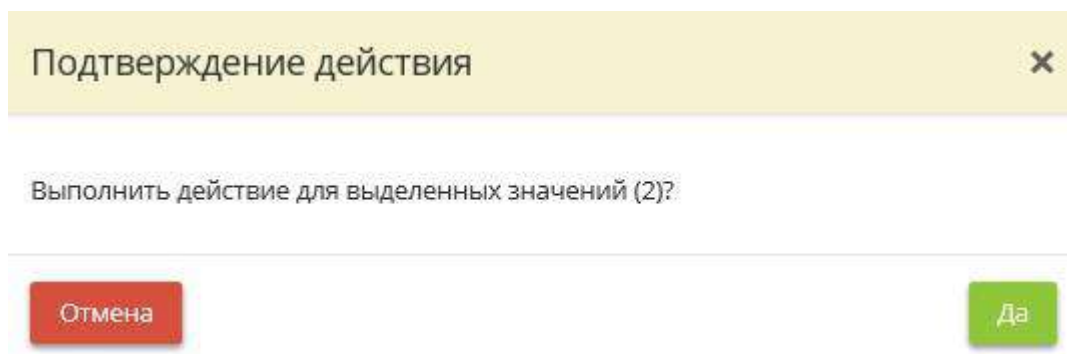
Экспорт в CSV

Экспорт в XLS

Экспорт в XLSX

Экспорт в Excel ▾

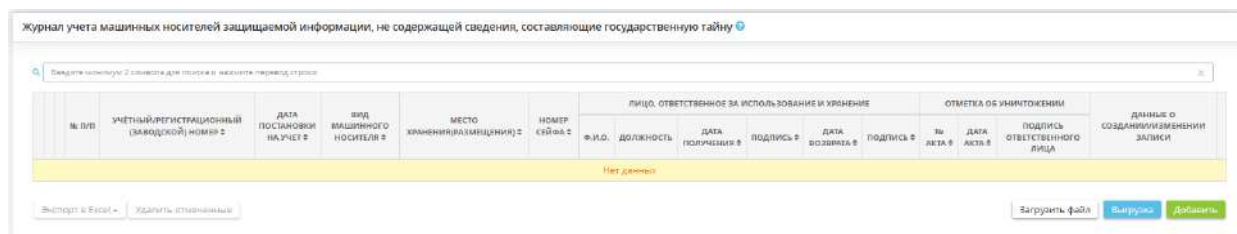
Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



4.3.5.3.7 Журнал учета машинных носителей защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну

Данный шаг предназначен для ведения журнала учета машинных носителей персональных данных либо защищаемой информации, не содержащих информацию, составляющую государственную тайну. **Примечание.** В данном журнале необходимо вести поэкземплярный учет машинных носителей персональных данных либо защищаемой информации (USB - флеш - накопители, жесткий и съемный диски).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Чтобы добавить машинный носитель, нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана. Затем Вы увидите окно добавления носителя:

Добавление носителя ✕

* Учётный/регистрационный (заводской) номер

* Дата постановки на учёт

* Вид машинного носителя

Место хранения(размещения)

Помещение

Лицо, ответственное за использование и хранение

* ФИО Выбрать сотрудника

* Должность

* Дата получения

Дата возврата

Отметка об уничтожении

Дата уничтожения

Отмена
Добавить запись о носителе

- **Учётный/регистрационный (заводской) номер** – укажите учетный/регистрационный (заводской) номер машинного носителя;
- **Дата постановки на учет** – укажите дату постановки на учет машинного носителя;
- **Вид машинного носителя** – выберите из справочника вид машинного носителя;
- **Помещение** – выберите из справочника помещение, в котором хранится (размещается) машинный носитель;

Обратите внимание! Если Вы не нашли нужное Вам помещение, перейдите на рабочий стол «Ресурсы», в ярлыке «Помещения» и добавьте помещение.

Обратите внимание! В случае если на машинном носителе хранятся персональные данные или защищаемая информация в зашифрованном с использованием СКЗИ виде, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов).

- **ФИО** – выберите из справочника ответственного за использование и хранение машинного носителя. В случае, если в справочнике отсутствует данный сотрудник, заполните поле вручную;

Обратите внимание! Если в справочнике Вы не нашли нужного Вам сотрудника, перейдите на рабочий стол **«Ресурсы»**, в ярлык **«Сотрудники организации»** и добавьте его.

- **Должность** – укажите должность сотрудника, ответственного за использование и хранение машинного носителя. Если Вы выбрали сотрудника из справочника, поле заполнится автоматически;
- **Дата получения** – укажите дату получения машинного носителя;
- **Дата возврата** – укажите дату возврата машинного носителя;
- **Дата уничтожения** – укажите дату уничтожения машинного носителя.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **«Добавить запись о носителе»**. Автоматически будет сформирована следующая таблица:

№ п/п	№ п/п	УЧЁТНЫЙ/РЕГИСТРАЦИОННЫЙ (ЗАВОДСКОЙ) НОМЕР	ДАТА ПОСТАНОВКИ НА УЧЁТ	ВИД МАШИНОГО НОСИТЕЛЯ	МЕСТО ХРАНЕНИЯ(РАЗМЕЩЕНИЯ)	НОМЕР СЕРИИ	ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ				ОТМЕТКА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ			ДАТА СОЗДАНИЯ/ИЗМЕНЕНИЯ ЗАПИСИ		
							И.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ	ПОДПИСЬ	ДАТА ВОЗВРАТА	ПОДПИСЬ	№ АКТА		ДАТА АКТА	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА
1	14		28.08.2020	флеш-накопитель	Аренда (Общий отдел, 248000, г. Самбурск, ул. Чапаев, д. 88)	2	Ильина Марина Петровна	специалист по кадрам	27.08.2020	—	—	—	—	—	—	28.08.2020 / 28.08.2020

Чтобы загрузить записи о носителе единым списком, нажмите на кнопку **«Загрузить файл»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Загрузка списка записей о носителе из файла
✕

Вы можете загрузить файл в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Примеры файлов: [XLS](#), [XLSX](#), [CSV](#).

Обратите внимание! Microsoft Excel в некоторых случаях самостоятельно преобразовывает текст, похожий на число, в число с десятичной точкой или в дату. Из-за этого могут неправильно загружаться некоторые числовые значения. Чтобы этого избежать, поставьте в загружаемом файле, в соответствующих ячейках перед таким значением апостроф '.

* Загружаемый файл ?

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**.

Выбрать файл на компьютере

Перечень колонок загружаемой информации

№ колонки	ЗНАЧЕНИЕ В КОЛОНКЕ
1	Учётный/регистрационный (заводской) номер (обязательное поле)
2	Дата постановки на учёт (обязательное поле)
3	Вид машинного носителя (обязательное поле)
4	Место хранения (размещения)
5	Номер сейфа
6	Ф.И.О. (обязательное поле)
7	Должность (обязательное поле)
8	Дата получения (обязательное поле)
9	Подпись
10	Дата возврата
11	Подпись
12	Номер акта
13	Дата уничтожения
14	Подпись ответственного лица

— Содержимое других колонок, присутствующих в импортируемом документе, игнорируется.

Отмена
Загрузить файл

Обратите внимание! Загрузка доступна для файлов в формате *.xls, *.xlsx, *.csv. Вы можете предварительно выгрузить примеры файлов, нажав соответствующие ссылки.

Создайте файл для загрузки списка записей о носителе в соответствии с образцом, либо заполните выгруженный пример файла; сохраните файл.

Нажмите кнопку **«Выбрать файл на компьютере»**, укажите путь к файлу, выберите его, нажмите **«Открыть»**. Затем нажмите кнопку **«Загрузить файл»**. Перед Вами появится сообщение с указанием количества новых и ранее введенных данных:

Загрузка списка записей о носителе из файла



Операция успешно завершена. Обработано: 4 строки, импортировано: 4 строки.

Закреть

Обратите внимание! Если в систему уже занесены сведения, и Вы дополнительно загружаете файл, то система осуществит проверку и загрузит список следующим образом: если в загружаемом файле присутствует запись, сведения по которой уже имеются в системе, то эта строка файла будет проигнорирована, данные по ней останутся без изменений, а новые записи будут загружены.

При необходимости можно сделать выгрузку журнала. Для этого необходимо нажать кнопку **«Выгрузка»**, расположенную в правом нижнем углу рабочего стола:

№ деп.	№ регистрационный (удской) номер	Дата постановки на учет	Вид машинного носителя	Место хранения(размещения)	Номер кейва	Лицо, ответственное за использование и хранение				Отметка об уничтожении		Данные о создании/изменении записи	Скопировать / Изменить		
						Ф.И.О.	Должность	Дата получения	Дата возврата	Подпись	Дата			Подпись	Дата
1		30.08.2020	Флеш-накопитель	Архан (Общед. отдел, 248000, г. Стыбиров, ул. Чапаева, д. 8В)	2	Ильина Марина Петровна	специалист по кадрам	27.08.2020	--	--	--	--	--	28.08.2020 / 28.08.2020	

Далее следует выбрать желаемый формат файла (MS Word либо PDF), в который Вы собираетесь выгрузить журнал, и за какой период.

Выгрузка журнала

* Формат выгрузки: MS Word, PDF

* Период: за все время, за период

Структурные подразделения:

Отмена Выгрузить

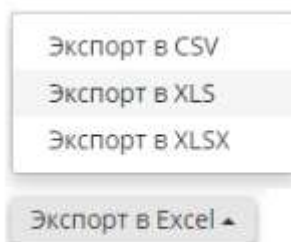
- **Формат выгрузки** – выберите формат выгрузки журнала из предложенных вариантов;
- **Период** – укажите период, за который необходимо выгрузить журнал;

- **Структурные подразделения** – выберите структурные подразделения, по которым необходимо выгрузить записи из журнала.

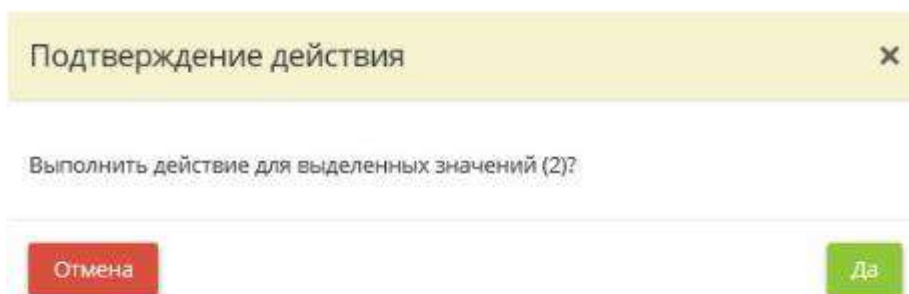
После заполнения полей нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Чтобы выгрузить сведения о конкретных машинных носителях в файл формата Excel, установите флажок напротив нужного Вам носителя и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана.

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки **«Да»**:

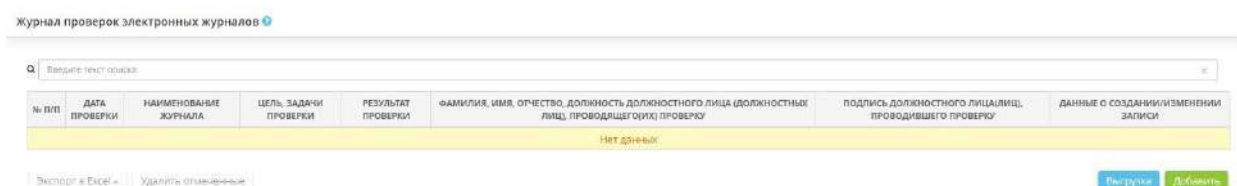


4.3.5.3.8 Журнал проверок электронных журналов

Данный шаг предназначен для ведения журнала проверок электронных журналов.

Форма данного журнала утверждается Приказом об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства РФ в области защиты информации, формируемым в ПК «АльфаДок».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Обратите внимание! Допускается предзаполнение журнала в электронном виде, однако необходимо периодически его распечатывать и подписывать.

Чтобы добавить электронный журнал, нажмите кнопку «**Добавить**» в правом нижнем углу экрана. Затем Вы увидите окно добавления журнала:

Добавление журнала

* Дата проверки

* Наименование журнала

* Цель, задачи проверки

Результат проверки

Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку

Отмена

Добавить запись о журнале

В данном журнале необходимо вести учет событий в информационной системе.

Электронный журнал представляет собой подсистему регистрации событий, содержащуюся в СЗИ. Ответственному за защиту информации необходимо периодически проверять данный журнал на наличие инцидентов, ошибок.

- **Дата проверки** - укажите дату проверки электронного журнала;
- **Наименование журнала** - укажите наименование журнала, подсистемы регистрации событий, содержащейся в СЗИ;
- **Цель, задачи проверки** - укажите цель проверки;
- **Результат проверки** - укажите результат проверки;
- **Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку** - укажите фамилию, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Добавить журнал**». Автоматически будет сформирована следующая таблица:

Журнал проверок электронных журналов

Введите текст поиска

<input type="checkbox"/>	№ ПП	ДАТА ПРОВЕРКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ЖУРНАЛА	ЦЕЛЬ, ЗАДАЧА ПРОВЕРКИ	РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ДОЛЖНОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩЕГО(ИХ) ПРОВЕРКУ)	ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА(ЛИЦ), ПРОВОДИВШЕГО ПРОВЕРКУ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	01.07.2019	Журнал чужа однократных посещений	Соответствие мерам безопасности	Без замечаний	Иванов Иван Иванович, заместитель директора.	—	04.07.2019 / 04.07.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Экспорт в Excel Удалить отмеченные

Выгрузить Добавить

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузка**», расположенную в правом нижнем углу рабочего стола:

Журнал проверок электронных журналов

Введите текст поиска

<input type="checkbox"/>	№ ПП	ДАТА ПРОВЕРКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ЖУРНАЛА	ЦЕЛЬ, ЗАДАЧА ПРОВЕРКИ	РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ДОЛЖНОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩЕГО(ИХ) ПРОВЕРКУ)	ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА(ЛИЦ), ПРОВОДИВШЕГО ПРОВЕРКУ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	01.07.2019	Журнал чужа однократных посещений	Соответствие мерам безопасности	Без замечаний	Иванов Иван Иванович, заместитель директора.	—	04.07.2019 / 04.07.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Экспорт в Excel Удалить отмеченные

Выгрузить Добавить

Далее следует выбрать желаемый формат документа (MS Word либо PDF), в который Вы собираетесь выгрузить журнал, и за какой период.

Выгрузка журнала ✕

* Формат выгрузки ?

MS Word

PDF

* Период ?

за все время

за период

Отмена
Выгрузить

После заполнения полей нажмите кнопку «**Выгрузить**».

Чтобы выгрузить какой-либо журнал в документ формата Excel, установите флажок напротив нужного Вам журнала и нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**» в левом нижнем углу экрана:

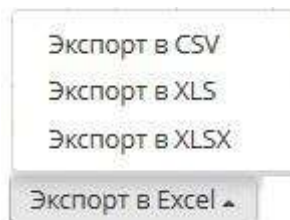
№ п/п	ДАТА ПРОВЕРКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ЖУРНАЛА	ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ПРОВЕРКИ	РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ДОЛЖНОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДИЩАЮЩИХ ПРОВЕРКУ)	ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА/ЛИЦ, ПРОВОДИВШЕГО ПРОВЕРКУ	ДАНИЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
1	01.07.2019	Журнал чужа однократных посещений	Соответствие мерам безопасности	Без замечаний	Иванов Иван Иванович, заместитель директора.	---	04.07.2019 / 04.07.2019
2	14.06.2019	Журнал учета пользования спецоборудованием	Соответствие нормам безопасности, нормам пользования	Положительные результаты, без замечаний	Иванов Иван Иванович, Заместитель директора.	---	04.07.2019 / 04.07.2019

Выбрано 2 из 2

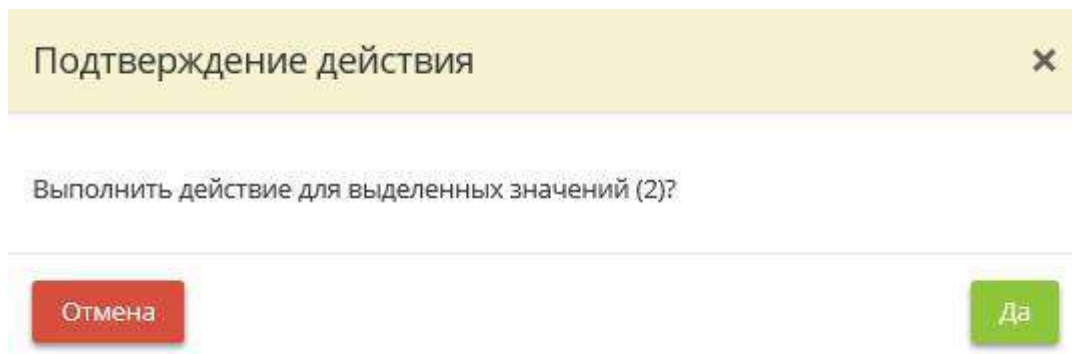
Экспорт в Excel - Удалить отмеченные

Выгрузка Дубликаты

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



4.3.5.3.9 Журнал учета передачи персональных данных

Данный шаг предназначен для ведения журнала учета передачи персональных данных.

Форма данного журнала утверждается Приказом об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства РФ в области защиты информации, формируемым в ПК «АльфаДок».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

№ п/п	СВЕДЕНИЯ О ЗАПРАШИВАЮЩЕМ ЛИЦЕ	СОСТАВ ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ОТМЕТКА О ПЕРЕДАЧЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ДАТА ПЕРЕДАЧИ/ОТКАЗА В ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	ДАНИЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
Нет данных							

Экспорт в Excel Удалить отмененный Выгрузить Добавить

Обратите внимание! Допускается предзаполнение журнала в электронном виде, однако необходимо периодически его распечатывать и подписывать.

Чтобы добавить сведения о запрашивающем лице, нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана. Затем Вы увидите окно добавления сведений:

Добавление сведений
✕

Сведения о запрашивающем лице

* Наименование организации

Дополнительная информация

Сведения о передаче

* Перечень ПДн

* Цель получения персональных данных

* Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных

* Дата передачи/отказа в передачи ПДн

Отмена

Добавить сведения

В данном журнале необходимо учитывать передачу персональных данных третьим лицам, не регламентированную законодательством РФ в области защиты персональных данных.

Обратите внимание! В соответствии с требованиями ст. 7 ФЗ-152 "О персональных данных" Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не

раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

- **Наименование организации** - укажите сведения о лице (организации), запросившем(ей) персональные данные субъекта персональных данных;
- **Дополнительная информация** - укажите, по необходимости, дополнительную информацию о лице, запросившем персональные данные субъекта персональных данных;
- **Перечень ПДн** - укажите из выпадающего списка перечень запрошенных персональных данных;
- **Цель получения персональных данных** - укажите цель получения персональных данных;
- **Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных** - выберите из выпадающего списка результат исполнения запроса: передача или отказ в передаче персональных данных;
- **Дата передачи/отказа в передаче ПДн** - укажите дату передачи/отказа в передаче персональных данных.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **«Добавить сведения»**. Автоматически будет сформирована следующая таблица:

Журнал учета передачи персональных данных

Поиск: 1-3 из 3

	№ ПДн	СВЕДЕНИЯ О ЗАПРАШИВАЮЩЕМ ЛИЦЕ	СОСТАВ ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ОТМЕТКА О ПЕРЕДАЧЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ДАТА ПЕРЕДАЧИ/ОТКАЗА В ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
<input type="checkbox"/>	1	Межмуниципальный отдел МВД России	сведения из медицинской карты на имя Зверева В.А.	проверка по факту ДТП, причинение вреда здоровью	Передача персональных данных	18.01.2019	—	н/д	<input type="button" value="Изменить"/>
<input type="checkbox"/>	2	Банк ВТБ	справка о доходах сотрудника Ковалева Юрия Викторовича	одобрение кредита	Отказ в передаче персональных данных	19.01.2019	—	н/д	<input type="button" value="Изменить"/>
<input type="checkbox"/>	3	Частное адвокатское агентство	сведения из медицинской карты на имя Зуйковой В.О.	разбирательство по административному правонарушению	Отказ в передаче персональных данных	09.01.2019	—	н/д	<input type="button" value="Изменить"/>

При необходимости можно сделать выгрузку данных сведений в документ. Для этого необходимо нажать кнопку **«Выгрузка»**, расположенную в правом нижнем углу рабочего стола:

Журнал учета передачи персональных данных

Поиск: 1-3 из 3

	№ ПДн	СВЕДЕНИЯ О ЗАПРАШИВАЮЩЕМ ЛИЦЕ	СОСТАВ ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ОТМЕТКА О ПЕРЕДАЧЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ДАТА ПЕРЕДАЧИ/ОТКАЗА В ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
<input type="checkbox"/>	1	Межмуниципальный отдел МВД России	сведения из медицинской карты на имя Зверева В.А.	проверка по факту ДТП, причинение вреда здоровью	Передача персональных данных	18.01.2019	—	н/д	<input type="button" value="Изменить"/>
<input type="checkbox"/>	2	Банк ВТБ	справка о доходах сотрудника Ковалева Юрия Викторовича	одобрение кредита	Отказ в передаче персональных данных	19.01.2019	—	н/д	<input type="button" value="Изменить"/>
<input type="checkbox"/>	3	Частное адвокатское агентство	сведения из медицинской карты на имя Зуйковой В.О.	разбирательство по административному правонарушению	Отказ в передаче персональных данных	09.01.2019	—	н/д	<input type="button" value="Изменить"/>

Далее следует выбрать желаемый формат документа (MS Word либо PDF), в который Вы собираетесь выгрузить журнал, и за какой период.

Выгрузка журнала
✕

* Формат выгрузки ? MS Word
 PDF

* Период ? за все время
 за период

Отмена

Выгрузить

После заполнения полей нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Чтобы выгрузить какие-либо сведения о передаче/отказе персональных данных в документ формата Excel, установите флажок напротив нужных Вам сведений и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана:

Журнал учета передачи персональных данных ?

1-5 из 5

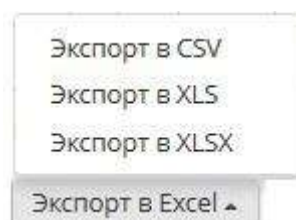
☐	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰	☰
	№ п/п	СВЕДЕНИЯ О ЗАПРАШИВАЮЩЕМ ЛИЦЕ	СОСТАВ ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ОТМЕТА О ПЕРЕДАЧЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ДАТА ПЕРЕДАЧИ/ОТКАЗА В ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ				
<input type="checkbox"/>	1	Межмуниципальный отдел МВД России:	сведения из медицинской карты на имя Зверева Д.А.	проверка по факту ДТП, причинение вреда здоровью	Передача персональных данных	18.01.2019	—	н/д				Экспорт
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Банк ВТБ:	справка о доходах сотрудника Ковалева Юрия Викторовича	одобрение кредита	Отказ в передаче персональных данных	19.01.2019	—	н/д				Экспорт
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Частное адвокатское агентство:	сведения из медицинской карты на имя Зуйковой В.Ю.	разбирательство по административному правонарушению	Отказ в передаче персональных данных	09.01.2019	—	н/д				Экспорт

Выбрано 2 из 3

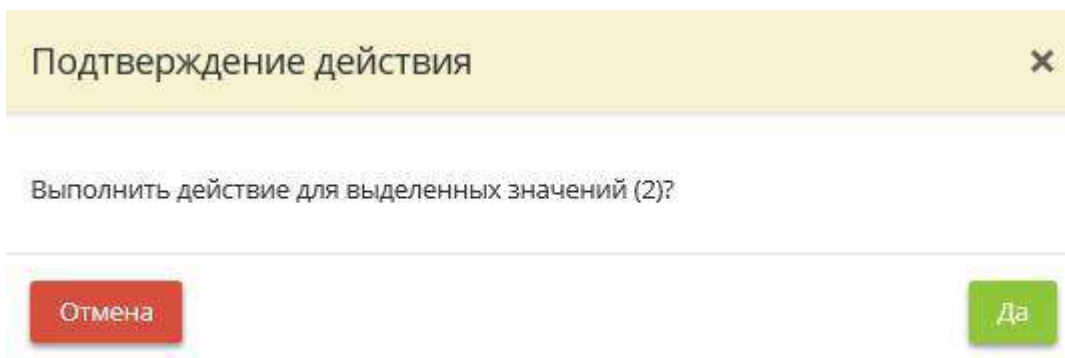
Экспорт в Excel
Удалить отмеченные

Выгрузить
Добавить

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки **«Да»**:



4.3.5.3.10 Журнал периодического тестирования средств защиты информации

Данный шаг предназначен для ведения журнала периодического тестирования средств защиты информации (СЗИ).

Форма данного журнала утверждается Приказом об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства РФ в области защиты информации, формируемым в ПК «АльфаДок».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

№ ПП	ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ	ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ТЕСТИРОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ ТЕСТИРОВАНИЯ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ДОЛЖНОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩЕГО(Ю) ТЕСТИРОВАНИЕ	ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ЛИЦ), ПРОВОДЯЩЕГО (Ю) ТЕСТИРОВАНИЕ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
Нет данных							

Обратите внимание! Допускается предзаполнение журнала в электронном виде, однако необходимо периодически его распечатывать и подписывать.

Чтобы добавить информацию о тестировании, нажмите кнопку «**Добавить**» в правом нижнем углу экрана. Затем Вы увидите окно добавления информации:

Добавление информации о тестировании



* Дата тестирования ?



* Наименование средства защиты ?



* Цель, задачи тестирования ?

Результат тестирования ?

Фамилия, имя, отчество,
должность должностного
лица (должностных лиц),
проводящего(их)
тестирование ?

Отмена

Добавить информацию

В данном журнале необходимо учитывать сведения о периодическом (1 раз в полгода) тестировании СЗИ.

- **Дата тестирования** - укажите дату тестирования средства защиты информации;
- **Наименование средства защиты** - выберите из выпадающего списка наименование средства защиты информации;

Обратите внимание! Если Вы не нашли нужного Вам средства защиты информации, вернитесь на шаг 1 Мастера опроса «**Информационные технологии**» и добавьте необходимое средство защиты информации.

- **Цель, задачи тестирования** - укажите цель, задачи тестирования средства защиты информации;
- **Результат тестирования** - укажите результат тестирования средства защиты информации;
- **Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) тестирование** - укажите фамилию, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) тестирование средства защиты информации.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Добавить информацию**». Автоматически будет сформирована следующая таблица:

<input type="checkbox"/>	№ п/п	ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ	ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ТЕСТИРОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ ТЕСТИРОВАНИЯ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ДОЛЖНОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩЕГО(ИХ) ТЕСТИРОВАНИЕ)	ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ЛИЦ, ПРОВОДЯЩЕГО(ИХ) ТЕСТИРОВАНИЕ)	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
<input type="checkbox"/>	1	02.05.2019	Kaspersky Endpoint Security для Windows (версия 11.0.0.6499)	Выявление слабых сторон прохода вируса	Без замечаний	Степанов Иван Иванович, тестировщик	—	04.07.2019 / 04.07.2019	

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку **«Выгрузка»**, расположенную в правом нижнем углу рабочего стола:

Журнал периодического тестирования средств защиты информации

Введите текст поиска

<input type="checkbox"/>	№ п/п	ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ	ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ТЕСТИРОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ ТЕСТИРОВАНИЯ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, ДОЛЖНОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩЕГО(ИХ) ТЕСТИРОВАНИЕ)	ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ЛИЦ, ПРОВОДЯЩЕГО(ИХ) ТЕСТИРОВАНИЕ)	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
<input type="checkbox"/>	1	02.05.2019	Kaspersky Endpoint Security для Windows (версия 11.0.0.6499)	Выявление слабых сторон прохода вируса	Без замечаний	Степанов Иван Иванович, тестировщик	—	04.07.2019 / 04.07.2019	
<input type="checkbox"/>	2	01.06.2019	Операционная система РОСА «КОБАЛТ»	Проверка на корректность работы средств защиты информации	Без замечаний	Степанов Иван Иванович, тестировщик	—	04.07.2019 / 04.07.2019	
<input type="checkbox"/>	3	01.05.2019	Средство криптографической защиты информации «Дипломатик 2 ЭП» в составе модуля JKSiga-2 ГОСТ (варианты исполнения 1, 2, 4, 5)	Проверка на корректность работы средства защиты информации	Без замечаний	Степанов Иван Иванович, тестировщик	—	04.07.2019 / 04.07.2019	

Экспорт в Excel Удалить отмеченные **Выгрузка** **Включить**

Далее следует выбрать желаемый формат документа (MS Word либо PDF), в который Вы собираетесь выгрузить журнал, и за какой период.

Выгрузка журнала ✕

* Формат выгрузки ?

MS Word

PDF

* Период ?

за все время

за период

Отмена
Выгрузить

После заполнения полей нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Чтобы выгрузить какую-либо информацию о тестировании в документ формата Excel, установите флажок напротив нужной Вам информации и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана:

Введите текст поиска

1-3 из 3

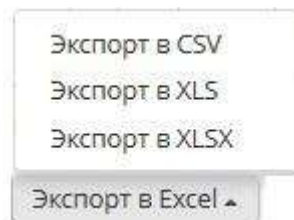
№ п/п	ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ	ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ТЕСТИРОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ ТЕСТИРОВАНИЯ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДИЩЕГО ТЕСТИРОВАНИЕ)	ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА /ЛИЦ, ПРОВОДИЩЕГО (ИХ) ТЕСТИРОВАНИЕ	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
1	02.05.2019	Kaspersky Endpoint Security для Windows (версия 11.0.0.6499)	Выявление слабых сторон прохода вируса	Без замечаний	Степанов Иван Иванович, тестировщик	—	04.07.2019 / 04.07.2019	Изменить
2	01.06.2019	Операционная система РОСА «КОБАЛЬТ»	Проверка на корректность работы средства защиты информации	Без замечаний	Степанов Иван Иванович, тестировщик	—	04.07.2019 / 04.07.2019	Изменить
3	01.05.2019	Средство криптографической защиты информации «Криптоковен 2 ЗП» в составе изделия JaSarta-2 ГОСТ (варианты исполнения 1, 2, 4, 5)	Проверка на корректность работы средства защиты информации	Без замечаний	Степанов Иван Иванович, тестировщик	—	04.07.2019 / 04.07.2019	Изменить

Выбрано 2 из 3

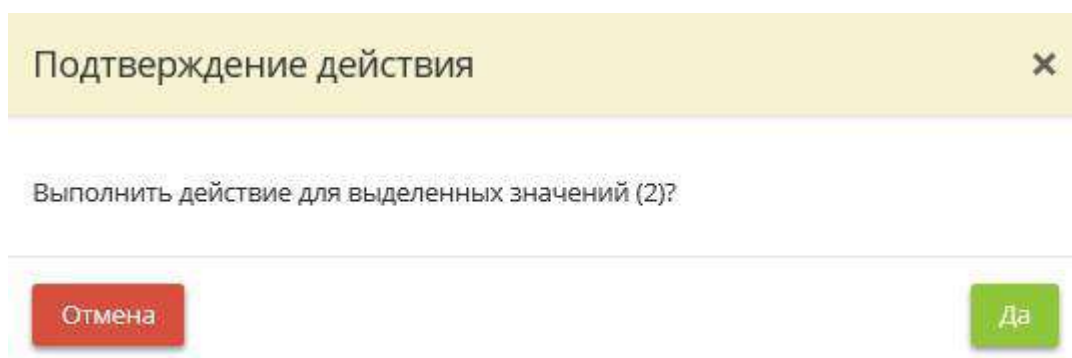
Экспорт в Excel - Удалить отмеченные

Выгрузить Изменить

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



4.3.5.3.11 Журнал обучения пользователей правилам работы с СКЗИ

Данный шаг предназначен для ведения журнала обучения пользователей правилам работы с СКЗИ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Журнал обучения пользователей правилам работы с СКЗИ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

№ п/п	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, К РАБОТЕ С КОТОРЫМ ДОПУЩЕН СОТРУДНИК	ОТМЕТКА О ДОПУСКЕ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С СКЗИ	Ф.И.О. ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СКЗИ / СОТРУДНИКА ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПРОВОДИВШЕГО ОБУЧЕНИЕ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СКЗИ / СОТРУДНИКА ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПРОВОДИВШЕГО ОБУЧЕНИЕ	ДАТА	ДАНИЕ О СОЗДАНИИ/ ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
Нет данных							

Экспорт в Excel - Удалить отмеченные

Выгрузить Добавить

Обратите внимание! Допускается предзаполнение журнала в электронном виде, однако необходимо периодически его распечатывать и подписывать.

Для добавления информации об обучении пользователя правилам работы с СКЗИ необходимо нажать на кнопку «Добавить». После чего откроется окно добавления записи об обучении:

Добавление записи об обучении

* Ф.И.О. пользователя СКЗИ

* Наименование СКЗИ или НКИ, к работе с которым допущен сотрудник

Отметка о допуске к самостоятельной работе с СКЗИ

* Ф.И.О. ответственного за эксплуатацию СКЗИ / сотрудника органа криптографической защиты, проводившего обучение

Дата

Отмена

Добавить запись об обучении

- **Ф.И.О. пользователя СКЗИ** - выберите пользователя СКЗИ из справочника или внесите вручную;
- **Наименование СКЗИ или НКИ, к работе с которым допущен сотрудник** - выберите из справочника наименование СКЗИ или НКИ, с которым работает пользователь СКЗИ;

Обратите внимание! Если в справочнике нет нужного СКЗИ или НКИ, необходимо внести сведения о нем на вкладке «*Информационные технологии*» на шаге «*Реестр СЗИ*».

- **Отметка о допуске к самостоятельной работе с СКЗИ** - поставьте галочку в том случае, если сотрудник допущен к самостоятельной работе с СКЗИ;
- **Ф.И.О. ответственного за эксплуатацию СКЗИ / сотрудника органа криптографической защиты, проводившего обучение** - выберите из справочника или внесите ручную Ф.И.О. ответственного за эксплуатацию СКЗИ / сотрудника органа криптографической защиты, проводившего обучение;
- **Дата** - в календаре выберите дату проведения обучения пользователя СКЗИ.

После заполнения всех необходимых полей, будет сформирована следующая таблица:

№ П/П	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, К РАБОТЕ С КОТОРЫМ ДОПУЩЕН СОТРУДНИК	ОТМЕТКА О ДОПУСКЕ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С СКЗИ	Ф.И.О. ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СКЗИ / СОТРУДНИКА ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПРОВОДИВШЕГО ОБУЧЕНИЕ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СКЗИ / СОТРУДНИКА ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПРОВОДИВШЕГО ОБУЧЕНИЕ	ДАТА	ДАНИЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
1	Николаев Николай Николаевич (Инженер/Отдел ИБ)	Программно-аппаратный комплекс «УРNet. Coordinator HW 4» (использование HW5000)	допущен	Петров Иван Васильевич	—	15.11.2022	15.11.2022 / 15.11.2022	Скопировать / Удалить

Для выгрузки журнала обучения пользователей правилам работы с СКЗИ воспользуйтесь кнопкой «**Выгрузка**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выгрузка журнала

* Формат выгрузки MS Word PDF

* Период за все время за период

Отмена Выгрузить

Выберите нужные параметры и нажмите на кнопку «**Выгрузить**».

Чтобы выгрузить какую-либо информацию о тестировании в документ формата Excel, установите флажок напротив нужной Вам информации и нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**» в левом нижнем углу экрана:

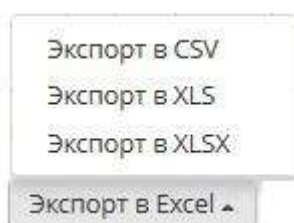
Журнал обучения пользователей правилам работы с СКЗИ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

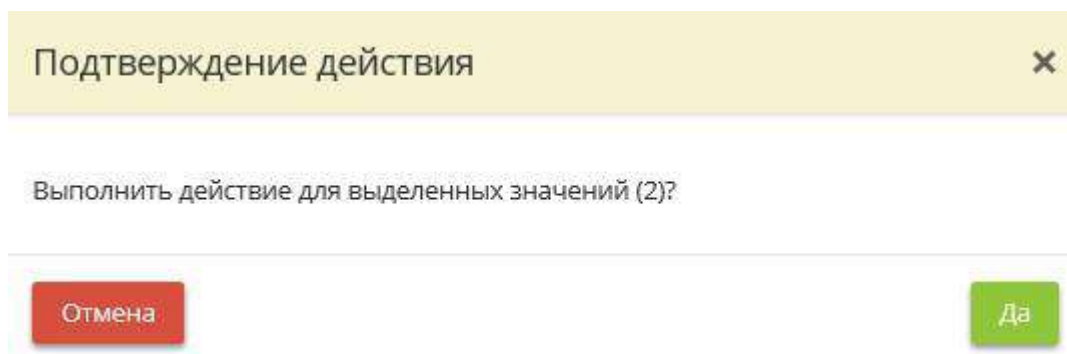
	№ п/п	Ф.И.О. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СКЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ СКЗИ, К РАБОТЕ С КОТОРЫМ ДОПУЩЕН СОТРУДНИК	ОТМЕТКА О ДОПУСКЕ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С СКЗИ	Ф.И.О. ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СКЗИ / СОТРУДНИКА ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПРОВЕДИВШЕГО ОБУЧЕНИЕ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СКЗИ / СОТРУДНИКА ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ, ПРОВЕДИВШЕГО ОБУЧЕНИЕ	ДАТА	ДАТНЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Николаев Николай Николаевич (Инженер/Отдел ИБ)	Программно-аппаратный комплекс «IPNet Coordinator HW 4» (исполнение HW5000)	допущен	Петров Иван Васильевич	—	15.11.2022	15.11.2022 / 15.11.2022	<input type="button" value="Скопировать"/> <input type="button" value="Изменить"/>

Выбрано 1 из 1

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



4.3.5.3.12 Журнал резервного копирования и восстановления данных

Данный шаг предназначен для ведения журнала резервного копирования/восстановления данных.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Введите текст поиска

№ п/п	СХЕМА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ	КОПИРУЕМЫЕ/ВОССТАНАВЛИВАЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ	ХРАНИЛИЩЕ	ДАТА/ВРЕМЯ СОЗДАНИЯ КОПИИ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ	ФИО ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ/ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	РЕЗУЛЬТАТ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ	КОММЕНТАРИЙ	ДАНИЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
Нет данных									

Экспорт в Excel Удалить отмеченные Выгрузить Добавить

Чтобы добавить записи о резервном копировании и восстановлении, нажмите кнопку **«Добавить»** в правом нижнем углу экрана. Затем Вы увидите окно добавления информации:

Добавление записи о резервном копировании и восстановлении ✕

* Схема резервного копирования/восстановления данных

Копируемые/восстанавливаемые информационные ресурсы

* Хранилище

* Дата/время создания копии/восстановления

* ФИО ответственного за резервное копирование/восстановление данных

* Результат резервного копирования/восстановления данных

Комментарий

Отмена
Добавить запись о резервном копировании и восстановлении

- **Схема резервного копирования/восстановления данных** - опишите процесс проведения резервного копирования и восстановления данных;

- **Копируемые/восстанавливаемые информационные ресурсы** - укажите информационные ресурсы, подлежащие копированию или восстановлению. **Пример:** базы данных 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения;
- **Хранилище** - укажите хранилища данных. **Пример:** резервный сервер, NAS с FTP, съемные жесткие диски;
- **ФИО ответственного за резервное копирование/восстановление данных** - выберите из справочника или впишите вручную ФИО ответственного за копирование/восстановление данных;
- **Результат резервного копирования/восстановления данных** - укажите результат резервного копирования/восстановления данных. **Пример:** База данных 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения успешно восстановлена;
- **Комментарий** - укажите дополнительную информацию (при необходимости).

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Добавить запись о резервном копировании и восстановлении**» автоматически будет сформирована следующая таблица:

№ п/п	СХЕМА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ	КОПИРУЕМЫЕ/ВОССТАНАВЛИВАЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ	ХРАНИЛИЩЕ	ДАТА/ВРЕМЯ СОЗДАНИЯ КОПИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ	ФИО ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ/ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	РЕЗУЛЬТАТ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ	КОММЕНТАРИЙ	ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАПИСИ
1	Стандартные схемы копирования Windows	базы данных 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения	резервный сервер	01.07.2019 11:00	Бикбаев Дмитрий Ахсанович	—	Успешное копирование данных	—	04.07.2019 / 04.07.2019

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузка**», расположенную в правом нижнем углу рабочего стола:

Журнал резервного копирования и восстановления данных

Введите текст поиска

1-2 из 2

№ п/п	СХЕМА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ	КОПИРУЕМЫЕ/ВОССТАНАВЛИВАЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ	ХРАНИЛИЩЕ	ДАТА/ВРЕМЯ СОЗДАНИЯ КОПИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ	ФИО ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ/ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	РЕЗУЛЬТАТ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ	КОММЕНТАРИЙ	ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАПИСИ
1	Стандартные схемы копирования Windows	базы данных 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения	резервный сервер	01.07.2019 11:00	Бикбаев Дмитрий Ахсанович	—	Успешное копирование данных	—	04.07.2019 / 04.07.2019
2	Штатные схемы резервного восстановления данных	базы данных 1С: Бухгалтерия	съемные жесткие диски	04.06.2019 12:00	Петров Петр Петрович	—	Потери большинства данных БД, неудачная попытка	—	04.07.2019 / 04.07.2019

Экспорт в Excel Удалить отключенные

Выгрузка Добавить

Далее следует выбрать желаемый формат документа (MS Word либо PDF), в который Вы собираетесь выгрузить журнал, и за какой период.

Выгрузка журнала ✕

* Формат выгрузки MS Word PDF

* Период за все время за период

Отмена
Выгрузить

После заполнения полей нажмите кнопку «**Выгрузить**».

Чтобы выгрузить какую-либо информацию о резервном копировании/восстановлении в документ формата *Excel*, установите флажок напротив нужной Вам информации и нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**» в левом нижнем углу экрана:

Журнал резервного копирования и восстановления данных

1 из 2

	№ п/п	СХЕМА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ	КОПИРУЕМЫЕ/ВОССТАНАВЛИВАЕМЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ	ХРАНИЛИЩЕ	ДАТА/ВРЕМЯ СОЗДАНИЯ КОПИИ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ	ФИО ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ/ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ	ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА	РЕЗУЛЬТАТ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ/ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ	КОММЕНТАРИЙ	ДАТА СОЗДАНИЯ ЗАПИСИ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Стандартные схемы копирования Windows	Базы данных 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения	резервный сервер	01.07.2019 11:00	Былбаев Дмитрий Асанович	—	Успешное копирование данных	—	04.07.2019 / 04.07.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Штатные схемы резервного восстановления данных	базы данных 1С: Бухгалтерия	съемные жесткие диски	04.06.2019 12:00	Петров Петр Петрович	—	Потери большинства данных БД, неудачная попытка	—	04.07.2019 / 04.07.2019

Выбрано 2 из 2
Экспорт в Excel
Удалить отмеченные

Выгрузить
Добавить

Далее выберите формат из выпадающего списка:

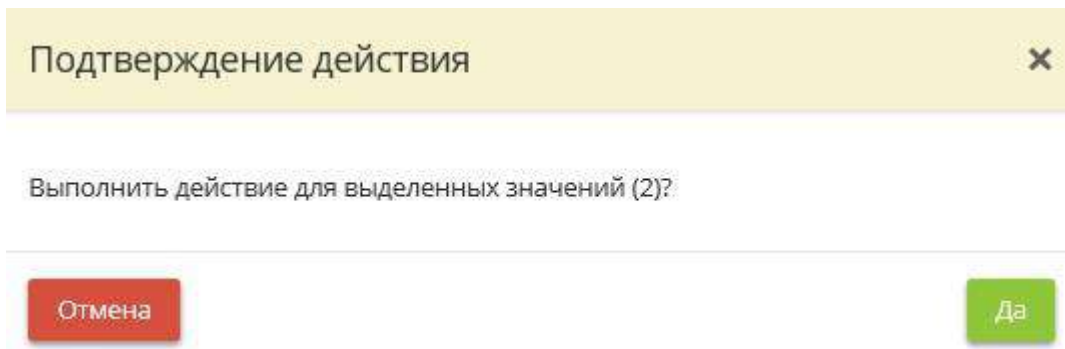
Экспорт в CSV

Экспорт в XLS

Экспорт в XLSX

Экспорт в Excel ▾

Подтвердите свои действия нажатием кнопки «**Да**»:



4.3.5.3.13 Журнал учета ознакомления сотрудников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, а также информирования и ознакомления сотрудников по вопросам информационной безопасности

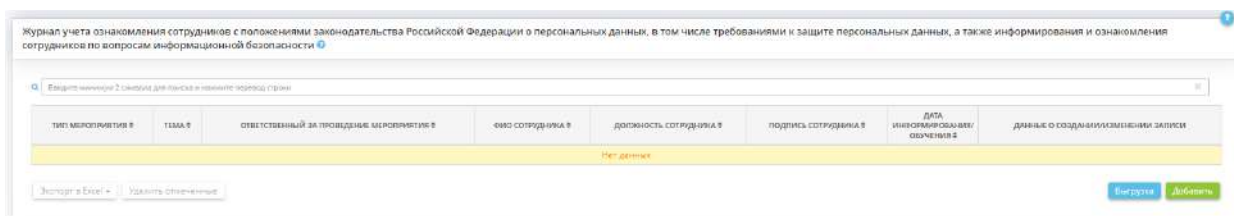
Данный шаг предназначен для ведения журнала учета ознакомления сотрудников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, а также информирования и ознакомления сотрудников по вопросам информационной безопасности в электронном виде.

Примечание. В соответствии с приказом ФСТЭК от 11 февраля 2013 г. №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (п.18.6) в ходе информирования и обучения персонала информационной системы осуществляется:

- информирование персонала информационной системы о появлении актуальных угроз безопасности информации, о правилах безопасной эксплуатации информационной системы;
- доведение до персонала информационной системы требований по защите информации, а также положений организационно-распорядительных документов по защите информации с учетом внесенных в них изменений;
- обучение персонала информационной системы правилам эксплуатации отдельных средств защиты информации;
- проведение практических занятий и тренировок с персоналом информационной системы по блокированию угроз безопасности информации и реагированию на инциденты;
- контроль осведомленности персонала информационной системы об угрозах безопасности информации и уровня знаний персонала по вопросам обеспечения защиты информации.

Периодичность проведения практических занятий и тренировок с персоналом, мероприятий по обучению персонала и контролю осведомленности персонала устанавливается оператором в организационно-распорядительных документах по защите информации с учетом особенностей функционирования информационной системы, **но не реже 1 раза в два года.**

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Чтобы добавить записи о проведенных мероприятиях, связанных с информированием и обучением сотрудников по вопросам информационной безопасности, нажмите кнопку «**Добавить**» в правом нижнем углу экрана. Затем перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a modal window titled "Добавление записи" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- * Тип мероприятия: A dropdown menu with a downward arrow.
- * Тема: A text input field.
- * Ответственный за проведение мероприятия: A text input field with a "Выбрать сотрудника" button to the right.
- * Дата информирования/обучения: A date picker field with a calendar icon.

Below these fields is a section titled "Сотрудники, прошедшие информирование/ обучение" containing a table with columns: "ФИО сотрудника", "должность", and "СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ". The table is currently empty, showing "Нет данных". Below the table are buttons for "Удалить отмеченные" and "Добавить". At the bottom of the modal are two large buttons: "Отмена" (red) and "Добавить запись" (green).

- **Тип мероприятия** – выберите тип мероприятия (информационное/обучение) в зависимости от цели его проведения;
- **Тема** – укажите тему мероприятия. **Пример:** информирование пользователей об угрозах безопасности информации, о правилах эксплуатации системы защиты информации информационной системы, отдельных средств защиты информации и т.д.;
- **Ответственный за проведение мероприятия** – выберите в справочнике сотрудника, ответственного за проведение мероприятия;

Обратите внимание! Ответственным за проведение мероприятия обычно назначаются сотрудники из вкладки «**Ответственные**» (например, ответственный за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации, ответственный за планирование и контроль мероприятий по обеспечению

информационной безопасности и др.). В случае, если в справочнике нет нужного сотрудника, его необходимо добавить на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Сотрудники организации**».

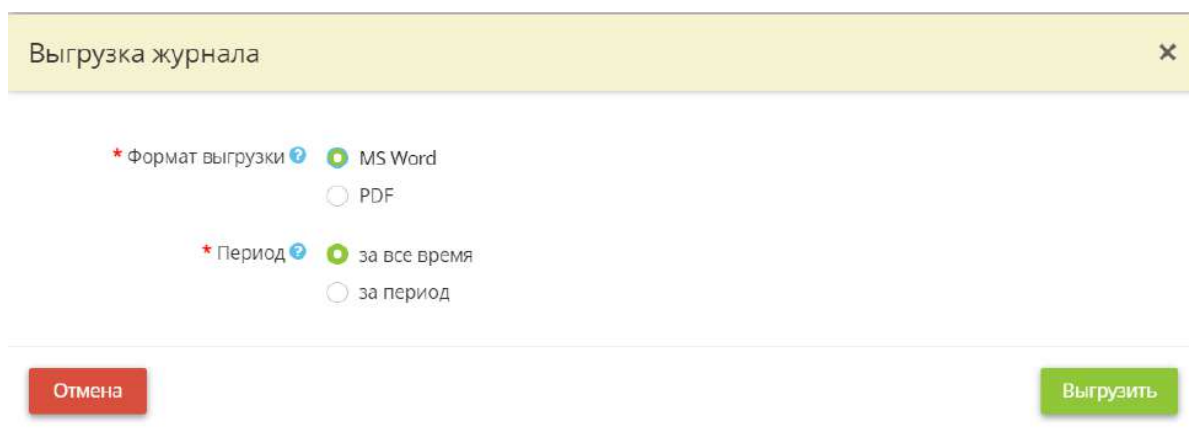
- **Дата информирования/обучения** – укажите дату проведения мероприятия;
- **Сотрудники, прошедшие информирование/обучение** – выберите в справочнике сотрудников, прошедших соответствующее обучение или информирование.

Обратите внимание! В случае, если в справочнике нет нужного сотрудника, его необходимо добавить на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Сотрудники организации**».

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Добавить запись**».

При необходимости можно сделать выгрузку журнала в документ. Для этого необходимо нажать кнопку «**Выгрузка**», расположенную в правом нижнем углу рабочего стола.

Далее следует выбрать желаемый формат документа (MS Word либо PDF) и период, за который необходимо выгрузить журнал.



Выгрузка журнала

* Формат выгрузки MS Word
 PDF

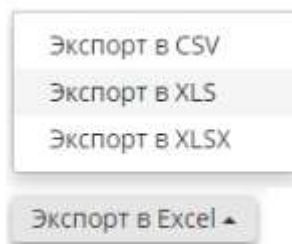
* Период за все время
 за период

Отмена Выгрузить

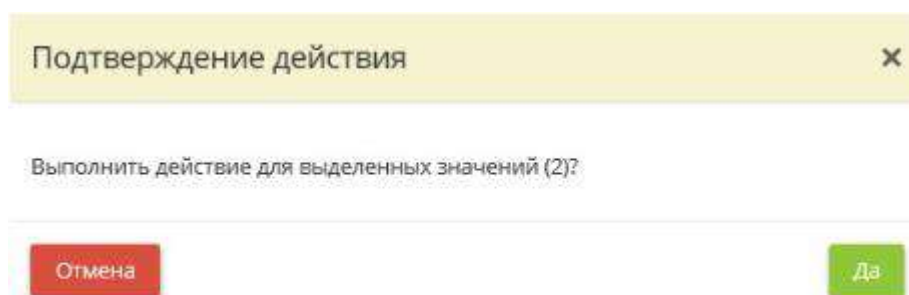
После заполнения полей нажмите кнопку «**Выгрузить**».

Чтобы выгрузить какую-либо информацию об учете информирования и обучения сотрудников по вопросам информационной безопасности в файл формата *Excel*, установите флажок напротив нужной Вам информации и нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**» в левом нижнем углу экрана.

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки **«Да»**:

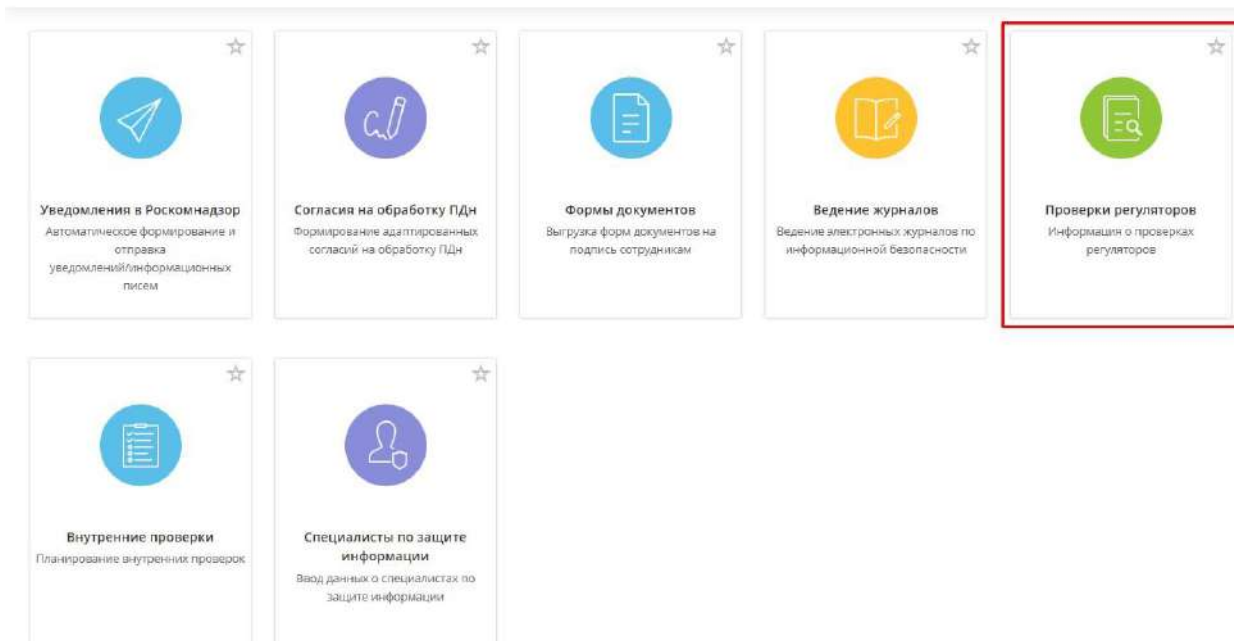


Обратите внимание! Данный журнал утверждается приказом/распоряжением/постановлением «Об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области защиты информации», который формируется в разделе **«Портфель документов»**.

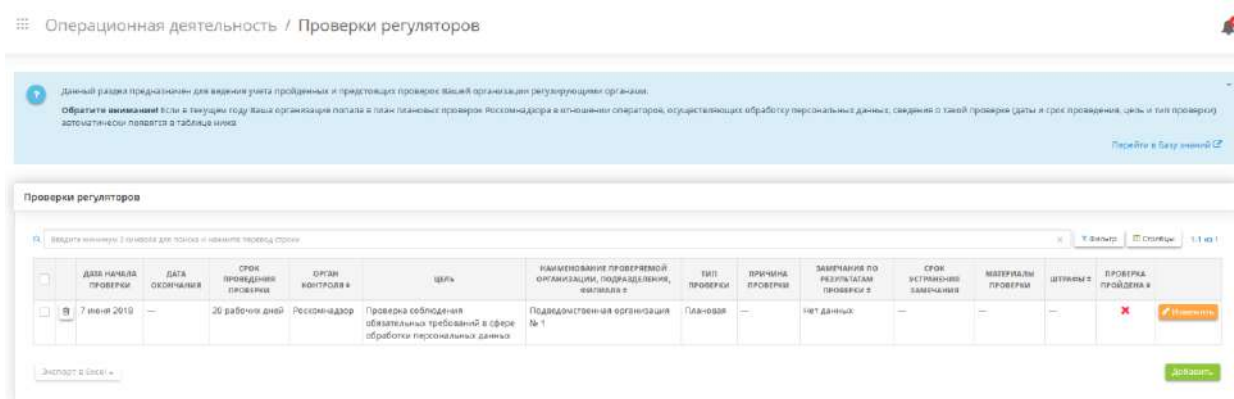
4.3.5.4 Ярлык «Проверки регуляторов»

Для получения информации о проверках регуляторов нажмите на ярлык **«Проверки регуляторов»**.

Операционная деятельность



Данный раздел предназначен для ведения учета пройденных и предстоящих проверок Вашей организации регулирующими органами. При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Обратите внимание! Если в текущем году Ваша организация попала в план плановых проверок Роскомнадзора в отношении операторов, осуществляющих обработку персональных данных, сведения о такой проверке (даты и срок проведения, цель и тип проверки) автоматически появятся в таблице.

Если Вашей организации предстоит пройти проверку регулятора (или Вы уже ее прошли), внесите сведения о ней в таблицу. Для этого нажмите на кнопку «Добавить»/ «Изменить»:

№	ДАТА НАЧАЛА ПРОВЕРКИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ	ОРГАН КОНТРОЛЯ	ЦЕЛЬ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОВЕРЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ФИЛИАЛА	ТИП ПРОВЕРКИ	ПРИЧИНА ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	СРОК УСТРАНЕНИЯ ЗАМЕЧАНИЯ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ	ШТРАФЫ	ПРОВЕРКА ПРОЙДЕНА
1	7 июня 2018		20 рабочих дней	Роскомнадзор	Проверка соблюдения обязательных требований в сфере обработки персональных данных	Подведомственная организация № 1	Плановая		Нет данных				✗

После чего перед вами появится окно следующего содержания:

Добавление проверки ✕

* Дата проверки ?

Дата окончания ?

Срок проведения проверки ?

* Орган контроля ?

* Цель ?

* Наименование проверяемого подразделения, филиала, организации ?

Причина проверки ?

* Замечания по результатам проверки ?

Срок устранения замечания ?

Штрафы ?

Проверка пройдена ?

Комментарий ?

Отмена
Добавить проверку

- **Дата проверки** – выберите формат написания даты из предложенного списка и укажите дату начала проверки в соседнем поле.
- **Дата окончания** – выберите формат написания даты из предложенного списка и укажите дату окончания проверки в соседнем поле.

Обратите внимание! Для выбора даты Вы можете воспользоваться календарем.

- **Срок проведения проверки** – внесите сведения о сроке проведения проверки.

Пример: 11 рабочих дней.

- **Орган контроля** – выберите из справочника контролирующий орган, который будет проводить проверку.
- **Цель** – внесите сведения о цели проведения проверки.

Пример: Организация и проведение государственного контроля (надзора) за соответствием деятельности операторов, осуществляющих обработку персональных данных, являющихся государственными органами, юридическими и физическими лицами, требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

- **Наименование проверяемого подразделения, филиала** – выберите из списка наименование проверяемого подразделения, филиала.
- **Причина проверки** – внесите сведения о причине проведения проверки.
- **Замечания по результатам проверки** – выберите из справочника сведения о наличии замечаний по результатам проверки.
- **Срок устранения замечания** – укажите срок устранения замечаний, выявленных в результате проверки.
- **Штрафы** – укажите размер штрафа, выписанного за нарушения, выявленные в результате проверки.
- **Проверка пройдена** – установите флажок, если проверка пройдена.
- **Комментарий** – укажите особенности, выявленные в результате проверки.

Для добавления внесенных сведений о проверке в таблицу нажмите кнопку **«Добавить проверку»**:

Добавление проверки ✕

* Дата проверки ? День ▼ 15.03.2021 📅

Дата окончания ? День ▼ 26.03.2021 📅

Срок проведения проверки ? 11 рабочих дней

* Орган контроля ? Роскомнадзор ▼

* Цель ? и, требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных

* Наименование проверяемого подразделения, филиала, организации ? Администрация ▼

Причина проверки ?

* Замечания по результатам проверки ? Без замечаний ▼

Проверка пройдена ?

Комментарий ?

Отмена Добавить проверку

Для внесения сведений о документах, оформленных по результатам проверки выберите строку с нужной проверкой и нажмите кнопку «**Изменить**»:

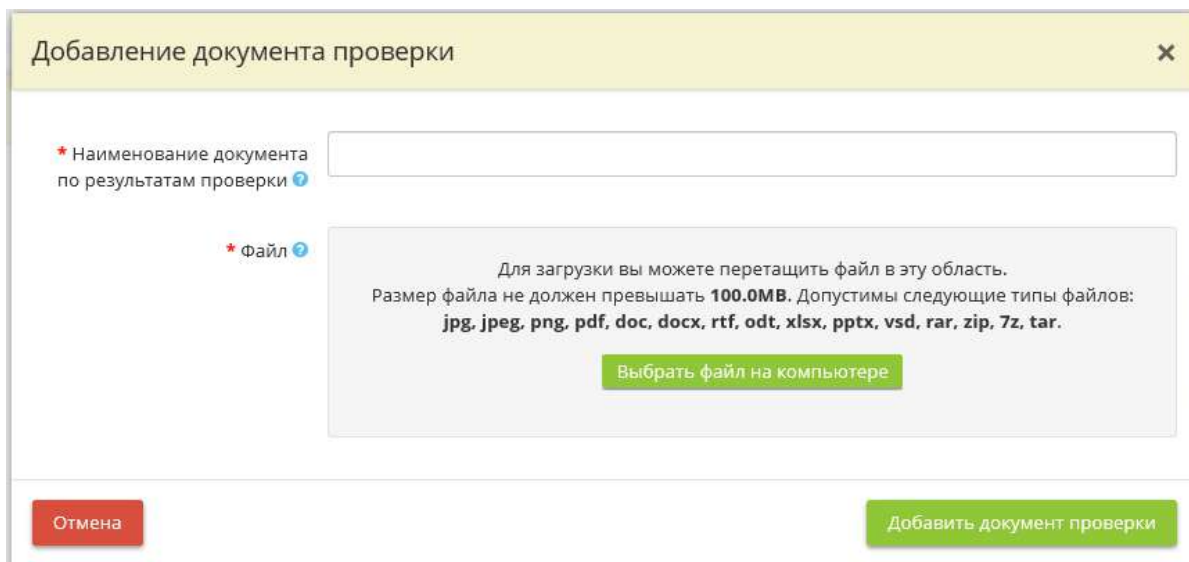
Проверки регуляторов

Введите номер документа для поиска и нажмите перевод строки

	ДАТА НАЧАЛА ПРОВЕРКИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ	ОРГАН КОНТРОЛЯ	ЦЕЛЬ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОВЕРЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДРАЗДЕЛИЯ, ФИЛИАЛА	ТИП ПРОВЕРКИ	ПРИЧИНА ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	СРОК УСТАНОВКИ ЗАМЕЧАНИЙ	МАТРИЦА ПРОВЕРКИ	ШТРАФЫ	ПРОВЕРКА ПРОЙДЕНА	
<input type="checkbox"/>	15 марта 2021	26 марта 2021	11 рабочих дней	Роскомнадзор	Организация и проведение государственного контроля (надзора) за соответствием деятельности операторов, осуществляющих обработку персональных данных, требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных	Администрация	Внеплановая	—	Без замечаний	—	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	7 июня 2018	—	20 рабочих дней	Роскомнадзор	Проверка соблюдения обязательных требований в сфере обработки персональных данных	Администрация	Плановая	—	Без замечаний	—	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

Экспорт в Excel Добавить

Перед Вами откроется окно с возможностью отредактировать уже внесенные данные о проверке и с возможностью добавить сведения о соответствующих документах. Для добавления сведений о документах нажмите кнопку **«Добавить»** в блоке **«Документы по результатам проверки»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавление документа проверки

* Наименование документа по результатам проверки

* Файл

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов:
jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, rtf, odt, xlsx, pptx, vsd, rar, zip, 7z, tar.

Выбрать файл на компьютере

Отмена

Добавить документ проверки

- **Наименование документа по результатам проверки** – внесите наименование документа, оформленного по результатам проверки.
- **Файл** – в данную область необходимо поместить файл в заданных форматах. Для загрузки файла нажмите кнопку **«Выбрать файл на компьютере»**.

После заполнения сведений о наименовании документа и загрузки файла нажмите кнопку **«Добавить документ проверки»**.

Для сохранения внесенных сведений о проверке нажмите кнопку **«Сохранить»**:

Редактирование проверки

* Наименование проверяемого подразделения, филиала, организации

Причина проверки

* Замечания по результатам проверки

Проверка пройдена

Комментарий

Документы по результатам проверки

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-1 из 1

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ			
	АКТ		<input type="button" value="Изменить"/>

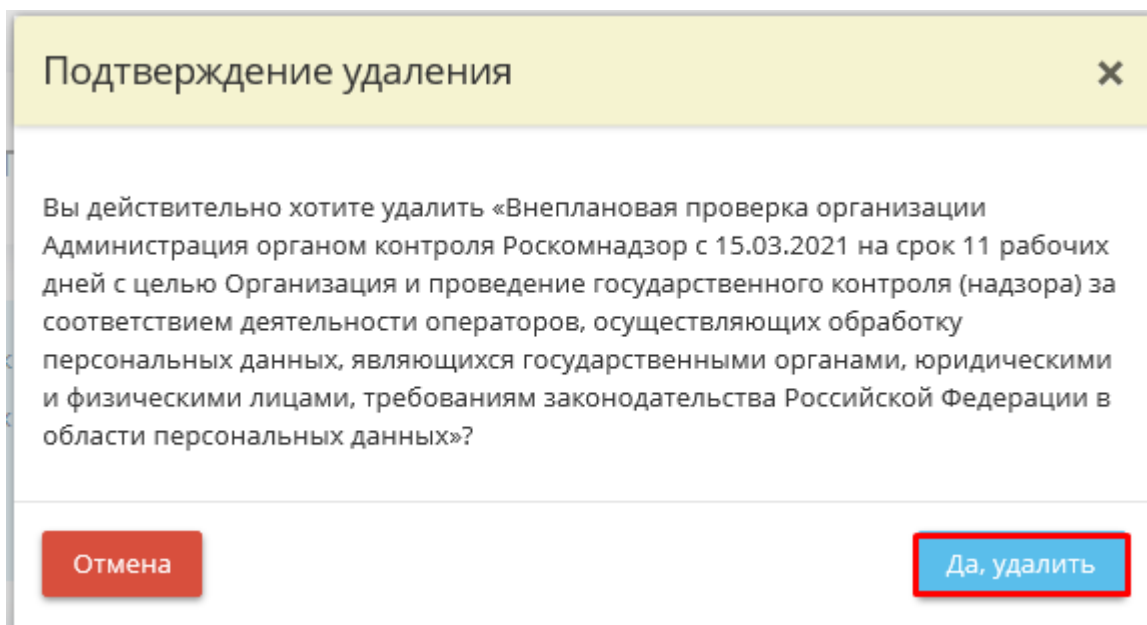
По мере добавления проверок система сформирует следующую таблицу:

Проверки регуляторов

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-1 из 1

	ДАТА НАЧАЛА ПРОВЕРКИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ	ОПЕРА ВКОНТРОЛЕ	ЦЕЛЬ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОВЕРЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ФИЛИАЛА	ТИП ПРОВЕРКИ	ПРИЧИНА ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	СРОК ИСТРАНИТЕЛИЯ ЗАМЕЧАНИЯ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ	ШТРАФЫ	ПРОВЕРКА ПРОЙДЕНА	
<input type="checkbox"/>	15 марта 2021	20 марта 2021	11 рабочих дней	Раскоординатор	Организация и проведение государственного контроля (надзора) за соответствием деятельности операторов, осуществляющих обработку персональных данных, законодательства государственным органам, юридическими лицами	Администрация	Внеплановая	-	Без замечаний	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
<input type="checkbox"/>	7 января 2018	4 июля 2018	20 рабочих дней	Раскоординатор	Проверка соблюдения обязательных требований в сфере обработки персональных данных	Администрация	Плановая	-	Без замечаний	-	Акт	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>

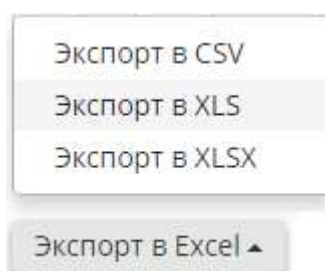
Если Вы хотите удалить какую-либо из проверок, нажмите значок , расположенный в правой части экрана и подтвердите удаление нажатием кнопки «Да, удалить»:



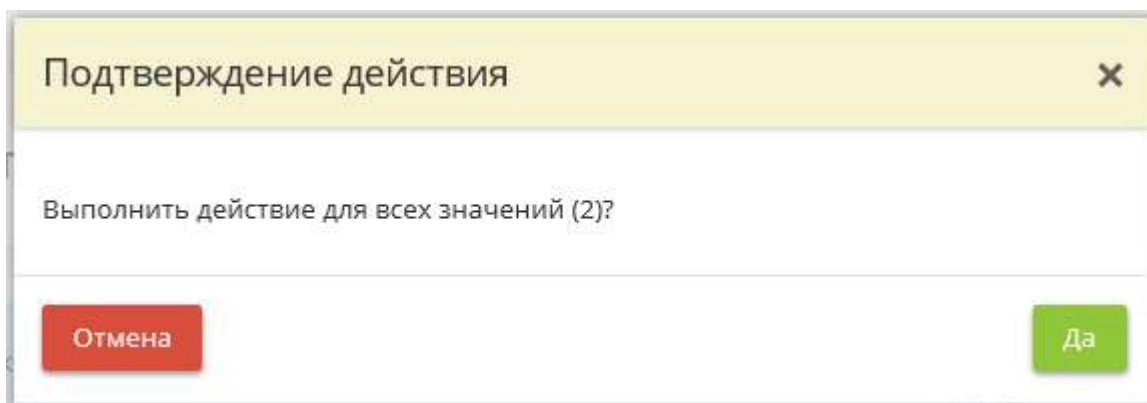
Для того чтобы экспортировать сведения о проверках, выделите флажком необходимую проверку и нажмите кнопку «**Экспорт в Excel**», расположенную в левой части экрана:

<input checked="" type="checkbox"/>	Дата начала проверки	Дата окончания проверки	Срок проведения проверки	Орган контроля	Цель	Наименование проверяемой организации, подразделение, филиала	Тип проверки	Причина проверки	Замечания по результатам проверки	Срок устранения замечаний	Материалы проверки	Итого	Проверка пройдена	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	15 марта 2021	25 марта 2021	11 рабочих дней	Роскомнадзор	Организация и проведение государственного контроля (надзора) за соответствием деятельности операторов, осуществляющих обработку персональных данных, являющихся государственными органами, юридическими и физическими лицами, требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных	Администрация	Внеплановая	—	Без замечаний	—	—	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Да, удалить
<input checked="" type="checkbox"/>	7 июня 2018	4 июля 2018	30 рабочих дней	Роскомнадзор	Проверка соблюдения обязательных требований в сфере обработки персональных данных	Администрация	Плановая	—	Без замечаний	—	Акт	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Да, удалить

Далее выберите формат из выпадающего списка:

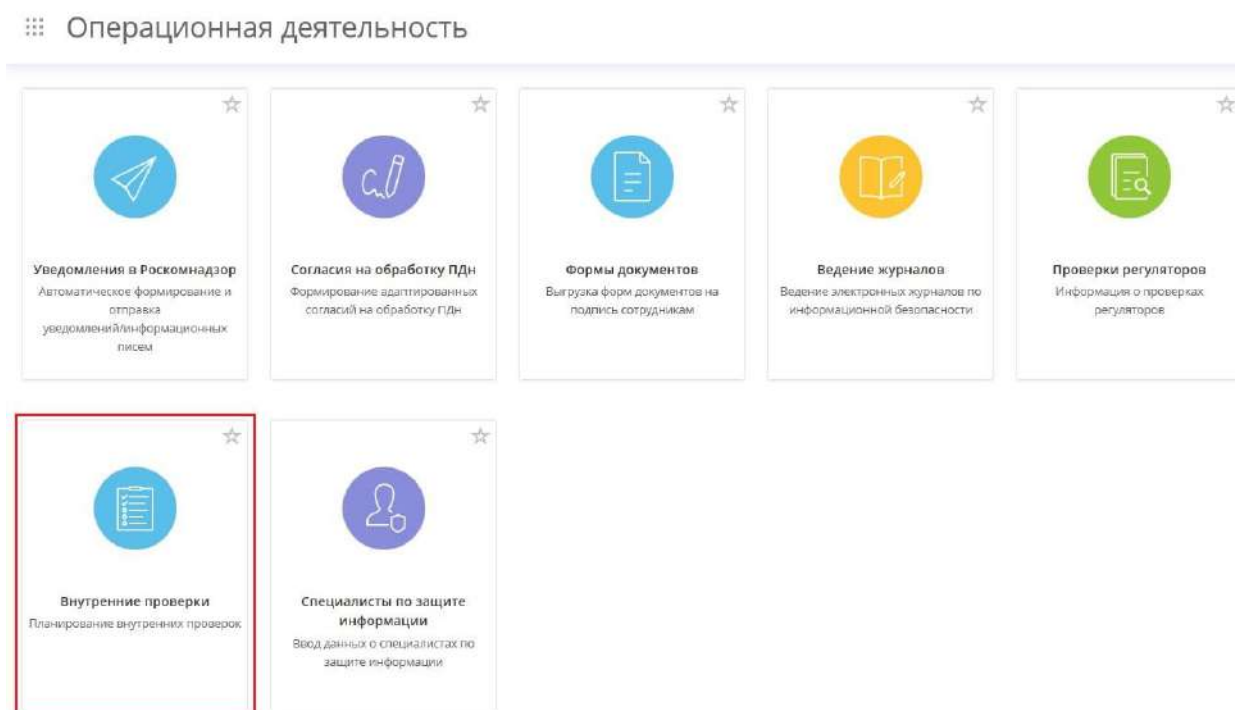


Подтвердите свои действия нажатием кнопки «**Да**»:



4.3.5.5 Ярлык «Внутренние проверки»

Для ведения плана внутренних проверок и организации процесса проведения мероприятий нажмите на ярлык «*Внутренние проверки*».



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данный перечень внутренних проверок регламентирован документом «Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации при их обработке в информационных системах»

Вкладка «ЗАПЛАНИРОВАНО»

Данная вкладка содержит перечень запланированных мероприятий внутреннего контроля режима обработки и защиты информации.


Обратите внимание! Красным отмечены даты мероприятий, планируемые даты которых просрочены

После того, как произойдет планирование мероприятий на вкладке «**К ПЛАНИРОВАНИЮ**», данная табличная часть будет выглядеть следующим образом:

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	ПЛАНИРУЕМАЯ ДАТА	ФАКТ ВЫПОЛНЕНИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	
1	Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам	Раз в полгода	25.04.2018 25.10.2018			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Раз в полгода	30.04.2018 30.10.2018			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Проверка получения согласия субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Раз в полгода	24.04.2018 24.10.2018			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Проверка подписания сотрудниками, осуществляющими обработку ПДн, основных форм, необходимых в целях выполнения требований законодательства в сфере обработки и защиты ПДн - Обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн - Формы ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, локальными актами ООО «Ника» по вопросам обработки ПДн - Разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн	Раз в полгода	30.04.2018 30.10.2018			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

План проверок Отметить по проверкам

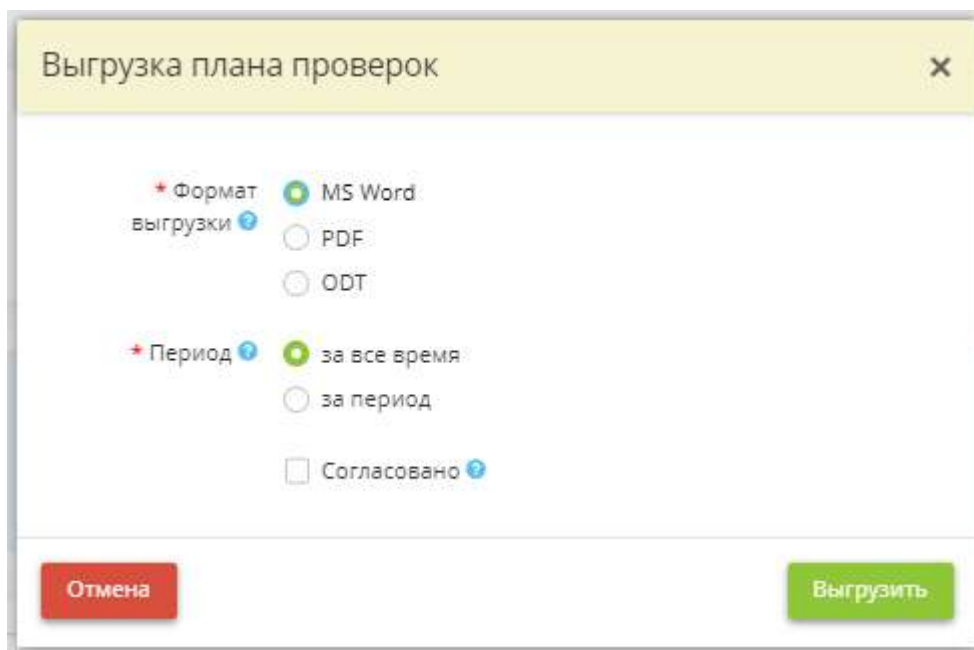
?

Отметить факт выполнения можно, нажав на кнопку  напротив соответствующего значения, после чего откроется окно следующего содержания:

- **Плановая дата выполнения** – планируемую дату мероприятия можно поменять на вкладке «**К ПЛАНИРОВАНИЮ**» по нажатию на кнопку «**Запланировать**»;
- **Фактическая дата выполнения** – укажите фактическую дату выполнения мероприятия;
- **Исполнитель** – из ранее загруженного списка сотрудников выберите сотрудника, проводившего внутреннюю проверку;
- **Результат проверки** – опишите результат проверки. **Пример:** Нарушений не выявлено / без замечаний;
- **Согласовано** – установите флажок, чтобы в отчете по проверкам появился гриф согласования;
- **ФИО** – выберите сотрудника;
- **Должность** – поле заполнится автоматически после выбора сотрудника.

После заполнения необходимых полей, касающихся проверки, нажмите на кнопку «**Сохранить изменения**».

Для выгрузки плана проверок и отчета проверок нажмите кнопки «**План проверок**» и «**Отчет по проверкам**», соответственно. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Формат выгрузки** – установите переключатель рядом с необходимым форматом документа;
- **Период** – установите переключатель рядом с необходимым периодом, за который необходимо выгрузить документ и укажите даты начала и окончания периода;
- **Согласовано** – установите флажок, если в документе необходимо добавить гриф согласования:
 - **ФИО** – выберите сотрудника;
 - **Должность** – поле заполнится автоматически после выбора сотрудника.

Вкладка «К ПЛАНИРОВАНИЮ»

Данная вкладка содержит перечень мероприятий внутреннего контроля режима обработки и защиты информации, которые необходимо запланировать на текущий год.

Обратите внимание! Для изменения перечня мероприятий или их периодичности необходимо перейти на вкладку «Перечень проверок».

Операционная деятельность / Внутренние проверки

ЗАПЛАНИРОВАНО **К ПЛАНИРОВАНИЮ (57)** ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕРОК АРХИВ

1 Данная вкладка содержит перечень мероприятий внутреннего контроля режима защиты информации, которые необходимо запланировать на текущий год.
Обратите внимание! Для изменения перечня мероприятий или их периодичности необходимо перейти на вкладку «Перечень проверок»

№ ВП	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	КОЛИЧЕСТВО НЕЗАПЛАНИРОВАННЫХ	ПРОСРЕЧНО ПЛАНИРОВАНИЕ	
1	Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн 99-152-НО персональных данных и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов	Раз в полугод	2	0	Запланировать
2	Проверка ознакомлена сотрудник, непосредственно осуществляющий обработку ПДн, с положением законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Раз в полугод	2	0	Запланировать
3	Проверка получения согласия субъектов ПДн на обработку ПДн в случае, когда этого требует законодательство	Раз в полугод	2	0	Запланировать

Для того, чтобы запланировать мероприятие, нажмите на кнопку «**Запланировать**», после чего откроется окно следующего содержания в соответствии с заданной периодичностью:

Запланировать проверку ✕

* I полугодие ? ✕ 📅

* II полугодие ? 📅

Отмена
Сохранить изменения

Присвойте даты, в которые должна произойти внутренняя проверка. Запланируйте каждое мероприятие, после чего они перейдут в раздел «**ЗАПЛАНИРОВАНО**».

Вкладка «**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕРОК**»

Данная вкладка содержит рекомендуемый перечень мероприятий внутреннего контроля режима обработки и защиты информации, которые отображаются в документе «Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации при их обработке в ИС». Здесь можно управлять перечнем мероприятий и их периодичностью.

Обратите внимание! Изменение перечня мероприятий или их периодичности повлияет на содержание документа «Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации при их обработке в ИС»

1 Данная вкладка содержит рекомендуемый перечень мероприятий внутреннего контроля режима защиты информации, которые отображаются в документе «Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации при ее обработке в ИС». Здесь можно управлять перечнем мероприятий и их периодичностью.

№ ПП	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	Действие
1	Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн Ф3-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам	Раз в полгода	Изменить
2	Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Раз в полгода	Изменить
3	Проверка получения согласия субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Раз в полгода	Изменить

В сервисе указана рекомендуемая периодичность мероприятий по информационной безопасности. Для изменения периодичности мероприятия нажмите на кнопку **«Изменить»**, после чего перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование проверки ✕

*** Наименование** ?

Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн Ф3-152 «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам

*** Периодичность** ?

Раз в полгода ▼

Отмена

Сохранить изменения

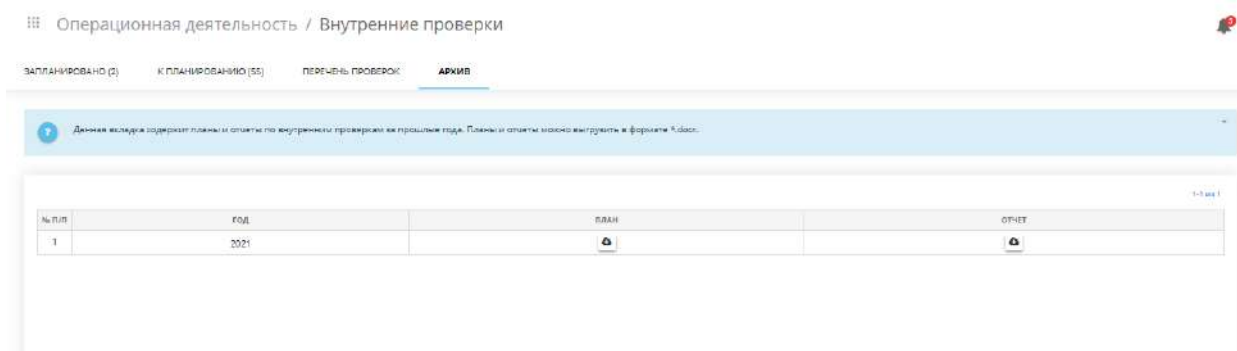
- **Наименование** – в данном поле Вы можете увидеть наименование проверки, обратите внимание, что переименовать его нельзя.
- **Периодичность** – из выпадающего списка выберите одно из значений периодичности проверок: **Ежегодно, Раз в полгода, Ежеквартально, Ежемесячно, При необходимости.**

Для того чтобы сохранить измененные значения, нажмите на кнопку **«Сохранить изменения»**. Для отмены нажмите на кнопку **«Отмена»**.

Для удаления мероприятия из списка нажмите на корзинку напротив значения и подтвердите удаление.

Вкладка «АРХИВ»

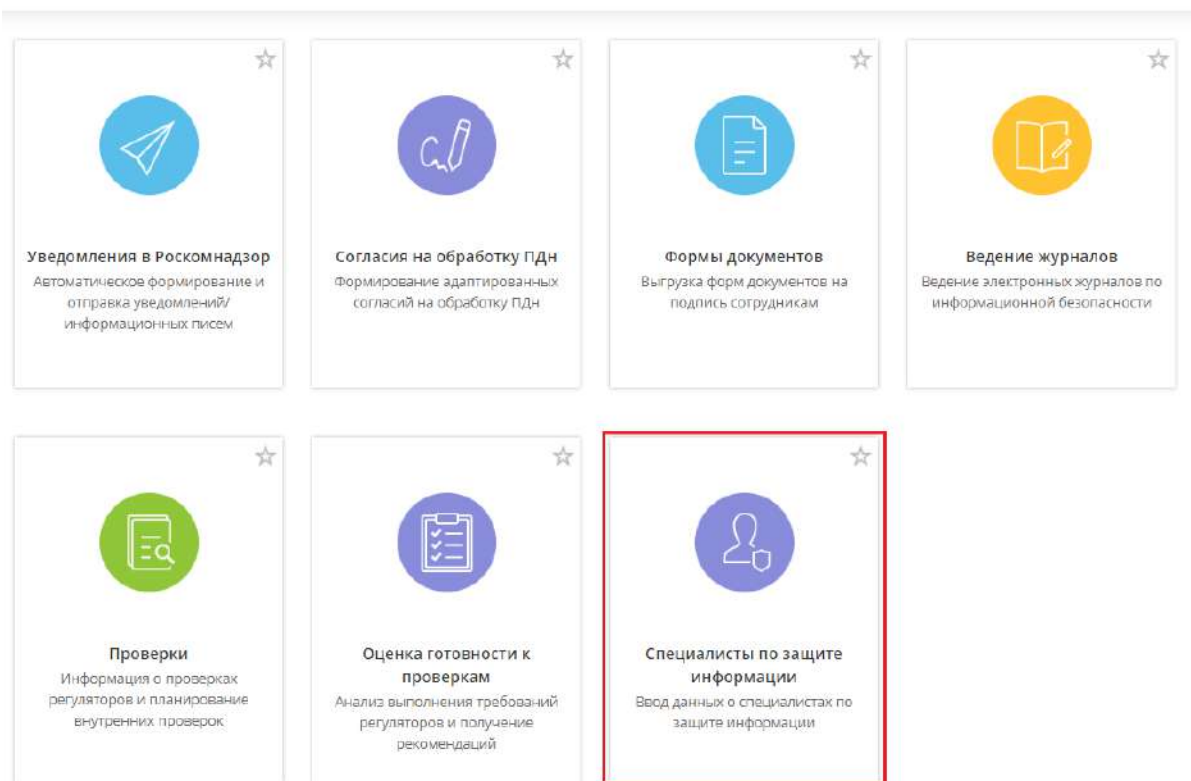
Данная вкладка содержит планы и отчеты по внутренним проверкам за прошлые года. Планы и отчеты можно выгрузить в формате *.docx.



4.3.5.6 Ярлык «Специалисты по защите информации»

Для того чтобы составить перечень сотрудников, имеющих обязанности специалистов по защите информации, нажмите на ярлык «*Специалисты по защите информации*».

Операционная деятельность



Шаг «*Специалисты по защите информации*» выглядит следующим образом:

В данном разделе Вы можете составить перечень сотрудников, имеющих обязанности специалистов по защите информации. Укажите сведения о нем в соответствии со столбцами из таблицы ниже.

Количество специалистов по защите информации без структурного подразделения

По штату

По списку

Количество специалистов по защите информации по структурным подразделениям

наименование подразделения	по штату	по списку
нет данных		

Специалисты, имеющие обязанности по защите информации

Искать по названию

ино	должность	подразделение	принадлежность к службе	ученая степень, звание	общий стаж работы в области защиты информации, лет	образование	профессиональная подготовка	повышение квалификации	документы об образовании
нет данных									

Экспорт в Excel

Сканировать по форме ФСТЭК Сканировать по форме ФСТЭК Перейти к штату Изменить структуру

В данном разделе необходимо внести сведения о сотрудниках, выполняющих обязанности по защите информации. К ним относятся сотрудники, указанные в Мастере опроса на вкладке **«Ответственные»**.

Сведения, внесенные в данном разделе, отразятся в отчете по специалистам по защите информации по рекомендуемой форме представления сведений о кадровом обеспечении подразделений специалистов по защите информации (согласно Выписке из Методических рекомендаций по формированию аналитического прогноза по укомплектованию подразделений по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации подготовленными кадрами, утвержденных ФСТЭК России 30 сентября 2016 г.). Данный отчет предназначен для использования при формировании аналитического прогноза по укомплектованию подразделений по защите информации подготовленными кадрами, а также при подготовке указанных сведений для представления по запросам ФСТЭК России.

Укажите сведения о количестве специалистов в соответствии с полями ниже:

Количество специалистов по защите информации без структурного подразделения


По штату


По списку


- **Количество специалистов по защите информации без структурного подразделения по штату** - в данном поле укажите количество ставок Ваших специалистов по штатному расписанию.
- **Количество специалистов по защите информации по списку** - данное число формируется автоматически при добавлении специалистов в таблицу **«Специалисты, имеющие обязанности по защите информации»**.


Затем укажите сведения о количестве специалистов в соответствии с таблицей, для этого выберите структурное подразделение и нажмите кнопку **«Изменить»**:


Добавление специалиста по защите информации


* ФИО  Выбрать сотрудника



Должность 



Структурное подразделение 


* Принадлежность к государственной службе 


Имеется ученая степень 


Имеется ученое звание 

* Дата рождения  

* Дата начала работы в области защиты информации в организации  

* Общий стаж работы в области защиты информации в предыдущих местах работы 

* Количество лет 

* Количество месяцев 

Отмена Добавить специалиста

- **ФИО** - выберите сотрудника из списка сотрудников, загруженного на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации», для этого нажмите на кнопку «Выбрать сотрудника».
- **Должность** - данное поле загрузится автоматически, при выборе сотрудника.
- **Структурное подразделение** - проверьте наименование структурного подразделения, к которому принадлежит выбранный сотрудник.

Обратите внимание! Для изменения наименования структурного подразделения перейдите в рабочий стол «Ресурсы», в ярлык «Организационная структура».

- **Принадлежность к государственной службе** - из выпадающего списка выберите принадлежность сотрудника к службе: *Государственный служащий, Муниципальный служащий, Не является служащим.*
- **Имеется ученая степень** - установите флажок, если сотрудник имеет ученую степень. Появятся дополнительные поля для заполнения.

Имеется ученая степень ?

* Ученая степень ?

Шифр и наименование научной специальности ?

Ученая степень в области информационной безопасности ?

- **Ученая степень** - выберите из выпадающего списка сведения об ученой степени сотрудника или внесите их вручную.
- **Шифр и наименование научной специальности** - внесите шифр и наименование научной специальности согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 23 октября 2017 г. N 1027 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени».

Пример: 05.13.19 Методы и системы защиты информации, информационная безопасность.

- **Ученая степень в области информационной безопасности** - установите флажок, если у специалиста ученая степень в области информационной безопасности.

Имеется ученое звание - установите флажок, если сотрудник имеет ученое звание. Появится еще одно поле для заполнения:

Имеется ученое звание ?

* Ученое звание ?

- **Ученое звание** - выберите из предложенного списка или введите вручную наименование ученого звания.
- **Дата рождения** - введите дату рождения сотрудника.
- **Дата начала работы в области защиты информации в организации** - выберите дату начала работы в области защиты информации в Вашей организации.
- **Общий стаж работы в области защиты информации в предыдущих местах работы** - укажите общий стаж работы сотрудника в области защиты информации в предыдущих местах работы.
- **Количество лет** - укажите количество лет стажа работы.
- **Количество месяцев** - укажите количество месяцев стажа работы.

После заполнения данных нажмите «**Сохранить изменения**», после чего таблица будет выглядеть следующим образом:

Специалисты, имеющие обязанности по защите информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите: enter (1/2)

ФИО	Должность	Подразделение	Принадлежность к службе	Ученая степень, звание	Общий стаж работы в области защиты информации, лет	Образование	Профессиональная подготовка	Повышение квалификации	Документы об образовании	
Петров Александр Иванович	Инженер	Отдел ИБ	Не является служащим	Кандидат наук	3					Ввод данных
Александр Михаил Федорович	инженер 3 категории по безопасности информации	Отдел ИБ	Не является служащим		5	Программа повышения квалификации «Повышение защиты информации. Сертификат средств защиты информации по требованиям безопасности информации» (2019)				Изменить

Экспорт в Excel

Скачать по форме ФСТЭК | Скачать по форме ФСТЭК | Перейти к отчету | Добавить специалиста

Для добавления сведений об образовании нажмите кнопку **«Ввод данных»**:

Специалисты, имеющие обязанности по защите информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите: enter (1/2)

ФИО	Должность	Подразделение	Принадлежность к службе	Ученая степень, звание	Общий стаж работы в области защиты информации, лет	Образование	Профессиональная подготовка	Повышение квалификации	Документы об образовании	
Петров Александр Иванович	Инженер	Отдел ИБ	Не является служащим	Кандидат наук	3					Ввод данных

После этого откроется окно **«Редактирования специалиста по защите информации»**, в котором появилось таблица сведений об образовании, где нужно нажать кнопку **«Добавить»**:

Редактирование специалиста по защите информации

* Принадлежность к государственной службе: Не является служащим

Имеется ученая степень:

* Ученая степень: Кандидат наук

Шифр и наименование научной специальности:

Имеется ученая степень в области информационной безопасности:

Имеется ученое звание:

* Дата рождения: 11.02.1994

* Дата начала работы в области защиты информации в организации: 06.07.2017

* Общий стаж работы в области защиты информации в предыдущих местах работы: 0 лет, 0 месяцев

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ГОД ОКОНЧАНИЯ
Нет данных	

Добавить

Отмена | Сохранить изменения

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление образования

* Наименование образовательной организации

* Год окончания

* Образовательная программа

* Уровень образования

Образование в области информационной безопасности

* Населённый пункт

Количество часов

Дата начала обучения

Дата окончания обучения

Наименование документа

Регистрационный номер

Дата выдачи

Документ об образовании

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать 100.0MB. Допустимы следующие типы файлов:
jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, rtf, odt, xlsx, pptx, vsd, rar, zip, 7z, tar.

Выбрать файл на компьютере



Отмена


Добавить образование

- **Наименование образовательной организации** - выберите из предложенного списка или введите вручную полное наименование образовательной организации, в которой сотрудник получил образование.
- **Год окончания** - выберите год окончания сотрудником образовательной организации.
- **Образовательная программа** - выберите из предложенного списка или введите вручную наименование образовательной программы
- **Уровень образования** - выберите из предложенного списка уровень образования/квалификации сотрудника.
- **Образование в области информационной безопасности** - установите флажок в случае, если сотрудник получил образование в области информационной безопасности.
- **Населённый пункт** - укажите населенный пункт образовательного учреждения.
- **Количество часов** - укажите общее количество часов освоенных дисциплин, пройденных сотрудником.
- **Дата начала обучения** - укажите дату начала обучения в образовательном учреждении.
- **Дата окончания обучения** - укажите дату окончания образовательного учреждения.
- **Наименование документа** - укажите наименование документа об образовании или о квалификации, выданного сотруднику по окончании образовательного учреждения.



- **Регистрационный номер** - укажите регистрационный номер документа об образовании или о квалификации, выданного сотруднику по окончании образовательного учреждения.
- **Дата выдачи** - укажите дату выдачи документа об образовании.
- **Документ об образовании** - загрузите отсканированную копию документа об образовании. Для загрузки нажмите кнопку **«Выбрать файл на компьютере»**.


После заполнения данных нажмите на кнопку **«Добавить образование»**, после чего сформируется таблица:

	НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ГОД ОКОНЧАНИЯ	
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	2019	 Изменить



При наличии у сотрудника последующего образования добавьте сведения в сервис, воспользовавшись кнопкой **«Добавить образование»**:

	НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ГОД ОКОНЧАНИЯ	
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	2019	 Изменить



Заполните обязательные поля, содержащие сведения об образовании и нажмите на кнопку **«Сохранить изменения»**:

Редактирование специалиста по защите информации

Структурное подразделение: Отдел ИБ

Принадлежность к государственной службе: Не является служащим

Имеется ученая степень:

Ученая степень: Кандидат наук

Шифр и наименование научной специальности:

Имеется ученая степень в области информационной безопасности:

Имеется ученое звание:

Ученое звание: Доцент

Дата рождения: 23.11.1991

Дата начала работы в области защиты информации в организации: 11.02.2015

Общий стаж работы в области защиты информации в предыдущих местах работы: 0 лет, 0 месяцев

1-1 из 1

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ГОД ОКОНЧАНИЯ	
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	2015	Изменить

Добавить

Отмена

Сохранить изменения

После заполнения всех необходимых полей таблица будет выглядеть следующим образом:

Специалисты, имеющие обязанности по защите информации

1-1 из 1

ИД	ФИО	должность	подразделение	принадлежность к службе	ученая степень, звание	общий стаж работы в области защиты информации, лет	образование	профессиональная переподготовка	повышение квалификации	документы об образовании
1	Петров Петр Петрович	директор	руководство	Муниципальный служащий	Доктор наук, Доцент	2	Программа повышения квалификации «Техническая защита информации. Организация защиты информации ограниченного доступа, не содержащий сведений, составляющих государственную тайну» (2019)	Программа повышения квалификации «Техническая защита информации». Сертификатом в сфере защиты информации по требованиям безопасности информации» (2008)		Изменить

Действия в базе:

Сканировать по форме ОСТЖ | Сканировать по форме ОСТЖ | Параллельно с онлайн | Добавить специалиста

После заполнения всех данных на этом шаге, нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Для того что бы скачать отчет по Специалистам, нажмите на кнопку   для скачивания в нужном формате.

Обратите внимание! Загруженный отчет будет заполнен по форме ФСТЭК.

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужной Вам строки и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** в левом нижнем углу экрана:

Специалисты, имеющие обязанности по защите информации

Введите свой поиск

	Имя	Должность	Подразделение	Принадлежность к службе	Учебная степень, звание	Общий стаж работы в области защиты информации, лет	Образование	Профессиональная переподготовка	Повышение квалификации	Документы об образовании
<input type="checkbox"/>	Сидельникова Анастасия Викторовна	начальник отдела	Отдел автоматизированной системы управления финансово-бюджетных расчетов	Государственный служащий	—	8	Радиотехника (1998) Программа повышения квалификации «Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (2010); Программа повышения квалификации «Техническая защита информации. Сертификация средств защиты информации по требованиям безопасности информации» (2010); Программа повышения квалификации «Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (1998); Программа повышения квалификации «Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (2011)	—	Способы и средства технической защиты информации (2016)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Путова Елена Геннадьевна	первый заместитель директора департамента финансов, бюджетной и налоговой политики	Руководство	не является служащим	кандидат наук	—	Программа повышения квалификации «Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (2017)	—	—	

Экспорт в CSV
Экспорт в XLS
Экспорт в XLSX
Экспорт в Excel

  [Перейти к отчету](#) [Добавить комментарий](#)



Далее выберите формат из выпадающего списка:

- Экспорт в CSV
- Экспорт в XLS
- Экспорт в XLSX
- Экспорт в Excel

Подтвердите свои действия нажатием кнопки **«Да»**:

Подтверждение действия ✕

Выполнить действие для выделенных значений (2)?

При нажатии на кнопку **«Перейти к отчёту»** сервис переведет вас на страницу **«Аналитика / Отчёты / Специалисты по защите информации»**.

4.3.5.7 Ярлык «Сведения о системе безопасности ОКИИ»

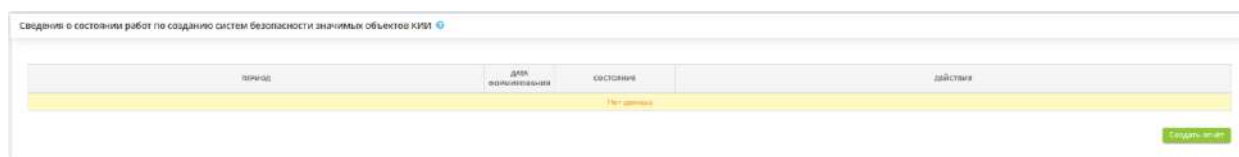
Данный раздел предназначен для формирования отчета о состоянии работ по созданию систем безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ).

Обратите внимание! Перед внесением сведений для формирования отчета необходимо заполнить информацию в следующих разделах: шаг **«Установка СЗИ»** (вкладка **«Информационные технологии»**), шаг **«Ответственные за обеспечение безопасности КИИ»** (вкладка **«Ответственные»**), ярлык **«Специалисты по защите информации»** (Рабочий стол **«Операционная деятельность»**).

Примечание. Федеральный закон от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» дает определение следующим понятиям:

- КИИ – объекты критической информационной инфраструктуры, а также сети электросвязи, используемые для организации взаимодействия таких объектов;
- Объекты КИИ – информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети, автоматизированные системы управления субъектов критической информационной инфраструктуры.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для формирования сведений нажмите кнопку **«Создать отчет»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Создание отчёта
✕

* Квартал ?

* Год ? 📅

Отмена

Добавить отчет

- **Квартал** – выберите из справочника отчетный квартал для формирования отчета о состоянии работ по созданию систем безопасности значимых объектов КИИ;
- **Год** – укажите отчетный год для формирования отчета о состоянии работ по созданию систем безопасности значимых объектов КИИ.

Для формирования отчета нажмите кнопку **«Добавить отчет»**. После чего перед Вами откроется окно следующего содержания:

Операционная деятельность / Сведения о системе безопасности ОКИИ / Ввод данных
🔔

На данном шаге вносятся сведения о структурном подразделении и сотрудниках, ответственных за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры (КИИ).
Обратить внимание! Чтобы увидеть по избранному специализированному подразделению данные по ответственности необходимо зайти в Рабочее место **«Операционная Деятельность»** (функция «Специализация по защите информации»)

Сведения о структурном подразделении, ответственном за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ 1 из 1

наименование структурного подразделения, ответственного за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ	количество штатных должностей структурного подразделения, ответственного за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ	максимальное число работников структурного подразделения, ответственного за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ
Наименование структурного подразделения, ответственного за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ	—	2

Сведения о квалификации работников структурного подразделения (отдельных работников), ответственного (ответственных) за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ 1 из 2

№ п/п	ФИО	должность	высшее образование в области информационной безопасности	индекс высшего профессионального образования	стаж работы в сфере информационной безопасности, лет	профессиональная периодическая квалификация
1	Иванов Иван Петрович	главный врач	—	—	0	—
2	Шипилов Максим Сергеевич	инженер	—	—	0	—

Вернуться к началу отчета

Создать отчет

Данный Мастер опроса состоит из 6 шагов:

1 Сотрудники

2 Документы

3 СЗИ

4 Услуги

5 Проблемные вопросы

6 Контакты

4.3.5.7.1 Шаг 1 «Сотрудники»

На данном шаге отражаются сведения о структурном подразделении и сотрудниках, ответственных за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Сведения о структурном подразделении, ответственном за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ [🔗](#)

1-1 из 1

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЗОККИ	КОЛИЧЕСТВО ШТАТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЗОККИ	ФАКТИЧЕСКОЕ ЧИСЛО РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗОККИ
Назначены отдельные работники, ответственные за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ	—	2

Сведения о квалификации работников структурного подразделения (отдельных работников), ответственного (ответственных) за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ [🔗](#)

1-2 из 2

№ п/п	ФИО	Должность	высшее образование в области информационной безопасности	иное высшее профессиональное образование	стаж работы в сфере информационной безопасности, лет	профессиональная переподготовка, повышение квалификации
1	Иванов Иван Петрович	главный врач	—	—	0	—
2	Шаловин Максим Сергеевич	инженер	—	—	0	—

[Вернуться к списку отчетов](#) [Сгенерировать отчет](#)

Данный шаг состоит из следующих таблиц:

- **Сведения о структурном подразделении, ответственном за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ** – в данной таблице содержатся сведения о наименовании

структурного подразделения, количестве штатных должностей и фактическом числе работников, ответственных за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ;

Обратите внимание! Таблица заполняется автоматически на основе сведений, внесенных на вкладке *«Ответственные»* (шаг *«Ответственные за обеспечение безопасности КИИ»*).

- **Сведения о квалификации работников структурного подразделения (отдельных работников), ответственного (ответственных) за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ** – в данной таблице содержатся сведения о квалификации сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ. В соответствии с приказом ФСТЭК от 21 декабря 2017 г. №235 «Об утверждении требований к созданию систем безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и обеспечению ее функционирования» работники структурного подразделения по безопасности, специалисты по безопасности должны обладать знаниями и навыками, необходимыми для обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры. Субъект критической информационной инфраструктуры должен проводить не реже одного раза в год организационные мероприятия, направленные на повышение уровня знаний работников по вопросам обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры и о возможных угрозах безопасности информации.

Обратите внимание! Чтобы сведения по образованию специалистов сформировались, данные по специалистам необходимо внести на Рабочем столе *«Операционная деятельность»* (функционал *«Специалисты по защите информации»*).

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку *«Следующий шаг»*.

4.3.5.7.2 Шаг 2 *«Документы»*

Данный шаг предназначен для указания сведений о документах по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ).

При переходе на этот шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Сведения о наличии документов, разработанных субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ

наименование документа	краткое описание положений документа
Нет данных	

Удалить отмененные Добавить документ

Сведения о наличии планов мероприятий, разработанных субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ

перечень разработанных документов планирования
Нет данных

Удалить отмененные Добавить документ планирования

Вернуться к списку отчетов Предидущий шаг Следующий шаг

- **Сведения о наличии документов, разработанных субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ** – внесите сведения о наличии документов, разработанных субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ. Для того, чтобы внести сведения в таблицу, нажмите кнопку **«Добавить документ»**:

Сведения о наличии документов, разработанных субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ

наименование документа	краткое описание положений документа
Нет данных	

Удалить отмененные Добавить документ

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление документа ✕

* Наименование документа ?

* Краткое описание положений документа ?

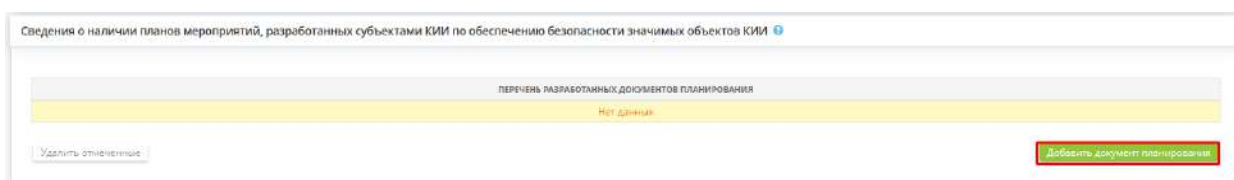
Отмена Добавить документ

- **Наименование документа** – укажите наименование документа, разработанного субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ;

- **Краткое описание положений документа** – укажите краткое описание положений документа, разработанного субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ.

Затем нажмите кнопку **«Добавить документ»**.

- **Сведения о наличии планов мероприятий, разработанных субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ** – заполните сведения о наличии планов мероприятий, разработанных субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ. Для того, чтобы внести сведения в таблицу нажмите кнопку **«Добавить документ планирования»**:



Сведения о наличии планов мероприятий, разработанных субъектами КИИ по обеспечению безопасности значимых объектов КИИ

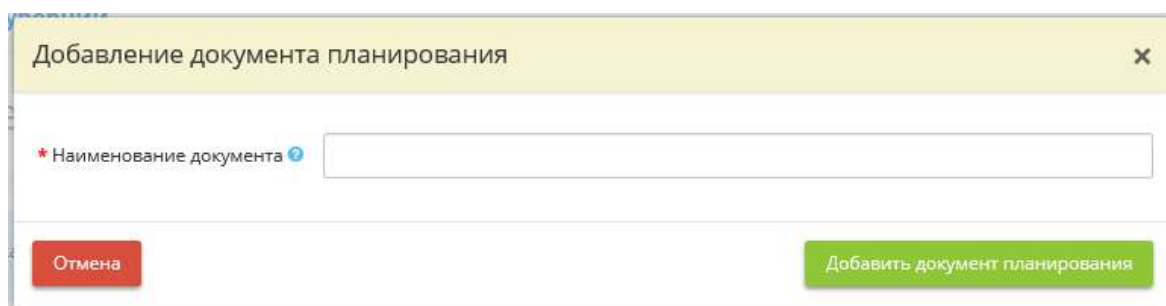
ПЕРЕЧЕНЬ РАЗРАБОТАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПЛАНИРОВАНИЯ

Нет данных

Удалить отмеченные

Добавить документ планирования

Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавление документа планирования

* Наименование документа

Отмена

Добавить документ планирования

- **Наименование документа** – укажите наименование документа планирования.

Затем нажмите кнопку **«Добавить документ планирования»**.

Для перехода к списку отчётов нажмите кнопку **«Вернуться к списку отчётов»**, для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.



Вернуться к списку отчётов

Предыдущий шаг

Следующий шаг

4.3.5.7.3 Шаг 3 «СЗИ»

На данном шаге отражаются применяемые средства защиты информации (СЗИ), входящие в состав системы обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры (КИИ).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	КОМПЛЕКТ УСТАНОВКИ, СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ	СВЕДЕНИЯ ОБ ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ
Средства криптографической защиты «КриптоПро CSP» версия 4.0 (исполнение 1-Base) в комплектации согласно формулеу ЖТРИ.00087-01 30 01 с учетом изменений согласно извещению ЖТРИ.00087-01.1-2016 (образцы с № ЗБСС-1-002595 и далее)	Заводской № 4344234343443	-

- **Применяемые средства защиты информации, входящие в состав системы обеспечения безопасности значимых объектов КИИ** – таблица содержит сведения о применяемых СЗИ, входящих в состав системы обеспечения безопасности значимых объектов КИИ. Сведения о применяемых СЗИ, входящих в состав системы обеспечения безопасности значимых объектов КИИ, формируются автоматически на основе данных, внесенных в Мастере опроса на шаге «**Установка СЗИ**» (вкладка «**Информационные технологии**»).

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.5.7.4 Шаг 4 «Услуги»

Данный шаг предназначен для учета сведений об услугах, предоставленных организациями-лицензиатами ФСТЭК России по реализации мер по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ЛИЦЕНЗИАТА ФСТЭК РОССИИ	ЛИЦЕНЗИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ
Нет данных		

Для добавления соответствующих сведений нажмите кнопку «**Добавить услугу**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление услуги

* Наименование оказанной услуги

* Аттестующая организация

Номер лицензии

Дата выдачи лицензии

Отмена

Добавить услугу

- **Наименование оказанной услуги** – укажите наименование оказанной услуги. **Пример:** установка и настройка средств защиты информации, аудит, тестирование на проникновение и т.д.
- **Аттестующая организация** – выберите из справочника необходимую аттестующую организацию;
- **Номер лицензии** – номер лицензии определится автоматически после выбора аттестующей организации;
- **Дата выдачи лицензии** – дата выдачи лицензии определится автоматически после выбора аттестующей организации.

После заполнения сведений об услуге, нажмите кнопку «**Добавить услугу**»:

Добавление услуги ×

* Наименование оказанной услуги ?

* Аттестующая организация ?

Номер лицензии ?

Дата выдачи лицензии ?

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.5.7.5 Шаг 5 «Проблемные вопросы»

Данный шаг предназначен для учета проблемных вопросов обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Данный шаг предназначен для учета проблемных вопросов обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ)

Проблемные вопросы обеспечения безопасности значимых объектов КИИ ?

ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ	ОБОСНОВАНИЕ ПРОБЛЕМНОГО ВОПРОСА	ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМНЫХ ВОПРОСОВ
Нет данных		

Для добавления соответствующих сведений нажмите кнопку **«Добавить вопрос»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

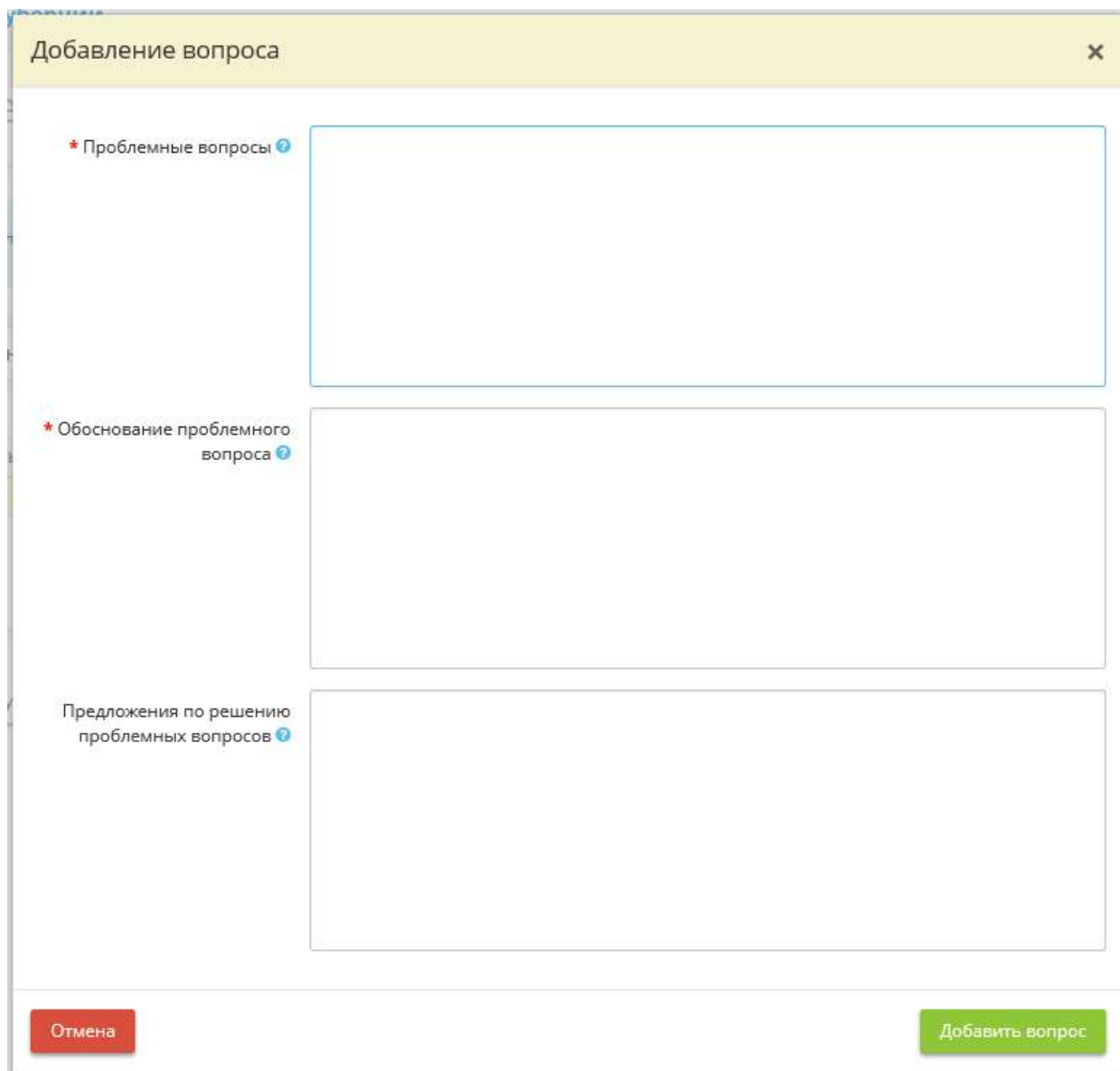
Добавление вопроса ×

* Проблемные вопросы ?

* Обоснование проблемного вопроса ?

Предложения по решению проблемных вопросов ?

Отмена Добавить вопрос

The image shows a web form titled "Добавление вопроса" (Add Question) with a close button (X) in the top right corner. The form contains three text input fields. The first field is labeled "* Проблемные вопросы ?" (Problematic questions ?). The second field is labeled "* Обоснование проблемного вопроса ?" (Justification of the problematic question ?). The third field is labeled "Предложения по решению проблемных вопросов ?" (Proposals for solving problematic questions ?). At the bottom left, there is a red button labeled "Отмена" (Cancel). At the bottom right, there is a green button labeled "Добавить вопрос" (Add question).

- **Проблемные вопросы** – укажите проблемные вопросы обеспечения безопасности значимых объектов КИИ;
- **Обоснование проблемного вопроса** – укажите обоснование проблемного вопроса обеспечения безопасности значимых объектов КИИ;
- **Предложения по решению проблемных вопросов** – укажите предложение по решению проблемных вопросов.

Для добавления проблемного вопроса нажмите кнопку «**Добавить вопрос**».

Для перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.5.7.6 Шаг 6 «Контакты»

Данный шаг предназначен для указания общей контактной информации для осуществления документооборота и контактной информации о работниках организации для взаимодействия.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

1 Данный шаг предназначен для указания общей контактной информации для осуществления документооборота и контактной информации о работниках организации для взаимодействия

Общая контактная информация для осуществления документооборота 1-1 из 1

почтовый адрес	адрес электронной почты	резервный адрес электронной почты	ФАКС
—	—	—	—

Ввод данных

Контактная информация о работниках организации для взаимодействия 1-8 из 8

работник по взаимодействию	ФИО	должность	номер рабочего телефона	номер сотового телефона
Руководитель субъекта КИИ или уполномоченное им лицо по вопросам обеспечения безопасности ЗОКИИ	Иванова Иван Петрович	главный врач	—	—
Ответственный работник по обеспечению безопасности ЗОКИИ	Шаякин Максим Сергеевич	Инженер	—	—
Лицо, замещающее ответственного работника по обеспечению безопасности ЗОКИИ	—	—	—	—

Ввод данных Ввод данных Ввод данных

Вернуться к списку центров Предыдущий шаг

- **Общая контактная информация для осуществления документооборота** – для указания общей контактной информации нажмите кнопку **«Ввод данных»**.

Общая контактная информация для осуществления документооборота 1-1 из 1

почтовый адрес	адрес электронной почты	резервный адрес электронной почты	ФАКС
—	—	—	—

Ввод данных

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование контактной информации X

* Почтовый адрес ?

Адрес электронной почты ?

Резервный адрес электронной почты ?

Факс ?

Отмена Сохранить изменения

- **Почтовый адрес** – укажите почтовый адрес организации для осуществления документооборота;
- **Адрес электронной почты** – укажите адрес электронной почты организации для осуществления документооборота;
- **Резервный адрес электронной почты** – укажите резервный адрес электронной почты для осуществления документооборота;
- **Факс** – укажите факс организации для осуществления документооборота;

Для того, чтобы добавить общую контактную информацию для осуществления документооборота нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

- **Контактная информация о работниках организации для взаимодействия** – для указания контактной информации о работниках организации нажмите кнопку **«Ввод данных»**.

Контактная информация о работниках организации для взаимодействия

работник по взаимодействию	ФИО	должность	номер рабочего телефона	номер сотового телефона	
Руководитель субъекта КИИ или уполномоченное им лицо по вопросам обеспечения безопасности ЗОКИИ	Иванов Иван Петрович	главный врач	—	—	Ввод данных
Ответственный работник по обеспечению безопасности ЗОКИИ	Шляпин Максим Сергеевич	Инженер	—	—	Ввод данных
Лицо, замещающее ответственного работника по обеспечению безопасности ЗОКИИ	—	—	—	—	Ввод данных

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование контактной информации

Работник по взаимодействию: Руководитель субъекта КИИ или уполномоченное им лицо по вопросам обеспечения без

* ФИО: Иванов Иван Петрович

* Должность: главный врач

* Номер рабочего телефона:

* Номер сотового телефона:

Отмена Сохранить изменения

- **Работник по взаимодействию** – поле заполняется автоматически на основе информации, содержащейся на вкладке **«Ответственные»** (шаг **«Ответственные за обеспечение безопасности КИИ»**);

- **ФИО** – поле заполняется автоматически на основе информации, содержащейся на вкладке «**Ответственные**» (шаг «**Ответственные за обеспечение безопасности КИИ**»);

Обратите внимание! В качестве работника по взаимодействию обычно выступает руководитель субъекта критической информационной инфраструктуры (КИИ) или уполномоченное им лицо по вопросам обеспечения безопасности значимых объектов КИИ.

- **Должность** – поле заполняется автоматически на основе информации, содержащейся на вкладке «**Ответственные**» (шаг «**Ответственные за обеспечение безопасности КИИ**»);
- **Номер рабочего телефона** – укажите номер рабочего телефона сотрудника по взаимодействию;
- **Номер сотового телефона** – укажите номер сотового телефона сотрудника по взаимодействию.

После внесения контактной информации о работниках организации для взаимодействия нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

Для возвращения к списку отчетов нажмите кнопку «**Вернуться к списку отчетов**».

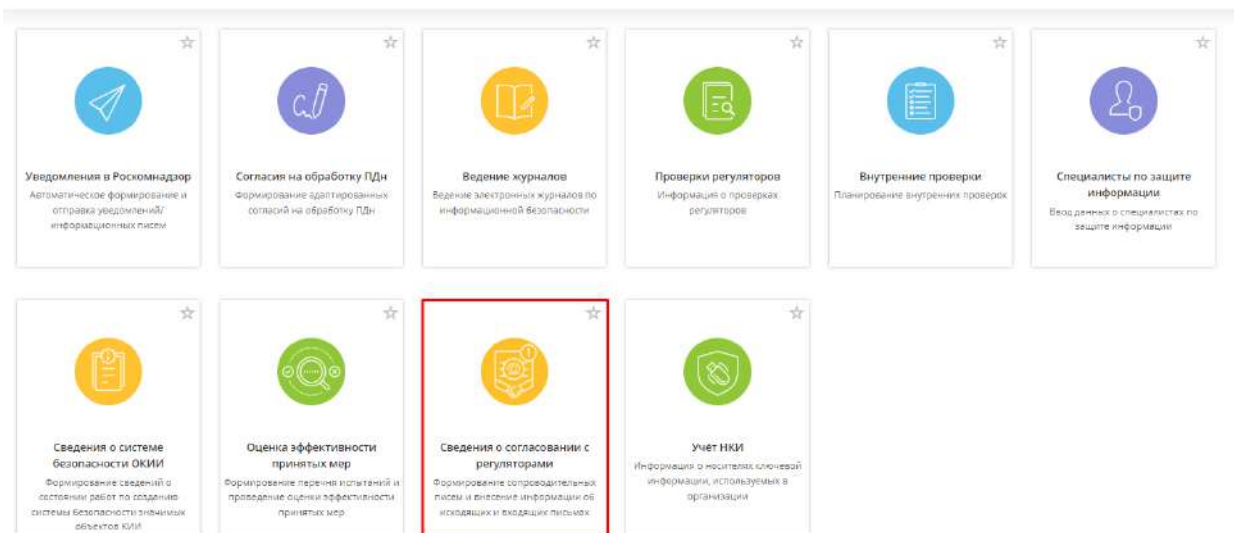
The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled "Общая контактная информация для осуществления документооборота" and contains a table with columns for "почтовый адрес", "адрес электронной почты", "резервный адрес электронной почты", and "ФАКС". The bottom section is titled "Контактная информация о работниках организации для взаимодействия" and contains a table with columns for "работник по взаимодействию", "ФИО", "Должность", "НОМЕР РАБОЧЕГО ТЕЛЕФОНА", and "НОМЕР СОТОВОГО ТЕЛЕФОНА".

почтовый адрес	адрес электронной почты	резервный адрес электронной почты	ФАКС
sdkimd@mail.com	—	—	—

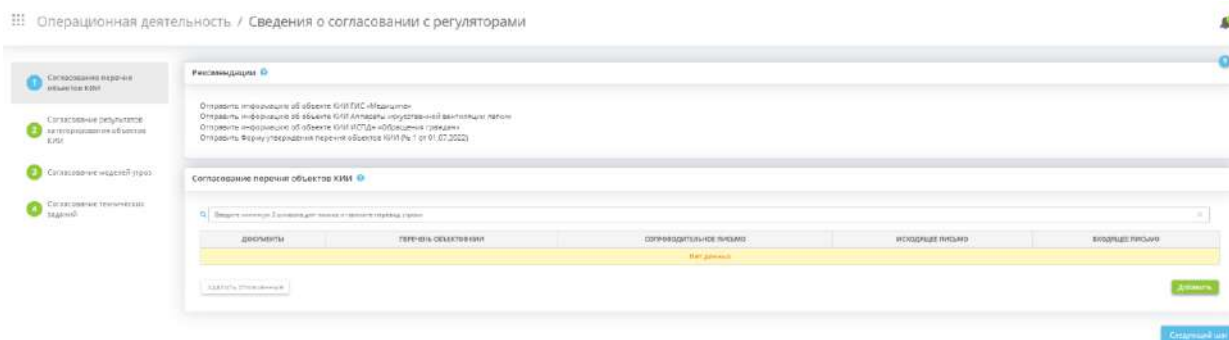
работник по взаимодействию	ФИО	Должность	НОМЕР РАБОЧЕГО ТЕЛЕФОНА	НОМЕР СОТОВОГО ТЕЛЕФОНА
Руководитель субъекта КИИ или уполномоченное им лицо по вопросам обеспечения безопасности ЗОКИИ	Иванов Петр Сидорович	Директор	34-34-23	89000000003
Ответственный работник по обеспечению безопасности ЗОКИИ	Петров Иван Васильевич	системный администратор	34-23-42	89000000000
Лицо, замещающее ответственного работника по обеспечению безопасности ЗОКИИ	Петров Александр Иванович	Инженер	323-232	89000000001

4.3.5.8 Ярлык «Сведения о согласовании с регуляторами»

Данный ярлык предназначен для формирования сопроводительных писем, учета исходящих от организации и входящих от регуляторов письмах, связанных с согласованием документов с регуляторами. Также в данном разделе формируется перечень рекомендуемых действий. Для перехода в одноименный раздел нажмите на ярлык:



При переходе в раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Раздел состоит из следующих шагов:

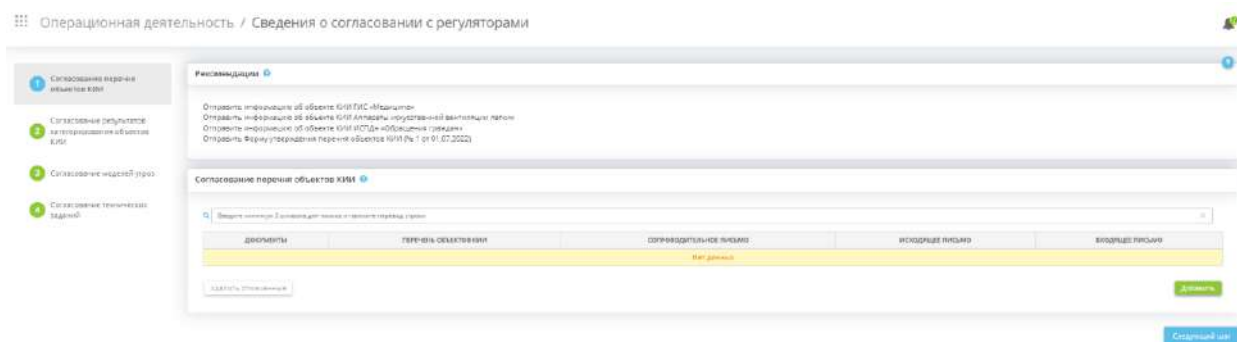


4.3.5.8.1 Шаг 1 «Согласование перечня объектов КИИ»

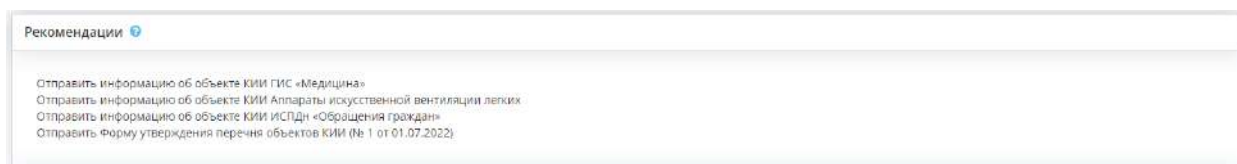
Данный шаг предназначен для формирования сопроводительного письма, для учета исходящих от организации и входящих от регулятора письмах, связанных с согласованием перечня объектов КИИ со ФСТЭК России. Также на данном шаге формируется перечень рекомендуемых действий, которые необходимо выполнить для корректного согласования перечня объектов КИИ с регулятором.

Обратите внимание! Перечень объектов КИИ должен быть направлен в печатном и электронном виде во ФСТЭК России *в течение 10 рабочих дней* после утверждения (п.15 Постановления Правительства РФ № 127 «Об утверждении Правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений» от 8 февраля 2018 г.).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Рекомендации



В данном блоке автоматически формируется перечень рекомендуемых действий, которые необходимо выполнить для корректного согласования документа с регулятором. Рекомендации формируются на основе статусов документов в Портфеле документов и сведений, внесенных на данном шаге.

Согласование перечня объектов КИИ

Согласование перечня объектов КИИ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ДОКУМЕНТЫ	ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ КИИ	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО	ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО
Нет данных				

Удалить отмеченные

Добавить

Данный блок предназначен для внесения сведений о согласовании перечня объектов КИИ со ФСТЭК России, для учета исходящих и входящих от регулятора письмах.

Чтобы добавить запись о согласовании документа с регулятором и сформировать сопроводительное письмо, нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сведений

* Документы

* Перечень объектов КИИ

ФИО руководителя территориального органа ФСТЭК России

Должность руководителя территориального органа ФСТЭК России

Форма обращения

Именительный (Кто? Что?)

Просклонять

Отмена

Добавить сведения

- **Документы** – выберите форму утверждения объектов КИИ из списка;

Обратите внимание! Список документов формируется из форм утверждения перечня объектов КИИ, которым присвоены реквизиты в Портфеле документов ПК «АльфаДок».




- **Перечень объектов КИИ** – выберите объекты КИИ, для которых необходимо сформировать сопроводительное письмо.


Обратите внимание! Список объектов КИИ формируется из объектов КИИ, внесенных в Мастере опроса «**Ввод данных (ИБ)**», на вкладке «**Общие сведения**», на шаге «**Цели и способы обработки информации**».

- **ФИО руководителя территориального органа ФСТЭК России** - укажите ФИО руководителя территориального органа ФСТЭК России, в адрес которого направляется сопроводительное письмо;
- **Должность руководителя территориального органа ФСТЭК России** - укажите должность руководителя территориального органа ФСТЭК России, в адрес которого направляется сопроводительное письмо;
- **Форма обращения** - укажите форму обращения к руководителю территориального органа ФСТЭК России, в адрес которого направляется сопроводительное письмо. **Пример:** «Уважаемый Иван Иванович!».

Обратите внимание! Поля «**ФИО руководителя территориального органа ФСТЭК России**», «**Должность руководителя территориального органа ФСТЭК России**» и «**Форма обращения**» являются необязательными для заполнения.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить сведения**». Табличная форма заполнится следующими сведениями:

Согласование перечня объектов КИИ						
Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	документы	ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ КИИ	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО	ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Форма утверждения перечня объектов КИИ (№ 1 от 01.07.2022)	ГИС «Медицина»			
						<input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>
<input type="button" value="Удалить отмеченные"/>						<input type="button" value="Добавить"/>

Чтобы скачать форму сопроводительного письма нажмите кнопку  в колонке «**Сопроводительное письмо**».

Обратите внимание! Рекомендуем оформить содержание сформированного сопроводительного письма на фирменном бланке организации в соответствии с актуальной инструкцией по делопроизводству. Для этого выгрузите сформированное письмо в формате DOCX и внесите необходимые изменения.

Чтобы внести сведения об исходящем и входящем письмах, нажмите кнопку **«Изменить»** рядом с уже созданной записью. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование сведений

Документы

Форма утверждения перечня объектов КИИ (№ 1 от 01.07.2022)

Перечень объектов КИИ

ГИС «Медицина»

Сведения об исходящем письме

* Номер документа

* Дата

Вложение

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов: **docx, pdf, png, jpg, jpeg, rar, zip, 7z, tar, gz**.

Выбрать файл на компьютере

Сведения о входящем письме

Номер документа

Дата

Вложение

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов: **docx, pdf, png, jpg, jpeg, rar, zip, 7z, tar, gz**.

Выбрать файл на компьютере

Отмена

Сохранить изменения

Сведения об исходящем письме

В данном блоке необходимо внести сведения об исходящем из организации сопроводительном письме в адрес регулятора:

- **Номер документа** – внесите номер исходящего письма;
- **Дата** – внесите дату регистрации исходящего письма
- **Вложение** – при необходимости загрузите файл (скан сопроводительного письма, направляемого регулятору) с компьютера.

Сведения о входящем письме

При необходимости в данном блоке можно внести сведения о письме, направленном в ответ регулятором:

- **Номер документа** – внесите номер входящего письма;
- **Дата** – внесите дату регистрации входящего письма;
- **Вложение** – при необходимости загрузите файл (скан входящего письма) с компьютера.

Сохраните изменения.

Таблица примет следующий вид:

Документы	Перечень объектов КИИ	Сопроводительное письмо	Исходящее письмо	Входящее письмо	
Форма утверждения перечня объектов КИИ (№ 1 от 01.07.2022)	ГИС «Медицина»		№ 123 от 01.08.2022	№ 411-10 от 01.07.2022	

Для того чтобы скачать скан исходящего или входящего письма нажмите кнопку .

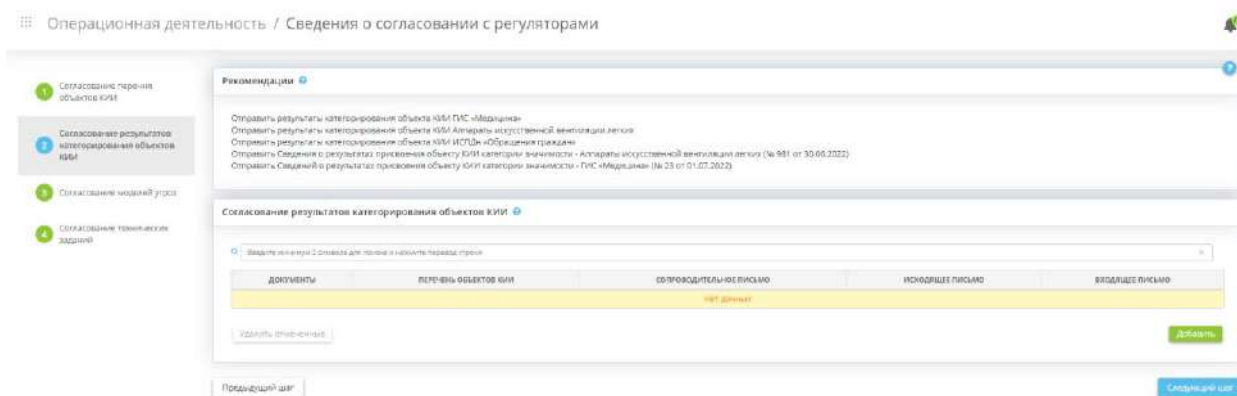
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.5.8.2 Шаг 2 «Согласование результатов категорирования объектов КИИ»

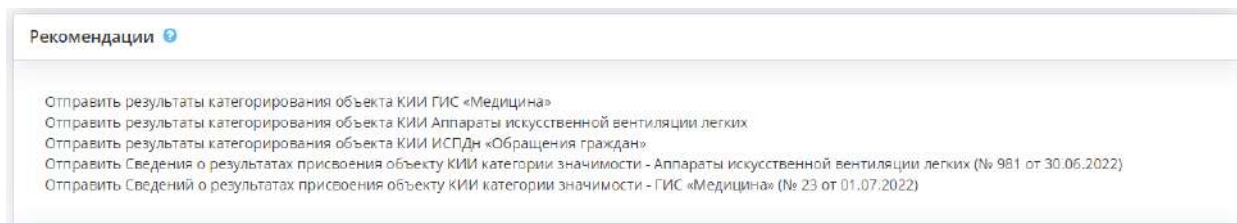
Данный шаг предназначен для формирования сопроводительного письма, для учета исходящих от организации и входящих от регулятора письмах, связанных с согласованием результатов категорирования объектов КИИ со ФСТЭК России. Также на данном шаге формируется перечень рекомендуемых действий, которые необходимо выполнить для корректного согласования результатов категорирования объектов КИИ с регулятором.

Обратите внимание! Сопроводительное письмо и сведения о результатах присвоения объекту КИИ одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий необходимо направить в бумажном и электронном виде **в срок не более 10 рабочих дней** с момента утверждения актов категорирования объектов КИИ (п.17 Постановления Правительства РФ № 127 «Об утверждении Правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений» от 8 февраля 2018 г.).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Рекомендации



В данном блоке автоматически формируется перечень рекомендуемых действий, которые необходимо выполнить для корректного согласования документа с регулятором. Рекомендации формируются на основе статусов документов в Портфеле документов и сведений, внесенных на данном шаге.

Согласование результатов категорирования объектов КИИ

Согласование результатов категорирования объектов КИИ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

документы	перечень объектов КИИ	сопроводительное письмо	исходящее письмо	входящее письмо
Нет данных				

Удалить отмененные Добавить

Данный блок предназначен для внесения сведений о согласовании результатов категорирования объектов КИИ со ФСТЭК России, для учета исходящих от организации и входящих от регулятора письмах.

Чтобы добавить запись о согласовании документа с регулятором и сформировать сопроводительное письмо, нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сведений

* Документы ▼

* Перечень объектов КИИ

ФИО руководителя территориального органа ФСТЭК России Просклонять

Должность руководителя территориального органа ФСТЭК России

Форма обращения

Отмена Добавить сведения

- **Документы** – выберите форму сведений о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости из списка;

Обратите внимание! Список документов формируется из форм сведений о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости, которым присвоены реквизиты в Портфеле документов.

- **Перечень объектов КИИ** – выберите объекты КИИ, для которых необходимо сформировать сопроводительное письмо.

Обратите внимание! Список объектов КИИ формируется из объектов КИИ, внесенных в Мастере опроса «**Ввод данных (ИБ)**», на вкладке «**Общие сведения**», на шаге «**Цели и способы обработки информации**».


- **ФИО руководителя территориального органа ФСТЭК России** - укажите ФИО руководителя территориального органа ФСТЭК России, в адрес которого направляется сопроводительное письмо;
- **Должность руководителя территориального органа ФСТЭК России** - укажите должность руководителя территориального органа ФСТЭК России, в адрес которого направляется сопроводительное письмо;
- **Форма обращения** - укажите форму обращения к руководителю территориального органа ФСТЭК России, в адрес которого направляется сопроводительное письмо. **Пример:** «Уважаемый Иван Иванович!».

Обратите внимание! Поля «**ФИО руководителя территориального органа ФСТЭК России**», «**Должность руководителя территориального органа ФСТЭК России**» и «**Форма обращения**» являются необязательными для заполнения.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить сведения**». Табличная форма заполнится следующими сведениями:

<input type="checkbox"/>	Документы	Перечень объектов КИИ	Сопроводительное письмо	Исходящее письмо	Входящее письмо	
<input type="checkbox"/>	Сведения о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости - Аппараты искусственной вентиляции легких (№ 981 от 30.06.2022)	Аппараты искусственной вентиляции легких				Изменить

Удалить отмеченные [Добавить](#)

Чтобы скачать форму сопроводительного письма нажмите кнопку  в колонке «*Сопроводительное письмо*».

Обратите внимание! Рекомендуем оформить содержание сформированного сопроводительного письма на фирменном бланке организации в соответствии с актуальной инструкцией по делопроизводству. Для этого выгрузите сформированное письмо в формате DOCX и внесите необходимые изменения.

Чтобы внести сведения об исходящем и входящем письмах, нажмите кнопку «*Изменить*» рядом с уже созданной записью. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование сведений

Документы

Сведения о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости - Аппараты искусственной вентиляции легких (№ 981 от 30.06.2022)

Перечень объектов КИИ

Аппараты искусственной вентиляции легких

Сведения об исходящем письме

* Номер документа

* Дата

Вложение

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов: **docx, pdf, png, jpg, jpeg, rar, zip, 7z, tar, gz**.

Выбрать файл на компьютере

Сведения о входящем письме

Номер документа

Дата

Вложение

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов: **docx, pdf, png, jpg, jpeg, rar, zip, 7z, tar, gz**.

Выбрать файл на компьютере

Отмена

Сохранить изменения

Сведения об исходящем письме

В данном блоке необходимо внести сведения об исходящем из организации сопроводительном письме в адрес регулятора:

- **Номер документа** – внесите номер исходящего письма;
- **Дата** – внесите дату регистрации исходящего письма;
- **Вложение** – при необходимости загрузите файл (скан сопроводительного письма, направляемого регулятору) с компьютера.

Сведения о входящем письме

При необходимости в данном блоке можно внести сведения о письме, направленном в ответ регулятором:

- **Номер документа** – внесите номер входящего письма;
- **Дата** – внесите дату регистрации входящего письма;
- **Вложение** – при необходимости загрузите файл (скан входящего письма) с компьютера.

Сохраните изменения.

Таблица примет следующий вид:

документы	перечень объектов КИИ	сопроводительное письмо	исходящее письмо	входящее письмо	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Сведения о результатах присвоения объекту КИИ категории значимости - Аппараты искусственной вентиляции легких (№ 981 от 30.06.2022)	Аппараты искусственной вентиляции легких.		№ 42 от 02.06.2022 	№ 35 от 04.07.2022 	Изменить

Удалить отмеченные Добавить

Для того чтобы скачать скан исходящего или входящего письма нажмите кнопку .

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.5.8.3 Шаг 3 «Согласование моделей угроз»

Данный шаг предназначен для формирования сопроводительного письма, учета исходящих от организации и входящих от регуляторов письмах, связанных с согласованием моделей угроз ГИС со ФСТЭК России и ФСБ России. Также на данном шаге формируется перечень рекомендуемых действий, которые необходимо выполнить для корректного согласования моделей угроз с регуляторами.

Обратите внимание! При создании ГИС необходимо согласовывать модель угроз безопасности информации и (или) техническое задание на создание ГИС необходимо с ФСБ России и ФСТЭК России (п.3 Постановления Правительства Российской Федерации № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» от 6 июля 2015 г.).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Рекомендации

- Отправить модель угроз ГИС ИС «Сайт» во ФСБ России
- Отправить модель угроз ГИС «Медицина» во ФСБ России
- Отправить модель угроз ГИС ИС «Сайт» во ФСТЭК России
- Отправить модель угроз ГИС «Медицина» во ФСТЭК России

Согласование моделей угроз

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ДОКУМЕНТЫ	ПЕРЕЧЕНЬ ГИС	РЕГУЛЯТОР	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО	ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО
Нет данных					

Удалить отмеченные Добавить

Предыдущий шаг Следующий шаг

Рекомендации

Рекомендации

- Отправить модель угроз ГИС ИС «Сайт» во ФСБ России
- Отправить модель угроз ГИС «Медицина» во ФСБ России
- Отправить модель угроз ГИС ИС «Сайт» во ФСТЭК России
- Отправить модель угроз ГИС «Медицина» во ФСТЭК России

В данном блоке автоматически формируется перечень рекомендуемых действий, которые необходимо выполнить для корректного согласования документа с регулятором. Рекомендации формируются на основе статусов документов в Портфеле документов и сведений, внесенных на данном шаге.

Согласование моделей угроз

Согласование моделей угроз

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ДОКУМЕНТЫ	ПЕРЕЧЕНЬ ГИС	РЕГУЛЯТОР	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО	ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО
Нет данных					

Удалить отмеченные Добавить

Данный блок предназначен для внесения сведений о согласовании моделей угроз со ФСТЭК России и ФСБ России, для учета исходящих от организации и входящих от регулятора письмам.

Чтобы добавить запись о согласовании документа с регулятором и сформировать сопроводительное письмо, нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сведений

* Документы ?

* Перечень ГИС ?

* Регулятор ?

Отмена

Добавить сведения

- **Документы** – выберите необходимые модели угроз из списка;

Обратите внимание! Список документов формируется из моделей угроз безопасности информации ГИС, которым присвоены реквизиты в Портфеле документов.

- **Перечень ГИС** – выберите ГИС из списка;

Обратите внимание! Список ГИС формируется из ГИС, внесенных в Мастере опроса «**Ввод данных (ИБ)**», на вкладке «**Общие сведения**», на шаге «**Цели и способы обработки информации**».

- **Регулятор** – выберите из списка регулятора, которому необходимо отправить модель угроз на согласование и в адрес которого необходимо сформировать сопроводительное письмо.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить сведения**». Табличная форма заполнится следующими сведениями:

Согласование моделей угроз ?

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

Фильтр 1-1 из 1

	документы	перечень ГИС	регулятор	сопроводительное письмо	исходящее письмо	входящее письмо	
<input type="checkbox"/>	Модель угроз безопасности информации в ИС «Основная деятельность» (№ 1 от 01.07.2022)	ИС «Основная деятельность»	ФСТЭК России				

Удалить отмененные

Добавить

Чтобы скачать форму сопроводительного письма нажмите кнопку в колонке «*Сопроводительное письмо*».

Обратите внимание! Рекомендуем оформить содержание сформированного сопроводительного письма на фирменном бланке организации в соответствии с актуальной инструкцией по делопроизводству. Для этого выгрузите сформированное письмо в формате DOCX и внесите необходимые изменения.

Чтобы внести сведения об исходящем и входящем письмах, нажмите кнопку «*Изменить*» рядом с уже созданной записью. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование сведений

Документы

Модель угроз безопасности информации в ИС «Основная деятельность» (№ 1 от 01.07.2022)

Перечень ГИС

ИС «Основная деятельность»

Регулятор

ФСТЭК России

Сведения об исходящем письме

* Номер документа

* Дата

Вложение

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов: **docx, pdf, png, jpg, jpeg, rar, zip, 7z, tar, gz.**

Выбрать файл на компьютере

Сведения о входящем письме

Номер документа

Дата

Вложение

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов: **docx, pdf, png, jpg, jpeg, rar, zip, 7z, tar, gz.**

Отмена

Сохранить изменения

Сведения об исходящем письме

В данном блоке необходимо внести сведения об исходящем из организации сопроводительном письме в адрес регулятора:

- **Номер документа** – внесите номер исходящего письма;
- **Дата** – внесите дату регистрации исходящего письма;
- **Вложение** – при необходимости загрузите файл (скан сопроводительного письма, направляемого регулятору) с компьютера.

Сведения о входящем письме

При необходимости в данном блоке можно внести сведения о письме, направленном в ответ регулятором:

- **Номер документа** – внесите номер входящего письма;
- **Дата** – внесите дату регистрации входящего письма;
- **Вложение** – при необходимости загрузите файл (скан входящего письма) с компьютера.

Сохраните изменения.

Таблица примет следующий вид:

	ДОКУМЕНТЫ	ПЕРЕЧЕНЬ ГИС	РЕГУЛЯТОР	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО	ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО	
<input type="checkbox"/>	Модель угроз безопасности информации в ИС «Основная деятельность» (№ 1 от 01.07.2022)	ИС «Основная деятельность»	ФСТЭК России		№ 11 от 04.07.2022	№ 112 от 04.07.2022	

Для того чтобы скачать скан исходящего или входящего письма нажмите кнопку .

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.5.8.4 Шаг 4 «Согласование технических заданий»

Данный шаг предназначен для учета исходящих от организации и входящих от регуляторов письмах, связанных с согласованием технических заданий, ГИС со ФСТЭК России и ФСБ России. Также на данном шаге формируется перечень рекомендуемых действий, которые необходимо выполнить для корректного согласования технических заданий с регуляторами.

Обратите внимание! При создании ГИС необходимо согласовывать модель угроз безопасности информации и (или) техническое задание на создание ГИС необходимо с ФСБ России и ФСТЭК России (п.3 Постановления Правительства Российской Федерации № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» от 6 июля 2015 г.).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

1. Согласование перечня объектов КИИ

2. Согласование результатов категорирования объектов КИИ

3. Согласование моделей угроз

4. Согласование технических заданий

Рекомендации

Отправить техническое задание ГИС ИС «Основная деятельность»
Отправить Техническое задание на создание системы защиты информации (№ 122 от 01.07.2022)

Согласование технических заданий

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите Enter для отправки

ДОКУМЕНТЫ	ПЕРЕЧЕНЬ ГИС	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	ИСХОДЯЩЕ ПИСЬМО	ВХОДЯЩЕ ПИСЬМО
		Нет данных		

Удалить отмеченные

Добавить

Рекомендации

Рекомендации

Отправить техническое задание ГИС ИС «Основная деятельность»
Отправить Техническое задание на создание системы защиты информации (№ 122 от 01.07.2022)

В данном блоке автоматически формируется перечень рекомендуемых действий, которые необходимо выполнить для корректного согласования документа с регулятором. Рекомендации формируются на основе статусов документов в Портфеле документов и сведений, внесенных на данном шаге.

Согласование технических заданий

Согласование технических заданий

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите Enter для отправки

ДОКУМЕНТЫ	ПЕРЕЧЕНЬ ГИС	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	ИСХОДЯЩЕ ПИСЬМО	ВХОДЯЩЕ ПИСЬМО
		Нет данных		

Удалить отмеченные

Добавить

Данный блок предназначен для внесения сведений о согласовании технических заданий со ФСТЭК России и ФСБ России, для учета исходящих от организации и входящих от регулятора письмах.

Чтобы добавить запись о согласовании документа с регулятором и сформировать сопроводительное письмо, нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- *Документы* – выберите необходимые технические задания из списка;


Обратите внимание! Список документов формируется из технических заданий ГИС, которым присвоены реквизиты в Портфеле документов.

- *Перечень ГИС* – выберите ГИС из списка.

Обратите внимание! Список ГИС формируется из ГИС, внесенных в Мастере опроса «*Ввод данных (ИБ)*», на вкладке «*Общие сведения*», на шаге «*Цели и способы обработки информации*».

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «*Добавить сведения*». Табличная форма заполнится следующими сведениями:

	документы	перечень ГИС	сопроводительное письмо	исходящее письмо	входящее письмо	Изменить
<input type="checkbox"/>	Техническое задание на создание системы защиты информации (№ 122 от 01.07.2022)	ИС «Основенная деятельность»				

Чтобы скачать форму сопроводительного письма нажмите кнопку  в колонке «*Сопроводительное письмо*».

Обратите внимание! Рекомендуем оформить содержание сформированного сопроводительного письма на фирменном бланке организации в соответствии с актуальной инструкцией по делопроизводству. Для этого выгрузите сформированное письмо в формате DOCX и внесите необходимые изменения.

Чтобы внести сведения об исходящем и входящем письмах, нажмите кнопку **«Изменить»** рядом с уже созданной записью. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование сведений

Документы

Техническое задание на создание системы защиты информации (№ 122 от 01.07.2022)

Перечень ГИС

ИС «Основная деятельность»

Сведения об исходящем письме

* Номер документа

* Дата

Вложение

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов: **docx, pdf, png, jpg, jpeg, rar, zip, 7z, tar, gz.**

Выбрать файл на компьютере

Сведения о входящем письме

Номер документа

Дата

Вложение

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.

Отмена

Сохранить изменения

Сведения об исходящем письме

В данном блоке необходимо внести сведения об исходящем из организации сопроводительном письме в адрес регулятора:

- **Номер документа** – внесите номер исходящего письма;
- **Дата** – внесите дату регистрации исходящего письма;
- **Вложение** – при необходимости загрузите файл (скан сопроводительного письма, направляемого регулятору) с компьютера.

Сведения о входящем письме

При необходимости в данном блоке можно внести сведения о письме, направленном в ответ регулятором:

- **Номер документа** – внесите номер входящего письма;
- **Дата** – внесите дату регистрации входящего письма;
- **Вложение** – при необходимости загрузите файл (скан входящего письма) с компьютера.

Сохраните изменения.

Таблица примет следующий вид:

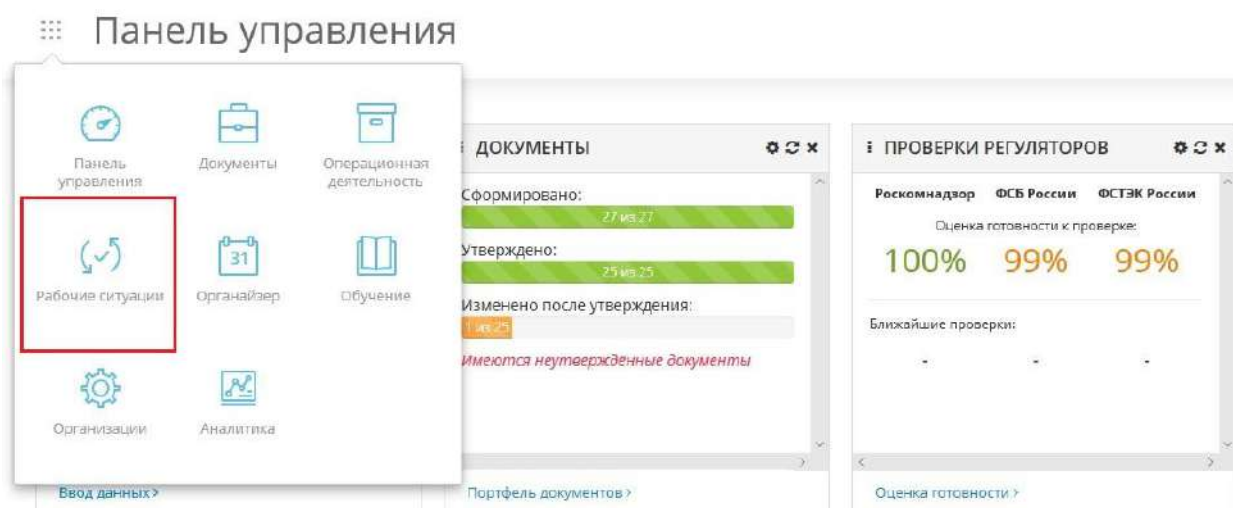
ДОКУМЕНТЫ	ПЕРЕЧЕНЬ ГИС	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО	ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО
<input type="checkbox"/> Техническое задание на создание системы защиты информации (№ 122 от 01.07.2022)	ИС «Основная деятельность»		№ 11 от 04.07.2022	№ 411-10 от 04.07.2022

Для того чтобы скачать скан исходящего или входящего письма нажмите кнопку .

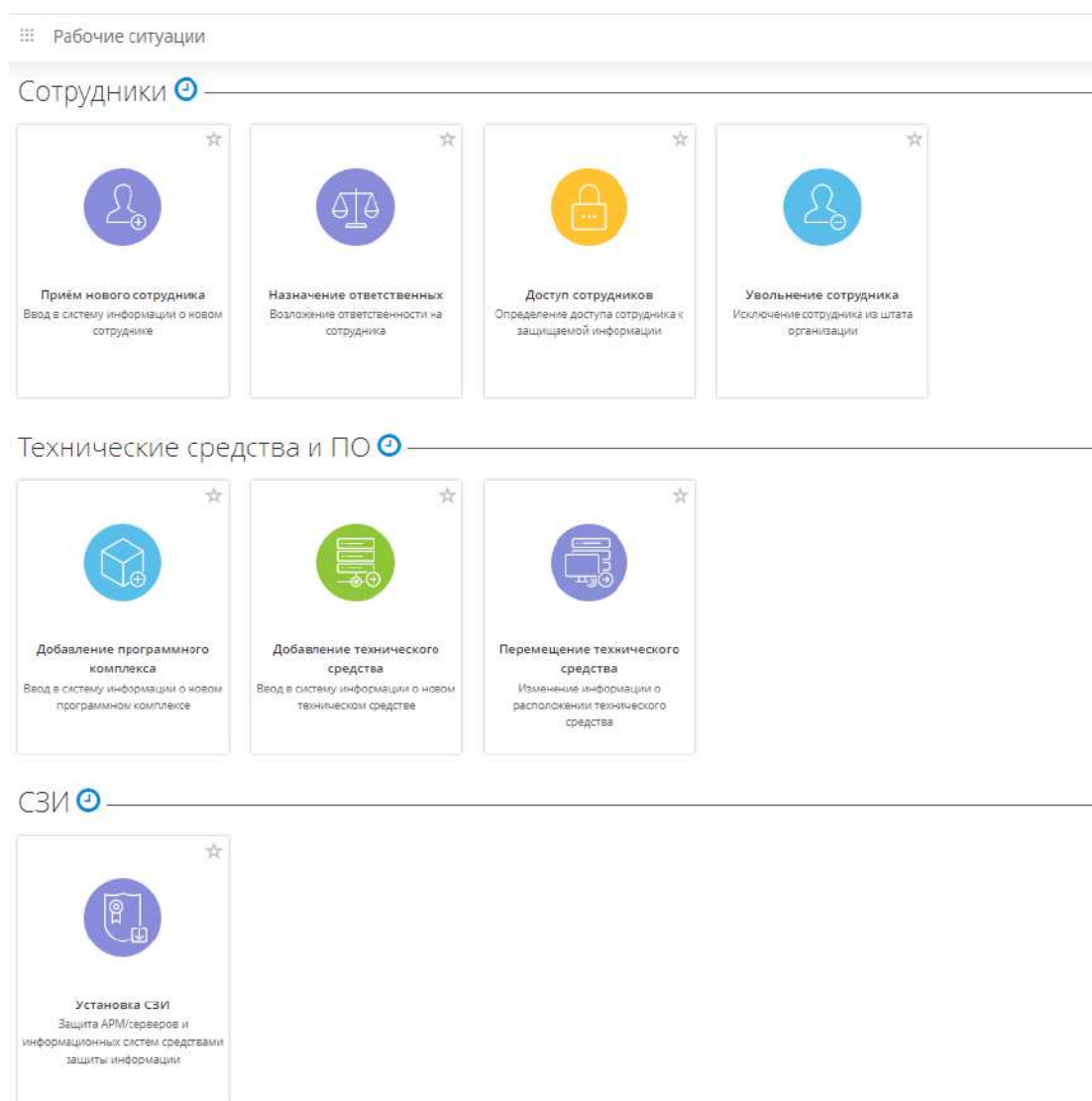
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.6 РАБОЧИЕ СИТУАЦИИ

Для перехода на рабочий стол **Рабочие ситуации** в меню рабочих столов выберите элемент **Рабочие ситуации**:



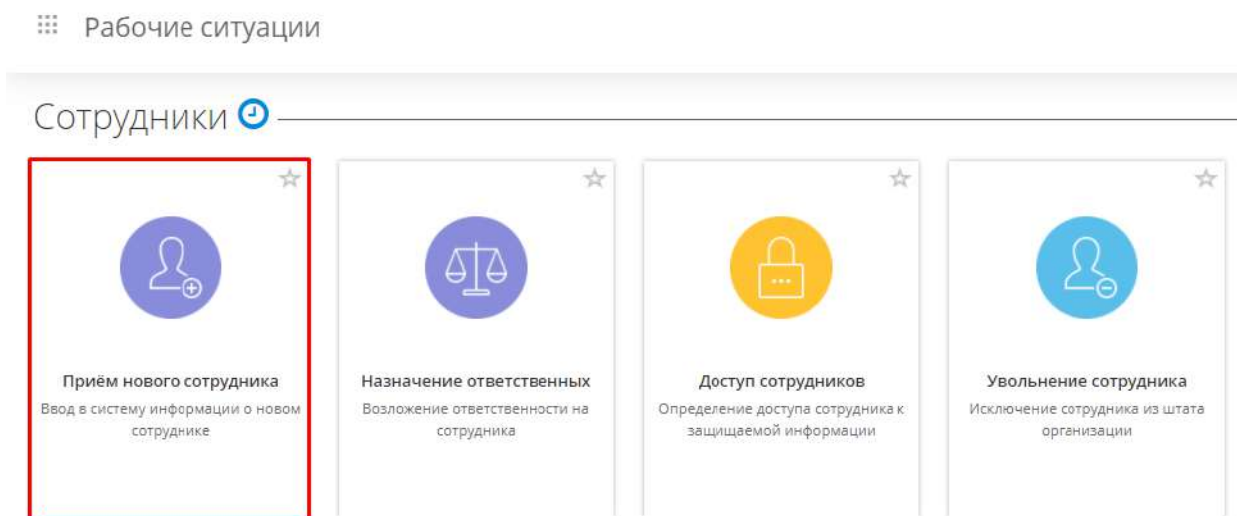
Рабочий стол **Рабочие ситуации** выглядит следующим образом:



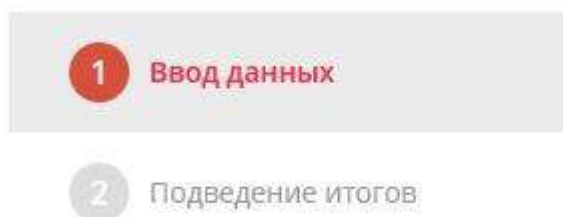
4.3.6.1 Рабочая ситуация «Приём нового сотрудника»

Данная рабочая ситуация предназначена для внесения сведений о новом сотруднике, осуществляющем обработку защищаемой информации и ПДн и имеющем доступ к защищаемой информации и ПДн, а также сотрудника, задействованного в работах по категорированию и защите объектов КИИ. Сведения о новом сотруднике отразятся в общих данных основного мастера опроса, что повлияет на статус сформированных документов.

Для того чтобы перейти к данной рабочей ситуации, на рабочем столе «*Рабочие ситуации*» нажмите на ярлык «*Приём нового сотрудника*»:



При переходе в данный раздел Вам будут доступны следующие шаги:




Заполненные шаги будут выглядеть следующим образом:

1 Ввод данных

2 Подведение итогов

Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

Для перехода в «Историю» по отложенным или завершенным работам блока «Сотрудники»

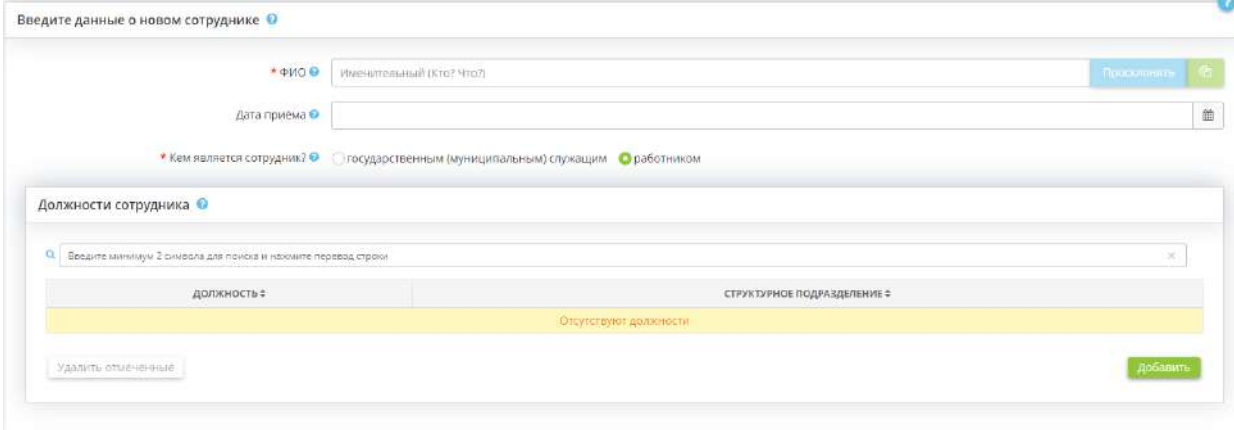
нужно нажать на кнопку .

Сотрудники 

4.3.6.1.1 Шаг 1 «Ввод данных»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о новом сотруднике, осуществляющем обработку защищаемой информации и ПДн и имеющем доступ к защищаемой информации и ПДн, а также сотрудников, задействованных в работах по категорированию и защите объектов КИИ. Сведения о новом сотруднике отразятся в общих данных основного мастера опроса, что повлияет на статус сформированных документов.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Введите данные о новом сотруднике

* ФИО

Дата приема

* Кем является сотрудник? государственным (муниципальным) служащим работником

Должности сотрудника

должность +	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ +
Отсутствуют должности	

Для получения списка рекомендаций необходимо заполнить следующие поля:

- **ФИО** - введите фамилию, имя, отчество нового сотрудника;

- **Дата приёма** - при необходимости внесите дату приема сотрудника в организацию, поле необязательно для заполнения;
- **Кем является сотрудник?** - установите переключатель рядом с подходящим значением;
- **Должности сотрудника** - нажмите кнопку **«Добавить»** и выберите должность сотрудника из справочника.

Обратите внимание! Вы можете выбрать несколько должностей.

Нажмите кнопку **«Получить рекомендации»**. Появится окно следующего содержания:

Изменения после приёма нового сотрудника

После нажатия кнопки «Принять изменения» нижеописанные изменения будут внесены в систему.

Будут внесены следующие изменения в данные:

В организацию будет принят сотрудник:

- ФИО: Сидоров Иван Иванович
- Дата приёма: 11 июля 2022 г.
- Сотрудник является работником
- Должности сотрудника:
 - Инженер (Отдел ИТ)

Необходимо будет ознакомить сотрудника с указанными документами/формами:

наименование документа
Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации и размещены информационные системы
Разъяснение субъекту ПДн (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои ПДн
Форма согласия субъекта ПДн на поручение обработки ПДн третьему лицу (ООО «НПЦ «КСБ»)
Форма согласия субъекта ПДн на поручение обработки ПДн третьим лицам
Форма согласия субъекта ПДн на передачу ПДн третьим лицам
Форма согласия субъекта ПДн на обработку ПДн, разрешённых субъектом ПДн для распространения
Форма согласия субъекта ПДн на обработку ПДн
Политика в отношении обработки персональных данных

Отменить

Принять изменения

Программный комплекс сформирует список рекомендаций, которые необходимо выполнить в связи с приемом нового сотрудника.

Обратите внимание! Данная рабочая ситуация может обрабатываться как в присутствии принимаемого сотрудника и требовать поэтапного выполнения рекомендаций (например, вывода на печать документов) после каждого шага, так и в отсутствие сотрудника, и выполнение всех рекомендаций может быть отложено.

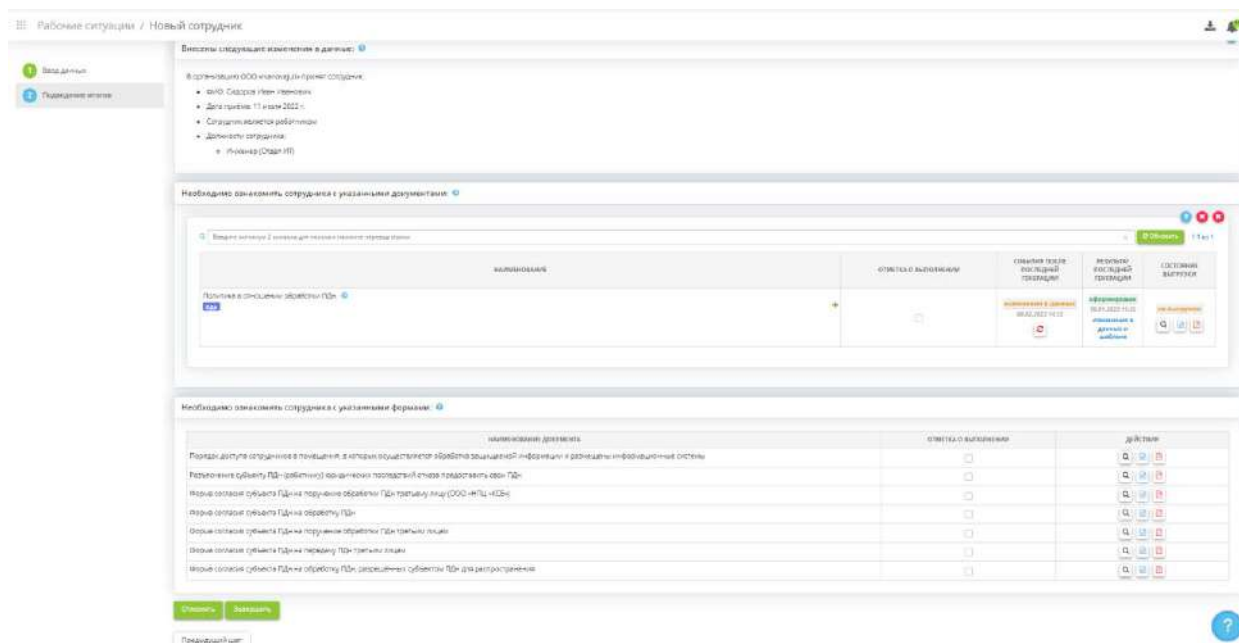
Нажмите на кнопку **«Принять изменения»**, чтобы принять изменения и перейти на следующий шаг.

4.3.6.1.2 Шаг 2 «Подведение итогов»

Данный шаг предназначен для отражения списка всех изменений, которые произошли в связи с приемом нового сотрудника в штат организации, и списка рекомендаций, которые необходимо

выполнить. На шаге можно отметить какой-либо пункт рекомендаций выполненным, просмотреть измененные документы или выгрузить их.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:




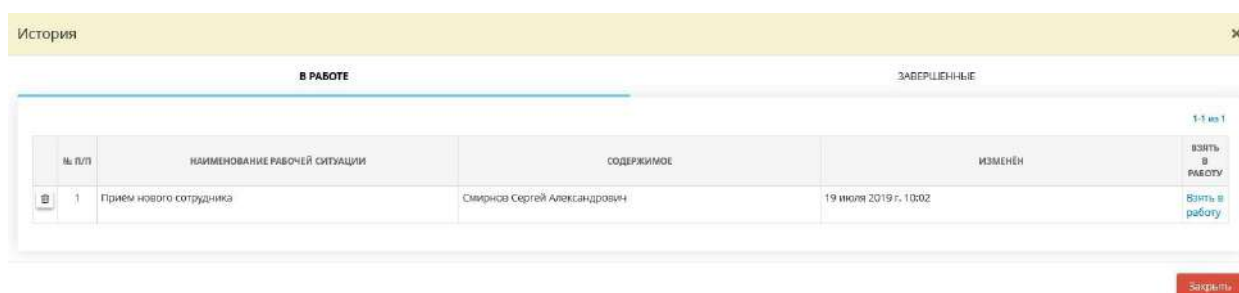
При необходимости проставьте галочки в поле «**Отметка о выполнении**», если сотрудник ознакомился с документами.

Также Вы можете просмотреть данные документы онлайн, для этого нажмите кнопку .

Нажмите кнопку   для выгрузки документа в формате DOCX или PDF к себе на компьютер.

Для присвоения рабочей ситуации статуса «Завершенная», нажмите кнопку «**Завершить**», чтобы отложить рабочую ситуацию – кнопку «**Отложить**». Просмотреть сведения о рабочей ситуации или взять отложенную в работу можно на Рабочем столе «**Рабочие ситуации**» при нажатии

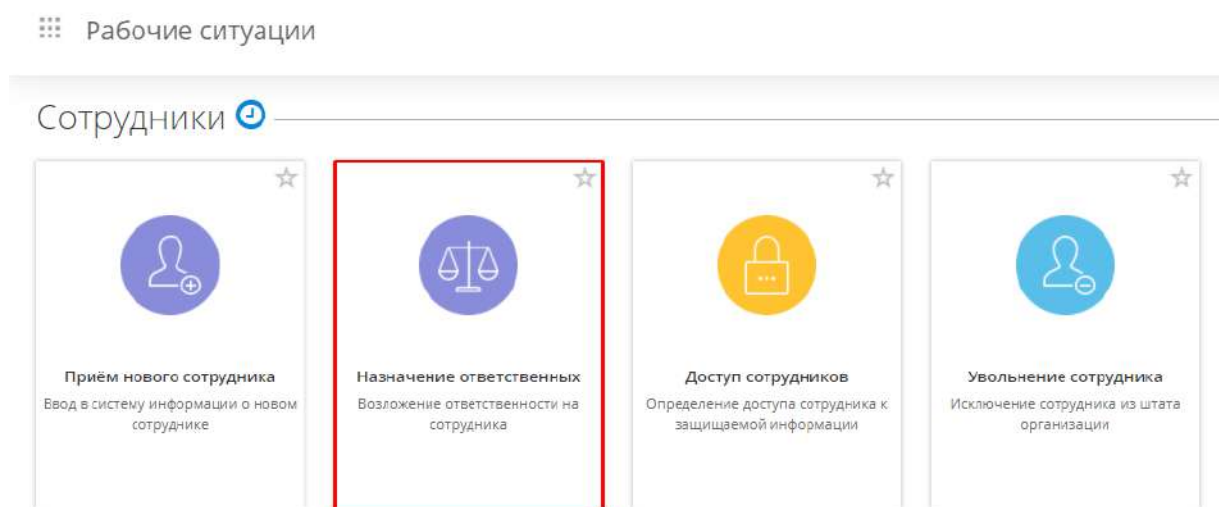
на  в блоках «**Завершённые**» и «**В работе**» соответственно:



4.3.6.2 Рабочая ситуация «Назначение ответственных»

Данная рабочая ситуация предназначена для внесения сведений о возложении ответственности на сотрудника. Сведения о возложении на сотрудника ответственности отразятся в общих данных основного мастера опроса, и в сформированных документах.

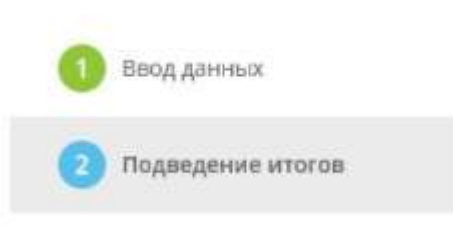
Для того чтобы перейти к данной рабочей ситуации, на рабочем столе «*Рабочие ситуации*» нажмите на ярлык «*Назначение ответственных*»:




При переходе в данный раздел Вам будут доступны следующие шаги:




Заполненные шаги будут выглядеть следующим образом:



Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

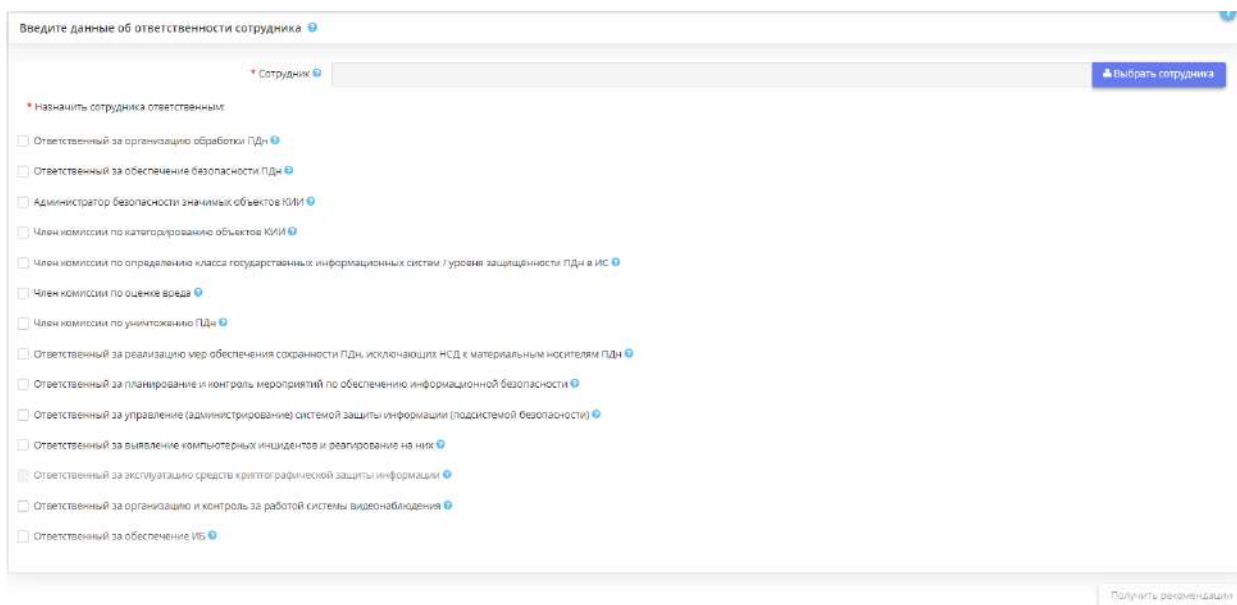
Для перехода в «Историю» по отложенным или завершенным работам блока «Сотрудники» нужно нажать на кнопку .

Сотрудники 

4.3.6.2.1 Шаг 1 «Ввод данных»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о возложении на сотрудника дополнительных функций и обязанностей. Сведения о возложении на сотрудника дополнительных функций и обязанностей отразятся в общих данных основного мастера опроса и в формируемых документах.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



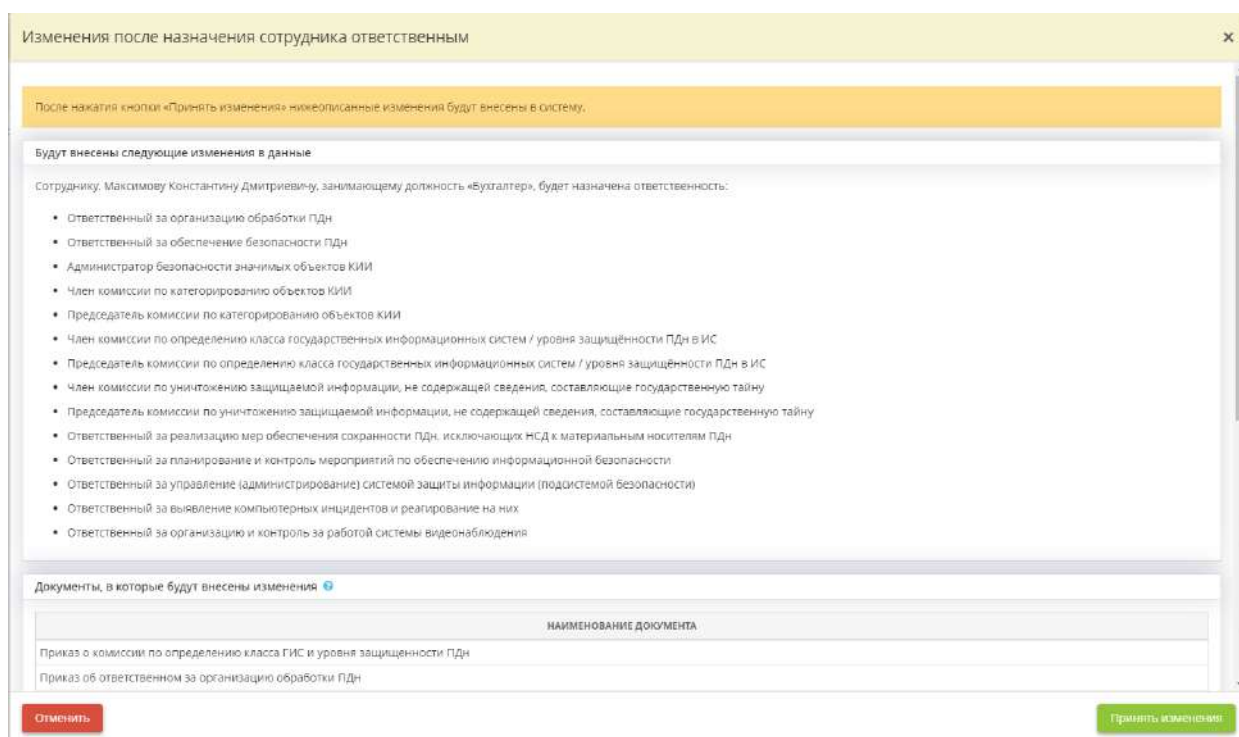
- **Сотрудник** - выберите сотрудника, которого необходимо назначить ответственным;

При выборе сотрудника, который уже был назначен ответственным в Мастере опроса, автоматически проставятся галочки напротив соответствующего значения. При необходимости вы можете снять ответственность с сотрудника, сняв флажок.

При выборе сотрудника, на которого ранее не были возложены функции ответственного, необходимо установить флажки вручную в соответствии с теми обязанностями, которые Вы хотите возложить на сотрудника.

Обратите внимание! Эксперты ООО «НПЦ «КСБ» разработали методический материал, который может быть полезен при назначении ответственных лиц.

После установки всех необходимых флажков, нажмите кнопку **«Получить рекомендации»**. Перед Вами появится окно следующего содержания:



Нажмите на кнопку **«Принять изменения»** и сервис переведет вас на следующий шаг **«Подведение итогов»**.

Обратите внимание! Данная рабочая ситуация может обрабатываться как в присутствии принимаемого сотрудника и требовать поэтапного выполнения рекомендаций (например, вывода на печать документов) после каждого шага, так и в отсутствие сотрудника, и выполнение всех рекомендаций может быть отложено.

4.3.6.2.2 Шаг 2 «Подведение итогов»

























На шаге «Подведение итогов» Вы можете увидеть результаты обработки ситуации по назначению сотрудника ответственным:

Внесены следующие изменения в данные







Сотруднику, Бибяеву Дмитрию Асановичу, занимающему должность Инженер, была назначена ответственность:

- Ответственный за организацию обработки ПДн
- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн
- Член комиссии по определению уровня защищенности ПДн в ИСПДн
- Председатель комиссии по определению уровня защищенности ПДн в ИСПДн
- Член комиссии по уничтожению персональных данных
- Председатель комиссии по уничтожению персональных данных
- Сотрудник, занимающий должность Инженер является ответственным за ведение и сохранность журнала посетителей
- Сотрудник, занимающий должность Инженер является ответственным за обезличивание персональных данных
- Ответственный пользователь криптосредств

Документы, в которые внесены изменения

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	действия
Приказ об ответственном за организацию обработки ПДн	  
Приказ об ответственном за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн	  
Приказ о системе разграничения доступа в ИСПДн	  
Приказ о комиссии по определению уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн	  
Приказ о комиссии по уничтожению персональных данных	  
Приказ об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства РФ при ведении журнала учета посетителей	  
Приказ о введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ПП 211	  
Приказ об обеспечении безопасности материальных носителей ПДн	  

Необходимо ознакомить сотрудника с указанными документами/формами:

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	отметка о выполнении	действия
Инструкция ответственного пользователя криптосредств	<input type="checkbox"/>	  
Инструкция ответственного за хранение материальных носителей персональных данных	<input type="checkbox"/>	  

Рекомендации



РЕКОМЕНДАЦИИ	отметка о выполнении	действия
Необходимо утвердить указанные документы для поддержания пакета документов в актуальном состоянии	<input type="checkbox"/>	Утвердить документы

[Отложить](#) [Завершить](#)

[Предыдущий шаг](#)

При необходимости проставьте галочки в поле *Отметка о выполнении*, если сотрудник ознакомился с какими-либо документами.

Также Вы можете просмотреть данные документы онлайн, для этого нажмите кнопку .

Нажмите кнопки   для выгрузки документа в формате DOCX или PDF к себе на компьютер.

Отложить

При нажатии на кнопку Рабочая ситуация *Распределение ответственности* перейдет в таблицу «В работе». Текущую рабочую ситуацию можно «взять в работу» в любое время.

История		В РАБОТЕ			ЗАВЕРШЕННЫЕ
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ СИТУАЦИИ	СОДЕРЖИМОЕ	ИЗМЕНЕН	ВЗЯТЬ В РАБОТУ	
1	Назначение ответственных	Бланкина Ольга Юрьевна	19 июля 2019 г. 10:25	Взять в работу	

Завершить

При нажатии на кнопку Рабочая ситуация *Распределение ответственности* перейдет в таблицу «Завершенные». Данная информация теперь будет доступна для просмотра из указанного блока.

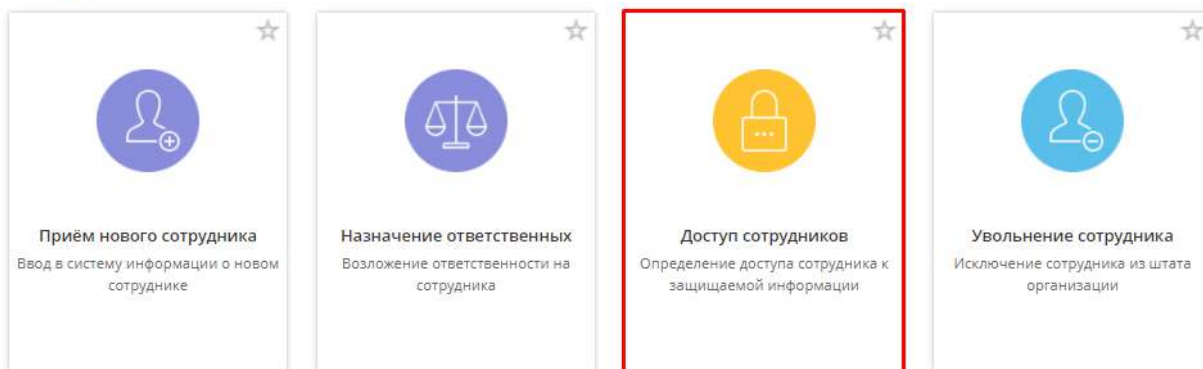
История		В РАБОТЕ			ЗАВЕРШЕННЫЕ
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ СИТУАЦИИ	СОДЕРЖИМОЕ	ИЗМЕНЕН	ПРОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТ	
1	Принём нового сотрудника	Смирнов Сергей Александрович	19 июля 2019 г. 10:07	Просмотреть результат	
2	Назначение ответственных	Бланкина Ольга Юрьевна	19 июля 2019 г. 10:26	Просмотреть результат	

4.3.6.3 Рабочая ситуация «Доступ сотрудников»

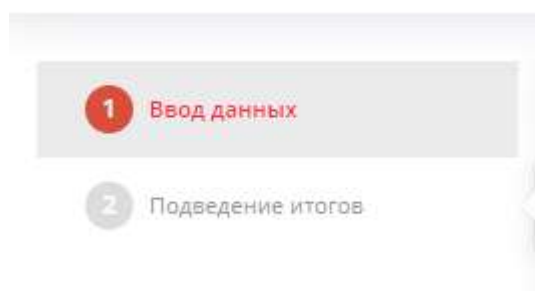
Доступ сотрудников подразумевает определение доступа сотрудника к каким-либо действиям и объектам.

Для того чтобы перейти к данной рабочей ситуации, на рабочем столе *Рабочие ситуации* нажмите на ярлык «Доступ сотрудников»:

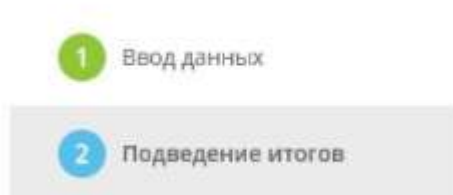
Сотрудники




При переходе в данный раздел Вам будут доступны следующие шаги:



Заполненные шаги будут выглядеть следующим образом:



Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

Для перехода в «Историю» по отложенным или завершенным работам блока «Сотрудники» нужно нажать на кнопку .

Сотрудники 


4.3.6.3.1 Шаг 1 «Ввод данных»


Данный шаг позволяет определить, к чему имеют доступ сотрудники организации.


- * Сотрудник  - Выберите сотрудника, которого хотите сделать ответственным за что-либо.



При выборе сотрудника, которому уже был назначен доступ в Мастере опроса, автоматически проставятся галочки напротив соответствующего значения.

При выборе сотрудника, не имеющего каких-либо доступов, Вы можете самостоятельно расставить галочки в соответствии с теми правами, которые Вы хотите возложить на сотрудника.


- Разрешить действия по внесению изменений в конфигурацию ГИС/ИСПДн  - Поставьте галочку, если сотруднику будет разрешено вносить изменения в конфигурацию ГИС/ИСПДн.

Доступ в помещения с криптосредствами 


- Допуск к криптосредствам  - Поставьте галочку, если сотрудник будет допущен в помещения с криптосредствами. При этом дополнительно сотрудника можно допустить к самим криптосредствам.

- Доступ к ПК других организаций с признаками «ПДн»  - Поставьте галочку, если сотрудник имеет доступ к ПК других организаций с признаками ПДн. При этом во всплывающем поле необходимо указать доступ к каким именно ПК.
- Обработка защищаемой информации  - Поставьте галочку, если сотрудник имеет право обрабатывать защищаемую информацию. При этом во всплывающем поле необходимо указать в каких именно ГИС / ПК, входящих в ГИС он будет обрабатывать информацию.

Обратите внимание! Содержание всплывающего поля будет зависеть от значения, которые Вы установили в Мастере опроса во вкладке **ГИС** на шаге *Перечень лиц, допущенных к обработке информации в ГИС*.

- Обработка ПДн в ИС  - Поставьте галочку, если сотрудник сможет обрабатывать ПДн. При этом во всплывающем поле необходимо указать в каких именно ИСПДн / ПК, входящих в ИСПДн он будет обрабатывать персональные данные.

Обратите внимание! Содержание всплывающего поля будет зависеть от значения, которые Вы установили в Мастере опроса во вкладке **Персональные данные** на шаге *Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн*.

- Обработка ПДн на бумажных носителях  - Поставьте галочку, если сотрудник сможет обрабатывать ПДн на бумажных носителях. При этом во всплывающем окне необходимо указать для каких целей ПДн обрабатывается на бумажных носителях.

Нажмите кнопку . При этом появится окно **Изменения после определения доступа сотрудника**:

После нажатия кнопки «Принять изменения» нижеописанные изменения будут внесены в систему.

Будут внесены следующие изменения в данные:

Сотруднику, Асеевнок Светлана Александровна, который занимает должность начальника отдела управления, будет разрешен доступ:

- Обработка защищаемой информации
- Доступ к программным комплексам, входящим в ГИС:
 - ПК «Бюджет-СМАРТ»
 - ПК «Свод-СМАРТ»
 - ПК «Хранилище-КС»
 - ПК «Проект-СМАРТ Про»
 - ПК «Смета-СМАРТ»
- Пакет офисных приложений Microsoft Office
- Доступ к программным комплексам других организаций с признаками «ГИС»
- Доступ к программным комплексам других организаций:
 - Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров)
 - Администрация Президента Российской Федерации (Общероссийский личный прием ССТУ.РФ)
 - Федеральное казначейство (СУФД-онлайн)
 - Администрация Владимирской области (Система электронного документооборота Альфреко)
- Обработка ПДн в ИС
- Доступ к программным комплексам, входящим в ИСПДн:
 - ПК «Зарплата-КС»
 - ПК «Кадр»-КС»
 - Пакет офисных приложений Microsoft Office
 - ПК «Смета-СМАРТ»
 - Пакет офисных приложений Microsoft Office
- Доступ к ПК других организаций с признаками «ПДн»
- Доступ к программным комплексам других организаций:
 - Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров)
 - Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес (Онлайн))
 - Публичное акционерное общество «Московский Индустриальный Банк» (Интернет-банк)
 - Общество с ограниченной ответственностью «Компания «Тензор» (Система «СВист-н: Электронная отчетность»)
 - Министерство финансов Российской Федерации (Единая информационно-аналитическая система сбора и свода отчетности (Система-Барс))
 - Администрация Президента Российской Федерации (Общероссийский личный прием ССТУ.РФ)
 - Федеральное казначейство (Электронный бюджет)
 - Федеральное казначейство (СУФД-онлайн)
 - Администрация Владимирской области (Система электронного документооборота Альфреко)
- Обработка ПДн на бумажных носителях
- Бюджетная отчетность

Отменить

Принять изменения

Нажмите на кнопку **«Принять изменения»** и сервис переведет вас на Шаг 2 Подведение итогов.

4.3.6.3.2 Шаг 2 «Подведение итогов»

На шаге "Подведение итогов" Вы можете увидеть результаты обработки ситуации по назначению доступа сотруднику:

Внесены следующие изменения в данные

Сотруднику Библаеву Дмитрию Акановичу, который занимает должность Инженер, разрешен доступ:

- Обработка ПДн в ИСПДн
 - Доступ к программным комплексам, входящим в ИСПДн:
 - ТС: Предприятие Конфигурация; Бухгалтерия государственного учреждений
 - Программа «Документы ПУ 5n»
 - Пакет офисных приложений Microsoft Office
 - Пакет офисных приложений Microsoft Office
 - Доступ к ПК других организаций
 - Доступ к программным комплексам других организаций:
 - ПАО «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес Онлайн)
 - СКБ Контур (Система «Контур-экстерн»)
 - Обработка ПДн на бумажных носителях
 - Бумажные носители:
 - рассмотрение обращений граждан
 - Доступ к АРМ/серверам:
 - 576
 - нг
- **Внимание! Если на перечисленные АРМ/сервера установлено средство криптографической защиты, то сотрудник получит допуск к криптосредствам**
- Доступ в помещения с криптосредствами
- Разрешить действия по внесению изменений в конфигурацию ИСПДн

Документы, в которые внесены изменения

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	действия
Приказ о сотрудниках, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию ИС и СЭПДн	
Приказ об утверждении мер, направленных на выполнение требований зак-ва РФ в области защиты информации с использованием криптосредств	
Приказ об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к обрабатываемым ПДн	
Приказ о системе разграничения доступа в ИСПДн	

Необходимо ознакомить сотрудника с указанными документами/формами

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	отметка о выполнении	действия
Инструкция пользователя криптосредств	<input type="checkbox"/>	
Обязательство о соблюдении конфиденциальности ПДн	<input type="checkbox"/>	
Форма ознакомления с положениями законодательства РФ о ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн	<input type="checkbox"/>	
Уведомление о факте обработки ПДн без использования средств автоматизации	<input type="checkbox"/>	
Регламент внесения изменений в конфигурацию информационных систем и системы защиты персональных данных	<input type="checkbox"/>	
Инструкция пользователя информационных систем ПДн	<input type="checkbox"/>	
Политика в отношении обработки ПДн	<input type="checkbox"/>	
Порядок хранения, использования и передачи ПДн сотрудников	<input type="checkbox"/>	

Рекомендации

РЕКОМЕНДАЦИИ	отметка о выполнении	действия
Необходимо утвердить указанные документы для поддержания пакета документов в актуальном состоянии	<input type="checkbox"/>	утвердить документы
Сотруднику необходимо расписаться в Журнале учета ознакомления сотрудников с порядком обработки ПДн и изменениями в законодательстве в области защиты ПДн	<input type="checkbox"/>	

[Отложить](#) [Завершить](#)

[Предыдущий шаг](#)

При необходимости проставьте галочки в поле *Отметка о выполнении*, если сотрудник ознакомился с какими-либо документами.

Также Вы можете просмотреть данные документы онлайн, для этого нажмите кнопку

Нажмите кнопку для выгрузки документа в формате DOCX или PDF к себе на компьютер.

При нажатии на кнопку Рабочая ситуация *Доступ сотрудников* перейдет в таблицу «В работе». Текущую рабочую ситуацию можно «взять в работу» в любое время.

История

В РАБОТЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ

1.1 из 1

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ СИТУАЦИИ	СОДЕРЖИМОЕ	ИЗМЕНЕН	ВЗЯТЬ В РАБОТУ
1	Доступ сотрудников	Авсеенок Светлана Александровна	19 июля 2019 г. 10:32	Взять в работу

Закрыть

Завершить

При нажатии на кнопку **Завершить** Рабочая ситуация *Доступ сотрудников* перейдет в таблицу «Завершенные». Данная информация теперь будет доступна для просмотра из указанного блока.

История

В РАБОТЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ

1.3 из 3

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ СИТУАЦИИ	СОДЕРЖИМОЕ	ИЗМЕНЕН	ПРОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТ
1	Принём нового сотрудника	Смирнов Сергей Александрович	19 июля 2019 г. 10:07	Просмотреть результат
2	Назначение ответственных	Бланкина Ольга Юрьевна	19 июля 2019 г. 10:26	Просмотреть результат
3	Доступ сотрудников	Авсеенок Светлана Александровна	19 июля 2019 г. 10:36	Просмотреть результат

Закрыть

4.3.6.4 Рабочая ситуация «Увольнение сотрудника»

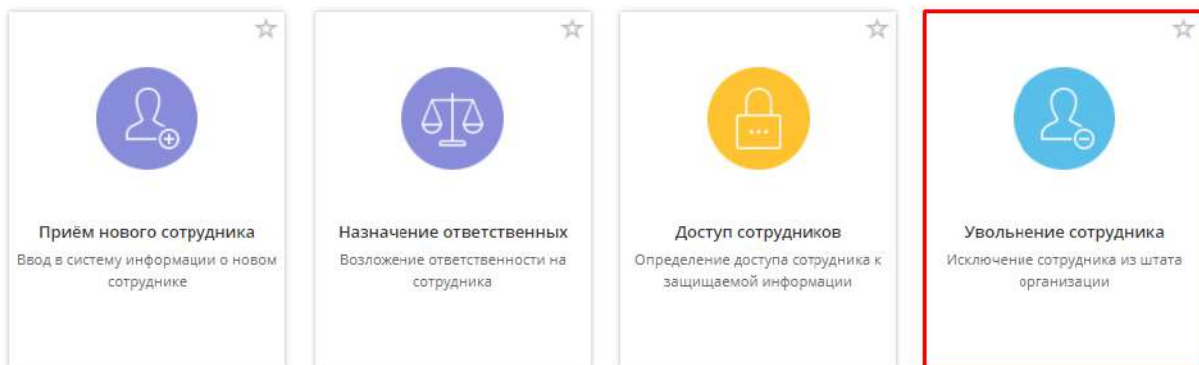
Рабочая ситуация *Увольнение сотрудника* поможет удалить информацию об уволенном сотруднике, не переходя на шаги *Мастера опроса*.

Для получения списка рекомендаций необходимо заполнить предлагаемые поля и нажать на кнопку "*Получить рекомендации*". Рекомендуемые документы можно просмотреть и/или выгрузить.

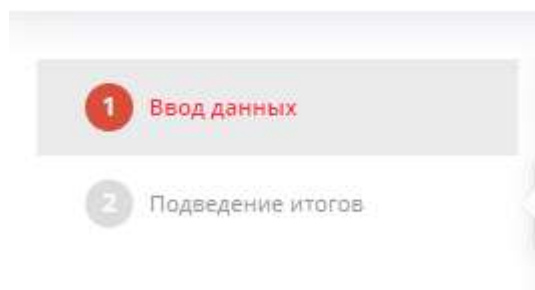
Дополнительно, для удобства можно отметить какой-либо пункт рекомендаций выполненным.

Обратите внимание! Введенные данные о сотруднике добавляются к Общим данным основного мастера опроса, что влияет на статус сформированных документов.

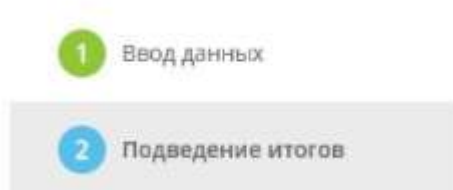
Сотрудники




При переходе в данный раздел Вам будут доступны следующие шаги:



Заполненные шаги будут выглядеть следующим образом:




Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.



Для перехода в "Историю" по отложенным или завершенным работам блока "Сотрудники" нужно нажать на кнопку .

Сотрудники 


4.3.6.4.1 Шаг 1 «Ввод данных»


Выберите сотрудника, который был уволен, из списка сотрудников организации в таблице **«Введите информацию о сотрудниках, которых необходимо уволить»:**



Введите информацию о сотрудниках, которых необходимо уволить 



Введите текст поиска  

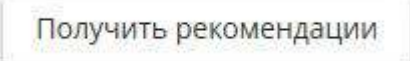
ФИО сотрудника *	должность сотрудника *	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ *
Отсутствуют сотрудники		

Для того, чтобы добавить в таблицу еще одного уволенного сотрудника, нажмите на кнопку 

Введите информацию о сотрудниках, которых необходимо уволить 

Введите текст поиска   1-2 из 2

<input type="checkbox"/>	ФИО сотрудника *	должность сотрудника *	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ *
<input type="checkbox"/>	 Никитин Вячеслав Юрьевич	заместитель директора департамента финансов, бюджетной и налоговой политики, начальник управления	Управление бюджетной политики и финансирования отраслей экономики
<input type="checkbox"/>	 Смирнов Сергей Александрович	сварщик	Отдел юридического, мобилизационного, кадрового, материально-технического обеспечения

Если все необходимые сотрудники внесены в таблицу, нажмите на кнопку . Появится окно **Изменения после увольнения сотрудника:**

Изменения после увольнения сотрудника

После нажатия кнопки «Принять изменения» описанные изменения будут внесены в систему.

Будут внесены следующие изменения в данные

Из организации ООО «Афина» будут уволены следующие сотрудники:

- Смирнов Сергей Александрович, занимающий должность «сварщик»
- Никитин Вячеслав Юрьевич, занимающий должность «заместитель директора департамента финансов, бюджетной и налоговой политики, начальник управления»

Обратите внимание! Сотрудник является ответственным перед организацией и имеет доступ к некоторым данным [подробнее](#)

Документы, в которые будут внесены изменения

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА
Приказ о сотрудниках, осуществляющих обработку защищаемой информации и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации
Приказ о системе разграничения доступа в ИС
Приказ об утверждении мер, направленных на выполнение требований закон-ва РФ в области защиты информации с использованием криптосредств

Необходимо будет убедиться, что сотрудником подписаны следующие формы документов

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА
Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта (трудового договора)
Обязательство о соблюдении конфиденциальности защищаемой информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющие государственную тайну

Рекомендации

РЕКОМЕНДАЦИИ
После внесения изменений в систему необходимо будет утвердить указанные документы для поддержания пакета документов в актуальном состоянии!
Сотрудник Никитин Вячеслав Юрьевич должен будет сдать ответственному пользователю криптосредств следующие носители ключевой информации, а также СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним. ключевые документы: • Копия листовой бумаги Стекловолокнистой защиты информации (асбестовая ? ЭП) в составе изделия (асбест ? ГОСТ (вакансия) исполнения 1, 3, 4, 5)

Отменить Принять изменения

Нажмите на кнопку «Принять изменения» и сервис переведет вас на **Шаг 2 Подведение итогов**.

4.3.6.4.2 Шаг 2 «Подведение итогов»

На шаге "Подведем итоги" Вы можете увидеть результаты обработки ситуации по увольнению сотрудника:

Рабочие ситуации / Увольнение сотрудника

1 Ввод данных

2 Подведение итогов

Внесены следующие изменения в данные

Из организации ООО «Стекло» уволены следующие сотрудники:

Необходимо убедиться, что сотрудником подписаны следующие формы документов

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ	ДЕЙСТВИЯ
Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта (трудового договора)	<input type="checkbox"/>	И Д В
Обязательство о соблюдении конфиденциальности защищаемой информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющие государственную тайну	<input type="checkbox"/>	И Д В

Комментарии

КОММЕНТАРИИ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
Необходимо заблокировать учетные записи сотрудника в корпоративной сети организации, в том числе доступ к корпоративной почте	<input type="checkbox"/>
Если сотрудник являлся пользователем онлайн-сервиса «АльфаФакс», необходимо заблокировать его профиль в сервисе	<input type="checkbox"/>
Если сотрудник являлся материально ответственным лицом, то ему необходимо сдать товарно-материальные ценности, полученные при приеме на работу	<input type="checkbox"/>

Отменить Завершить

Предыдущий шаг

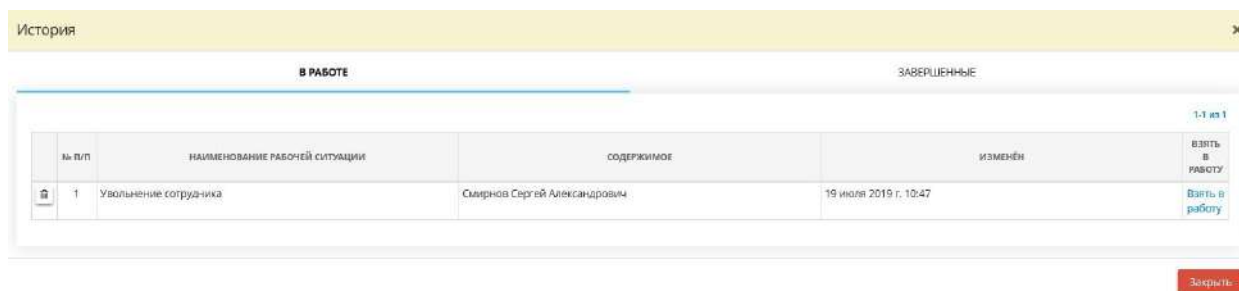
При необходимости проставьте галочки в поле Отметка о выполнении, если сотрудник ознакомился с какими-либо документами.

Также Вы можете просмотреть данные документы онлайн, для этого нажмите кнопку .

Нажмите на кнопки   для выгрузки документа в формате DOCX и PDF к себе на компьютер.

Отложить

При нажатии на кнопку **Отложить** Рабочая ситуация *Увольнение сотрудника* перейдет в таблицу «В работе». Текущую рабочую ситуацию можно «взять в работу» в любое время.



История				
В РАБОТЕ				ЗАВЕРШЕННЫЕ
№	тип	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ СИТУАЦИИ	СОДЕРЖИМОЕ	ИЗМЕНЕН
1		Увольнение сотрудника	Смирнов Сергей Александрович	19 июля 2019 г. 10:47

1-1 из 1

Взять в работу

Взять в работу

Закрыть

Завершить

При нажатии на кнопку **Завершить** Рабочая ситуация *Увольнение сотрудника* перейдет в таблицу «Завершенные». Данная информация теперь будет доступна для просмотра из указанного блока.



История				
В РАБОТЕ				ЗАВЕРШЕННЫЕ
№	тип	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ СИТУАЦИИ	СОДЕРЖИМОЕ	ИЗМЕНЕН
1		Приём нового сотрудника	Смирнов Сергей Александрович	19 июля 2019 г. 10:07
2		Назначение ответственных	Бланкина Ольга Юрьевна	19 июля 2019 г. 10:26
3		Доступ сотрудников	Аксенова Светлана Александровна	19 июля 2019 г. 10:36
4		Увольнение сотрудника	Смирнов Сергей Александрович	19 июля 2019 г. 10:54

1-4 из 4

Просмотреть результат

Просмотреть результат

Просмотреть результат

Просмотреть результат

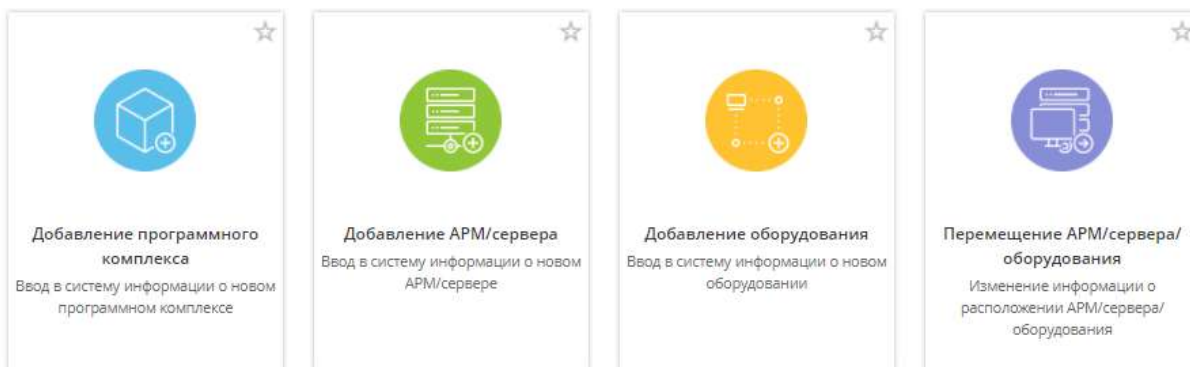
Закрыть

4.3.6.5 Рабочая ситуация «Добавление программного комплекса»

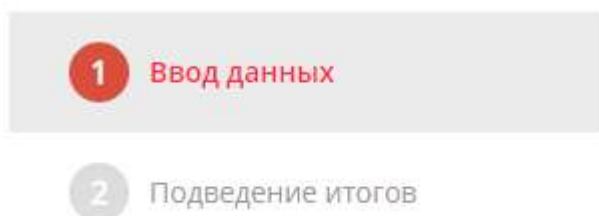
Рабочая ситуация *«Добавление программного комплекса»* позволяет внести сведения о новом программном комплексе (далее - ПК), не переходя в Мастер опроса. После добавления нового ПК, сервис сформирует рекомендации со списком документов, которые необходимо будет переутвердить в связи с изменениями.

Для того чтобы перейти к данной рабочей ситуации выберите в меню рабочий стол *«Рабочие ситуации»* и нажмите на ярлык *«Добавление программного комплекса»*:

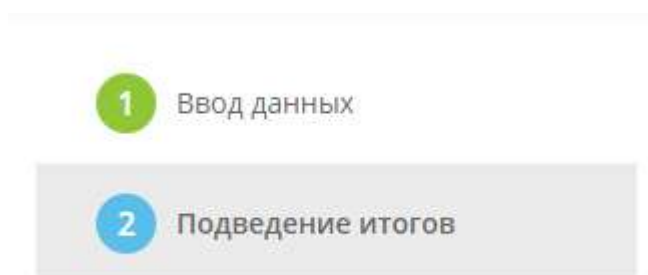
Оборудование и ПО



При переходе в данный раздел Вам будут доступны следующие шаги:



Заполненные шаги будут выглядеть следующим образом:

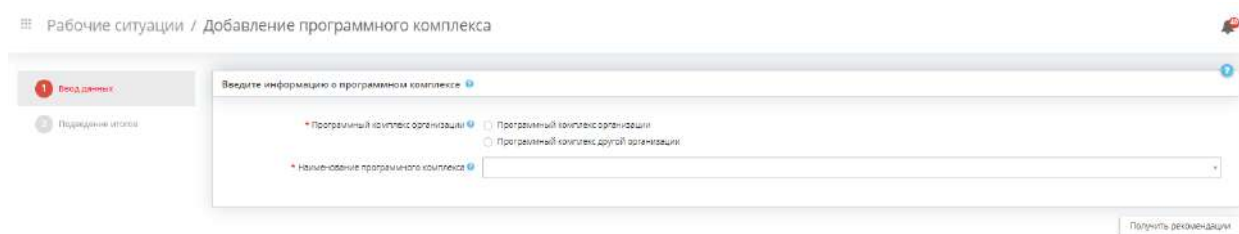


Обратите внимание! Серым цветом выделены те шаги, которые пользователь еще не заполнил, голубым цветом выделен шаг, на котором находится пользователь, а красным цветом подсвечивается шаг, который предстоит заполнить пользователю следующим.

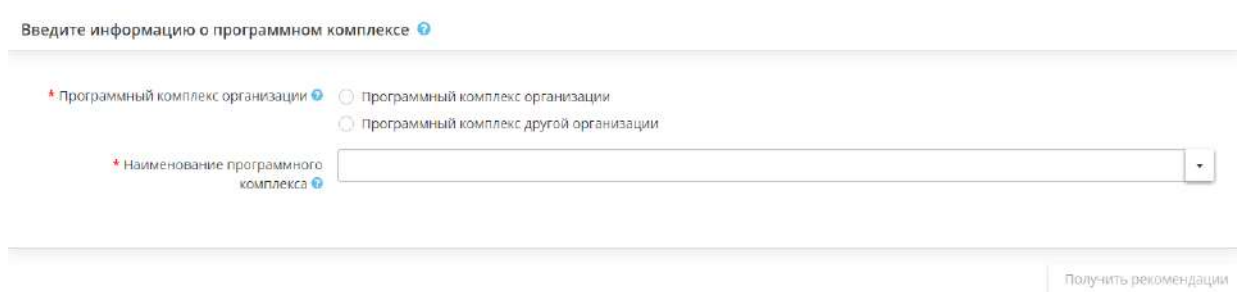
Для перехода в «Историю» по отложенным или завершенным работам блока «Оборудование и ПО» нажмите следующую кнопку:

4.3.6.5.1 Шаг 1 «Ввод данных»

Данный шаг предназначен для внесения информации о новом программном комплексе (далее - ПК). При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Укажите необходимые данные о новом ПК в таблице, представленной ниже:



- **Программный комплекс организации** - установите переключатель рядом с одним из значений, в зависимости от того, к какой группе программ относится новый ПК. Выберите значение «**Программный комплекс организации**», если новый ПК относится к группе программ, установленных на серверах Вашей организации. Выберите «**Программный комплекс другой организации**», если ПК относится к ПК другой организации.
- **Наименование программного комплекса** - укажите наименование ПК, используемого для обработки защищаемой информации и (или) ПДн для достижения указанной цели.

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите наименование ПК. Также Вы можете ввести наименование ПК вручную. После внесения наименования ПК – сохраните его нажатием клавиши «**Enter**».

Если переключатель установлен рядом со значением «**Программный комплекс организации**», необходимо заполнить следующие поля:

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- **ИС/АСУ/ИТКС** - отнесите новый программный комплекс к соответствующей ИС/АСУ/ИТКС;
- **Признак** - определите признак ПК. Если в ПК обрабатывается защищаемая информация, содержащаяся в ГИС, то ПК имеет признак ГИС. Если в ПК обрабатываются ПДн, то ПК имеет признак ИСПДн;

Обратите внимание! ПК может иметь как один из указанных признаков, так и оба признака сразу.

- **АРМ / серверы, на которые установлен данный программный комплекс** - выберите АРМ / серверы, на которые установлен данный ПК;
- **Разработчик программного комплекса** - внесите вручную наименование разработчика данного ПК;
- **Адрес разработчика** - внесите индекс и адрес разработчика данного ПК.

После заполнения всех полей на данной вкладке, нажмите на кнопку «Далее».

ХАРАКТЕРИСТИКИ ПК, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ГИС

Введите информацию о программном комплексе

Программный комплекс организации
 Программный комплекс организации
 Программный комплекс другой организации

* Наименование программного комплекса: ТС-КАМИН: Зарплата

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ **ХАРАКТЕРИСТИКИ ПК, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ГИС** ХАРАКТЕРИСТИКИ ПК, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ИСПДН

Характеристики программного комплекса

* Масштаб:
 федеральный
 региональный
 объектовый

* Степень возможного ущерба:

	* высокая	* средняя	* низкая
Конфиденциальность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Целостность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Доступность	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Перечень обрабатываемой информации:

* Основание обработки:

Скопировать описание с другого программного комплекса

Перечень помещений, в которых размещены ПК в составе ГИС

Введите текст поиска

НАИМЕНОВАНИЕ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	АДРЕС
Отсутствуют помещения		

Удалить отмеченные **Выбрать помещения**

Перечень лиц, имеющих доступ к ГИС

Введите текст поиска

ФИО СОТРУДНИКА	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Нет данных		

Удалить отмеченные **Добавить доступ**

Справка

Заполните характеристики программного комплекса, входящего в состав ГИС:

- **Масштаб** - выберите масштаб ГИС: федеральный, региональный или объектовый;
- **Степень возможного ущерба** - укажите степень возможного ущерба для каждого из свойств безопасности информации: конфиденциальности, целостности и доступности.
 - **ВЫСОКАЯ** - в результате нарушения одного из свойств безопасности информации возможны существенные негативные последствия в социальной, политической, международной, экономической, финансовой или иных областях деятельности и (или) информационная система и (или) оператор не могут выполнять возложенные на них функции;
 - **СРЕДНЯЯ** - в результате нарушения одного из свойств безопасности информации возможны умеренные негативные последствия в социальной, политической, международной, экономической, финансовой или иных областях деятельности и (или) информационная система и (или) оператор не могут выполнять хотя бы одну из возложенных на них функций;
 - **НИЗКАЯ** - в результате нарушения одного из свойств безопасности информации возможны незначительные негативные последствия в социальной, политической, международной, экономической, финансовой или иных областях деятельности и (или) информационная система и (или) оператор могут выполнять возложенные на них функции с недостаточной эффективностью или выполнение функций возможно только с привлечением дополнительных сил и средств.
- **Перечень обрабатываемой информации** - выберите перечень обрабатываемой в данном ПК информации из справочника или внесите вручную. При внесении значения вручную для его

сохранения нажмите клавишу **«Enter»**. **Пример:** информация по планированию и исполнению бюджета, информация, необходимая для формирования консолидированной отчетности и др.

- **Основание обработки** - выберите НПА, на основании которого осуществляется обработка защищаемой информации, из справочника или внесите его вручную. При внесении значения вручную для его сохранения нажмите клавишу **«Enter»**.

Также предусмотрена возможность скопировать характеристики ПК с описанного ранее. Для этого нажмите кнопку **«Скопировать описание с другого программного комплекса»**.

В табличной части **«Перечень помещений, в которых размещены ПК в составе ГИС»** определите перечень помещений, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, содержащейся в ГИС, воспользовавшись кнопкой **«Добавить помещение»**. Если в списке помещений отсутствует требуемое помещение, необходимо добавить его в рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Помещения»**.

В табличную часть **«Перечень лиц, имеющих доступ к ГИС»** необходимо добавить сотрудников, осуществляющих обработку защищаемой информации в ПК, входящих в состав ГИС, а также сотрудников, имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации в ПК, входящих в состав ГИС. Если в списке отсутствует требуемый сотрудник, перейдите на рабочий стол **«Ресурсы»**, в ярлык **«Сотрудники организации»** и дополнить список сотрудников организации.

ХАРАКТЕРИСТИКИ ПК, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ИСПДН

КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ

В табличной форме **«Категории субъектов»** добавьте категории субъектов ПДн, ПДн которых обрабатываются в данном ПК. Для этого нажмите кнопку **«Добавить категорию субъектов»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Группа** - укажите к какой группе относятся субъекты ПДн;

Обратите внимание! К группе «сотрудники» относятся только те лица, с которыми заключен трудовой договор или служебный контракт. Например: работники, муниципальные служащие, государственные гражданские служащие и т.д. К группе «субъекты, не являющиеся сотрудниками» относятся все остальные категории субъектов ПДн.

- **Наименование категории** - выберите наименование категории субъектов ПДн из предложенного списка, либо внесите наименование категории вручную.

После внесения сведений нажмите кнопку **«Добавить»**.

Обратите внимание! При необходимости можно скопировать описание категорий субъектов ПДн с уже внесенных ранее ПК. Для этого нажмите кнопку **«Скопировать описание с другого программного комплекса»**.

В табличной форме **«Перечень помещений, в которых размещены ПК в составе ИСПДн»** выберите помещение, в которых размещен ПК в составе ИСПДн. Для этого нажмите кнопку **«Выбрать помещение»**. Если в списке помещений отсутствует требуемое помещение, перейдите на рабочий стол **«Ресурсы»** ярлык **«Помещения»** и дополните список помещений организации.

В табличной форме **«Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн»** добавьте сотрудников, имеющих доступ к ПДн, обрабатываемых в данном ПК, входящем в состав ИСПДн. Для этого нажмите кнопку **«Добавить доступы»**. Если в списке отсутствует требуемый сотрудник, перейдите на рабочий стол **«Ресурсы»**, в ярлык **«Сотрудники организации»** и дополните список сотрудников организации.

ПЕРЕЧЕНЬ ПДН

Введите информацию о программном комплексе

Программный комплекс организации
 Программы (в составе организации)
 Программы (в составе другой организации)

Наименование программного комплекса
 ИС: Программная конфигурация: Формальное подделочное удостоверение

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПК, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ИСПДн ХАРАКТЕРИСТИКИ ПК, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ ИСПДн

КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРЕЧЕНЬ ПДн ИСТОЧНИКИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПДн

Перечень ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

п/п	НАИМЕНОВАНИЕ КАТЕГОРИИ	ПЕРЕЧЕНЬ ПДн
1	работники	

Перечень помещений, в которых размещены ПК в составе ИСПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	АДРЕС
1	кабинет №1	Администрация	428000, Новосибирская область, г. Новосибирск, по. Ленинский д. 25

Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

п/п	ФИО СОТРУДНИКА	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА	СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
1	Сидоров Михаил Владимирович	Руководитель	Администрация

В табличной форме «Перечень ПДн» для каждой категории субъектов ПДн внесите перечень автоматизированно обрабатываемых в данном ПК ПДн. Для этого нажмите кнопку «Ввод данных». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование ПДн категории субъекта

Наименование категории субъекта: работники

Перечень ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

п/п	ПДн	КАТЕГОРИЯ	ОБЯЗАТЕЛЬНО К РАСПРОСТРАНЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ	РАЗРЕШЕНО СУБЪЕКТОМ ПДн ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ	ВКЛЮЧЕНО В ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ, СОЗДАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПОЛУЧЕНО ИЗ ОБЩЕДОСТУПНЫХ ИСТОЧНИКОВ
Нет данных						

Категории

КАТЕГОРИЯ	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦ, ЧЬИ ПДн ОБРАБАТЫВАЮТСЯ
висетрические	не обрабатываются
специальные	не обрабатываются
иные	не обрабатываются

Отмена Скопировать описание с другой категории субъектов Закрыть

Выберите из справочника, какие ПДн данной категории субъектов ПДн обрабатываются в данном ПК. В случае отсутствия необходимых значений в справочнике, добавьте их в справочник самостоятельно.

В случае, если ПДн относится к ПДн, разрешенным субъектом ПДн для распространения, получены из общедоступных источников ПДн или включены в созданные организацией общедоступные источники, установите флажки в соответствующих ячейках:

- **Обязательно к распространению в соответствии с законодательством РФ** - установите флажок в случае, если ПДн подлежит распространению во исполнение положений нормативно-правовых актов;

Примеры: медицинские организации обязаны публиковать на официальном сайте медучреждения сведения об осуществляемой медучреждением деятельности и о его работниках (Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30 декабря 2014 г. N 956н); образовательные учреждения обязаны публиковать на официальном сайте сведения о педагогическом составе (Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582); государственные органы и органы местного самоуправления обязаны обеспечить доступ к информации о своей деятельности, в том числе к сведениям о государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»), а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных/муниципальных служащих и их членов семьи (Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») и т.д.

- **Разрешено субъектом ПДн для распространения** (ст.10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») - ПДн считаются разрешенными субъектом ПДн для распространения в том случае, если субъект ПДн дал отдельное письменное согласие на их распространение;
- **Включено в общедоступные источники, созданные организацией** (ст.8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») - к общедоступным источникам ПДн, созданным организацией, относятся справочники, адресные книги, стенды, и др.;
- **Получено из общедоступных источников** - установите флажок в случае, если ПДн были получены из общедоступных источников.

Обратите внимание! Проставление данных чек-боксов необязательно. Вы можете вернуться к ним на стадии формирования согласий на обработку ПДн, на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения и т.д.

Для каждой актуальной категории ПДн укажите общее количество лиц, ПДн которых обрабатываются автоматизированно. Для остальных категорий в ячейке **«Общее количество лиц, чьи ПДн обрабатываются»** автоматически будет проставлено значение «не обрабатывается».

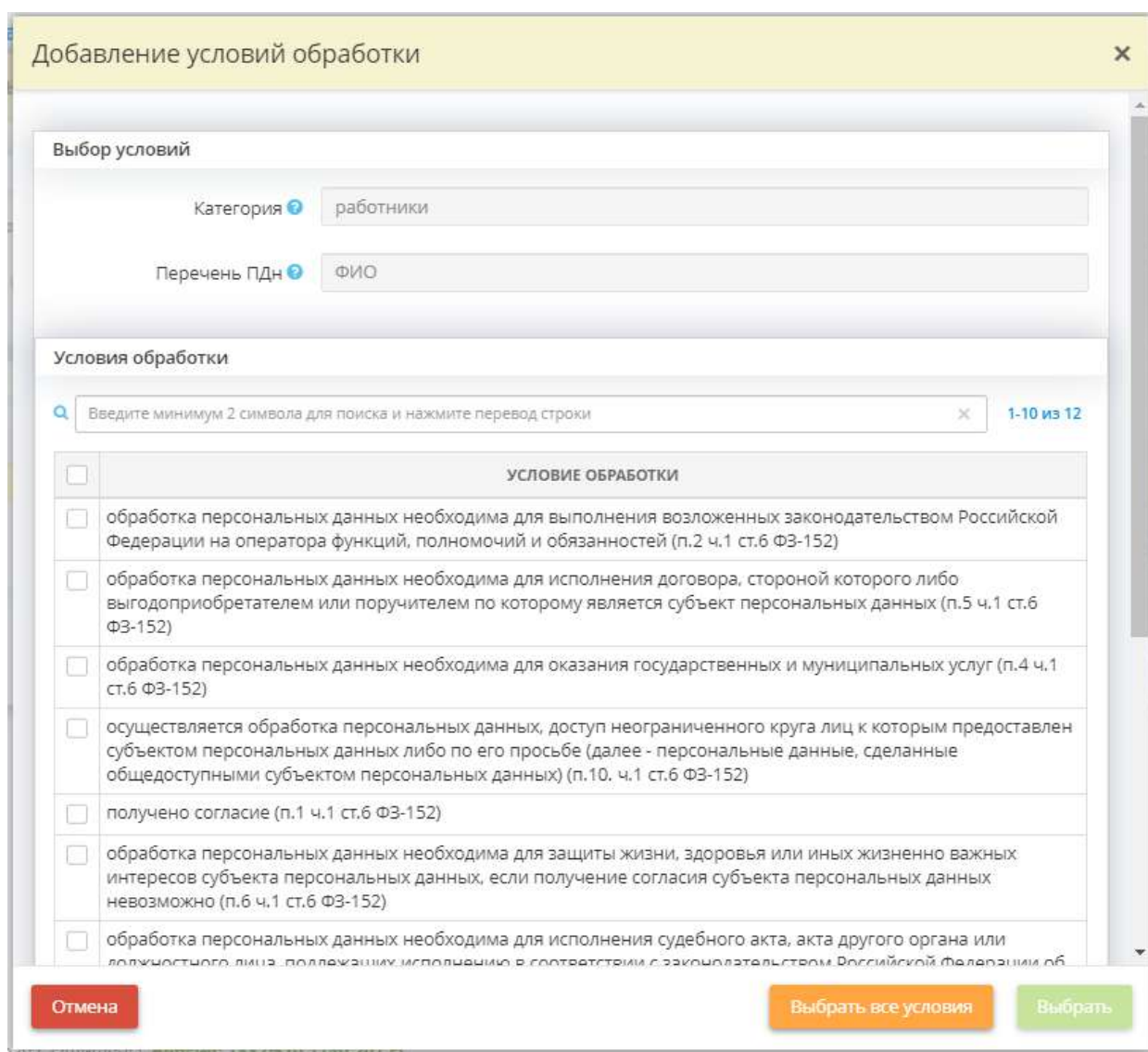
Обратите внимание! Также предусмотрена возможность скопировать описание с другой категории субъектов.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Закреть»**.

УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПДН



В табличной форме «*Условия обработки ПДн*» внесите сведения об условиях обработки ПДн в рамках категории субъектов ПДн и категорий ПДн. Для этого выберите категорию субъектов ПДн и нажмите кнопку «*Ввод данных*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Установите флажки рядом с подходящими для данной категории субъектов ПДн условиями обработки ПДн. Нажмите кнопку «*Выбрать*».

После выбора условий обработки ПДн из справочника для каждого условия, требующего обоснование, укажите нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется обработка ПДн. Для этого выберите условие обработки в таблице и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Редактирование данные

Основание обработки ?

Отмена

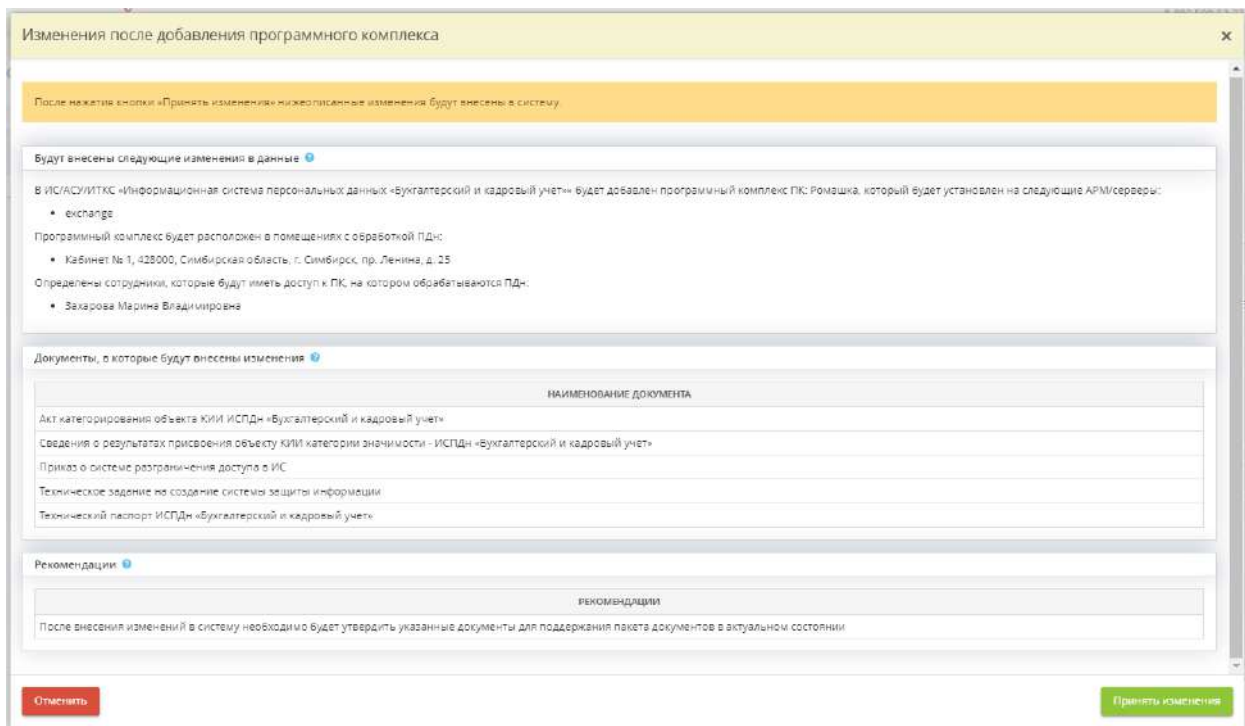
Сохранить изменения

Основание обработки - укажите нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется обработка ПДн.

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите подходящий нормативный правовой акт. Также Вы можете ввести его вручную. После внесения нормативного правового акта сохраните его нажатием клавиши **«Enter»**.

Сохраните изменения.

Затем нажмите кнопку **«Получить рекомендации»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Ознакомьтесь с предстоящими изменениями в данном, с перечнем изменяемых документов и с рекомендациями ПК «АльфаДок». Нажмите на кнопку **«Принять изменения»** и сервис переадресует Вас на следующий шаг **«Подведение итогов»**.

4.3.6.8.1 Шаг 1 «Ввод данных»

Рабочая ситуация **«Установка СЗИ»** предназначена для добавления средств защиты информации на технические средства без перехода в Мастер опроса, и получения рекомендаций о переутверждении изменившихся документов.

Выберите тип установки СЗИ и нажмите кнопку **«Далее»**:



Установить конкретные СЗИ

Введите информацию об установке СЗИ [?](#)

Тип [?](#)
 Установить конкретные СЗИ

Защитить технические средства
 Защитить группы технических средств
 Защитить ИС/АСУ/ИТКС

[Далее](#)

После выбора типа установки **«Установить конкретные СЗИ»** перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень средств защиты информации [?](#)

НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	ТИП СЗИ	ВАРИАНТ УСТАНОВКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС/АСУ	МЕСТО УСТАНОВКИ	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР (ЗАВОДСКОЙ НОМЕР)	СЕРТИФИКАТЫ
Нет данных						

[Удалить отмеченные](#)
[Добавить средство защиты информации](#)

Для того, чтобы заполнить табличную форму **«Перечень средств защиты информации»** нажмите на кнопку **«Добавить средство защиты информации»** затем заполните необходимые поля. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление средства защиты информации
✕

* СЗИ ?

* Вариант установки ? на технические средства
 на группу технических средств
 на ИС/АСУ/ИТКС

Технические средства, на которые устанавливается СЗИ ?

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Нет данных	

Удалить отмеченные
Выбрать техническое средство

* Комплект установки ?

* Лицензия ?

Дата установки ? 📅

Номер акта установки СЗИ ?

Основание ?

Наименование организации, выполнившей подключение (установку) ?

Заказчик ?

Отмена
Добавить средство защиты информации

- **СЗИ** - выберите СЗИ из выпадающего списка (реестра).

Обратите внимание! Если в выпадающем списке (реестре) Вы не нашли требуемое СЗИ, Вам необходимо перейти на шаг **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и дополнить реестр СЗИ.

- **Вариант установки** – выберите вариант установки выбранного СЗИ и установите переключатель в нужное поле;

Обратите внимание! В зависимости от выбора варианта установки, меняются некоторые поля данного окна.

- **на технические средства** – необходимо отметить данный пункт, если СЗИ установлено на АРМ, серверы или иное техническое средство и добавить в табличную форму необходимые АРМ, серверы, технические средства;
- **на группу технических средств** – необходимо отметить данный пункт, если все объекты (АРМ/серверы), входящие в выбранную группу технических средств, защищены СЗИ этого типа и выбрать группу/группы технических средств, которые защищены данным СЗИ;
- **на ИС/АСУ/ИТКС** - необходимо отметить данный пункт, если все объекты (АРМ/серверы), входящие в выбранную ИС, защищены СЗИ этого типа и выбрать ИС, которые защищены данным СЗИ;

Обратите внимание! Если в перечне нет нужного технического средства, Вам необходимо перейти на вкладку **«Технические средства»** рабочего стола **«Ресурсы»** и дополнить информацию.

- **Комплект установки** - выберите из выпадающего списка комплект установки, который был использован при установке данного СЗИ;

Обратите внимание! Информация о комплекте установки указывается на шаге **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

- **Лицензия** - выберите из выпадающего списка лицензию, которая была использована при установке СЗИ. Номер лицензии на право пользования данным СЗИ указывается на шаге **«Реестр средств защиты информации»**.

Обратите внимание! При выбранном варианте установки **«на технические средства»**, считается, что количество выбранных технических средств соответствует количеству израсходованных установок выбранной лицензии.
 При варианте установки **«на ИС/АСУ/ИТКС»**, считается, что количество израсходованных установок равно одной для каждой записи об установке СЗИ на ИС, даже если в записи указано, что СЗИ защищает сразу несколько ИС.
 Количество установок ограничено количеством, указанным в свойствах лицензии на шаге **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**. Т.е. если количество ранее установленных СЗИ равно общему количеству установок, указанных при добавлении лицензии, еще одну запись об установке СЗИ завести не получится.

- **Хранение** - установите флажок в том случае, если СКЗИ используется для хранения информации в зашифрованном виде;
- **Передача** - установите флажок в том случае, если СКЗИ используется для передачи информации в зашифрованном виде;
- **Сотрудники** - выберите сотрудников, допущенных к работе с данным средством криптографической защиты (поле отражается только в случае, если вносятся сведения об установке средства криптографической защиты с вариантом установки **«на ИС/АСУ/ИТКС»**).

Обратите внимание! Если в списке сотрудников на выбор Вы не нашли требуемого сотрудника, Вам необходимо перейти на рабочий стол *«Ресурсы»*, в ярлык *«Сотрудники организации»* и дополнить список.

- **Дата установки** - укажите дату установки СЗИ;
- **Номер акта установки СЗИ** – укажите номер акта установки СЗИ;
- **Основание** - укажите реквизиты договора/контракта, на основании которого производилась установка СЗИ;
- **Наименование организации, выполнившей подключение (установку)** - укажите наименование организации, которая на основании договора/контракта производила установку СЗИ;
- **Заказчик** - укажите наименование организации, с которой был заключен договор/контракт на установку СЗИ.

После заполнения всех полей, нажмите кнопку *«Добавить средство защиты информации»*.

Защитить технические средства



- **Перечень технических средств** - выберите из выпадающего списка технические средства, на которые установлено данное СЗИ.

После заполнения нажмите кнопку *«Далее»*. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА	НАИМЕНОВАНИЕ ИС/АСУ	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	ТИП СЗИ	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР (ЗАВОДСКОЙ НОМЕР)	СЕРТИФИКАТЫ	
НАСНКАDR	Информационная система персональных данных «Кадровый учет»					Добавить СЗИ

Для добавления технического средства необходимо нажать кнопку *«Добавить техническое средство»*:

Добавление технического средства ×

Наименование ИС/АСУ/
ИТКС ?

* Перечень технических
средств ?

Отмена Добавить техническое средство

- **Перечень ИС/АСУ/ИТКС** - данное поле заполнится автоматически после выбора технических средств;
- **Перечень технических средств** - выберите техническое средство, на которое установлено добавляемое СЗИ.

Для добавления перечня СЗИ на техническое средство необходимо нажать кнопку «**Добавить СЗИ**» напротив соответствующего технического средства:

Добавление средства защиты информации ×

* СЗИ ?

* Комплект установки ?

* Лицензия ?

Дата установки ?

Номер акта установки СЗИ ?

Основание ?

Наименование организации,
выполнившей подключение
(установку) ?

Заказчик ?

Отмена Добавить средство защиты информации

- **СЗИ** - выберите СЗИ из выпадающего списка (реестра).

Обратите внимание! Если в выпадающем списке (реестре) Вы не нашли требуемое СЗИ, Вам необходимо перейти на шаг **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и дополнить реестр СЗИ.

- **Комплект установки** - выберите из выпадающего списка комплект установки, который был использован при установке данного СЗИ;

Обратите внимание! Информация о комплекте установки указывается на шаге **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

- **Лицензия** - выберите из выпадающего списка лицензию, которая была использована при установке СЗИ. Номер лицензии на право пользования данным СЗИ указывается на шаге **«Реестр средств защиты информации»**.
- **Дата установки** - укажите дату установки СЗИ;
- **Номер акта установки СЗИ** – укажите номер акта установки СЗИ;
- **Основание** - укажите реквизиты договора/контракта, на основании которого производилась установка СЗИ;
- **Наименование организации, выполнившей подключение (установку)** - укажите наименование организации, которая на основании договора/контракта производила установку СЗИ;
- **Заказчик** - укажите наименование организации, с которой был заключен договор/контракт на установку СЗИ.

После заполнения всех полей, нажмите кнопку **«Добавить средство защиты информации»**.

Защитить группы технических средств

Введите информацию об установке СЗИ

* Тип Установить конкретные СЗИ
 Защитить технические средства
 Защитить группы технических средств
 Защитить ИС/АСУ/ИТКС

* Перечень групп технических средств

Далее

Укажите перечень группы технических средств и нажмите кнопку **«Далее»**:

Перечень групп защищаемых технических средств 1:1 из 1

ГРУППА ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС/АСУ	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	ТИП СЗИ	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР (ЗАВОДСКОЙ НОМЕР)	СЕРТИФИКАТЫ	
	Информационная система персональных данных «Кадровый учет» Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»					Добавить СЗИ

[Добавить группу](#)

Чтобы добавить перечень других групп технических средств, нажмите на кнопку **«Добавить группу»**:

Добавление группы
✕

Наименование ИС/АСУ/ИТКС

* Перечень групп технических средств

Отмена

Добавить группу

- **Перечень ИС/АСУ/ИТКС** - данное поле заполнится автоматически после выбора групп технических средств;
- **Перечень групп технических средств** - выберите группы технических средств, на которые установлено добавляемое СЗИ.

Для добавления перечня СЗИ на группу технических средств необходимо нажать кнопку **«Добавить СЗИ»** напротив соответствующей группы технических средств:

×

Добавление средства защиты информации

* СЗИ ?

* Комплект установки ?

* Лицензия ?

Дата установки ? 📅

Номер акта установки СЗИ ?

Основание ?

Наименование организации, выполнившей подключение (установку) ?

Заказчик ?

Отмена

Добавить средство защиты информации

- **СЗИ** - выберите СЗИ из выпадающего списка (реестра).

Обратите внимание! Если в выпадающем списке (реестре) Вы не нашли требуемое СЗИ, Вам необходимо перейти на шаг **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и дополнить реестр СЗИ.

- **Комплект установки** - выберите из выпадающего списка комплект установки, который был использован при установке данного СЗИ;

Обратите внимание! Информация о комплекте установки указывается на шаге **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

- **Лицензия** - выберите из выпадающего списка лицензию, которая была использована при установке СЗИ. Номер лицензии на право пользования данным СЗИ указывается на шаге **«Реестр средств защиты информации»**.
- **Дата установки** - укажите дату установки СЗИ;
- **Номер акта установки СЗИ** – укажите номер акта установки СЗИ;
- **Основание** - укажите реквизиты договора/контракта, на основании которого производилась установка СЗИ;

- **Наименование организации, выполнившей подключение (установку)** - укажите наименование организации, которая на основании договора/контракта производила установку СЗИ;
- **Заказчик** - укажите наименование организации, с которой был заключен договор/контракт на установку СЗИ.
- После заполнения всех полей, нажмите кнопку **«Добавить средство защиты информации»**.

Защитить ИС/АСУ/ИТКС

Введите информацию об установке СЗИ

Тип

- Установить конкретные СЗИ
- Защитить технические средства
- Защитить группы технических средств
- Защитить ИС/АСУ/ИТКС

Перечень ИС/АСУ/ИТКС

Далее

- **Перечень ИС/АСУ/ИТКС** - выберите ИС/АСУ/ИТКС, которую защищает добавляемое СЗИ.

После заполнения нажмите кнопку **«Далее»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень защищаемых ИС/АСУ/ИТКС

НАИМЕНОВАНИЕ ИС/АСУ/ИТКС	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	ТИП СЗИ	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР (ЗАВОДСКОЙ НОМЕР)	СЕРТИФИКАТЫ	
Информационная система персональных данных «Здоровый учет»					Добавить СЗИ

Добавить ИС/АСУ/ИТКС

Чтобы добавить перечень других ИС/АСУ/ИТКС, нажмите на кнопку **«Добавить ИС/АСУ/ИТКС»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление ИС/АСУ/ИТКС

Наименование ИС/АСУ/ИТКС

Отмена

Добавить ИС/АСУ/ИТКС

- **Наименование ИС/АСУ/ИТКС** - укажите ИС/АСУ/ИТКС, на которые установлено данное СЗИ.

Для добавления перечня СЗИ на ИС/АСУ/ИТКС необходимо нажать кнопку **«Добавить СЗИ»** напротив соответствующей ИС/АСУ/ИТКС:

✕

Добавление средства защиты информации

* СЗИ ?

* Комплект установки ?

* Лицензия ?

Дата установки ? 📅

Номер акта установки СЗИ ?

Основание ?

Наименование организации,
выполнившей подключение
(установку) ?

Заказчик ?

Отмена

Добавить средство защиты информации

- **СЗИ** - выберите СЗИ из выпадающего списка (реестра).

Обратите внимание! Если в выпадающем списке (реестре) Вы не нашли требуемое СЗИ, Вам необходимо перейти на шаг **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и дополнить реестр СЗИ.

- **Комплект установки** - выберите из выпадающего списка комплект установки, который был использован при установке данного СЗИ;

Обратите внимание! Информация о комплекте установки указывается на шаге **«Реестр средств защиты информации»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

- **Лицензия** - выберите из выпадающего списка лицензию, которая была использована при установке СЗИ. Номер лицензии на право пользования данным СЗИ указывается на шаге **«Реестр средств защиты информации»**.
- **Дата установки** - укажите дату установки СЗИ;
- **Номер акта установки СЗИ** – укажите номер акта установки СЗИ;
- **Основание** - укажите реквизиты договора/контракта, на основании которого производилась установка СЗИ;

- **Наименование организации, выполнившей подключение (установку)** - укажите наименование организации, которая на основании договора/контракта производила установку СЗИ;
- **Заказчик** - укажите наименование организации, с которой был заключен договор/контракт на установку СЗИ.
- После заполнения всех полей, нажмите кнопку **«Добавить средство защиты информации»**.

Для того чтобы ознакомиться с изменениями и рекомендациями в связи с добавлением нового СЗИ, нажмите на кнопку **«Получить рекомендации»**.

Изменения после установки СЗИ x

Будут внесены следующие изменения в данные ⓘ

На информационную систему «Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры» будут установлены следующие СЗИ:

1. Средство криптографической защиты информации «криптотокен 2 ЭП» в составе изделия JaSafeга-2 ГОСТ (варианты исполнения 1, 2, 4, 5)

Определены сотрудники, имеющие доступ к СЗИ: Петров Петр Петрович; Иванов Петр Семенович; Михайлова Инга Ивановна; Федорова Светлана Степановна; Капитонова Наталья Леонидовна; Степанов Юрий Васильевич; Васильев Иван Сергеевич; Ильина Тамара Васильевна; Бикбаев Дмитрий Ахсанович; Иванов Василий Петрович; Иванов Василий Семенович; Смирнов Сергей Александрович; Смирнов Сергей Александрович.

Документы, в которые будут внесены изменения ⓘ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА
Технический паспорт ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»
Техническое задание на создание системы защиты информации
Модель угроз безопасности ПДн - Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»
Приказ об утверждении мер, направленных на выполнение требований зак-ва РФ в области защиты информации с использованием криптосредств

Рекомендации ⓘ

РЕКОМЕНДАЦИИ
После внесения изменений в систему необходимо будет утвердить указанные документы для поддержания пакета документов в актуальном состоянии

Комментарии ⓘ

КОММЕНТАРИИ
Установка средств защиты информации может повлиять на защищенность информационных систем
Записи об установке СЗИ будут добавлены в Журнал поакземлярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
Будут добавлены записи в журнал «Лицевые счета пользователей криптосредств»

Отменить
Принять изменения

Ознакомившись с рекомендациями нажмите на кнопку **«Принять изменения»**.

4.3.6.8.2 Шаг 2 «Подведение итогов»

Ознакомьтесь с данными, которые внесены в сервис на шаги **Мастера опроса**, с перечнем измененных документов и со списком рекомендаций в связи с добавлением нового СЗИ:

Рабочие ситуации / Установка СЗИ

1 Ввод данных
2 Подготовка итогов

Внесены следующие изменения в данные

Следующие средства защиты информации были установлены:
 1. Dallas Lock 8.0-K установлено на информационные системы:
 - Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»

Документы, в которые внесены изменения

наименование документа	действия
Тематический паспорт ИС «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	
Модель угроз безопасности информации в ИС «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	
Тематическое задание на создание системы защиты информации для ИС «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	

Рекомендации

рекомендации	отметка о выполнении	действия
необходимо утвердить указанные документы для поддержания в актуальном состоянии	<input type="checkbox"/>	Утвердить документы

Комментарии

комментарии	действия
Записи об установке СЗИ добавлены в Журнал менеджерского учета средств защиты информации	См. журнал

Отложить Завершить

Продолжить шаг

При необходимости проставьте галочки в поле *Отметка о выполнении*, если Вы выполнили рекомендации.

Также Вы можете просмотреть данные документы онлайн, для этого нажмите кнопку

Нажмите кнопку для выгрузки документа в формате DOCX или PDF к себе на компьютер.

При нажатии на кнопку **«Отложить»** Рабочая ситуация **Установка СЗИ** перейдет в таблицу «В работе». Текущую рабочую ситуацию можно «взять в работу» в любое время.

История

В РАБОТЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ СИТУАЦИИ	СОДЕРЖИМОЕ	ИЗМЕНЕН	взять в работу
1	Установка СЗИ	Dallas Lock 8.0-K	19 июня 2019 г. 13:32	Взять в работу


1 из 1

Закрыть

При нажатии на кнопку **«Завершить»** Рабочая ситуация **Установка СЗИ** перейдет в таблицу «Завершенные». Данная информация теперь будет доступна для просмотра из указанного блока.

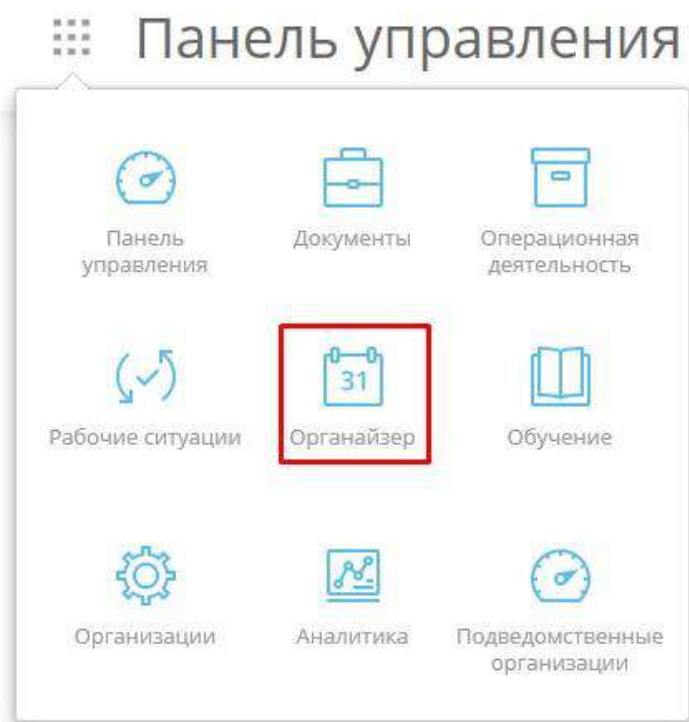
История					
В РАБОТЕ			ЗАВЕРШЕННЫЕ		
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ СИТУАЦИИ	СОДЕРЖИМОЕ	ИЗМЕНЁН	1-1 из 1	
1	Установка СЗИ	Dallas Lock 8.0-K	19 июля 2019 г. 13:57	Просмотреть РЕЗУЛЬТАТ	Просмотреть РЕЗУЛЬТАТ

[Закрыть](#)

Для просмотра истории нажмите на кнопку  .

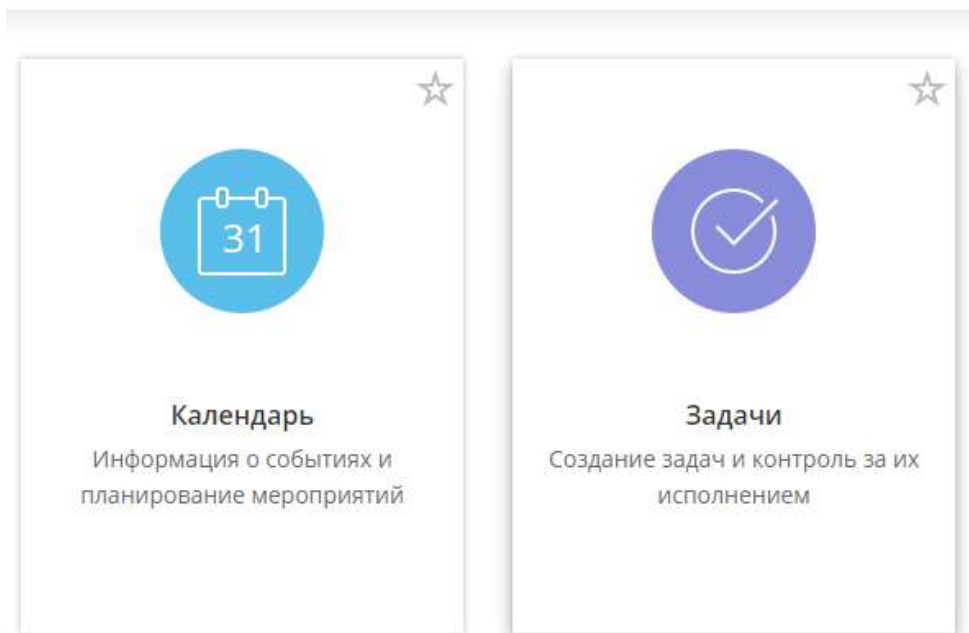
4.3.7 ОРГАНАЙЗЕР

Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент **Органайзер**:



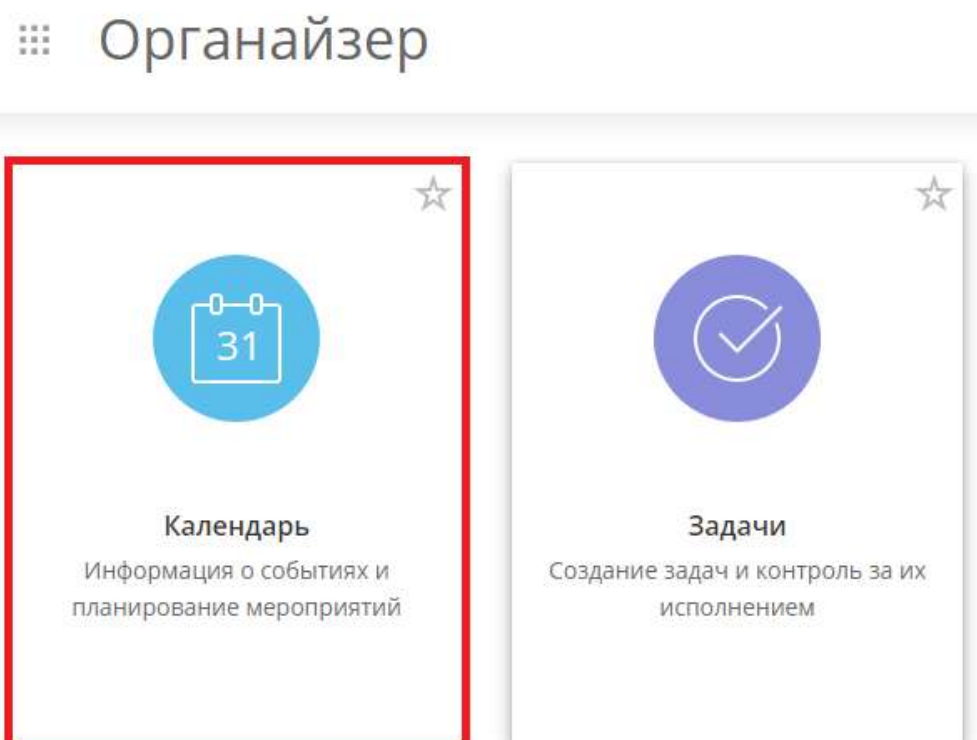
При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

☰ Органайзер

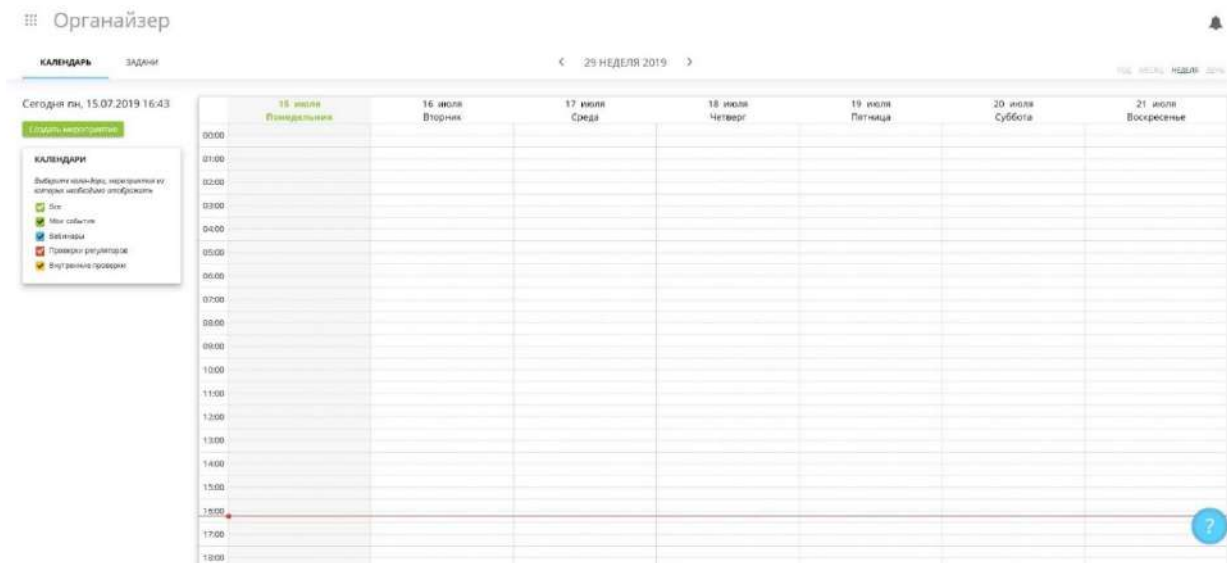


4.3.7.1 Календарь

Для просмотра календаря и ближайших мероприятий нажмите на ярлык **Календарь**:



При нажатии на ярлык **Календарь** Вы увидите следующее окно:



В данном разделе Вы можете просматривать Ваши мероприятия, отсортировав их по году, месяцу, неделе и дню.



Чтобы добавить мероприятие в свой календарь, нажмите кнопку **Создать мероприятие** в правом верхнем углу окна. Перед Вами откроется окно создания события:

Создание события ✕

* **Название** ?

Место ?

Весь день ?

* **Начало** ? 📅

* **Окончание** ? 📅

* **Повтор** ?

Событие организации ?

Событие для подведомственных организаций ?

* **Подведомственные организации** ?

* **Напоминание** ?

* **Календарь** ?

Важное событие! ?

Заметки ?

Отмена
Создать событие

Заполните следующие поля:

- * **Название** ? - Введите название мероприятия.
- **Место** ? - Введите место проведения мероприятия.
- **Весь день** ? - Установите флажок, если мероприятие длится весь день.
- * **Начало** ? - Введите дату и время начала мероприятия.
- * **Окончание** ? - Введите дату и время окончания мероприятия.
- * **Повтор** ? - Выберите из выпадающего списка сведения о повторе мероприятия.

- Событие организации ? - Установите флажок, если событие является событием организации.
- Событие для подведомственных организаций ? - Установите флажок, если событие доступно подведомственным организациям.

При выборе данного пункта также укажите подведомственную организацию. Для этого заполните поле:

- * Подведомственные организации ? - Выберите из выпадающего списка подведомственную организацию.
- * Напоминание ? - Выберите из выпадающего списка сведения о напоминании события.
- * Календарь ? - Выберите из выпадающего списка название календаря.
- Важное событие! ? - Установите флажок, если событие является важным.
- Заметки ? - Введите заметку, если это необходимо.

После внесения всех данных, нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Далее Вы увидите созданные события в своем календаре:



Обратите внимание! Важные мероприятия отмечены красной линией слева от события.

Для более удобного просмотра Вы можете отфильтровать мероприятия:

КАЛЕНДАРИ

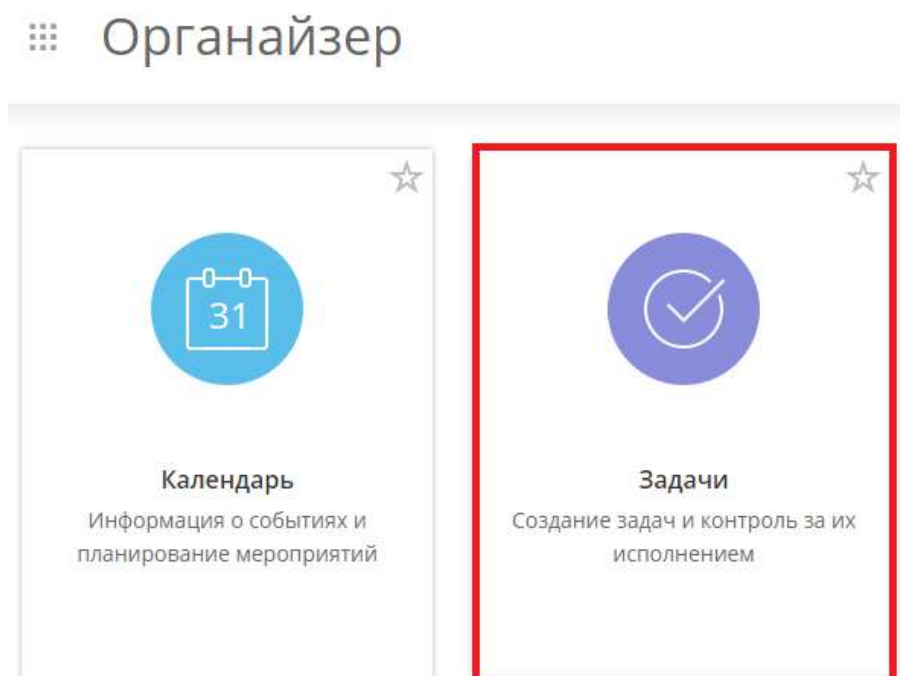
Выберите календари, мероприятия из которых необходимо отображать

- Все
- Мои события
- Вебинары
- Проверки регуляторов
- Внутренние проверки

- Установите флажок *Все*, чтобы знать о всех событиях сразу.
- Установите флажок *Мои события*, если хотите видеть только созданные Вами события.
- Установите флажок *Вебинары*, если хотите быть в курсе проведения вебинаров.
- Установите флажок *Проверки регуляторов*, если хотите узнать о плановых проверках Вашей организации регулирующими органами.
- Установите флажок *Внутренние проверки*, если хотите узнать о предстоящих запланированных проверках.

4.3.7.2 Задачи

Для просмотра и создания задач в разделе «*Органайзер*» нажмите на ярлык *Задачи*:



При попадании в данный раздел, перед Вами откроется окно следующего содержания:

ФИЛЬТР

Автор

Исполнитель

Состояние

- Создано
- В работе
- Решено
- Пароль/решо

Создано с даты

Создано по дате

Исполнение с даты

Исполнение по дате

[Обновить](#)

Введите текст поиска

АВТОР	ТЕМА	ИСПОЛНИТЕЛИ	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ	НАПОМИНАНИЕ	СОСТОЯНИЯ	СОЗДАНО
Нет данных						

[Добавить задачу](#)



Чтобы добавить задачу, нажмите на кнопку «Добавить задачу»:

Введите текст поиска

АВТОР	ТЕМА	ИСПОЛНИТЕЛИ	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ	НАПОМИНАНИЕ	СОСТОЯНИЯ	СОЗДАНО
Нет данных						


[Добавить задачу](#)


Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Создание новой задачи ×

* Тема ?

* Текст задачи ?

Дата исполнения ? 

* Напоминание ? 

Важно ?

Комментарий ?

- **Тема** - введите наименование задачи;
- **Текст задачи** - введите текст задачи;
- **Дата исполнения** - выберите дату и время исполнения задачи;
- **Напоминание** - выберите сведения о напоминании из выпадающего списка;
- **Важно** - поставьте галочку, если необходимо отметить важность задачи;
- **Комментарий** - введите комментарий, по необходимости.

После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку «Создать задачу»:

Создание новой задачи

* Тема ? Задача 1

* Текст задачи ? Выполнить проверку заполнения

Дата исполнения ? 15.07.2020 15:00

* Напоминание ? За 15 минут

Важно ?

Комментарий ?

Отмена Создать задачу

Далее перед Вами откроется окно подраздела «*Исполнители*»:

Редактирование задачи «12»

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ **ИСПОЛНИТЕЛИ**

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ФИО	ОРГАНИЗАЦИЯ	СОСТОЯНИЕ
Нет данных			

Удалить отмеченные Добавить исполнителей

Чтобы добавить исполнителей, нажмите кнопку «*Добавить исполнителей*»:

Редактирование задачи «12»

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ **ИСПОЛНИТЕЛИ**

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ФИО	ОРГАНИЗАЦИЯ	СОСТОЯНИЕ
Нет данных			

Удалить отмеченные

Добавить исполнителей

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавить исполнителей

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-2 из 2

<input type="checkbox"/>	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ФИО	ОРГАНИЗАЦИЯ
<input type="checkbox"/>	egermanovna16	Волкова Екатерина Германовна	Управа муниципального района «Баятинский район»
<input type="checkbox"/>	jarsky	Жарский Евгений Андреевич	Управа муниципального района «Баятинский район»

Отмена

Выбрать всех

Выбрать

При определении исполнителя задачи выбор осуществляется из числа пользователей системы подведомственных учреждений.

Чтобы добавить исполнителя задачи, поставьте галочку в первом столбце таблицы, далее нажмите кнопку «**Выбрать**»:

Добавить исполнителей

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-2 из 2

<input type="checkbox"/>	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ФИО	ОРГАНИЗАЦИЯ
<input type="checkbox"/>	egermanovna16	Волкова Екатерина Германовна	Управа муниципального района «Баятинский район»
<input checked="" type="checkbox"/>	jarsky	Жарский Евгений Андреевич	Управа муниципального района «Баятинский район»

Выбрано 1 из 2

Отмена

Выбрать всех

Выбрать

Также Вы можете выбрать весь список исполнителей из таблицы, для этого нажмите на кнопку **«Выбрать всех»**:

<input type="checkbox"/>	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ↕	ФИО ↕	ОРГАНИЗАЦИЯ ↕
<input type="checkbox"/>	egermanovna16	Волкова Екатерина Германовна	Управа муниципального района «Барятинский район»
<input checked="" type="checkbox"/>	jarsky	Жарский Евгений Андреевич	Управа муниципального района «Барятинский район»

Выбрано 1 из 2

Отмена **Выбрать всех** Выбрать

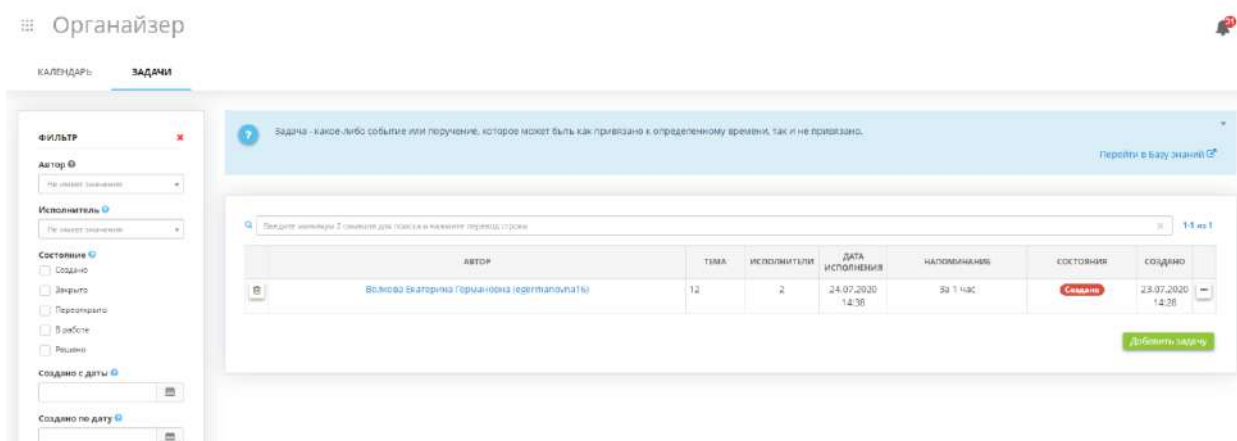
Далее перед Вами откроется окно следующего содержания, нажмите кнопку **«Сохранить изменения»** для завершения создания задачи:


<input type="checkbox"/>	ИСПОЛНИТЕЛЬ ↕	ФИО ↕	ОРГАНИЗАЦИЯ ↕	СОСТОЯНИЕ ↕	⋮
<input type="checkbox"/>	jarsky	Жарский Евгений Андреевич	Управа муниципального района «Барятинский район»	Создано	⋮
<input type="checkbox"/>	egermanovna16	Волкова Екатерина Германовна	Управа муниципального района «Барятинский район»	Создано	⋮

Удалить отмеченные **Добавить исполнителей**

Отмена **Сохранить изменения**


Перед Вами откроется окно следующего содержания:




Если Вам необходимо изменить задачу или завершить её, нажмите . После внесенных изменений нажмите кнопку «*Сохранить изменения*».

Чтобы отфильтровать нужные Вам задачи по определенным параметрам, воспользуйтесь **Фильтром**:


ФИЛЬТР ✕

Автор 

Не имеет значения ▼

Исполнитель 

Не имеет значения ▼

Состояние 


Создано


Закрыто


Переоткрыто


В работе


Решено


Создано с даты 





Создано по дате 



Исполнение с даты 



Исполнение по дате 



Отфильтровать

Фильтр можно осуществлять по следующим параметрам:

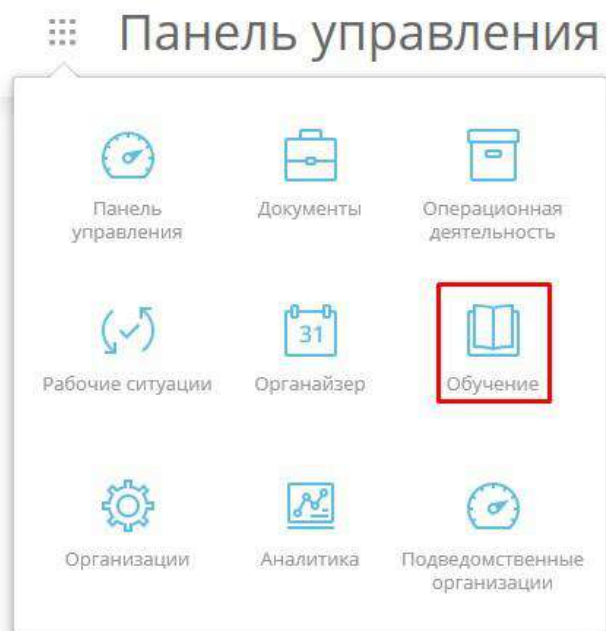
- **Автор** - выберите автора задачи из выпадающего списка, по умолчанию автором является текущий пользователь системы;
- **Исполнитель** - выберите исполнителя задачи из выпадающего списка, по умолчанию автором является текущий пользователь системы;
- **Состояние** - выберите состояние задачи: *Создано, Закрыто, Переоткрыто, В работе, Решено*;
- **Создано с даты** - выберите начальную дату для фильтрации задач;
- **Создано по дату** - выберите конечную дату для фильтрации задач;
- **Исполнение с даты** - выберите начальную дату исполнения для фильтрации задач;
- **Исполнение по дату** - выберите конечную дату исполнения для фильтрации задач.

После выбора необходимых параметров нажмите кнопку «**Отфильтровать**», расположенную в нижнем правом углу фильтра.

Чтобы сбросить все фильтры, нажмите значок **✖**, расположенный в верхнем правом углу фильтра.

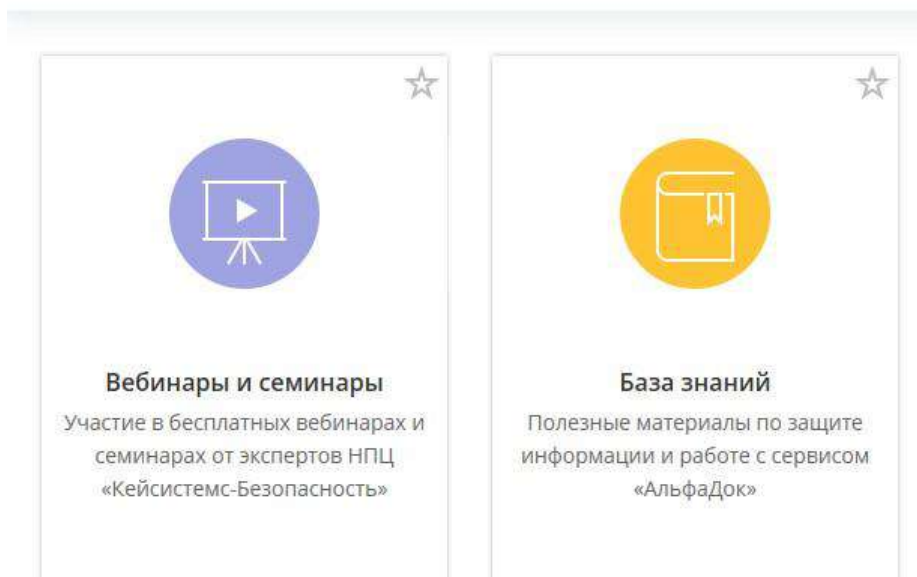
4.3.8 ОБУЧЕНИЕ

Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент **Обучение**:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

Обучение



4.3.8.1 Вебинары и семинары

Ярлык **Вебинары и семинары** содержит в себе информацию о предстоящих вебинарах и семинарах с возможностью записи. Для того, чтобы записаться на вебинар и семинар нажмите на кнопку **Отправить заявку**:

The screenshot shows the 'Вебинары и семинары' page. At the top, there is a navigation bar with the iDoc logo, a search bar, and contact information. Below the header, there are two tables: 'Вебинары' and 'Семинары'. Each table has a 'Отправить заявку' button next to the first row.

№	НАИМЕНОВАНИЕ	АУДИТОРИЯ	ДАТА	ВРЕМЯ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	
1	Проведение проверки Роскомнадзора при помощи сервиса «АльфаДок»	Государственные муниципальные учреждения	31.08.2019	10:00 МСК	60 минут	Отправить заявку

№	НАИМЕНОВАНИЕ	АУДИТОРИЯ	ДАТА	ВРЕМЯ	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	
1	Тестовый семинар для участников	Аудитория 1 + комната для переговоров	15.08.2019	10:00 МСК	Саратовская область, Чебоксары. Адрес проведения семинара. Комната для семинаров № 19.	Отправить заявку

Участие в вебинарах и семинарах бесплатное.
Контактное лицо по вопросам участия: Любовь Никитина
Тел.: 8 (83221) 322-332 доб. 213
e-mail: nikitina@eysystems.ru

В открывшейся форме заполните необходимую информацию, затем нажмите на кнопку **Отправить заявку**:

- Регистрация на вебинар

Прохождение проверки Роскомнадзора при помощи сервиса «Альфа-док»

Начало: 31.08.2019 10:00 (МСК)

Аудитория: Государственные муниципальные учреждения

ПЛАН ВЕБИНАРА

ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ

Митрофанов Артём Львович

qweqwe@mail.ru

Контактный телефон*

504290430814

Название организации

Должность*

Чувашская Республика - Чувашия

Чувашская республика - Чувашия

Хочу получать новости об онлайн-сервисе «АльфаДок» ⓘ

* Даю своё согласие ООО «НПЦ «КСБ» на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ⓘ

Отправить заявку

- Регистрация на семинар:

Тестовый семинар для участников

Начало: 15.08.2019 10:00 (МСК)

Аудитория: Аудитория 1 + комната для переговоров

Место проведения: Саратовская область, Чебоксары, Адрес проведения семинара, Комната для семинаров № 19

ПЛАН СЕМИНАРА

ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ

Митрофанов Артём Львович
qweqwe@mail.ru
Контактный телефон*
Название организации
Должность*
Чувашская Республика - Чувашия
Чувашская республика - Чувашия
<input type="checkbox"/> Получать новости об онлайн-сервисе «АльфаДок» ⓘ
<input type="checkbox"/> * Даю своё согласие ООО «НПЦ «КСБ» на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ⓘ
Отправить заявку

4.3.8.2 База знаний

В разделе **База знаний** находится вся справочная информация о системе, такая как Вебинары и видеокурсы по защите информации, термины и определения, полезные рекомендации:

База знаний

ВЕБИНАРЫ И ВИДЕОКУРСЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

- Вебинары для пользователей программного комплекса «АльфаДок»
- Вебинары, посвященные вопросам информационной безопасности
- Вебинары по защите информации с помощью программного комплекса «АльфаДок»

ПОЛЕЗНЫЕ СТАТЬИ

- Несколько важных терминов и определений в области защиты информации
- Проверка Роскомнадзора в сфере защиты персональных данных: требования, этапы подготовки и прохождения
- Типовые нарушения требований по защите персональных данных и как их избежать
- Ответственность за несоблюдение требований законодательства в сфере защиты информации (ФЗС, ФСТЭК, России)
- Ответственность за несоблюдение требований законодательства в сфере защиты персональных данных (Роскомнадзор)
- Ответственность за несоблюдение требований законодательства в сфере защиты объектов КИИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СЕРВИСА «АЛЬФАДОК»

- Памятки по работе с пакетами документов
- Инструкции по заполнению данных
- Порядок подготовки к проверкам Роскомнадзора
- Инструкция по подключению электронной подписи (ЭП) в сервисе «АльфаДок»
- Памятка по работе с Уведомлением/Информационным письмом в Роскомнадзор
- Обновления сервиса «АльфаДок»

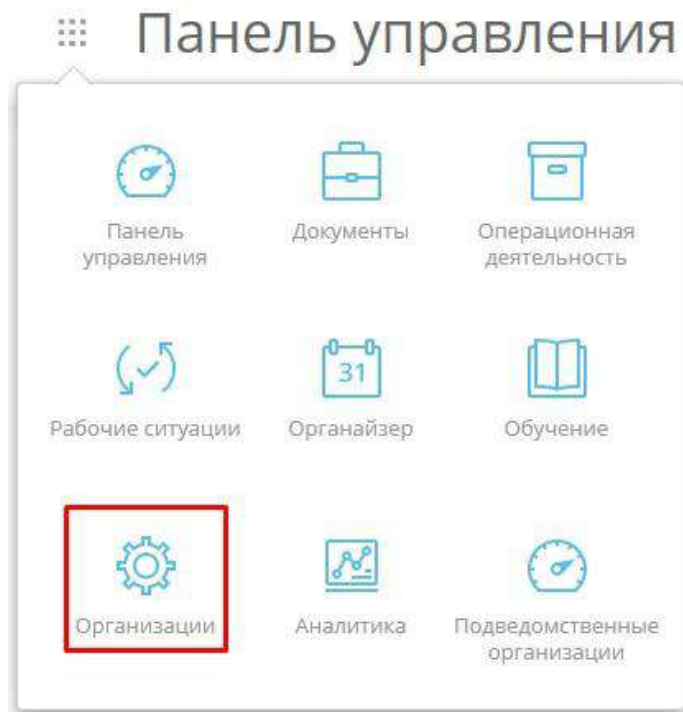
ПОСЛЕДНИЕ ДОБАВЛЕННЫЕ

РЕКОМЕНДУЕМ К ПРОЧТЕНИЮ

- Рекомендации регуляторов в сфере защиты информации (Роскомнадзор)

4.3.9 ОРГАНИЗАЦИИ

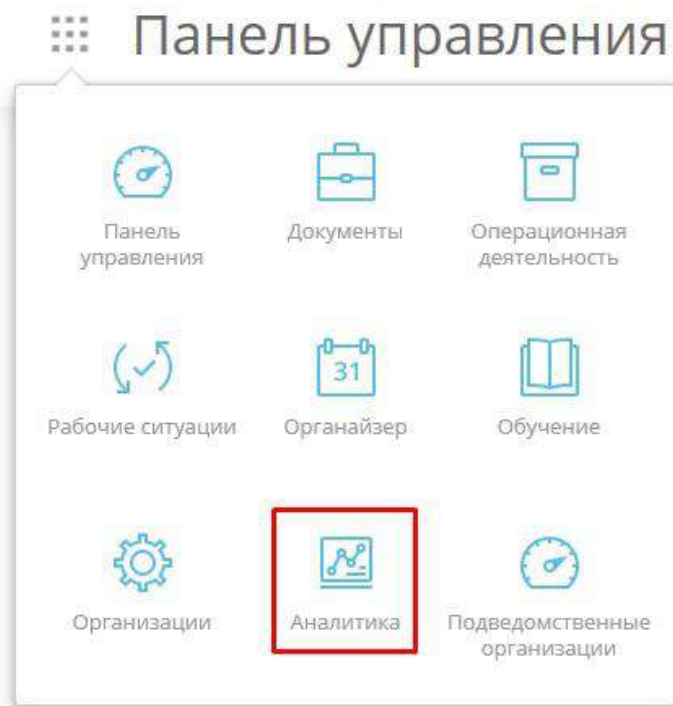
Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент **Организации**:



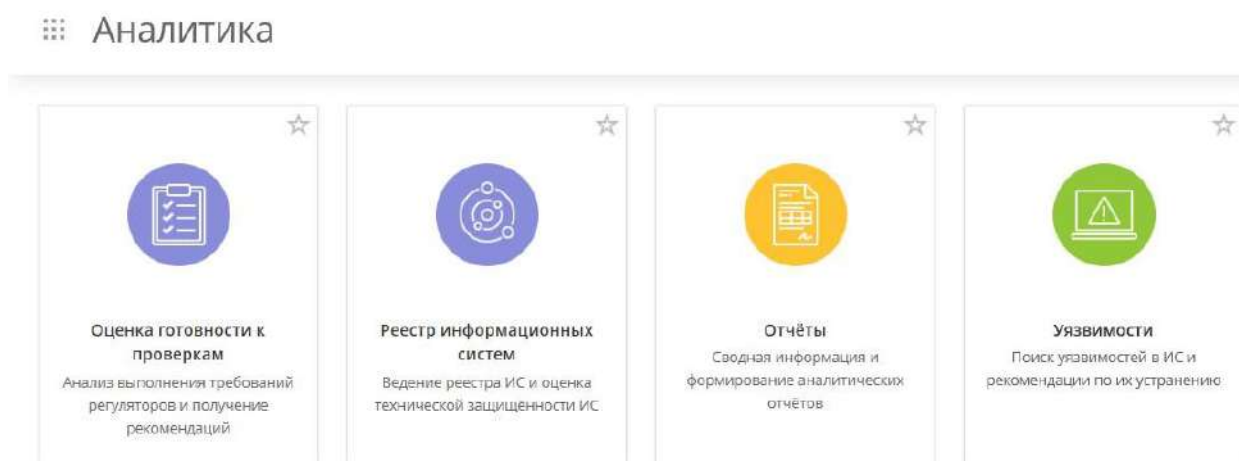
Обратите внимание! Данный пункт будет Вам доступен, в случае если к Вашему логину привязано две или более организаций, между которыми необходимо переключение!

4.3.10 АНАЛИТИКА

Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент *Аналитика*:

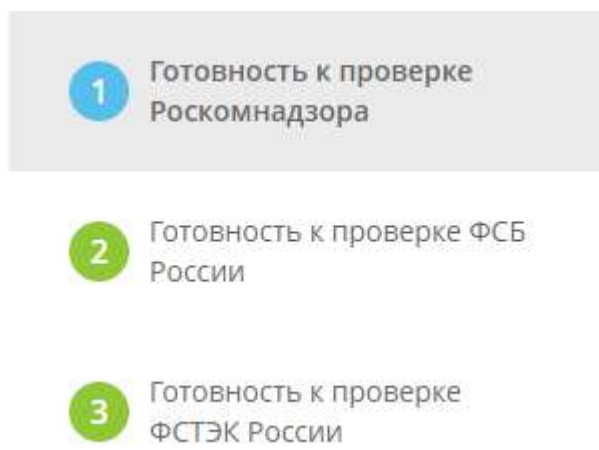


При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.10.1 Оценка готовности к проверкам

Данный раздел предназначен для самостоятельной оценки степени готовности организации к проверкам и состоит из следующих подразделов:



4.3.10.1.1 Раздел Готовность к проверке Роскомнадзора

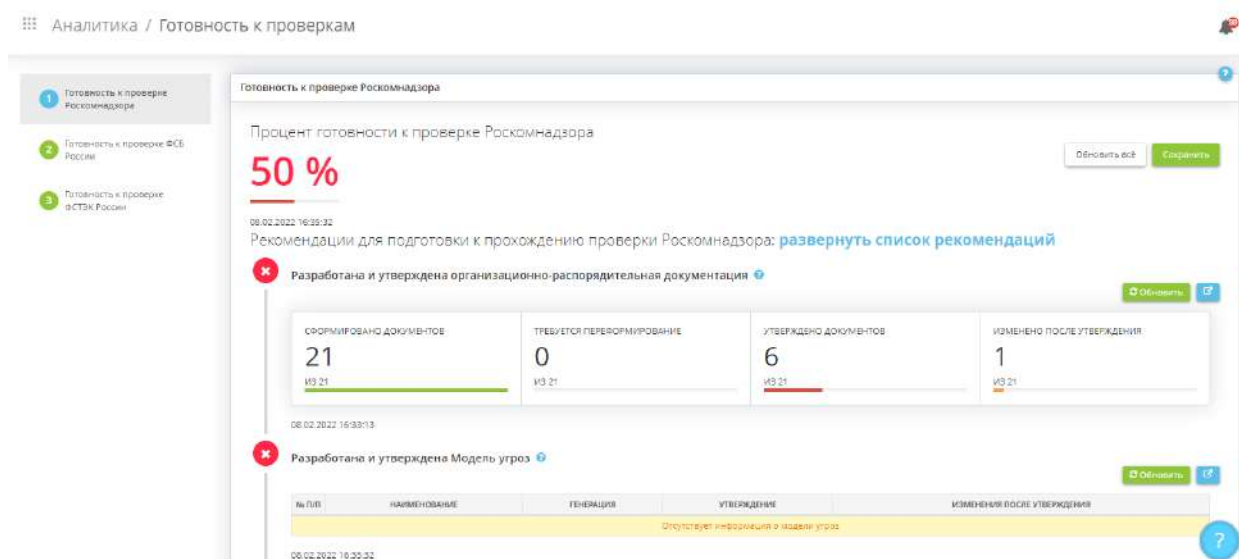
Данный раздел предназначен для определения степени Вашей готовности к проверке Роскомнадзора.

Также экспертами ПК «АльфаДок» разработаны методические материалы, которые помогут Вам подготовиться к проверке Роскомнадзора:

- Проверка Роскомнадзора в сфере защиты персональных данных: требования, этапы подготовки и прохождение;
- Порядок подготовки к проверкам Роскомнадзора.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 24) лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут предусмотренную законодательством РФ, а именно: гражданско-правовую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность. Размер и характер санкций приведен в следующем материале.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



В первую очередь на данном шаге указан процент готовности к проверке Роскомнадзора, а также дата актуальности данных:

Процент готовности к проверке Роскомнадзора

0 %

Обновить всё

Сохранить

15.12.2022 12:04:28

Перерасчёт показателей на данном шаге производится с помощью кнопок «**Сохранить**» и «**Обновить**».

Обратите внимание! Кнопка «**Обновить всё**» предоставляет возможность обновить сразу все пункты, к которым относится кнопка «**Обновить**».

После внесения изменений на шагах Мастера опроса «**Ввод данных (ИБ)**» и в разделе «**Портфель документов**» рабочего стола «**Документы**» нажмите кнопки «**Обновить**», «**Сохранить**» или «**Обновить всё**» для того, чтобы система выполнила перерасчет показателей.

Обратите внимание! Расчет процента по блокам, в которых пункты готовности к проверке отмечаются вручную, происходит *только* после нажатия на кнопку «**Сохранить**».

На данном шаге формируется список рекомендаций для подготовки к прохождению проверки Роскомнадзора. Чтобы посмотреть список, нажмите на «**развернуть список рекомендаций**»:

Аналитика / Готовность к проверкам

Готовность к проверке Роскомнадзора

Процент готовности к проверке Роскомнадзора

50 %

08.02.2022 16:39:32

Рекомендации для подготовки к прохождению проверки Роскомнадзора: **развернуть список рекомендаций**

Разработана и утверждена организационно-распорядительная документация

СФОРМИРОВАНО ДОКУМЕНТОВ	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО ДОКУМЕНТОВ	ИЗМЕНЕНО ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
21 / 21	0 / 21	6 / 21	1 / 21

08.02.2022 16:39:13

Разработана и утверждена Модель угроз

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	ГЕНЕРАЦИЯ	УТВЕРЖДЕНИЕ	ИЗМЕНЕНИЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
Отсутствует информация о модели угроз				

08.02.2022 16:35:32

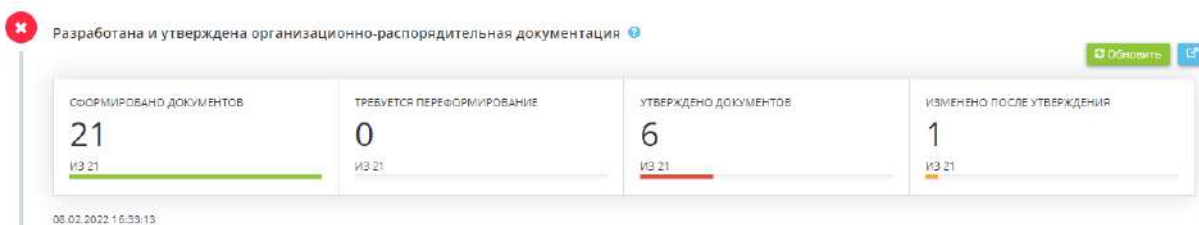
Перед Вами откроется окно следующего содержания:

<p>Сформировать и утвердить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ о комиссии по определению класса ГИС и уровня защищенности ПДн • Приказ об ответственном за организацию обработки ПДн • Приказ об ответственном за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн • Приказ об утверждении перечня ИС, обрабатывающих защищаемую информацию, и перечня защищаемой информации, обрабатываемой в ПК, входящих в ИС • Приказ об утверждении перечня ПДн • Приказ о сотрудниках, осуществляющих обработку защищаемой информации и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации • Приказ об обеспечении безопасности материальных носителей защищаемой информации • Приказ об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства РФ в области защиты информации • Приказ об утверждении мер, направленных на выполнение требований законодательства РФ в области защиты информации с использованием криптосредств • Приказ о комиссии по уничтожению защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну • Приказ о введении в эксплуатацию системы видеонаблюдения • Приказ о внутреннем контроле соответствия обработки ПДн • Приказ об утверждении Плана проведения внутренних проверок режима обработки и защиты ПДн • Политика в отношении обработки ПДн • Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности защищаемой информации при ее обработке в ИС • Порядок хранения, использования и передачи ПДн сотрудников • Акт оценки вреда, который может быть причинен субъектам ПДн • Модель угроз безопасности информации в ИСПДн «Кадровый учет» • Модель угроз безопасности информации в ИСПДн «Бухгалтерский учет» • Акт определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн «Бухгалтерский учет» • Акт определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн «Кадровый учет» 	21.12.2022 08:24:18
<p>Сформировать и утвердить Модель угроз для ИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информационная система персональных данных «Кадровый учет» • Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет» 	15.12.2022 12:04:10
<p>Отсутствует информация об отправке последнего Уведомления/информационного письма в Роскомнадзор.</p>	15.12.2022 12:04:25

Для успешного прохождения проверки Роскомнадзора необходимо выполнить все рекомендации.

Для выполнения указанных рекомендаций нажмите на в блоке.

Разработана и утверждена организационно-распорядительная документация



Данный пункт рассчитывается автоматически на основе данных раздела **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**. Чтобы перейти в данный раздел для просмотра, скачивания или утверждения документации нажмите на .

Обратите внимание! Пункт будет отмечен как «выполненный» только тогда, когда будут внесены сведения об утверждении всех документов раздела **«Портфель документов»** вкладки **«ОРД по информационной безопасности»** рабочего стола **«Документы»**.

Разработана и утверждена модель угроз

Разработана и утверждена Модель угроз


№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	ГЕНЕРАЦИЯ	УТВЕРЖДЕНИЕ	ИЗМЕНЕНИЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
1	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	Сформирована	Утверждена	Отсутствуют

Для следующих ИС МУ должна быть сформирована и утверждена вручную.

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ
1	Информационная система персональных данных «Кадровый учет»

29.04.2022 09:28:29

Самостоятельно разработана и утверждена Модель угроз

Данный пункт рассчитывается автоматически на основе данных раздела **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**. Чтобы перейти в данный раздел для просмотра, скачивания или утверждения документации нажмите на .

Для формирования *Модели угроз* необходимо заполнить все необходимые сведения, сформировать документ на шаге **«Настройки модели угроз»** вкладки **«Дополнительно»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и сформировать или обновить *Модель угроз* в разделе **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**, затем выгрузить и утвердить.

Если на вкладке **«Дополнительно»**, на шаге **«Настройки модели угроз»** напротив некоторых ИС не установлен флажок **«Формировать»**, вероятнее всего, модели угроз для данных ИС были разработаны вручную и утверждены. Если это верно, установите флажок в поле **«Самостоятельно разработана и утверждена Модель угроз»** для пересчета процента готовности к проверке.

Отправлено Уведомление (информационное письмо) в Роскомнадзор

Отправлено Уведомление (информационное письмо) в Роскомнадзор

Уведомление/информационное письмо было отправлено в бумажном виде, отправка не требуется

Если Вы создали и отправили уведомление (уведомление об изменении сведений) в Роскомнадзор в разделе **«Уведомления в Роскомнадзор»** рабочего стола **«Операционная деятельность»**, то следующий пункт будет учтен автоматически после нажатия на кнопку **«Обновить»**.

Если Вы самостоятельно отправили уведомление (уведомление об изменении сведений) в Роскомнадзор в бумажном виде, отметьте флажком следующий пункт **«Уведомление/информационное письмо было отправлено в бумажном виде, отправка не требуется»**.

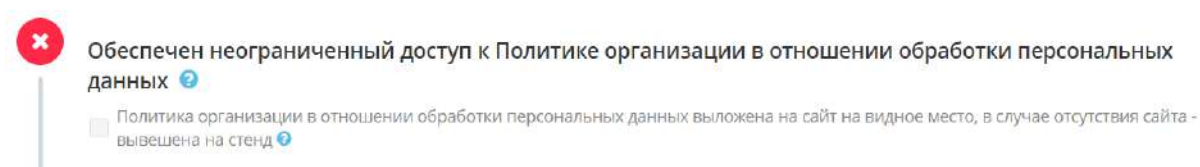
Утверждён План проведения внутренних проверок режима обработки и защиты ПДн

Утвержден План проведения внутренних проверок режима обработки и защиты ПДн

06.03.2023 13:50:32

Данный пункт будет отмечен как «выполненный» только тогда, когда будет утвержден *Приказ об утверждении Плана проведения внутренних проверок режима обработки и защиты ПДн на текущий год* в разделе «*Портфель документов*» рабочего стола «*Документы*».

Обеспечен неограниченный доступ к Политике организации в отношении обработки персональных данных

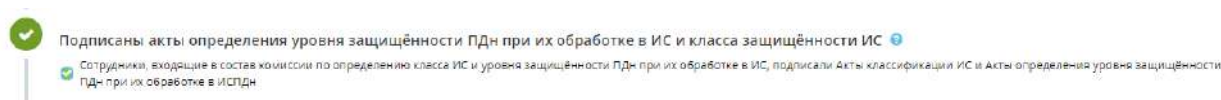


В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 24 18.1 ч.2) оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

Отметьте флажком пункт «*Политика организации в отношении обработки персональных данных выложена на сайт на видное место, в случае отсутствия сайта – вывешена на стенд*», если обеспечен неограниченный доступ к *Политике организации в отношении обработки персональных данных*.

Обратите внимание! Данный чек-бокс возможно включить только в том случае, если *Политика организации в отношении обработки персональных данных* утверждена в разделе «*Портфель документов*» рабочего стола «*Документы*». В противном случае, считается, что нет легитимного документа для опубликования на сайте или на стенде.

Подписаны акты определения уровня защищённости ПДн при их обработке в ИС и класса защищённости ИС



Сотрудникам, входящим в состав комиссии по определению класса ИС и уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС, необходимо подписать:

- Акты классификации ИС;
- Акты определения класса защищенности ИС;
- Акты определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС.

Обратите внимание! Акты определения класса защищенности ИС и определения уровня защищенности ПДн в ИС могут формироваться как единый документ. Для настройки формирования актов перейдите на шаг «*Настройка актов*» вкладки «*Дополнительно*» мастера опроса «*Ввод данных (ИБ)*».

Установите флажок, если соответствующие сотрудники ознакомились под роспись с соответствующими документами.

Проконтролировано ознакомление с инструкциями

- ✓ Проконтролировано ознакомление с инструкциями: ?
 - ✓ Ответственный за организацию обработки ПДн ознакомился под роспись с Инструкцией ответственного за организацию обработки ПДн ?
 - ✓ Ответственный за обеспечение безопасности ПДн ознакомился под роспись с Инструкцией по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИС ?
 - ✓ Ответственный за защиту информации ознакомился под роспись с Инструкцией по защите информации ?

Установите флажки, если соответствующие сотрудники ознакомились под роспись с соответствующими документами.

Обратите внимание! Данные инструкции формируются в приказах о назначении соответствующих сотрудников в разделе «*Портфель документов*» рабочего стола «*Документы*».

Сотрудниками организации подписаны документы

- ✓ Сотрудниками организации подписаны следующие документы: ?
 - ✓ Согласие на обработку и (или) поручение обработки ПДн сотрудников ?
 - ✓ Разъяснение субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн ?
 - ✓ Уведомление о факте обработки ПДн без использования средств автоматизации ?
 - ✓ Обязательство о соблюдении конфиденциальности защищаемой информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну ?
 - ✓ Форма ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами организации по вопросам обработки персональных данных ?
 - ✓ Типовое обязательство о прекращении обработки ПДн в случае расторжения служебного контракта (трудового договора) (для государственных и муниципальных служащих) ?

Всем сотрудникам при приеме на работу необходимо подписать *Разъяснение субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн.*

Сотрудникам, осуществляющим обработку защищаемой информации и имеющим доступ к обрабатываемой защищаемой информации, необходимо подписать следующие формы:


- «Уведомление о факте обработки ПДн без использования средств автоматизации»;
- «Обязательство о соблюдении конфиденциальности защищаемой информации»;
- «Форму ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, локальными актами организации по вопросам обработки ПДн»;
- «Типовое обязательство о прекращении обработки ПДн в случае расторжения служебного контракта (трудового договора)» (для государственных или муниципальных служащих).

Сотрудникам, ПДн которых внесены в сервис «АльфаДок», необходимо подписать *Форму согласия субъекта ПДн на поручение обработки ПДн третьему лицу (ООО «НПЦ «КСБ»)*.

Обратите внимание! Формы вышеуказанных документов, приведены в приложении к приказу/ распоряжению/ постановлению «*Об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области защиты информации*». Вы можете выгрузить формы необходимых документов в разделе «**Формы документов**» рабочего стола «**Документы**».

Установите флажки, если сотрудниками организации подписаны соответствующие документы.

Сотрудникам, осуществляющим обработку ПДн и имеющим доступ к обрабатываемым ПДн, необходимо ознакомиться под роспись

 Сотрудникам, осуществляющим обработку ПДн и имеющим доступ к обрабатываемым ПДн, необходимо ознакомиться под роспись с:

- Политикой в отношении обработки ПДн
- Инструкцией пользователя ИС
- Порядком хранения, использования и передачи ПДн сотрудников
- Порядком доступа в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и размещены информационные системы
- Приказом «О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (для государственных и муниципальных служащих)

Сотрудникам, осуществляющим обработку защищаемой информации и имеющим доступ к обрабатываемой защищаемой информации, необходимо ознакомиться и подписать следующие документы:

- «*Политика в отношении обработки ПДн*»;

Обратите внимание! Политика в отношении обработки ПДн формируется в разделе «**Портфель документов**» рабочего стола «**Документы**» на основании сведений, внесенных на шагах Мастера опроса «**Ввод данных (ИБ)**».

- «Инструкция пользователя ИС»;

Обратите внимание! Инструкция пользователя ИС является приложением к приказу/ распоряжению/ постановлению «Об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку защищаемой информации и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации».

- «Порядок доступа в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации и размещены ИС»;

Обратите внимание! Порядок является приложением к приказу/ распоряжению/ постановлению «Об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены ИС и сохранности носителей защищаемой информации».

- Приказ/ распоряжение/ постановление «О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами» (для государственных или муниципальных служащих).

Обратите внимание! Необходимые документы вы можете найти на вкладке «*Портфель документов*» рабочего стола «*Документы*».

Установите флажки, если соответствующие сотрудники ознакомились под роспись с соответствующими документами.

С субъектов ПДн, чьи ПДн обрабатываются, берутся согласия



С субъектов ПДн, чьи ПДн обрабатываются, берутся согласия: 

- Согласие на обработку персональных данных субъектов ПДн в организации
- Согласие на включение ПДн в общедоступные источники ПДн
- Согласие на поручение обработки персональных данных другому лицу
- Согласие на обработку ПДн, полученных с помощью сайта организации

В ряде случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных.

Вы можете сформировать адаптированные согласия на обработку ПДн в разделе **«Согласия на обработку ПДн»** рабочего стола **«Операционная деятельность»**.

Типовые формы согласий находятся в разделе **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»** в *Приказе об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области ПДн.*

Установите флажки, если с субъектов ПДн взяты соответствующие согласия.

Распечатаны, оформлены и поддерживаются в актуальном состоянии журналы, приведенные в приложениях



Распечатаны, оформлены и поддерживаются в актуальном состоянии журналы, приведенные в приложениях к:


- Приказу «Об утверждении форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области защиты информации»
- Приказу «Об обеспечении безопасности материальных носителей защищаемой информации»
- Приказу «Об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации с использованием средств криптографической защиты»

Необходимо распечатать, оформить и поддерживать в актуальном состоянии журналы, приведенные в приложениях к указанным приказам.

Допускается предзаполнение вышеуказанных журналов в электронном виде в разделе **«Ведение журналов»** рабочего стола **«Операционная деятельность»**, однако необходимо периодически их распечатывать и подписывать.

Установите флажки, если соответствующие журналы распечатаны, оформлены и в актуальном состоянии.

Должностные инструкции актуальны



Должностные инструкции актуальны

- Должностные инструкции актуальны и соответствуют рекомендациям по внесению изменений в должностные инструкции персонала в части обеспечения безопасности защищаемой информации при обработке в ИС

Для актуализации должностных инструкций Вы можете воспользоваться документом *Рекомендации по внесению изменений в должностные инструкции персонала в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке*, который находится в разделе **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**.

Установите флажок, если должностные инструкции актуальны и соответствуют рекомендациям по внесению изменений в должностные инструкции персонала в части обеспечения безопасности защищаемой информации при обработке в ИС.

ПДн, в том числе материальные носители ПДн (бумаг, дисков, флешек), хранятся в соответствии с требованиями законодательства



ПДн, в том числе материальные носители ПДн (бумаг, дисков, флешек), хранятся в соответствии с требованиями законодательства: ?

- Помещения, где хранятся материальные носители ПДн, оборудованы запирающимися шкафами, либо дверьми с запирающимся замком
- Обеспечен контролируемый доступ в такие помещения, в противном случае материальные носители ПДн хранятся в шкафах
- Материальные носители ПДн, обрабатываемые с разными целями, хранятся отдельно
- Место нахождения баз данных информации, содержащих ПДн граждан Российской Федерации, располагается на территории Российской Федерации

В соответствии с **Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687** при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

В соответствии с **Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687** необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

Согласно **ст. 18 (ч. 5) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»** при сборе персональных данных оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Установите соответствующие флажки рядом с теми утверждениями, которые верны для Вашей организации.

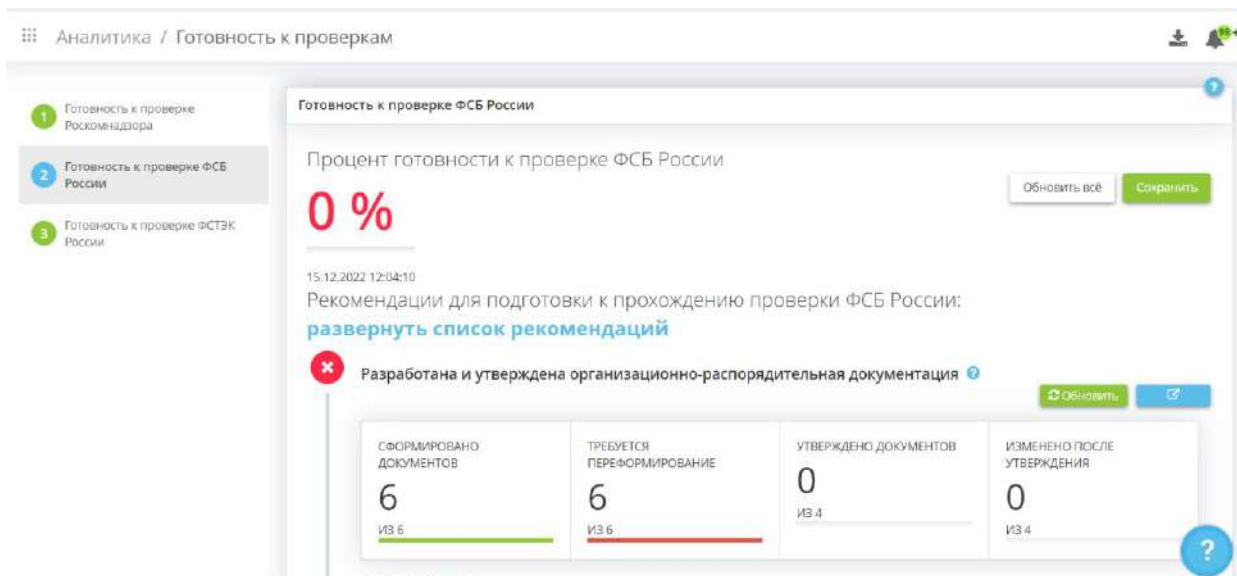
После заполнения необходимой информации на шаге обновится процент готовности к проверке Роскомнадзора, а также будет актуализирован перечень рекомендаций по устранению недочетов.

4.3.10.1.2 Раздел Готовность к проверке ФСБ России

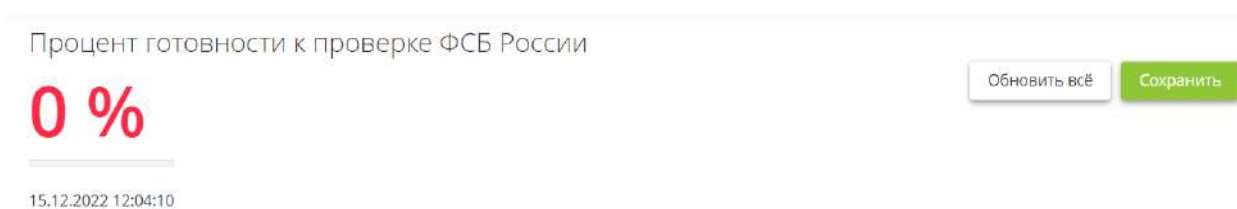
Данный раздел предназначен для определения степени Вашей готовности к проверке ФСБ России.

При нарушении требований ФСБ России в сфере защиты информации организации несут предусмотренную законодательством РФ уголовную и административную ответственность. С размером и характером санкций Вы можете ознакомиться в Методическом материале «Ответственность за несоблюдение требований законодательства в сфере защиты информации».

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



В первую очередь на данном шаге указан процент готовности к проверке ФСБ России, а также дата актуальности данных:



Перерасчёт показателей на данном шаге производится с помощью кнопок **«Сохранить»** и **«Обновить»**.

Обратите внимание! Кнопка **«Обновить всё»** предоставляет возможность обновить сразу все пункты, к которым относится кнопка **«Обновить»**.

После внесения изменений на шагах Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и в разделе **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»** нажмите кнопки **«Обновить»**, **«Сохранить»** или **«Обновить всё»** для того, чтобы система выполнила перерасчет показателей.

Обратите внимание! Расчет процента по блокам, в которых пункты готовности к проверке отмечаются вручную, происходит *только* после нажатия на кнопку **«Сохранить»**.

На данном шаге формируется список рекомендаций для подготовки к прохождению проверки ФСБ России. Чтобы посмотреть список нажмите на **«развернуть список рекомендаций»**:

Аналитика / Готовность к проверкам

Готовность к проверке Роскомнадзора

Готовность к проверке ФСБ России

Готовность к проверке ФСТЭК России

Готовность к проверке ФСБ России

Процент готовности к проверке ФСБ России

0 %

Обновить все Сохранить

15.12.2022 12:04:10

Рекомендации для подготовки к прохождению проверки ФСБ России:

[развернуть список рекомендаций](#)

Разработана и утверждена организационно-распорядительная документация

Обновить

СФОРМИРОВАНО ДОКУМЕНТОВ	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО ДОКУМЕНТОВ	ИЗМЕНЕНО ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
6	6	0	0
ИЗ 6	ИЗ 6	ИЗ 4	ИЗ 4

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Рекомендации для подготовки к прохождению проверки ФСБ России:

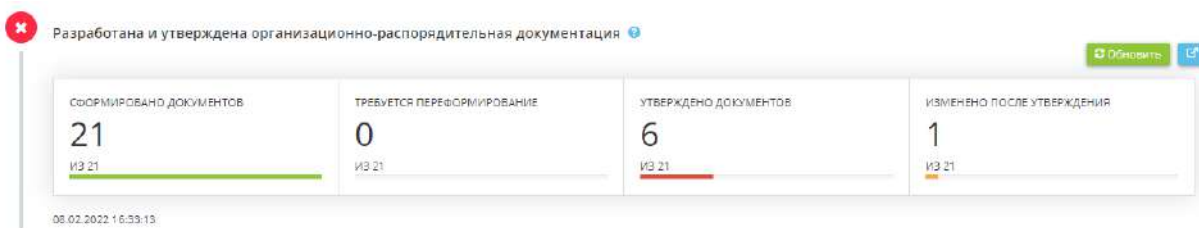
[свернуть список рекомендаций](#)


<p>Сформировать и/или утвердить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> Приказ об утверждении мер, направленных на выполнение требований законодательства РФ в области защиты информации с использованием криптосредств Модель угроз безопасности информации в ИСПДне «Кадровый учет» Модель угроз безопасности информации в ИСПДне «Основная деятельность» Модель угроз безопасности информации в ИСПДне «Бухгалтерский учет» 	10.10.2022 13:38:02
<p>Сформировать и утвердить Модель угроз для ИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> Информационная система персональных данных «Кадровый учет» Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет» 	15.12.2022 12:04:10
<p>Разработать следующую техническую документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> Технический паспорт Техническое задание Технический проект Система разграничения доступа (матрица доступа) 	10.10.2022 13:37:48
<p>Необходимо защитить потоки следующих ИС:</p>	10.10.2022 13:38:02
<p>Обеспечить ведение следующих журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 	

Для успешного прохождения проверки ФСБ России необходимо выполнить все рекомендации.

Для выполнения указанных рекомендаций нажмите на  в блоке.

Разработана и утверждена организационно-распорядительная документация



Данный пункт рассчитывается автоматически на основе данных раздела **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**. Чтобы перейти в данный раздел для просмотра, скачивания или утверждения документации нажмите на .

Обратите внимание! Пункт будет отмечен как «выполненный» только тогда, когда будут внесены сведения об утверждении всех документов, раздела **«Портфель документов»** вкладки **«ОРД по информационной безопасности»** рабочего стола **«Документы»**.

Разработана и утверждена модель угроз

Разработана и утверждена Модель угроз


№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	ГЕНЕРАЦИЯ	УТВЕРЖДЕНИЕ	ИЗМЕНЕНИЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
1	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	Сформирована	Утверждена	Отсутствуют

Для следующих ИС МУ должна быть сформирована и утверждена вручную.

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ
1	Информационная система персональных данных «Кадровый учет»

29.04.2022 09:28:29

Самостоятельно разработана и утверждена Модель угроз

Данный пункт рассчитывается автоматически на основе данных раздела **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**. Чтобы перейти в данный раздел для просмотра, скачивания или утверждения документации нажмите на .

Для формирования *Модели угроз* необходимо заполнить все необходимые сведения, сформировать документ на шаге **«Настройки модели угроз»** вкладки **«Дополнительно»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и сформировать или обновить *Модель угроз* в разделе **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**, затем выгрузить и утвердить.


Если на вкладке **«Дополнительно»**, на шаге **«Настройки модели угроз»** напротив некоторых ИС не установлен флажок **«Формировать»**, вероятнее всего, модели угроз для данных ИС были разработаны вручную и утверждены. Если это верно, установите флажок в поле **«Самостоятельно разработана и утверждена Модель угроз»** для пересчета процента готовности к проверке.

Разработана и утверждена техническая документация

✖ Разработана и утверждена техническая документация ?
 Технический паспорт
 Техническое задание
 Технический проект
 Система разграничения доступа (матрица доступа)
10.10.2022 13:37:48

Обновить ↗

Необходимо утвердить технические документы: *Технический паспорт*, *Техническое задание*, *Приказ/ распоряжение/ постановление о системе разграничения доступа*.

Флажки в данном пункте проставляются автоматически на основе данных раздела **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**. Чтобы перейти в данный раздел для просмотра, скачивания или утверждения документации нажмите на .


Обратите внимание! Если Вы разработали и утвердили *Технический проект* необходимо установить флажок самостоятельно.

Все ИС защищены требуемыми средствами защиты информации

✖ Все ИС защищены требуемыми средствами защиты информации ?
Обновить ↗

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	СРЕДСТВА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ
1	Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	не защищено
2	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	не защищено
3	Информационная система персональных данных «Основная деятельность»	не требуется

10.10.2022 13:38:02



Данный пункт рассчитывается автоматически на основе данных шага **«Установка СЗИ»** вкладки **«Информационные технологии»** мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**. Чтобы перейти на данную вкладку для просмотра, скачивания или утверждения документации нажмите на .

Обратите внимание! Пункт будет отмечен как «выполненный» только тогда, когда все ИС будут защищены требуемыми СЗИ.

Возможно три состояния защищенности ИС:

- «защищено» - в случае, если все АРМ/серверы соответствующей ИС защищены СЗИ соответствующего типа, или есть СЗИ соответствующего типа, устанавливаемые не на каждый АРМ/сервер, а на всю ИС сразу;
- «не защищено» - в случае, если ни один АРМ/сервер соответствующей ИС не защищен СЗИ соответствующего типа;
- «не требуется» - в случае, если ни одному АРМ/серверу соответствующей ИС не требуется защита СЗИ соответствующего типа.

Заведены и поддерживаются в актуальном состоянии

 Заведены и поддерживаются в актуальном состоянии: 

- Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
- Журнал учета передачи персональных данных
- Журнал учета обращений субъектов персональных данных
- Журнал ознакомления сотрудников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, а также информирования и ознакомления сотрудников по вопросам информационной безопасности
- Журнал поэкземплярного учета средств защиты информации
- Журнал учета хранилищ (сейфов)
- Журнал учета нештатных ситуаций информационных систем, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств
- Журнал периодического тестирования средств защиты информации
- Журнал проверок электронных журналов
- Журнал учета машинных носителей защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в ООД «Ивановский»
- Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
- Лицевой счет пользователя криптосредств
- Журнал обучения пользователей правилам работы с СКЗИ

Допускается предзаполнение журналов в электронном виде в разделе «**Ведение журналов**» рабочего стола «**Операционная деятельность**», однако необходимо периодически их распечатывать и подписывать.

Установите флажки, если соответствующие журналы распечатаны, оформлены и поддерживаются в актуальном состоянии.

Подписаны акты классификации ИС и акты определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС

 Подписаны акты классификации ИС и акты определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС 

- Сотрудники, входящие в состав комиссии по определению класса ИС и уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС, подписали Акты классификации ИС и Акты определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн

Сотрудникам, входящим в состав комиссии по определению класса ИС и уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС, необходимо подписать:


- Акты классификации ИС;
- Акты определения класса защищенности ИС;
- Акты определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС.

Обратите внимание! В случае проведения работ по аттестации владелец ГИС в том числе должен представить в орган по аттестации акт классификации ГИС по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю №77 от 29 апреля 2021 г. В случае проведения работ по аттестации владельцу ИСПДн в том числе необходимо представить в орган по аттестации акт определения уровня защищенности ПДн в ИСПДн. При аттестации ИСПДн рекомендуем формировать акт определения уровня защищенности ПДн по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю №77 от 29 апреля 2021 г.

Обратите внимание! Акты определения класса защищенности ИС и определения уровня защищенности ПДн в ИС могут формироваться как единый документ. Для настройки формирования актов перейдите на шаг **«Настройка актов»** вкладки **«Дополнительно»** мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

Установите флажок, если соответствующие сотрудники ознакомились под роспись с соответствующими документами.

Проконтролировано ознакомление с инструкциями

 Проконтролировано ознакомление с инструкциями: 

- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн ознакомился под роспись с Инструкцией по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИС
- Ответственный за защиту информации ознакомился под роспись с Инструкцией по защите информации
- Ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации ознакомился под роспись с Инструкцией ответственного за эксплуатацию средств криптографической защиты информации
- Пользователи средств криптографической защиты информации ознакомлены под роспись с Инструкцией пользователя криптосредств
- Сотрудники, осуществляющие обработку защищаемой информации и имеющие доступ к обрабатываемой защищаемой информации, ознакомлены под роспись с Инструкцией пользователя ИС

Установите флажки, если соответствующие сотрудники ознакомились под роспись с соответствующими документами.

В ПК «АльфаДок» инструкции формируются в разделе **«Портфель документов»** рабочего стола **«Документы»**:

- Инструкции ответственных являются приложениями к приказам/ распоряжениям/ постановлениям о назначении соответствующих сотрудников;
- Инструкция пользователя средств криптографической защиты информации является приложением к приказу/ распоряжению/ постановлению «Об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации с использованием средств криптографической защиты»;
- Инструкция пользователя ИС является приложением к приказу/ распоряжению/ постановлению «Об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку защищаемой информации и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации».

Проконтролировано ознакомление с регламентами и приказами

x

Проконтролировано ознакомление с регламентами и приказами: ?

- Сотрудники, ответственные за выявление инцидентов информационной безопасности и реагирование на них, ознакомились с Регламентом выявления инцидентов информационной безопасности и реагирования на них
- Сотрудники, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты информации, ознакомились с Регламентом внесения изменений в конфигурацию информационных систем и системы защиты информации
- Сотрудники, осуществляющие обработку защищаемой информации и имеющие доступ к обрабатываемой защищаемой информации, ознакомились под роспись с Порядком доступа в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации и размещены ИС

Установите флажки, если соответствующие сотрудники ознакомились под роспись с соответствующими документами.

В ПК «АльфаДок» регламенты и приказы формируются в разделе «**Портфель документов**» рабочего стола «**Документы**»:

- *Регламент выявления инцидентов информационной безопасности и реагирования на них является приложением к приказу/ распоряжению/ постановлению «О сотрудниках, ответственных за выявление инцидентов информационной безопасности и реагирование на них»;*
- *Регламент внесения изменений в конфигурацию ИС и системы защиты информации является приложением к приказу/ распоряжению/ постановлению «О сотрудниках, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию ИС и системы защиты информации»;*
- *Порядок доступа в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации и размещены ИС является приложением к приказу/ распоряжению/ постановлению «Об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены ИС и сохранности носителей защищаемой информации».*

Организовано обучение персонала

x

Организовано обучение персонала: ?

- Допущенного к работе с СКЗИ, правилам работы с ними и ответственности за их несоблюдение
- Допущенного к обработке информации, мерам по обеспечению безопасности информации и ответственности за их несоблюдение

Сотрудника, допущенного к работе с СКЗИ, необходимо обучить правилам работы с ними и ответственности за их несоблюдение.

Обратите внимание! Вы можете вести учет обучения сотрудников в электронном виде в разделе «*Ведение журналов*» рабочего стола «*Операционная деятельность*».

Сотрудника, допущенного к обработке информации, необходимо обучить мерам по обеспечению безопасности информации и ответственности за их несоблюдение.

Установите флажки, если соответствующие сотрудники обучены правилам работы и мерам по обеспечению безопасности информации.

Приняты меры, связанные с безопасной эксплуатацией СКЗИ

 Приняты меры, связанные с безопасной эксплуатацией СКЗИ: 

- Ответственными за эксплуатацию средств криптографической защиты информации производится хранение формуляров на сертифицированные средства криптографической защиты
- СКЗИ эксплуатируются в соответствии с правилами эксплуатации, описанными в формуляре на СКЗИ
- Входные двери помещений, в которых размещены СКЗИ, оснащены замками
- Входные двери помещений, в которых размещены СКЗИ, постоянно закрываются и их открытие производится только для санкционированного прохода
- Регламентируются правила и процедуры изготовления, рассылки, ввода (вывода) в (из) эксплуатации уничтожения ключевых документов и носителей
- Помещения, где размещены или хранятся СКЗИ или носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, опечатываются по окончании рабочего дня или оборудованы техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений

Установите флажки рядом с мерами, связанными с безопасной эксплуатацией СКЗИ, если они приняты в Вашей организации:

- ***Ответственными за эксплуатацию средств криптографической защиты информации производится хранение формуляров на сертифицированные средства криптографической защиты*** – в соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» орган криптографической защиты осуществляет поэкземплярный учет используемых СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (п.7 ч.2), а также при определении обязанностей сотрудников органов криптографической защиты лицензиаты ФАПСИ должны учитывать, что безопасность хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации обеспечивается надежным хранением сотрудниками органов криптографической защиты СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, носителей конфиденциальной информации (п.16 ч. 2);
- ***СКЗИ эксплуатируются в соответствии с правилами эксплуатации, описанными в формуляре на СКЗИ*** – в соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по

каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» орган криптографической защиты осуществляет контроль за соблюдением условий использования СКЗИ, установленных эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ, сертификатом ФАПСИ и настоящим Приказом;

- **Входные двери помещений, в которых размещены СКЗИ, оснащены замками** – в соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» по окончании рабочего дня спецпомещения органа криптографической защиты и установленные в них хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны (п.59 ч.4);
- **Входные двери помещений, в которых размещены СКЗИ, постоянно закрываются и их открытие производится только для санкционированного прохода** – в соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» двери спецпомещений органов криптографической защиты должны быть постоянно закрыты на замок и могут открываться только для санкционированного прохода сотрудников и посетителей (п.55 ч. 4);
- **Регламентируются правила и процедуры изготовления, рассылки, ввода (вывода) в (из) эксплуатации уничтожения ключевых документов и носителей** – в разделе «**Портфель документов**» рабочего стола «**Документы**» формируется приказ «Об утверждении перечня мер, направленных на выполнение законодательства Российской Федерации в области защиты информации с использованием средств криптографической защиты», который регламентирует работу со средствами криптографической защиты информации и криптографическими ключами;
- **Помещения, где размещены или хранятся СКЗИ или носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, опечатываются по окончании рабочего дня или оборудованы техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений** - в соответствии с Приказом ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» необходимо обеспечение режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее - Помещения), лиц, не имеющих права доступа в Помещения, которое достигается путем оснащения Помещений входными дверьми с замками, обеспечения постоянного закрытия дверей Помещений на замок и их открытия только для санкционированного прохода, а также опечатывания Помещений по окончании рабочего дня или оборудование Помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии Помещений (п.6 ч.2).

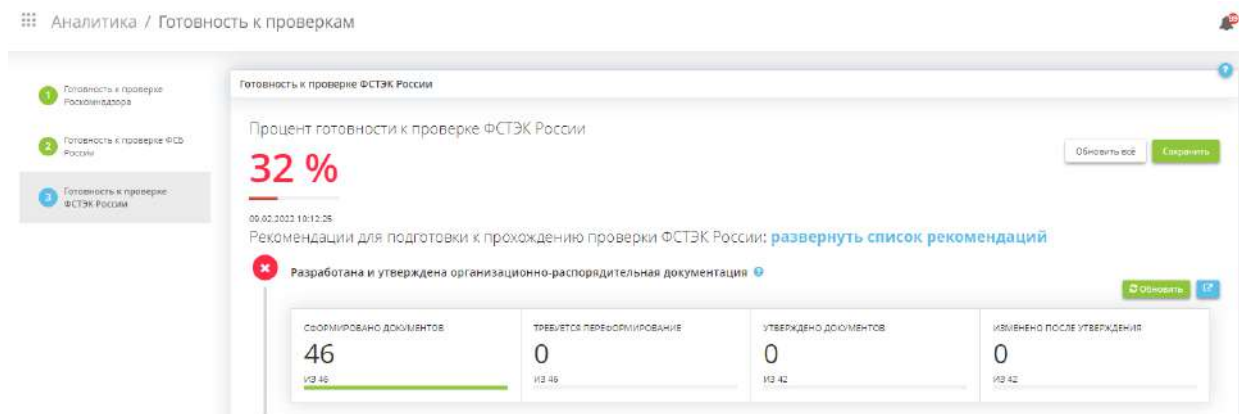
Обратите внимание! Вы можете вести *Журнал поэкземплярного учёта криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов* в разделе «**Введение журналов**» рабочего стола «**Операционная деятельность**».

После заполнения необходимой информации на шаге обновится процент готовности к проверке ФСБ России, а также будет актуализирован перечень рекомендаций по устранению недочетов.

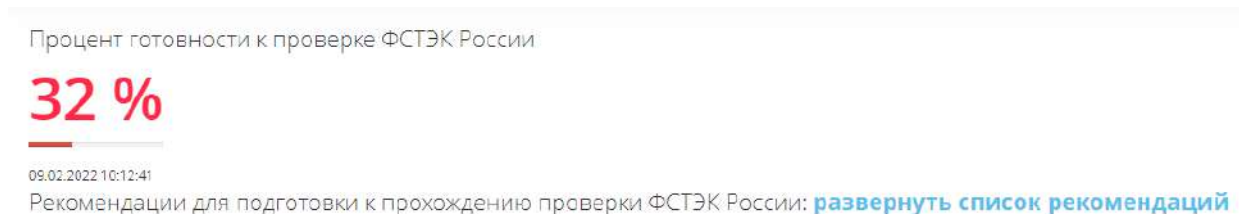
4.3.10.1.3 Раздел Готовность к проверке ФСТЭК России

Данный сервис поможет определить степень Вашей готовности к проверке ФСТЭК России и подскажет, какие еще шаги необходимо предпринять для успешного ее прохождения.

При попадании в данный раздел Вы увидите страницу следующего содержания:



В начале страницы указан процент готовности к проверке ФСТЭК России:



В случае, если организационно-распорядительная документация, Модель угроз и техническая документация разработаны и утверждены, соответствующие пункты отметятся как выполненные:

Разработана и утверждена организационно-распорядительная документация

Обновить СЗ

СОБРАИРОВАНО ДОКУМЕНТОВ 15 из 15	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕОБРАИРОВАНИЕ 0 из 15	УТВЕРЖДЕНО ДОКУМЕНТОВ 1 из 15	ИЗМЕНЕНО ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ 0 из 15
--	--	-------------------------------------	--

29.04.2022 11:21:06

Разработана и утверждена Модель угроз

Обновить СЗ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	ГЕНЕРАЦИЯ	УТВЕРЖДЕНИЕ	ИЗМЕНЕНИЯ ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ
1	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учёт»	Сформирована	Утверждена	Отсутствует

Для следующих ИС МГУ должен быть сформирован и утвержден документ.

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ
1	Информационная система персональных данных «Кадровый учёт»

29.04.2022 09:26:29

Самостоятельно разработана и утверждена Модель угроз

Разработана и утверждена техническая документация

Обновить СЗ

- Технический паспорт
- Техническое задание
- Технический проект
- Система разграничения доступа (матрица доступа)

29.04.2022 09:26:18

В соответствии со сведениями об установке определенных типов СЗИ формируется следующая таблица:

Все ИС защищены требуемыми средствами защиты информации

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	СЗИ НДС	САЭ	САВЭ	СМЭ	СОВ	СРЭКВИ	СДЭ	СЗСВ
1	Информационная система «Бух. кадр. учёт»	не защищена требуется СЗИ на АРМ, 5 из 6 серверах	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не требуются
2	Информационная система «Обращения граждан.ру»	не защищена требуется СЗИ на АРМ, 2 из 3 серверах	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не требуются
3	Информационная система «Осуществление функций»	защищена	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не защищена требуется СЗИ	не требуются

Пункт будет считаться выполненным, если в информационных системах отсутствуют уязвимости. Подробнее: 12.4.2 Устранение уязвимостей

По результатам анализа уязвимостей подтверждено, что в информационных системах отсутствуют уязвимости, содержащиеся в БДУ ФСТЭК России, а также в иных источниках, или их использование (эксплуатация) нарушителем невозможно

Отметьте следующие значения выполненными, если в организации проконтролировано их выполнение:

Заведены и поддерживаются в актуальном состоянии:

- Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
- Журнал учета передачи персональных данных
- Журнал учета обращений субъектов персональных данных
- Журнал учета ознакомления сотрудников с порядком обработки персональных данных и изменениями в законодательстве в области защиты персональных данных
- Журнал поэкземплярного учета средств защиты информации
- Журнал учета нештатных ситуаций ИС, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ
- Журнал периодического тестирования средств защиты информации
- Журнал проверок электронных журналов
- Журнал учета материальных (от-учищаемых машинных) носителей защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в ПАО «Monogydrate»
- Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ПАО «Monogydrate»

Подписаны акты определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС и класса защищенности ИС

- Сотрудники, входящие в состав комиссии по определению класса ИС и уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС, подписали Акты определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИС и класса защищенности ИС

Проконтролировано ознакомление с инструкциями:

- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн ознакомился под роспись с Инструкцией по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИС
- Ответственный за защиту информации ознакомился с Инструкцией по защите информации под роспись
- Сотрудники, осуществляющие обработку ПДн и имеющие доступ к обрабатываемым ПДн, ознакомлены под роспись с Инструкцией пользователя ИС

Отметьте следующие значения выполненными, если в организации проконтролировано их выполнение:

Проконтролировано ознакомление с регламентами и приказами:

- Сотрудники, ответственные за выявление инцидентов информационной безопасности и реагирование на них, ознакомлены с Регламентом выявления инцидентов информационной безопасности и реагирования на них
- Сотрудники, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты информации, ознакомлены с Регламентом внесения изменений в конфигурацию информационных систем и системы защиты информации
- Сотрудники, осуществляющие обработку ПДн и имеющие доступ к обрабатываемым ПДн, ознакомлены под роспись с Порядком доступа в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации и размещены ИС

Организовано обучение персонала

- Проводится обучение персонала, допущенного к обработке информации, мерам по обеспечению безопасности информации и ответственности за их несоблюдение

Организовано хранение формуляров на сертифицированные средства защиты

- Ответственным пользователем криптосредств производится хранение в сейфе формуляров на сертифицированные средства криптографической защиты

Организовано техническое обслуживание технических средств информационной системы

- Проводится периодическое техническое обслуживание технических средств информационной системы

После заполнения всех пунктов, Вам будут предложены рекомендации по устранению недочетов. Чтобы их просмотреть нажмите **развернуть список рекомендаций**.

Также для удобства Вы можете свернуть список рекомендаций:

Процент готовности к проверке ФСТЭК России

98 %

Рекомендации для подготовки к прохождению проверки ФСТЭК России: [развернуть список рекомендаций](#)

Обеспечить техническую защищенность ИС:

- Установить сертифицированную версию СЗИ НСД на 5 из 6 АРМ, 5 из 6 серверах
- Установить сертифицированную версию САЭ на АРМ, серверах
- Установить сертифицированную версию САЭЗ на АРМ, серверах
- Установить сертифицированную версию СМЭ на АРМ, серверах
- Установить сертифицированную версию СОВ на АРМ, серверах
- Установить сертифицированную версию СРЭКВИ на АРМ, серверах
- Установить сертифицированную версию СДЗ на АРМ, серверах

Подтвердить, что в информационных системах отсутствуют уязвимости, содержащиеся в БДУ ФСТЭК России, а также в иных источниках, или их использование (эксплуатация) нарушителем невозможно

Сохранить

Для того, чтобы все изменения были сохранены, нажмите кнопку

После выполнения всех пунктов будет отображаться сообщение **о готовности к проверке ФСТЭК России:**

Поздравляем, теперь вы полностью готовы к проверке!

Завершить проверку

100 %

При нажатии на кнопку **«Завершить проверку»** выйдет сообщение:

Поздравляем, вы полностью готовы к проверке!

Чеклист самооценки готовности был отмечен как завершенный 16 августа 2019 г. 8:47

Начать проверку заново

Нажмите на кнопку **«Начать проверку заново»**, процент готовности измениться, все чек-боксы станут не отмеченными.

4.3.10.2 Реестр информационных систем

При переходе в данный раздел Вы увидите сведения об информационных системах (ИС), эксплуатируемых в организации. Данная информация вносится на шагах мастера опроса.

РЕЕСТР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

№ ИС	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ	УРОВЕНЬ ЗАЩИЩЕННОСТИ ПДн	КЛАСС ЗАЩИЩЕННОСТИ ГИС	КАТЕГОРИИ РИЗКОВ	СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ
1	Информационная система персональных данных «Формализация и ведение...	<ul style="list-style-type: none"> С.П.Административная Информационная Система Программа «Документы ПУ» Пакет средств управления Microsoft Office MS «Сервисная» С. Предприятие Конфигурация: Аппаратные для федеральных учреждений 	<ul style="list-style-type: none"> Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 3, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 4, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 	3/2	—	—	Выдан ООО «ПД» № 001 на срок до 24.11.2024
2	Информационная система «Сайт»	<ul style="list-style-type: none"> Пакет средств управления Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 2, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 4, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 	2/4	—	—	аттестации не требуется
3	Правительственная информационная система «История»	<ul style="list-style-type: none"> ИИС «История» (административная) Системная платформа «История» Пакет средств управления Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 3, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 4, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 	3/3	К3	И	Выдан ООО «ПД» № 001 на срок до 02.09.2022

Для каждой ИС отображаются установленные программные комплексы, место расположения ИС, уровень защищенности ПДн, класс защищенности ГИС и сведения об аттестации.

Сведения о **программных комплексах** соответствуют данным, внесенным на шаге **«Перечень программных комплексов»** вкладки **«Общие сведения»**.

Места расположения ИС соответствуют помещениям, выбранным для данной ИС в таблицах **«Перечень помещений, в которых размещены ГИС»** (шаг **«Перечень помещений с обработкой информации»** вкладка **«ГИС»**) и **«Перечень помещений, в которых размещены ИСПДн»** (шаг **«Перечень помещений с обработкой ПДн»** вкладка **«Персональные данные»**).

Уровень защищенности автоматически определяется для ИСПДн, в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119, исходя из следующих показателей:

- Типа ИСПДн по категории обрабатываемых ПДн:
 - ИСПДн, в которой обрабатываются специальные категории ПДн;
 - ИСПДн, в которой обрабатываются биометрические категории ПДн;
 - ИСПДн, в которой обрабатываются общедоступные категории ПДн;
 - ИСПДн, в которой обрабатываются иные категории ПДн;
- Тип ИСПДн по категории субъектов ПДн:
 - сотрудники;
 - субъекты, не являющиеся сотрудниками;
- Количество субъектов ПДн:
 - менее 100 000 субъектов;
 - более 100 000 субъектов;
- Тип угрозы:
 - угрозы 1-го типа актуальны для ИС, если для нее в том числе актуальны угрозы, связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном программном обеспечении, используемом в ИС;
 - угрозы 2-го типа актуальны для ИС, если для нее в том числе актуальны угрозы, связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в прикладном программном обеспечении, используемом в ИС;
 - угрозы 3-го типа актуальны для ИС, если для нее актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИС.

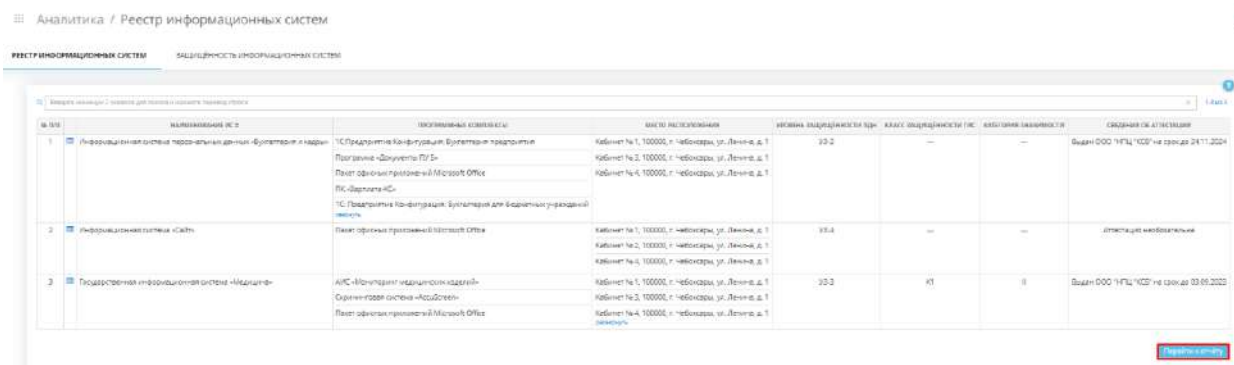
Класс защищенности автоматически определяется для ГИС, в соответствии с требованиями приказа ФСТЭК от 11.02.2013 г. № 17, исходя из следующих показателей:

- Степень возможного ущерба при нарушении характеристик безопасности информации:
 - низкая;
 - средняя;
 - высокая;
- Масштаб ИС:
 - объектовый;
 - региональный;
 - федеральный.

Обратите внимание! Аттестация является обязательным условием только для ГИС, поэтому для ИСПДн в колонке «Сведения об аттестации» будет значение: «Аттестация необязательна».

В отдельной колонке доступен переход в *карточку* каждой ИС по нажатию на кнопку  :

Нажав на кнопку **«Перейти к отчету»** можно сформировать *отчет*, а также отфильтровать содержимое отчета:



№ ИС	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	Организационная принадлежность	Место размещения	Классификация информации	Классификация ИС	Классификация информации	Сведения об аттестации
1	Информационная система персонального делопроизводства и кадров	УС «Поддержка Конфигураций, Бюджетное предприятие Программы «Документ ПУ» Плант офисный пригородный Microsoft Office ИС «Вертолет ИС» УС «Поддержка Конфигураций, Бюджетное предприятие»	Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 3, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 4, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1	СС-2	—	—	Выдана ООО «ГПЦ «ОС» на срок до 24.11.2024
2	Информационная система «Сайт»	Плант офисный пригородный Microsoft Office	Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 2, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 4, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1	СС-4	—	—	аттестации необязательна
3	Государственная информационная система «Медицина»	ИС «Информационная система кадров» Среднегосударственная ИС «Система» Плант офисный пригородный Microsoft Office	Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 3, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1 Кабинет № 4, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленин, д. 1	СС-3	К1	II	Выдана ООО «ГПЦ «ОС» на срок до 03.09.2023

На вкладке **«Защищенность информационных систем»** Вы можете оценить, насколько защищены ИС, эксплуатируемые в Вашей организации:



№ ГИВ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	СЗИ ИСД	СЗИ Ф	СЗИ В	СЗИ Э	СОВ	ОРЭКИ	СЗИ	СЗИ	КОЛИЧЕСТВО АКТУАЛЬНЫХ УГРОЗ	КОЛИЧЕСТВО ОБНАРУЖЕННЫХ УЯЗВИМОСТЕЙ	ПРОЦЕНТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ
1	Бухгалтерский и кадровый учет	защищена	не защищена	защищена	защищена	не защищена	не защищена	не защищена	не требуется	23	1105	33%
2	Администрация	защищена частично	не защищена	защищена	защищена	не защищена	не защищена	не защищена	не требуется	56	91	26%
3	Государственные и муниципальные услуги	защищена	защищена	защищена	защищена	защищено	защищено	защищено	не требуется	1	31	55%

В табличной форме **«Средства защиты информации»** отображается перечень всех ИС организации, степень защищенности соответствующей ИС с помощью СЗИ какого-либо типа, а также количество актуальных угроз, количество обнаруженных уязвимостей и процент технической защищенности. Количество актуальных угроз зависит от выполненных


организационно-технических мер по защите ПДн. Процент технической защищенности определяется исходя из защищенности каждой ИС необходимыми средствами защиты информации, а также наличия незакрытых актуальных угроз.

Возможно 4 состояния защищенности ИС:

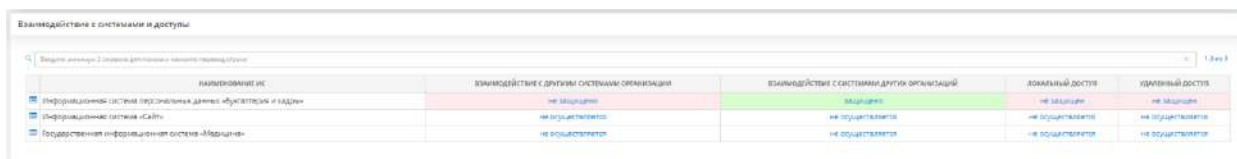
- **«защищена»** - в случае, если все АРМ/серверы соответствующей ИС защищены СЗИ соответствующего типа;
- **«частично защищена»** - в случае, если часть АРМ/серверов соответствующей ИС защищена СЗИ соответствующего типа;
- **«не защищена»** - в случае, если ни один АРМ/сервер соответствующей ИС не защищен СЗИ соответствующего типа;
- **«не требуется»** - в случае, если ни один АРМ/сервер соответствующей ИС не требует защиты СЗИ соответствующего типа.

Обратите внимание! Нажав на ссылку **«защищена/не защищена»**, Вы перейдете в Карточку ИС, на вкладку **«Защищённость АРМ/серверов»**.

Для того, чтобы получить корректную информацию в табличной форме **«Средства защиты информации»** необходимо ввести информацию о СЗИ, установленных на АРМ/серверы ИС, в табличной форме **«Сведения об используемых средствах защиты информации»** на шаге **«Установка СЗИ»** вкладки **«Информационные технологии»**.

Обратите внимание! В отдельной колонке доступен переход в **Карточку ИС** каждой ИС по нажатию на кнопку .

На вкладке **«Защищенность информационных систем»** представлена информация по внутреннему и внешнему взаимодействию систем и по доступам к их объектам: передаче информации и ПДн между системами организации и за ее пределы, подключению к ИТКС, по локальному и удаленному доступу к элементам систем.



наименование ИС	взаимодействие с другими системами организации	взаимодействие с системами других организаций	локальный доступ	удаленный доступ
Информационная система «Сведения о персонале и кадрах»	не защищено	защищено	не защищено	не защищено
Информационная система «Сайт»	не защищено	не защищено	не защищено	не защищено
Государственная информационная система «Администр»	не защищено	не защищено	не защищено	не защищено


Возможны 3 состояния взаимодействий с системами и доступов:

- **«защищено»** – в случае, если взаимодействие систем или доступ осуществляется через защищенный канал связи;
- **«не защищено»** – в случае, если взаимодействие систем или доступ осуществляется, но канал связи не защищен;

Пример: передача защищаемой информации по незащищенной электронной почте.

- **«не осуществляется»** – в случае, если данный вид взаимодействия или доступа в организации не осуществляется.

Обратите внимание! В случае необходимости изменения состояния взаимодействия с системами и доступов, необходимо вернуться на вкладку **«Информационные технологии»** Мастера опроса (шаги **«Взаимодействие систем и сетей»** и **«Локальный и удалённый доступ»**). При нажатии на состояние взаимодействия с системами и доступов откроется **Карточка ИС**.

Обратите внимание! В отдельной колонке доступен переход в карточку каждой ИС по нажатию на кнопку . Также, нажав на ссылку **«защищено/не защищено/не осуществляется»**, Вы перейдете в Карточку ИС, на вкладку **«Защищённость АРМ/серверов»**.

4.3.10.2.1 Раздел «Карточка ИС»

Данный раздел предназначен для отображения информации по определенной ИС, включая технические меры.

В **Карточку ИС** Вы можете перейти из вкладок **«Реестр информационных систем»** и **«Защищённость информационных систем»**:

Аналитика / Реестр информационных систем

РЕЕСТР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ


№ ИС	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ИНФОРМАЦИОННЫЕ КОМПОНЕНТЫ	МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ	УРОВЕНЬ ОБЪЕДИНЕННОСТИ ПДн	УРОВЕНЬ ОБЪЕДИНЕННОСТИ АИС	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	СВЯЗАННЫЕ С ИС АТТЕСТАТЫ
1	Информационная система персоналы и данные бухгалтерии и кадров	ИС Предприятие Конфигурация Бухгалтерия предприятия Программы управления ПР-ы Пакет офисных приложений Microsoft Office	Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1 Кабинет № 2, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	35-2	—	—	Выдан ООО "ПЦ "СЭС" на срок до 24.11.2024
2	Информационная система «Сайт»	Пакет офисных приложений Microsoft Office	Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1 Кабинет № 2, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	35-4	—	—	аттестация невозможна
3	Государственная информационная система «Медицина»	АИС «Мониторинг медицинских изделий» Серийная система «Система» Пакет офисных приложений Microsoft Office	Кабинет № 1, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1 Кабинет № 2, 100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1	35-2	83	8	Выдан ООО "ПЦ" "СЭС" на срок до 03.09.2023

[Перейти к статусу](#)

Карточка ИС содержит полную информацию о соответствующей ИС с возможностью скачивания всей информации в формате docx и pdf.

Аналитика / Реестр информационных систем / Карточка ИС

ИС «Государственные и муниципальные услуги»

ГИС  ПДн  АТТЕСТАТ  ЗАЩИЩЕННОСТЬ ИС 

И1 У3-4 Не аттестовано 

Обратите внимание! Процент защищенности ИС определяется исходя из защищенности каждой ИС необходимыми средствами защиты информации, а также наличия актуальных угроз.

Карточка ИС состоит из 4 вкладок:

- Инфраструктура ИС;
- Защищенность АРМ/серверов;
- Угрозы безопасности в ИС;
- Уязвимости в ИС.

На вкладке **«Инфраструктура ИС»** содержится перечень программных комплексов, входящих в данную ИС, перечень АРМ/серверов и сетевого оборудования, на которых обрабатываются защищаемая информация и ПДн и перечень сотрудников, которые обрабатывают информацию в указанных программных комплексах:

ИНФРАСТРУКТУРА ИС ЗАЩИЩЕННОСТЬ АРМ/СЕРВЕРОВ (100%) УГРОЗЫ БЕЗОПАСНОСТИ В ИС (1) УЯЗВИМОСТИ В ИС (3)

Программные комплексы (1)

Имя программы	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	ГИС	ПДн
СЗД «дело»		✓	✓

АРМ/Серверы (1/0) Сетевое оборудование (1)

Имя сервера	НАИМЕНОВАНИЕ	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	ПОМЕЩЕНИЕ
РС1	СЗД «дело»		Кабинет № 4

Сотрудники (3)

Имя сотрудника	ФИО СОТРУДНИКА	ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОСТУП
Марианна Ирина Смирновна	Марианна Ирина Смирновна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Изменить
Артёмов Михаил Николаевич	Артёмов Михаил Николаевич	Юрисконсульт	Юридический отдел	Изменить
Петров Иван Николаевич	Петров Иван Николаевич	Инженер	Отдел по защите информации	Изменить

Обратите внимание! Изменить состав ИС можно на шаге **«Перечень программных комплексов»** вкладки **«Общие сведения»**. Изменить состав АРМ/серверов и сетевого оборудования можно на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Технические средства»**, на вкладке **«Технические средства»**. Изменить перечень сотрудников, обрабатывающих защищаемую информацию и ПДн, можно на шагах **«Перечень лиц, допущенных к обработке информации в ГИС»** (вкладка **«ГИС»**) и **«Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн»** (вкладка **«ПДн»**).

В блоке **«Защищенность АРМ/серверов»** отражается процент защищенности ИС. Так же здесь отображается информация по состоянию защищённости АРМ/серверов и при взаимодействии с системами и при осуществлении удаленного и локального доступов к элементам систем.

Обратите внимание! Процент технической защищенности определяется исходя из защищенности каждой ИС необходимыми средствами защиты информации, а также наличия незакрытых актуальных угроз.

В табличной форме «Состояние защищенности АРМ/серверов» отображается информация об установленных СЗИ на каждом из АРМ/серверов ИС:

Параметры фильтрации ⓘ

Состояние защищенности АРМ/серверов ⓘ

Введите текст поиска

Элементов на странице 10 ▾

СЕТЕВОЕ ИМЯ АРМ/СЕРВЕРА	СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА	СРЕДСТВА АНАЛИЗА ЗАЩИЩЕННОСТИ	СРЕДСТВА АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ	СРЕДСТВА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ	СРЕДСТВА МЕЖСЕТЕВОГО ЭКРАНИРОВАНИЯ	СРЕДСТВА ОБНАРУЖЕНИЯ ВТОРЖЕНИЙ	СРЕДСТВА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	СРЕДСТВА ДОВЕРЕННОЙ ЗАГРУЗКИ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ	СРЕДСТВА ЗАЩИТЫ СРЕДЫ ВИРТУАЛИЗАЦИИ
BUN-SERV	Dallas Lock 8.0-K	Установить	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Установить	Установить	не требуются	не требуются	не требуются	не требуются
BUCN-DC2	Установить	Установить	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Установить	Установить	не требуются	не требуются	не требуются	не требуются
BUCN5-PC1	Установить	Установить	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Установить	Установить	не требуются	не требуются	не требуются	не требуются
BUCN-PC2	Установить	Установить	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Установить	Установить	не требуются	не требуются	не требуются	не требуются
ADMIN-PC	Dallas Lock 8.0-K	XSpider 7.8.24	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Программный комплекс VIPNet Client 3.2 (варианты исполнения 1, 2)	Программно-аппаратный комплекс «VIPNet Coordinator HW1000» Требуется сертификат ФСТЭК!	не требуются	не требуются	не требуются	не требуются

1-5 из 5

Обратите внимание! Нажав на ссылку «Установить», Вы перейдете к рабочей ситуации «Установка СЗИ».

Обратите внимание! Состояние «Не требуется» устанавливается в случаях, когда для защиты ИС данного уровня защищенности и класса защищенности средства защиты информации не требуются.

Таблицу «Состояние защищенности АРМ/серверов» Вы можете отфильтровать по состоянию защищенности, типу СЗИ, типу оборудования, сроку действия сертификата.



В табличной форме **«Взаимодействие систем и сетей»** представлена подробная информация по взаимодействиям с системами организации и иными системами, которые осуществляются в рамках данной системы:

наименование системы	тип системы	к взаимодействию защищается	требуемые скзи	установленные скзи	защитность взаимодействия	
взаимодействие с системами других организаций	Система	информационная система	2 (2)	Программный комплекс УРМет Сетев 4 (версия 4.5) (использована 1)	Программно-аппаратный комплекс «УРМет Союзинтер МН-4» (использована НК5000) «КриптоПро СКЗИ» версия 3.8 (использована 1) Требуется скззи: СКЗИ Программный комплекс УРМет Сетев 4 (версия 4.5) (использована 1)	Защищена
взаимодействие с другими системами организации	Информационная система «Сеть»	информационная система	2 (2)	Требования к защите канала связи отсутствуют	Программно-аппаратный комплекс «УРМет Союзинтер МН-4» (использована НК5000) «КриптоПро СКЗИ» версия 3.8 (использована 1) Требуется скззи: СКЗИ Программный комплекс УРМет Сетев 4 (версия 4.5) (использована 1)	Не защищена Отсутствует необходимость СКЗИ

В табличной форме **«Локальный и удалённый доступ»** представлена подробная информация по осуществлению локального и удаленного доступа к элементам систем, которые осуществляются в рамках данной системы:

лицо, осуществляющее доступ	доступ осуществляется	требуемые скзи	установленные скзи	защитность доступа	
Локальный доступ к источнику	Сотрудник организации	2 (2)	Требования к защите канала связи отсутствуют	Программно-аппаратный комплекс «УРМет Союзинтер МН-4» (использована НК5000) «КриптоПро СКЗИ» версия 3.8 (использована 1) Требуется скззи: СКЗИ Программный комплекс УРМет Сетев 4 (версия 4.5) (использована 1)	Не защищена Отсутствует необходимость СКЗИ
Удаленный доступ к источнику	Сотрудник организации	2 (2)	Требования к защите канала связи отсутствуют	Программно-аппаратный комплекс «УРМет Союзинтер МН-4» (использована НК5000) «КриптоПро СКЗИ» версия 3.8 (использована 1) Требуется скззи: СКЗИ Программный комплекс УРМет Сетев 4 (версия 4.5) (использована 1)	Не защищена Отсутствует необходимость СКЗИ

Состояние **«защищена»** устанавливается в том случае, если передача ПДн и/или защищаемой информации, содержащейся в ГИС, но не являющейся государственной тайной осуществляется по защищенному СКЗИ каналу связи. Состояние **«не защищена»** устанавливается во всех остальных случаях: требования к каналу связи принимающей стороной не выставлены, истек срок действия сертификата СКЗИ, информация шифруется СКЗИ отличным от прописанного в требованиях принимающей стороной.

Обратите внимание! В случае необходимости изменения информации по взаимодействиям систем и сетей и осуществляемым удаленным и локальным доступам к элементам системы необходимо вернуться в

Мастер опроса на вкладку «**Информационные технологии**», на шаги «**Взаимодействие систем и сетей**» и «**Локальный и удаленный доступ**».

В табличной форме «**Угрозы безопасности в ИС**» представлены все угрозы из БДУ ФСТЭК.

Идентификатор угрозы	НАИМЕНОВАНИЕ УГРОЗЫ	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ УГРОЗ	
		НЕОБХОДИМЫЕ МЕРЫ	ОТМЕЧКА О ВЫПОЛНЕНИИ
УБИ.1	Угроза автоматического распространения вредоносного кода в GRID-системе	Принятие мер не требуется	
УБИ.2	Угроза агрегирования данных, передаваемых в GRID-системе	Принятие мер не требуется	
УБИ.3	Угроза анализа криптографических алгоритмов и их реализации	Используются сертифицированные средства криптографической защиты передаваемой информации	<input checked="" type="checkbox"/> Установить
УБИ.4	Угроза аппаратного сброса пароля BIOS	Принятие мер не требуется	
УБИ.5	Угроза внедрения вредоносного кода в BIOS	Ремонт, обслуживание и сопровождение программных, технических и программно-технических средств ИС, в том числе СЗИ, выполняется доверенными лицами, с выполнением мер по обеспечению безопасности информации Используются сертифицированные средства доверенной загрузки СВТ	<input checked="" type="checkbox"/> Установить
УБИ.6	Угроза внедрения кода или данных	Принятие мер не требуется	

Задав параметры фильтрации, Вы можете отразить все угрозы, только актуальные угрозы или угрозы, для которых существуют предпосылки.

Настройки фильтрации таблицы

Все угрозы

Угрозы, для которых существуют предпосылки

Актуальные угрозы

Сбросить фильтр Отфильтровать таблицу

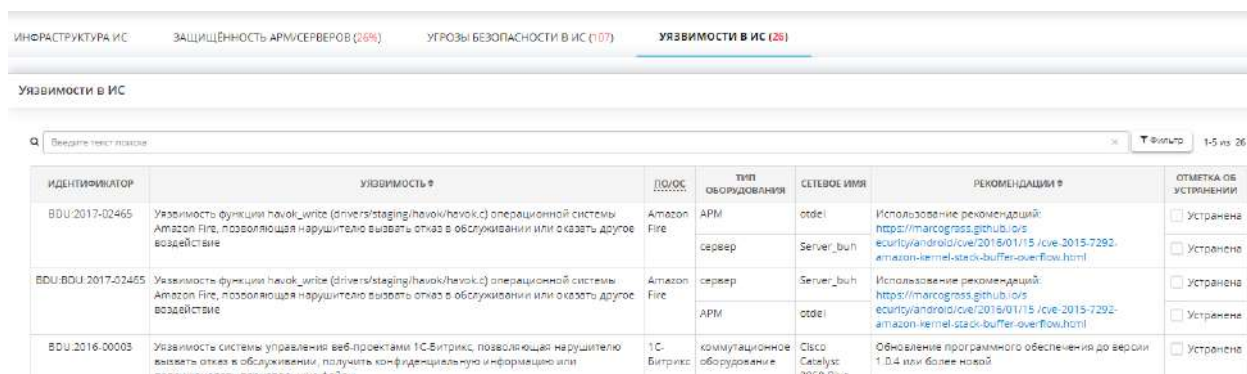
Актуальные угрозы – угрозы, для которых меры по защите информации не приняты или принятые меры по защите информации не обеспечивают адекватное блокирование (нейтрализация) угрозы безопасности информации.

Угрозы, для которых существуют предпосылки – угрозы безопасности информации, которые могут быть реализованы в ИС. Учитываются структурно-функциональные характеристики ИС, режимы обработки информации в ИС и в ее отдельных сегментах, применяемые в ИС информационные технологии и иные особенности функционирования ИС.

Обратите внимание! Если Вы установите/снимите галочку напротив выполненной меры, сведения об изменении отразятся на шаге «**Принятые меры**» вкладки «**Информационные технологии**».

Обратите внимание! Нажав на ссылку «*Установить*», Вы перейдете к рабочей ситуации «*Установка СЗИ*».

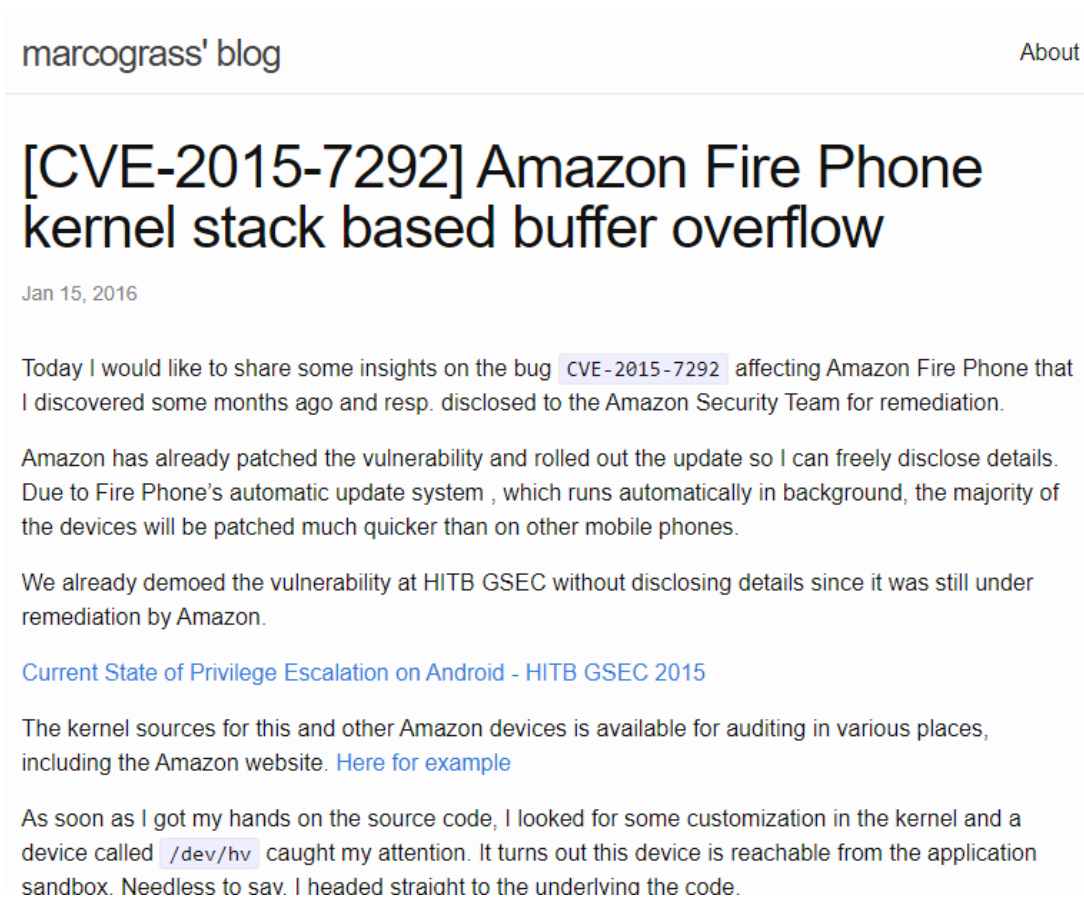
Вкладка «*Уязвимости в ИС*» позволяет получить полную информацию по существующим уязвимостям, которые могут содержаться в программном обеспечении/операционной системе.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: ИНФРАСТРУКТУРА ИС, ЗАЩИЩЕННОСТЬ АРМ/СЕРВЕРОВ (26%), УГРОЗЫ БЕЗОПАСНОСТИ В ИС (107), and **УЯЗВИМОСТИ В ИС (26)**. Below the navigation bar is a search bar with the text "Введите текст поиска" and a "Фильтр" button. The main content is a table with the following columns: ИДЕНТИФИКАТОР, УЯЗВИМОСТЬ #, ПЛ/ОС, ТИП ОБОРУДОВАНИЯ, СЕТЕВОЕ ИМЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ #, and ОТМЕТКА ОБ УСТРАНЕНИИ. The table contains three rows of vulnerability data.

ИДЕНТИФИКАТОР	УЯЗВИМОСТЬ #	ПЛ/ОС	ТИП ОБОРУДОВАНИЯ	СЕТЕВОЕ ИМЯ	РЕКОМЕНДАЦИИ #	ОТМЕТКА ОБ УСТРАНЕНИИ
BDU-2017-02465	Уязвимость функции <code>havok_write</code> (<code>drivers/staging/havok/havok.c</code>) операционной системы Amazon Fire, позволяющая нарушителю вызвать отказ в обслуживании или оказать другое воздействие	Amazon Fire	ARM	otdel	Использование рекомендаций: https://marcogross.github.io/secure/android/cve/2015/01/15/cve-2015-7292-amazon-kernel-stack-buffer-overflow.html	<input type="checkbox"/> Устранена
BDU:BDU-2017-02465	Уязвимость функции <code>havok_write</code> (<code>drivers/staging/havok/havok.c</code>) операционной системы Amazon Fire, позволяющая нарушителю вызвать отказ в обслуживании или оказать другое воздействие	Amazon Fire	сервер	Server_bu1h	Использование рекомендаций: https://marcogross.github.io/secure/android/cve/2015/01/15/cve-2015-7292-amazon-kernel-stack-buffer-overflow.html	<input type="checkbox"/> Устранена
BDU-2016-00003	Уязвимость системы управления веб-проектами 1С-Битрикс, позволяющая нарушителю вызвать отказ в обслуживании, получить конфиденциальную информацию или переименовать произвольные файлы	1С-Битрикс	коммутационное оборудование	Cisco Catalyst 2950-Plus	Обновление программного обеспечения до версии 1.0.4 или более новой	<input type="checkbox"/> Устранена

При нажатии на ссылку с рекомендациями открывается подробная информация об уязвимости:



The screenshot shows a blog post by marcogross' blog. The title is "[CVE-2015-7292] Amazon Fire Phone kernel stack based buffer overflow". The date is Jan 15, 2016. The text of the post discusses the vulnerability, its discovery, and the fact that Amazon has already patched it. It also mentions a demo at HITB GSEC 2015 and provides a link to the current state of privilege escalation on Android. The post concludes with a note about the source code being available for auditing.

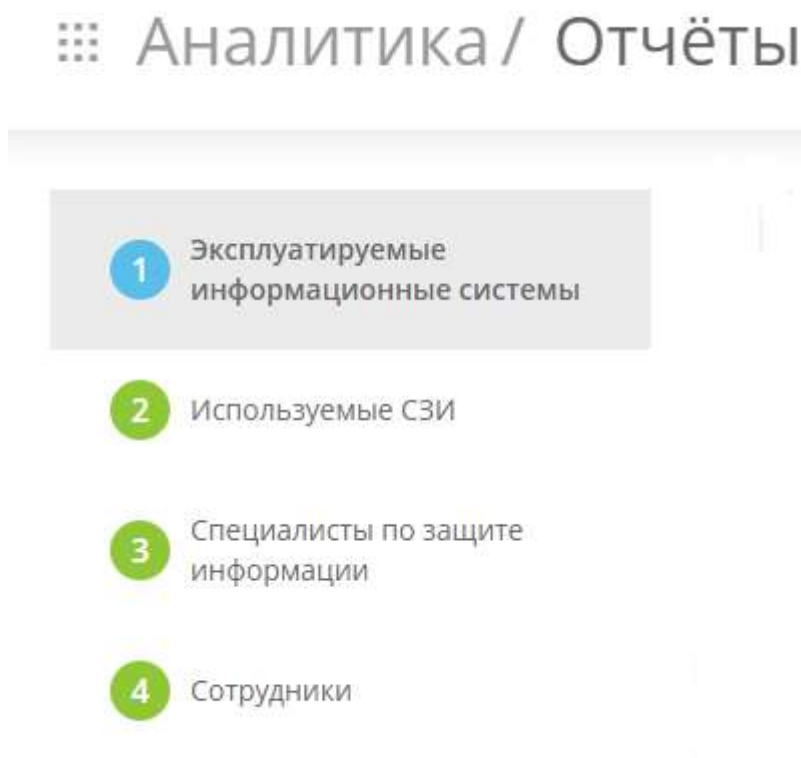
При проставлении галочки в столбце «*Отметка об устранении*» появляется дата устранения уязвимости.

Перечень уязвимостей можно отфильтровать, нажав на кнопку «*Фильтр*» и указав один из параметров фильтрации: все уязвимости, устраненные уязвимости и неустраненные уязвимости:



4.3.10.3 Отчёты

Данный раздел предназначен для осуществления самоконтроля над состоянием защищенности составляющих элементов организации путем возможности формирования следующих отчетов:



- **Эксплуатируемые информационные системы** - данный отчет предназначен для вывода информации о составе ИС в организации, а также технической защищенности каждой информационной системы;

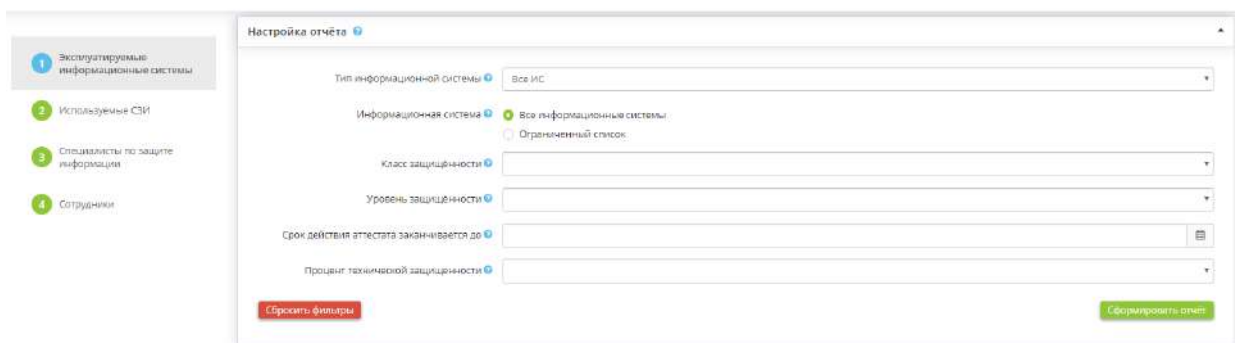
- **Используемые СЗИ** - отчет, позволяющий отразить сведения о состоянии средств защиты информации, установленных в организации;

- **Специалисты по защите информации** - отчет, содержащий сведения об имеющихся в организации специалистах по защите информации;

- **Сотрудники** - полный отчет по каждому сотруднику, позволяющий определить степень причастности к информационной системе.

4.3.10.3.1 Шаг 1 «Эксплуатируемые информационные системы»

Данный шаг предназначен для формирования отчета, который выводит информации о составе ИС в организации, а также технической защищенности каждой информационной системы



В данном разделе Вы можете настроить параметры отчета.

Обратите внимание! При входе в систему каждый раз отображается отчет, сформированный ранее. Для формирования актуального отчета необходимо заново нажать кнопку "Сформировать отчет".

- **Тип информационной системы** - Укажите тип информационной системы. В случае указания ограниченного списка, выберите требуемые типы ИС из представленного списка.
- **Информационная система** - Выберите отображение сведений обо всех информационных системах либо об определенных информационных системах, в последнем случае выберите требуемые информационные системы из представленного списка.
- **Класс защищённости** - Выберите из выпадающего списка класс защищенности (для государственных информационных систем).
- **Уровень защищённости** - Выберите из выпадающего списка уровень защищенности (для информационных систем персональных данных).
- **Срок действия аттестата заканчивается до** - Укажите дату окончания аттестата соответствия.
- **Процент технической защищенности** - Выберите из справочника процент технической защищенности ИС.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Введите текст поиска

НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	УРОВЕНЬ ЗАЩИЩЕННОСТИ	КЛАСС ЗАЩИЩЕННОСТИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ	МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	СЕТЕВОЕ ИМЯ АРМ/СЕРВЕРОВ	КОЛИЧЕСТВО СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПД, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ В ИСПДН	КОЛИЧЕСТВО СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ, ОБРАБАТЫВАЕМОЙ В ГИС	КОЛИЧЕСТВО АКТУАЛЬНЫХ УГРОЗ	КОЛИЧЕСТВО НЕУСТРАНИМЫХ УЯЗВИМОСТЕЙ
<input type="checkbox"/> Информационная система «Бух. кадр. учет» карточка ИС	Не определен	K2	Не требуется	Требуется аттестация	Кабинет №4, 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного	SERV-10.16.34.210; SERV-10.16.34.211; развернуть	5	2	123	22
<input type="checkbox"/> Информационная система «Недвижимое имущество» карточка ИС	Не определен	Не определен	I	Аттестация необязательна	Кабинет №1, 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36; развернуть	Пакет офисных приложений Microsoft Office	SERV-10.16.34.211; SERV-10.16.34.212; развернуть	0	0	102	0
<input type="checkbox"/> Информационная система «Осуществление функций» карточка ИС	Не определен	K2	Не требуется	Требуется аттестация	Кабинет №3 (Юридический отдел), 428011, Чебоксары, ул. развернуть	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного	SERV-10.16.34.213; ARM-1.14.255.65; развернуть	5	1	88	0

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета.

Для того, чтобы посмотреть детальный отчет по информационной системе, нажмите на ссылку: **Карточка ИС**

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужных Вам строк и нажмите кнопку **Экспорт в Excel** в левом нижнем углу экрана:

Введите текст поиска

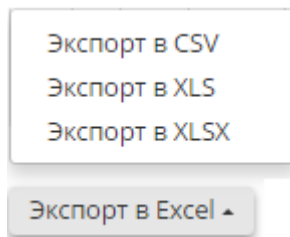
НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ	УРОВЕНЬ ЗАЩИЩЕННОСТИ	КЛАСС ЗАЩИЩЕННОСТИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ	МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	СЕТЕВОЕ ИМЯ АРМ/СЕРВЕРОВ	КОЛИЧЕСТВО СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПД, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ В ИСПДН	КОЛИЧЕСТВО СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ, ОБРАБАТЫВАЕМОЙ В ГИС	КОЛИЧЕСТВО АКТУАЛЬНЫХ УГРОЗ	КОЛИЧЕСТВО НЕУСТРАНИМЫХ УЯЗВИМОСТЕЙ
<input type="checkbox"/> Информационная система «Бух. кадр. учет» карточка ИС	Не определен	K2	Не требуется	Требуется аттестация	Кабинет №4, 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного	SERV-10.16.34.210; SERV-10.16.34.211; развернуть	5	2	123	22
<input checked="" type="checkbox"/> Информационная система «Недвижимое имущество» карточка ИС	Не определен	Не определен	I	Аттестация необязательна	Кабинет №1, 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36; развернуть	Пакет офисных приложений Microsoft Office	SERV-10.16.34.211; SERV-10.16.34.212; развернуть	0	0	102	0
<input checked="" type="checkbox"/> Информационная система «Осуществление функций» карточка ИС	Не определен	K2	Не требуется	Требуется аттестация	Кабинет №3 (Юридический отдел), 428011, Чебоксары, ул. развернуть	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного	SERV-10.16.34.213; ARM-1.14.255.65; развернуть	5	1	88	0

Выбрано 2 из 3

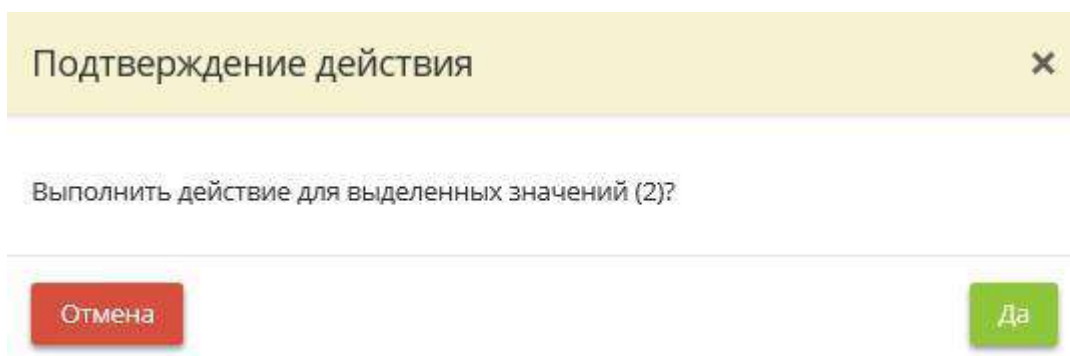
Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки Да:

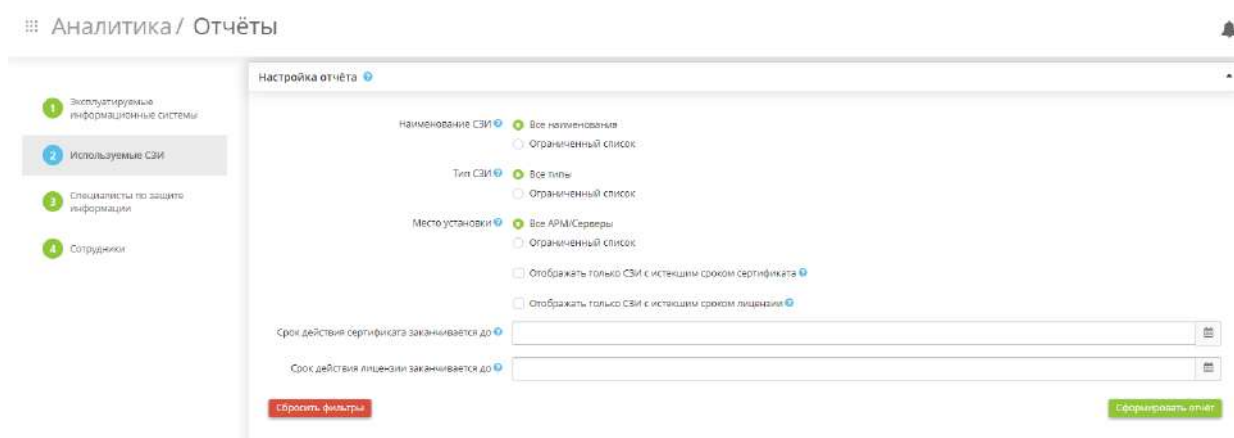


Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



4.3.10.3.2 Шаг 2 «Используемые СЗИ»

Данный шаг предназначен для формирования отчета, позволяющего отразить сведения о состоянии средств защиты информации, установленных в организации



В данном разделе Вы можете настроить параметры отчета.

Обратите внимание! При входе в систему каждый раз отображается отчет, сформированный ранее. Для формирования актуального отчета необходимо заново нажать кнопку "Сформировать отчет".

- **Наименование СЗИ** - Укажите наименование СЗИ. В случае указания ограниченного списка, выберите требуемые наименования СЗИ из представленного списка.
- **Тип СЗИ** - Укажите тип СЗИ. В случае указания ограниченного списка, выберите требуемые типы СЗИ из представленного списка.
- **Место установки** - Выберите место установки СЗИ.
- **Отображать только СЗИ с истекшим сроком сертификата** - Установите флажок, если необходимо отображать в отчете только СЗИ с истекшим сроком сертификата.
- **Отображать только СЗИ с истекшим сроком лицензии** - Установите флажок, если необходимо отображать в отчете только СЗИ с истекшим сроком лицензии.
- **Срок действия сертификата заканчивается до** - Выберите срок действия сертификата СЗИ.
- **Срок действия лицензии заканчивается до** - Выберите срок действия лицензии СЗИ.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Используемые СЗИ От 15 августа 2019 г. 11:48

Введите текст поиска

НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ #	ТИП СЗИ #	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ СЗИ #	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА	МЕСТО УСТАНОВКИ	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦЕНЗИЙ	КОЛИЧЕСТВО УСТАНОВЛЕННЫХ ЛИЦЕНЗИЙ	СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИИ
<input type="checkbox"/> Средство криптографической защиты информации «Криптотокен 2 ЭП» в составе изделия JvSapta-2 ГОСТ (варианты исполнения 1, 2, 4, 5)	Средства криптографической защиты	«Алладин Р.Д.»	Информационная система «Бух. кадр. учет»; Информационная система «Основная» развернуть	Кабинет №2 (Кадровый учет), 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36; SERV-10.16.34.212; SERV-10.16.34.213; SERV-10.16.34.210; развернуть	Сертифицирующий орган ФСБ России № СФ/124-3503 от 11.09.2018 действителен до 20.11.2020	60	18	№ 2 (бессрочно); № 1 (бессрочно)
<input type="checkbox"/> Операционная система РОСА «КОБАЛЬТ»	Средства защиты от несанкционированного доступа	ЗАО «АЛТЭК-СОФТ»	Информационная система «Осуществление функций»	Кабинет №1, 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36; Кабинет №3 (Юридический отдел), 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36	Сертифицирующий орган ФСТЭК России № 4039 от 07.12.2018 действителен до 07.12.2023	60	1	№ 1 (бессрочно)

Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета.

Используемые СЗИ От 15 августа 2019 г. 11:48

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужных Вам строк и нажмите кнопку **Экспорт в Excel** в левом нижнем углу экрана:

Введите текст поиска

1-2 из 2

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ #	ТИП СЗИ #	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ СЗИ #	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА	МЕСТО УСТАНОВКИ	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИЦЕНЗИЙ	КОЛИЧЕСТВО УСТАНОВЛЕННЫХ ЛИЦЕНЗИЙ	СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИИ
<input checked="" type="checkbox"/>	Средство криптографической защиты информации «Криптокоген 2 ЭП» в составе изделия JaSign 2 ГОСТ (варианты исполнения 1, 2, 4, 5)	Средства криптографической защиты	«Аладдин РД»	Информационная система «Бух. кадр. учёт»; Информационная система «Основная» развернуть	Кабинет №2 (Кадровый учёт), 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36; SERV-10.16.34.212; SERV-10.16.34.213; SERV-10.16.34.210; развернуть	Сертифицирующий орган ФСБ России № СФ/124-3503 от 11.09.2018 действителен до 20.11.2020	60	18	№ 2 (бессрочно); № 1 (бессрочно)
<input checked="" type="checkbox"/>	Операционная система РОСА «КОБАЛЬТ»	Средства защиты от несанкционированного доступа	ЗАО «АЛТЭКС-СОФТ»	Информационная система «Осуществление функций»	Кабинет №1, 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36; Кабинет №3 (Юридический отдел), 428011, Чебоксары, ул. Гагарина, д. 36	Сертифицирующий орган ФСТЭК России № 4039 от 07.12.2018 действителен до 07.12.2023	60	1	№ 1 (бессрочно)

Выбрано 2 из 2

Экспорт в Excel ▾

[Скачать в формате DOCX](#)
[Скачать в формате PDF](#)

Далее выберите формат из выпадающего списка:

Экспорт в CSV
Экспорт в XLS
Экспорт в XLSX

Экспорт в Excel ▾

Подтвердите свои действия нажатием кнопки **Да**:

Подтверждение действия



Выполнить действие для выделенных значений (2)?

Отмена

Да

Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:

[Скачать в формате DOCX](#)

[Скачать в формате PDF](#)

4.3.10.3.3 Шаг 3 «Специалисты по защите информации»

Данный шаг предназначен для формирования отчета, содержащего сведения об имеющихся в организации специалистах по защите информации.

В данном разделе Вы можете настроить параметры отчета.

Обратите внимание! При входе в систему каждый раз отображается отчет, сформированный ранее. Для формирования актуального отчета необходимо заново нажать кнопку "Сформировать отчет".

- **Структурное подразделение** - Выберите отображение сведений обо всех структурных подразделениях либо об определенных структурных подразделениях, в последнем случае выберите требуемые структурные подразделения из представленного списка.
- **Учёная степень, звание** - Установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения об учёной степени / учёном звании сотрудников.
- **Образование** - Из выпадающего списка выберете образование.
- **Уровень образования** - Из выпадающего списка выберете уровень образования.
- **Профессиональная переподготовка** - Из выпадающего списка выберете информацию о профессиональной переподготовке.
- **Год повышения квалификации** - Укажите период отображения сведений, содержащих год повышения квалификации.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Введите текст поиска

3/1 из 1

СОТРУДНИК	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ОБРАЗОВАНИЕ	УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ	УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА	ОБЩИЙ СТАЖ РАБОТЫ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ, ЛЕТ	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА			ПОВ
								НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА	ГОД ОКОНЧАНИЯ	
<input type="checkbox"/> Петров Петр Петрович, директор, контактная информация отсутствует	Руководство	Высшее	Специалист	Доктор наук, Доцент	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр безопасности»	Программа повышения квалификации «Техническая защита информации. Организация защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну»	2	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	Программа повышения квалификации «Техническая защита информации. Сертификация средств защиты информации по требованиям безопасности информации»	2006	Нет данных

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета.

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужных Вам строк и нажмите кнопку Экспорт в Excel в левом нижнем углу экрана:

<input checked="" type="checkbox"/>	Гулев Виктор Львович, Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера, контактная информация отсутствует	Отдел бухгалтерского учета и финансов	Высшее	Магистр	Доктор наук, Доцент	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр информационных технологий и безопасности информационных систем»	Программа повышения квалификации «Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	3	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	Программа профессиональной переподготовки «Криптографические методы и средства защиты информации в информационно-телекоммуникационных системах»	2010	И Г Я С Е Ф Г А У Е Г С « Я У «
-------------------------------------	--	---------------------------------------	--------	---------	---------------------	---	--	---	--	---	------	--

Выбрано 2 из 2

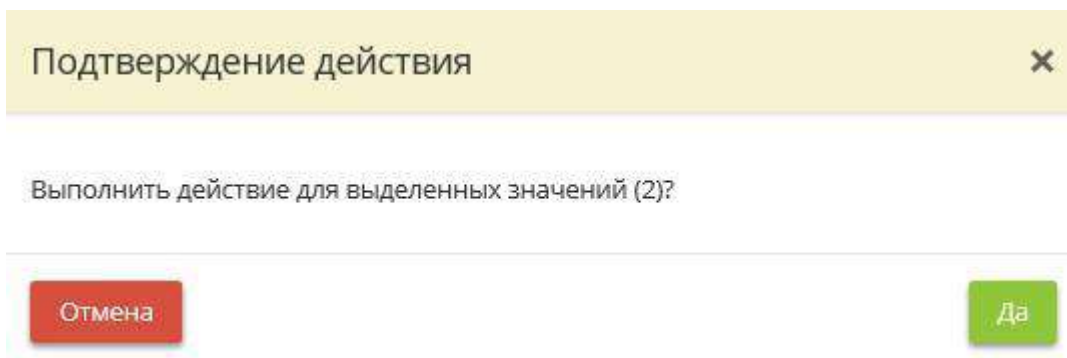
Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:

- Экспорт в CSV
- Экспорт в XLS
- Экспорт в XLSX
- Экспорт в Excel

Подтвердите свои действия нажатием кнопки **Да**:



Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:

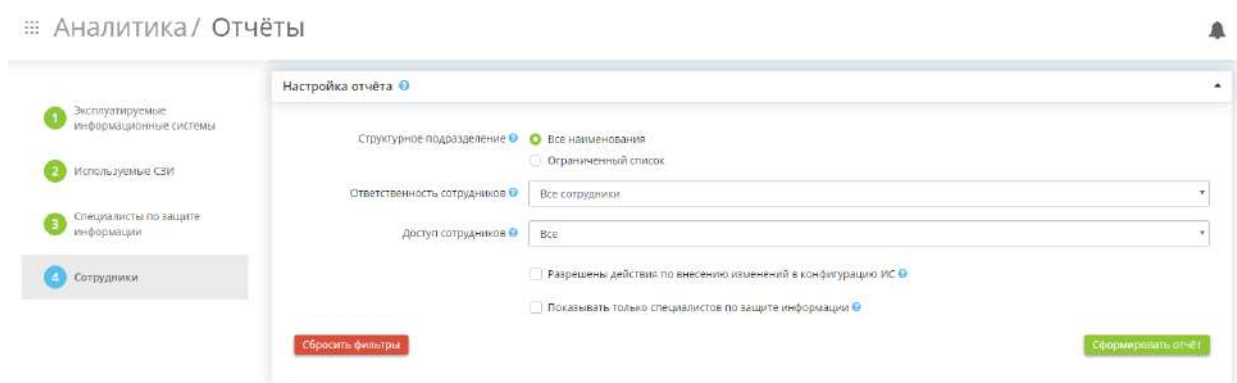


4.3.10.3.4 Шаг 4 «Сотрудники»

Данный шаг предназначен для формирования полного отчета по каждому сотруднику, позволяющий определить степень причастности к информационной системе

В данном разделе Вы можете настроить параметры отчета.

Обратите внимание! При входе в систему каждый раз отображается отчет, сформированный ранее. Для формирования актуального отчета необходимо заново нажать кнопку "Сформировать отчет".



- **Структурное подразделение** - Выберите отображение сведений обо всех структурных подразделениях либо об определенных структурных подразделениях, в последнем случае выберите требуемые структурные подразделения из представленного списка.
- **Ответственность сотрудников** - Выберите из выпадающего списка степень ответственности сотрудников для отображения в отчете.
- **Доступ сотрудников** - Выберите из выпадающего списка доступ сотрудников для отображения в отчете.
- **Разрешены действия по внесению изменений в конфигурацию ИС** - Установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о разрешении действия по внесению изменений в конфигурацию ИС.

- **Показывать только специалистов по защите информации** - Установите флажок, если необходимо отображать в отчете только специалистов по защите информации.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Сотрудники От: 5 июля 2019 г. 8:30

Введите текст поиска 1-5 из 5

<input type="checkbox"/>	СОТРУДНИК ±	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ±	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	ДОСТУП К ПДН	ДОСТУП К ПК ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	ДОСТУП К ПОМЕЩЕНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМ КРИПТОСРЕДСТВА	ДОСТУП К КРИПТОСРЕДСТВАМ	ДОСТУП К СОДЕРЖАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА СООБЩЕНИЙ	РАЗРЕШЕНЫ ДЕЙСТВИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНФИГУРАЦИЮ ИСПДН	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович, директор, контактная информация отсутствует	Руководство	✘	Программа «Документы ПУ 5» (Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и развернуть	✘	Кабинет №1; Кабинет №2; Северная; Кабинет №10; развернуть	Средство криптографической защиты информации «КриптоТокен 2 ЭП» в развернуть	✘	✘	✔
<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Семенович, заместитель директора, контактная информация отсутствует	Руководство	Член комиссии по определению уровня защищенности; Член комиссии по развернуть	✘	✘	Кабинет №1; Кабинет №2; Северная; Кабинет №10; развернуть	Средство криптографической защиты информации «КриптоТокен 2 ЭП» в развернуть	✘	✘	✘

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета.

Сотрудники От: 12 августа 2019 г. 10:06

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужных Вам строк и нажмите кнопку Экспорт в Excel в левом нижнем углу экрана:

<input type="checkbox"/>	СОТРУДНИК #	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ #	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	ДОСТУП К ГИС	ДОСТУП К ПДН	ДОСТУП К ПК ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ	ДОСТУП К ПОМЕЩЕНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМ КРИПТОСРЕДСТВА	ДОСТУП К КРИПТОСРЕДСТВАМ	ДОСТУП К СОДЕРЖАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА СООБЩЕНИЙ	РАЗРЕШЕНЫ ДЕЙСТВИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНФИГУРАЦИЮ ИС	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ
<input type="checkbox"/>	Старший инспектор, контактная информация отсутствует	гражданской службы кадровой политики и государственных наград			Microsoft Office (Информационная развернуть)		Кабинет №18; Кабинет №23: развернуть				
<input checked="" type="checkbox"/>	Наумов Артём Матвеевич, Начальник отдела по мобилизационной работе, контактная информация отсутствует	Отдел по мобилизационной работе	Ответственный за хранение материальных носителей ПДн	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Муравьев Андрей Кириллович, Старший инспектор, контактная информация отсутствует	Отдел по мобилизационной работе		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Выбрано 2 из 31

Экспорт в Excel ▾

Скачать в формате DOCX Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:

Экспорт в CSV

Экспорт в XLS

Экспорт в XLSX

Экспорт в Excel ▾

Подтвердите свои действия нажатием кнопки Да:

Подтверждение действия
✕

Выполнить действие для выделенных значений (2)?

Отмена

Да

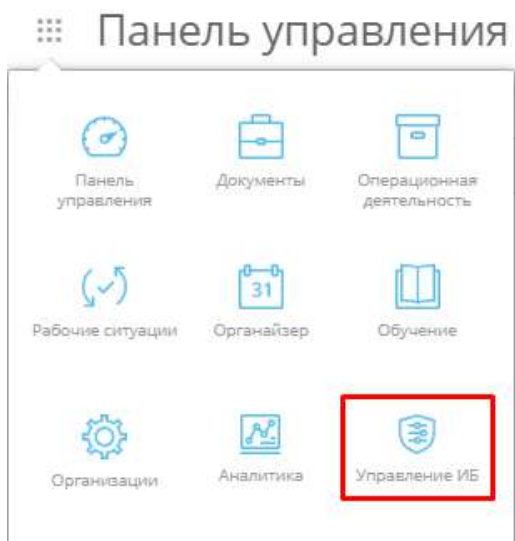
Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:

Скачать в формате DOCX

Скачать в формате PDF

4.3.11 УПРАВЛЕНИЕ ИБ

Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент **Управление ИБ**:



При переходе в данный раздел Вам будут доступны следующие ярлыки:

Оценка угроз безопасности информации

★

Оценка угроз
Определение актуальных нарушений и угроз безопасности информации

Меры обеспечения безопасности

★

Требования к системе безопасности
Определение мер обеспечения безопасности ИСПДн и ГИС, включаемых в техническое задание на систему защиты информации

★

Система разграничения доступа
Описание ролевой модели управления доступом: ролей субъектов доступа, объектов доступа и типов доступа

★

Содержание мер обеспечения безопасности ЗО КИИ
Описание реализации мер обеспечения безопасности в отношении значимых объектов КИИ

★

Способы формирования документов для ИСПДн и ГИС
Определение подхода к реализации мер обеспечения безопасности в отношении ИСПДн и ГИС

★

Содержание мер защиты информации ИСПДн и ГИС
Описание реализации мер обеспечения безопасности в отношении ИСПДн и ГИС

Уязвимости

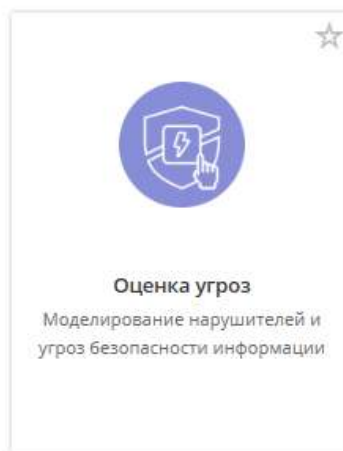
★

Уязвимости
Проверка на наличие уязвимостей и получение рекомендаций по их устранению

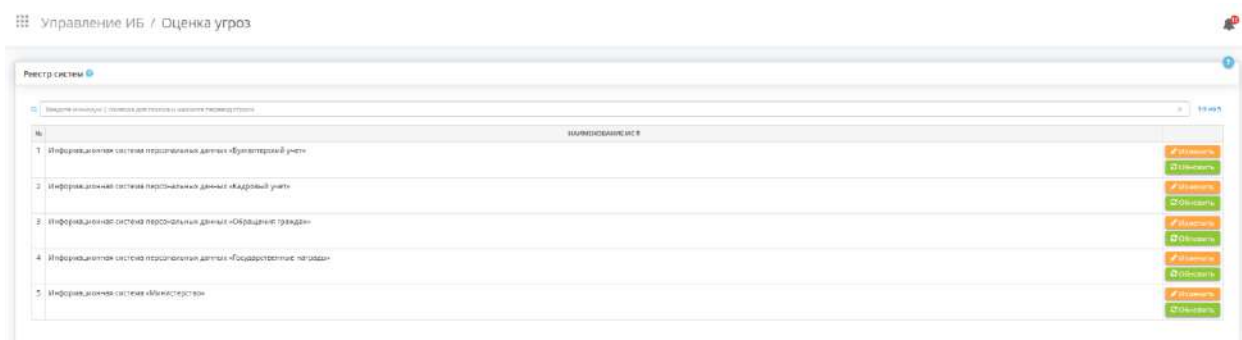
4.3.11.1 Ярлык «Оценка угроз»

Данный ярлык предназначен для моделирования нарушителей и угроз безопасности информации. Для перехода в одноименный раздел нажмите на ярлык **«Оценка угроз»**.

Обратите внимание! Под термином *система* в данном Руководстве подразумеваются информационные системы персональных данных и государственные информационные системы, функционирующие в организации (в зависимости от приобретенного тарифа). Под *объектом КИИ* подразумевается информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети, автоматизированные системы управления субъектов критической информационной инфраструктуры.



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.11.1.1 Раздел «Оценка угроз»

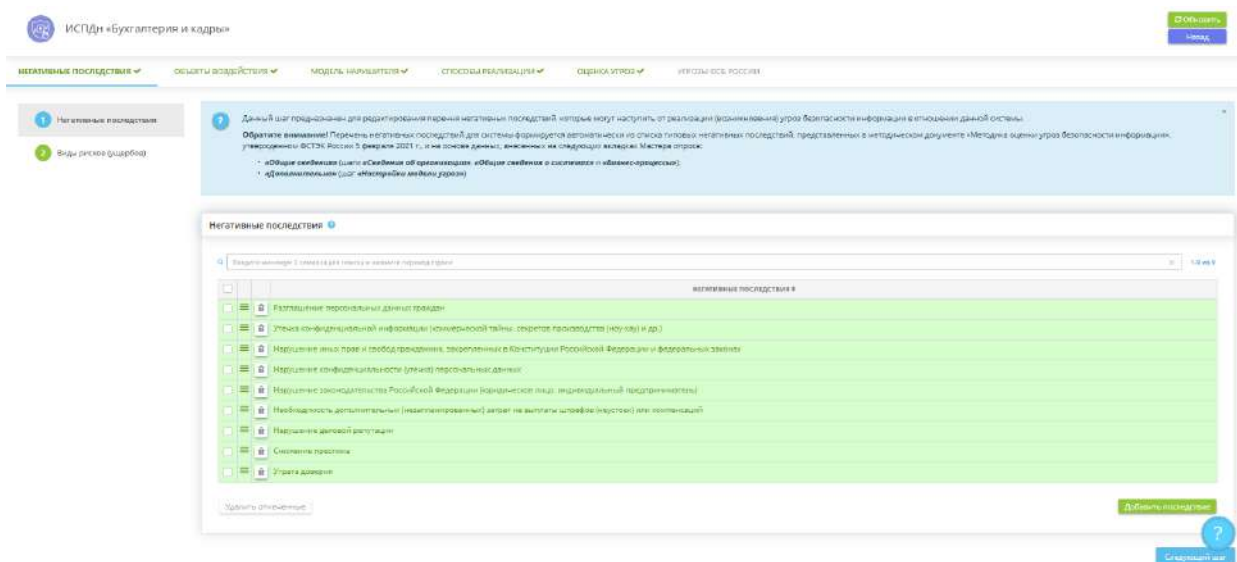
Обратите внимание! Прежде чем приступить к работе с данным функционалом, рекомендуем убедиться в корректности внесенных данных на шагах Мастера опроса. Для работы непосредственно с

функционалом **«Оценка угроз»**, в случае ручного редактирования значений на шагах, рекомендуем руководствоваться методическим документом **«Методика оценки угроз безопасности информации»**, утвержденным ФСТЭК России 5 февраля 2021 г., и сведениями, содержащимися в Банке данных угроз безопасности информации ФСТЭК России.

Данный раздел предназначен для моделирования нарушителей и угроз безопасности информации в соответствии с требованиями действующих нормативных и методических документов ФСТЭК России, в том числе Методического документа **«Методика оценки угроз безопасности информации»**, утвержденного ФСТЭК России 5 февраля 2021 г., и ФСБ России.

Данные, внесенные в данном разделе, отразятся в документе *Модель угроз безопасности информации*.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке **«Реестр систем»** перечислены системы, внесенные в Мастер опроса на шаге **«Цели и способы обработки информации»**.

Для автоматического формирования документа *Модель угроз безопасности информации* в разделе **«Портфель документов»** на основе внесенных в Мастер опроса данных выберите систему в реестре систем и нажмите кнопку **«Сформировать»**. Для ручного редактирования характеристик системы нажмите кнопку **«Изменить»**.

В сервисе предусмотрена возможность скопировать описание из другой системы. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и выберите систему, из которой необходимо скопировать данные.

Обратите внимание! После нажатия кнопки **«Обновить»** оценка угроз для данной системы актуализируется в соответствии с внесенными в Мастер опроса сведениями. Ранее внесенные вручную

изменения на шагах функционала «Оценка угроз» будут пересмотрены и могут вернуться к рекомендуемым сервисом. **Рекомендуем не нажимать кнопку, если с последнего формирования оценки угроз не вносились изменения на шагах Мастера опроса.**

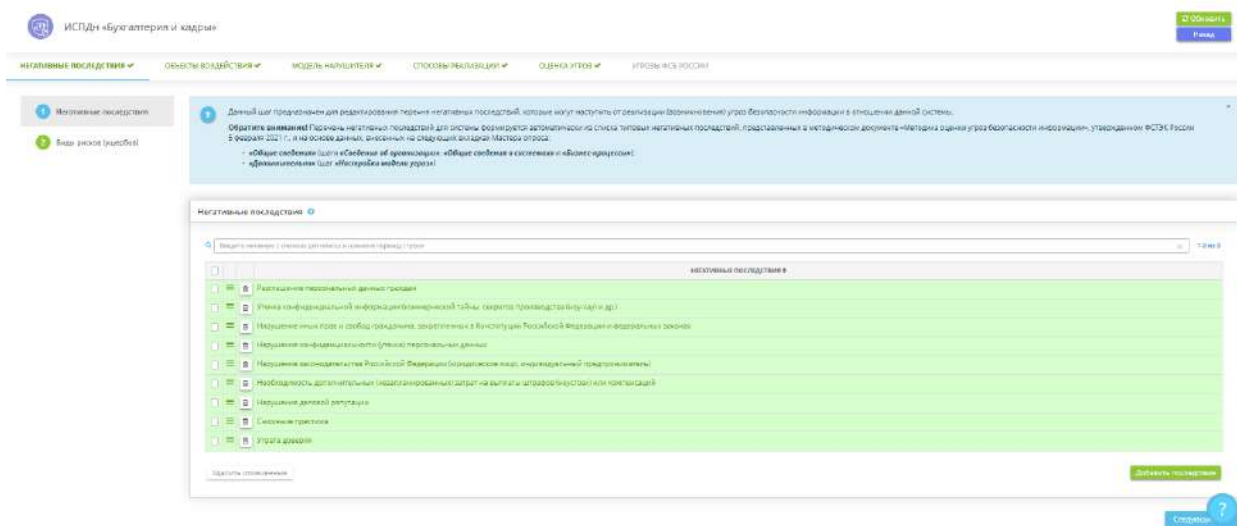
Для возвращения к реестру систем нажмите кнопку **«Назад»** в правом верхнем углу окна.

ВКЛАДКА «НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ»

Данная вкладка предназначена для редактирования:

- перечня негативных последствий, которые могут наступить от реализации (возникновения) угроз безопасности информации в отношении данной системы;
- результатов проведения оценки рисков (ущерба), которые могут наступить от реализации (возникновения) угроз безопасности информации.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данная вкладка состоит из следующих шагов:

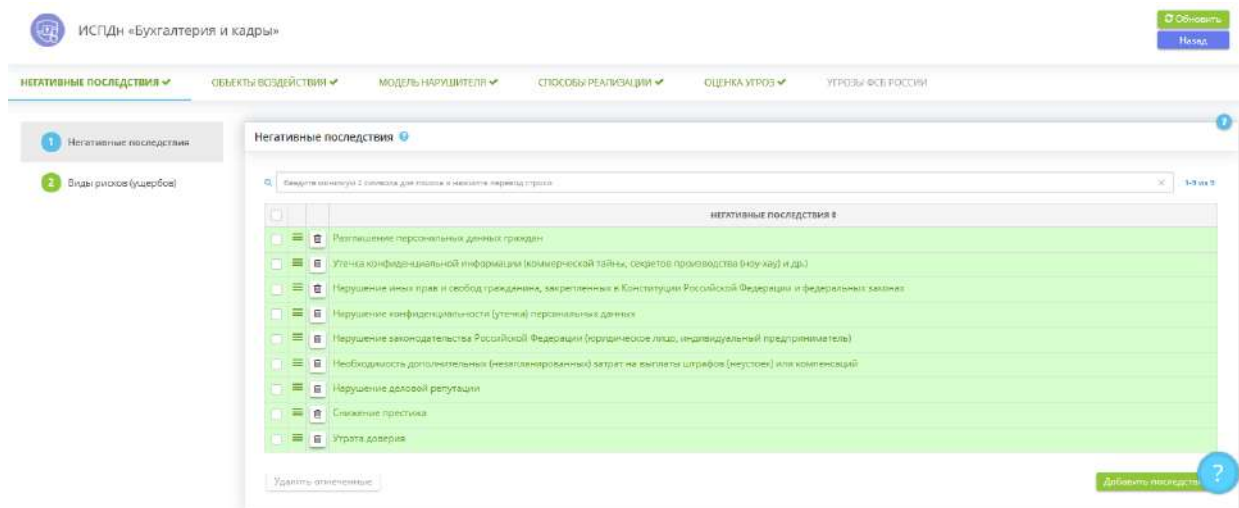
1 Негативные последствия

2 Виды рисков (ущерб)

ШАГ 1 «НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ»

Данный шаг предназначен для редактирования перечня негативных последствий, которые могут наступить от реализации (возникновения) угроз безопасности информации в отношении данной системы/объекта КИИ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке **«Негативные последствия»** изучите список негативных последствий и при необходимости добавьте негативное последствие из справочника или дополните перечень своим значением. Сведения, внесенные на данном шаге, понадобятся Вам для проведения оценки рисков (ущербов).

Обратите внимание! Перечень негативных последствий для системы/объекта КИИ формируется автоматически из списка типовых негативных последствий, представленных в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г., и на основе данных, внесенных на следующих вкладках Мастера опроса: **«Общие сведения»** (шаги **«Сведения об организации»**, **«Общие сведения о системах»** и **«Бизнес-процессы»**) и **«Дополнительно»** (шаг **«Настройки модели угроз»**).

Обратите внимание! Для оперативного поиска негативного последствия в перечне воспользуйтесь поисковой строкой. Для этого внесите наименование или часть наименования негативного последствия в поисковую строку и нажмите клавишу **«Enter»**.

Для дополнения перечня негативных последствий нажмите кнопку **«Добавить последствие»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор негативных последствий из справочника

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-10 из 67

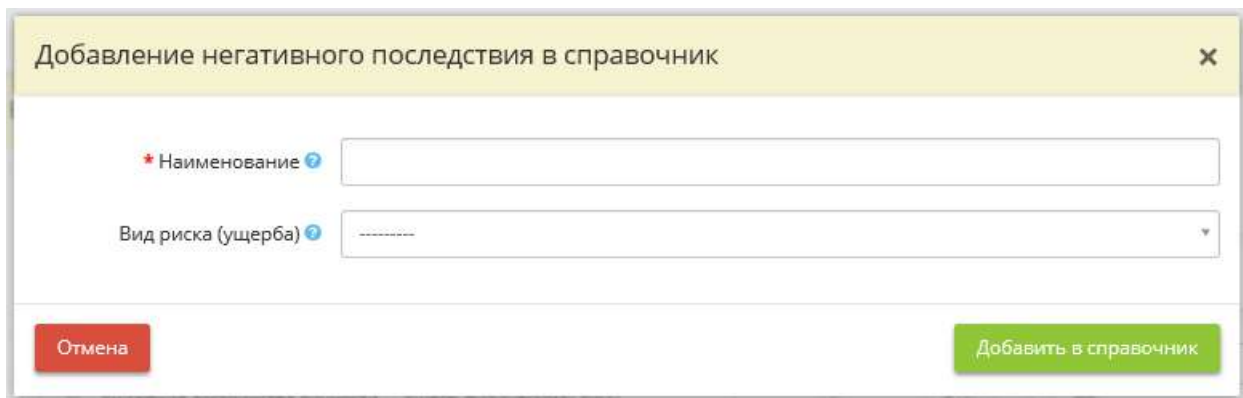
<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ	ВИД РИСКА (УЩЕРБА)	ДЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ	
<input type="checkbox"/>	Разглашение персональных данных граждан	Ущерб физическому лицу	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Непредоставление государственных услуг	Ущерб государству в области обеспечения обороны страны, безопасности государства и правопорядка, а также в социальной, экономической, политической, экологической сферах детальности	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Угроза жизни или здоровью	Ущерб физическому лицу	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Унижение достоинства личности	Ущерб физическому лицу	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Нарушение свободы, личной неприкосновенности	Ущерб физическому лицу	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Нарушение неприкосновенности частной жизни	Ущерб физическому лицу	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Нарушение личной, семейной тайны, утрата чести и доброго имени	Ущерб физическому лицу	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, иных сообщений	Ущерб физическому лицу	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Нарушение иных прав и свобод гражданина, закрепленных в Конституции Российской Федерации и федеральных законах	Ущерб физическому лицу	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

Отмена Выбрать

Установите флажки рядом с негативными последствиями, которые, на Ваш взгляд, могут наступить от реализации (возникновения) угроз безопасности информации в отношении данной системы/объекта КИИ. Затем нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Обратите внимание! Для оперативного поиска негативного последствия в перечне воспользуйтесь поисковой строкой. Для этого внесите наименование или часть наименования негативного последствия в поисковую строку и нажмите клавишу **«Enter»**.

Для добавления собственного варианта негативного последствия нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавление негативного последствия в справочник

* Наименование ?

Вид риска (ущерба) ?

Отмена

Добавить в справочник

- **Наименование** - внесите вручную наименование негативного последствия от реализации угроз безопасности информации. Значение будет добавлено в справочник;
- **Вид риска (ущерба)** - выберите из справочника вид риска (ущерба), который может быть причинен в результате наступления указанного негативного последствия.

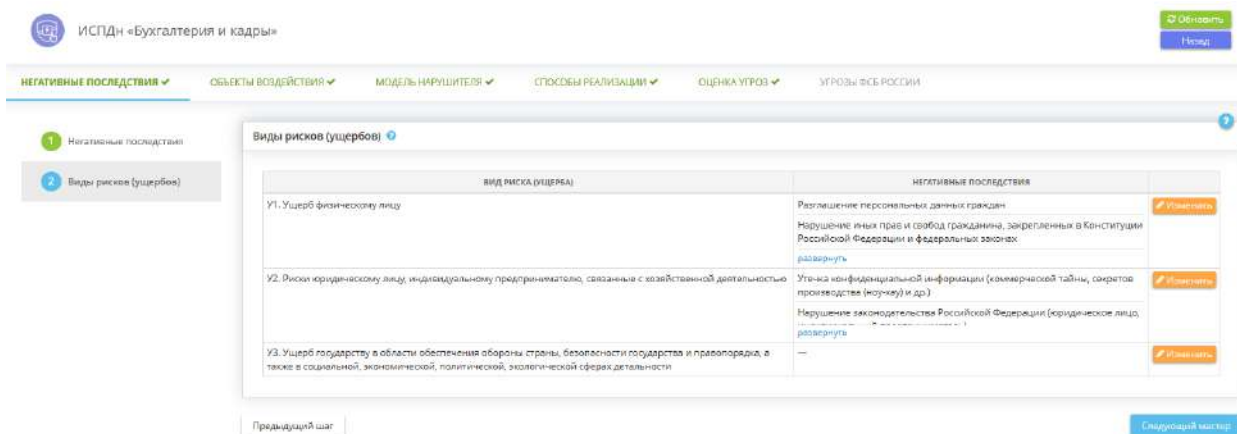
Обратите внимание! При добавлении собственного варианта негативного последствия оно будет добавлено в справочник. Для того, чтобы негативное последствие появилось в блоке **«Негативные последствия»**, установите рядом с ним флажок. При необходимости и при наличии привязанных профилей подведомственных организаций в ПК «АльфаДок» установите флажок в столбце **«Для подведомственных»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

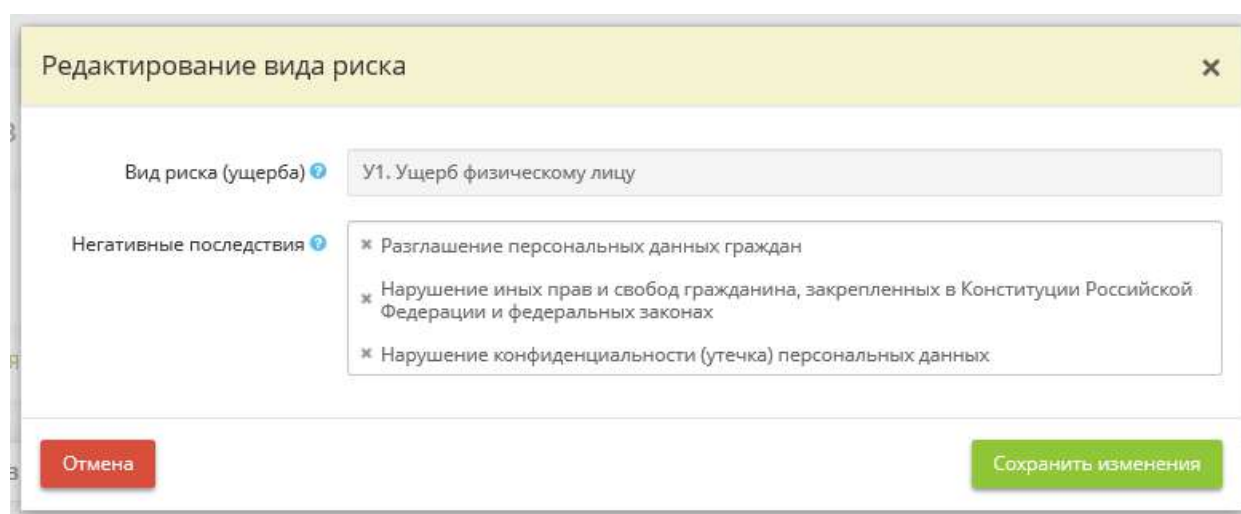
ШАГ 2 «ВИДЫ РИСКОВ (УЩЕРБОВ)»

Данный шаг предназначен для проведения оценки рисков (ущерба), которые могут наступить от реализации (возникновения) угроз безопасности информации. Данные на этом шаге формируются автоматически на основе негативных последствий, сформированных (указанных) на шаге **«Негативные последствия»**. При необходимости можно дополнить перечень негативных последствий для отдельного вида риска (ущерба).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке **«Виды рисков (ущербов)»** автоматически соотносятся негативные последствия и вид риска (ущерба), которые могут наступить от реализации (возникновения) угроз безопасности информации. При необходимости дополните список негативных последствий для каждого вида риска (ущерба), для этого нажмите кнопку **«Изменить»** рядом с необходимым видом риска (ущерба). Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Вид риска (ущерба)** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Негативные последствия** - при необходимости дополните перечень негативных последствий, характерных для указанного вида риска (ущерба), значениями из справочника.

Обратите внимание! Справочник негативных последствий формируется из перечня негативных последствий, сформированных (указанных) на шаге **«Негативные последствия»**.

Добавьте наименование негативного последствия из справочника, затем сохраните изменения.

Для перехода на следующий мастер (вкладку) нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

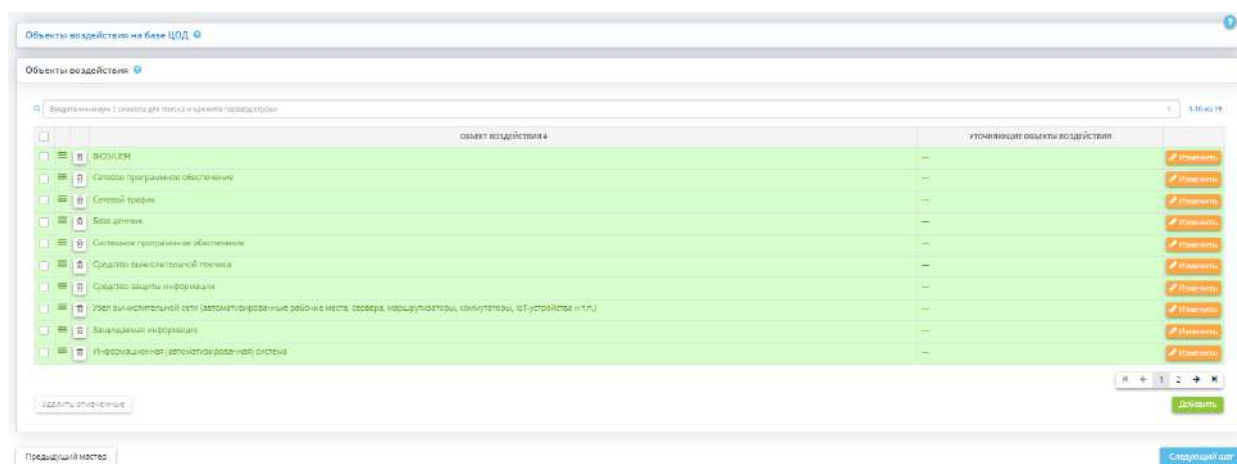
- 1 Объекты воздействия
- 2 Виды воздействия
- 3 Объекты воздействия и виды воздействия
- 4 Интерфейсы объектов воздействия
- 5 Последствия от воздействия на объекты

ШАГ «ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ»

Данный шаг предназначен для определения возможных объектов воздействия угроз безопасности информации.

Объекты воздействия — это информационные ресурсы и компоненты систем и сетей, несанкционированный доступ к которым или воздействие на которые в ходе реализации (возникновения) угроз безопасности информации может привести к негативным последствиям (согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данный блок предназначен для указания перечня объектов воздействия, которые Ваша организация не обязана защищать от реализации угроз безопасности информации в связи с особенностями способа размещения системы в рамках ЦОД (облачных услуг). Блок появляется только в случае, если система размещена в центре обработки данных (в облачной инфраструктуре), в остальных случаях блок недоступен.

Обратите внимание! Данный блок заполнится автоматически в соответствии со сведениями, внесенными в Мастере опроса на вкладке *«Информационные технологии»* (шаг *«Облачные услуги»*). Отраженные в данном блоке объекты воздействия не будут участвовать в моделировании угроз.


Объекты воздействия

Перечень актуальных объектов воздействия для системы формируется автоматически на основе данных об архитектуре и об условиях функционирования системы/объекта КИИ, а также на основе области и особенности деятельности организации.

Архитектура системы/объекта КИИ - совокупность основных структурно-функциональных характеристик, свойств, компонентов системы, воплощенных в информационных ресурсах и компонентах, правилах их взаимодействия, режимах обработки информации.

Обратите внимание! Для оперативного поиска объекта воздействия в перечне воспользуйтесь поисковой строкой. Для этого внесите наименование или часть наименования объекта воздействия в поисковую строку и нажмите клавишу *«Enter»*.

При необходимости отредактируйте перечень актуальных для системы/объекта КИИ объектов воздействия.

- Чтобы удалить объекты воздействия, установите флажки рядом с необходимыми объектами воздействия и нажмите кнопку *«Удалить отмеченные»*. Для единичного удаления нажмите символ .
- Чтобы добавить объект воздействия, нажмите кнопку *«Добавить»*. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор объектов воздействия из справочника X

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-10 из 44

<input type="checkbox"/>	НАИМЕНОВАНИЕ ↕	ГРУППА ↕	УРОВЕНЬ ↕	
<input type="checkbox"/>	BIOS/UEFI	программные средства	аппаратный	Изменить
<input type="checkbox"/>	Веб-сайт	программные средства	прикладной	Изменить
<input type="checkbox"/>	XML-схема, передаваемая между клиентом и сервером	информация (данные), содержащаяся в системах и сетях	сетевая модель взаимодействия	Изменить
<input type="checkbox"/>	База данных	информация (данные), содержащаяся в системах и сетях	прикладной	Изменить
<input type="checkbox"/>	Веб-сервер	программные средства	сетевая модель взаимодействия	Изменить
<input type="checkbox"/>	Виртуальная инфраструктура (воздействие на гипервизор, виртуальные машины, образы виртуальных машин, виртуальные устройства, виртуальные диски и виртуальные устройства хранения данных, систему управления виртуальной инфраструктурой)	программно-аппаратные средства обработки и хранения информации	уровень пользователей	Изменить
<input type="checkbox"/>	Суперкомпьютерная система	программно-аппаратные средства обработки и хранения информации	уровень пользователей	Изменить
<input type="checkbox"/>	Грид-система	программно-аппаратные средства обработки и хранения информации	уровень пользователей	Изменить
<input type="checkbox"/>	Датчики	программно-аппаратные средства обработки и хранения информации	аппаратный	Изменить
<input type="checkbox"/>	Защищаемая информация	информация (данные), содержащаяся в системах и сетях	уровень пользователей	Изменить

⏪ ← 1 2 3 4 5 → ⏩

Сообщить об отсутствии объекта воздействия

Отмена
Выбрать

Обратите внимание! Для оперативного поиска объекта воздействия в перечне воспользуйтесь поисковой строкой. Для этого внесите наименование или часть наименования объекта воздействия в поисковую строку и нажмите клавишу «*Enter*».

Установите флажки рядом с необходимыми объектами воздействия из справочника и нажмите кнопку «*Выбрать*».

Обратите внимание! Представленный в сервисе справочник объектов воздействия разработан экспертами сервиса «АльфаДок» на основе анализа содержания Банка данных угроз безопасности информации ФСТЭК России.

В случае, если значений справочника, на Ваш взгляд, недостаточно, нажмите кнопку **«Сообщить об отсутствии объекта воздействия»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Отсутствует объект воздействия

Прошу добавить в сервис недостающий объект воздействия.

Адрес вашей электронной почты для ответа

* Наименование объекта воздействия

Отмена

Отправить сообщение

- **Адрес электронной почты** - укажите адрес электронной почты, чтобы мы могли сообщить Вам о добавлении нового значения в справочник или уточнить дополнительную информацию;
- **Наименование объекта воздействия** - внесите вручную предлагаемое значение.

Нажмите кнопку **«Отправить сообщение»**.

Также в сервисе предусмотрена возможность отредактировать характеристики объекта воздействия или уточнить их. Для этого выберите объект воздействия в блоке **«Объекты воздействия»** и нажмите кнопку **«Изменить»** рядом с ним. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Группа** - выберите группу, к которой относится данный объект воздействия, из справочника. Справочник групп информационных ресурсов и компонентов системы/объекта КИИ, которые могут являться объектами воздействия, представлен в соответствии с методическим документом «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденным ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.
- **Уровень** - выберите уровень архитектуры системы/объекта КИИ, на котором определяется данный объект воздействия, из справочника. Справочник уровней, на которых определяются объекты воздействия, представлен в сервисе в соответствии с методическим документом «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденным ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.
- **Уточняющие объекты воздействия** - в целях уточнения и при необходимости добавьте объекты воздействия, которые входят в состав выбранного объекта воздействия. Для этого нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование объекта воздействия** - внесите вручную наименование уточняющего объекта воздействия и нажмите кнопку «Добавить уточняющий объект воздействия».

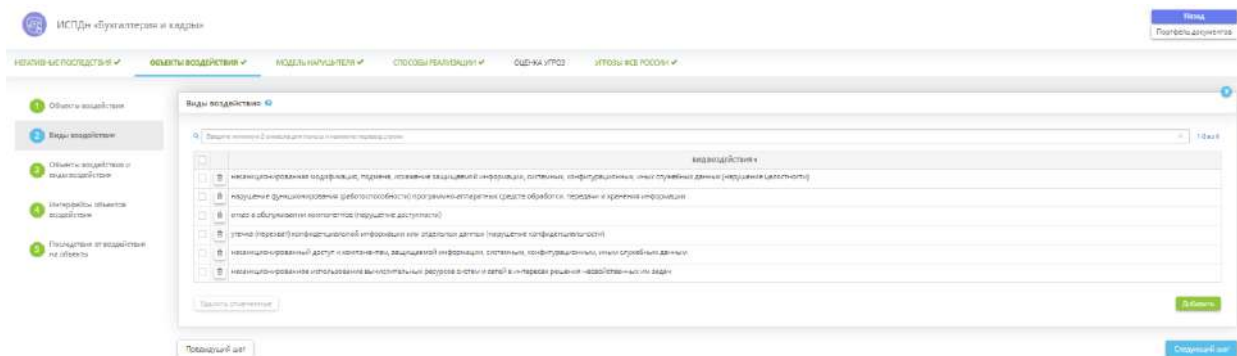
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ВИДЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ»

Данный шаг предназначен для добавления видов воздействия на объекты воздействия, которые могут привести к негативным последствиям.

Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. виды воздействия определяются в соответствии с архитектурой и условиями функционирования системы/объекта КИИ, а также областями и особенностями деятельности организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке **«Виды воздействия»** автоматически формируется перечень видов воздействий на выделенные на предыдущем шаге объекты воздействия. При необходимости можно дополнить перечень видов воздействия на выделенные объекты воздействия, для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор вида воздействия

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-6 из 6

<input type="checkbox"/>	ВИД ВОЗДЕЙСТВИЯ	Для подведомственных	
<input type="checkbox"/>	утечка (перехват) конфиденциальной информации или отдельных данных (нарушение конфиденциальности)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	несанкционированный доступ к компонентам, защищаемой информации, системным, конфигурационным, иным служебным данным	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	отказ в обслуживании компонентов (нарушение доступности)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	несанкционированная модификация, подмена, искажение защищаемой информации, системных, конфигурационных, иных служебных данных (нарушение целостности)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	несанкционированное использование вычислительных ресурсов систем и сетей в интересах решения несвойственных им задач	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	нарушение функционирования (работоспособности) программно-аппаратных средств обработки, передачи и хранения информации	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

Экспорт в Excel

[Добавить в справочник](#)

[Отмена](#) [Выбрать](#)

Установите флажки рядом с необходимыми видами воздействия. И нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Обратите внимание! Справочник видов воздействия соответствует перечню основных видов воздействия, представленному в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

При необходимости дополните справочников видов воздействия своими значениями. Для этого нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление вида воздействия в справочник

* Наименование

[Отмена](#) [Добавить в справочник](#)

Наименование - внесите вручную наименование вида воздействия.

Затем нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**.

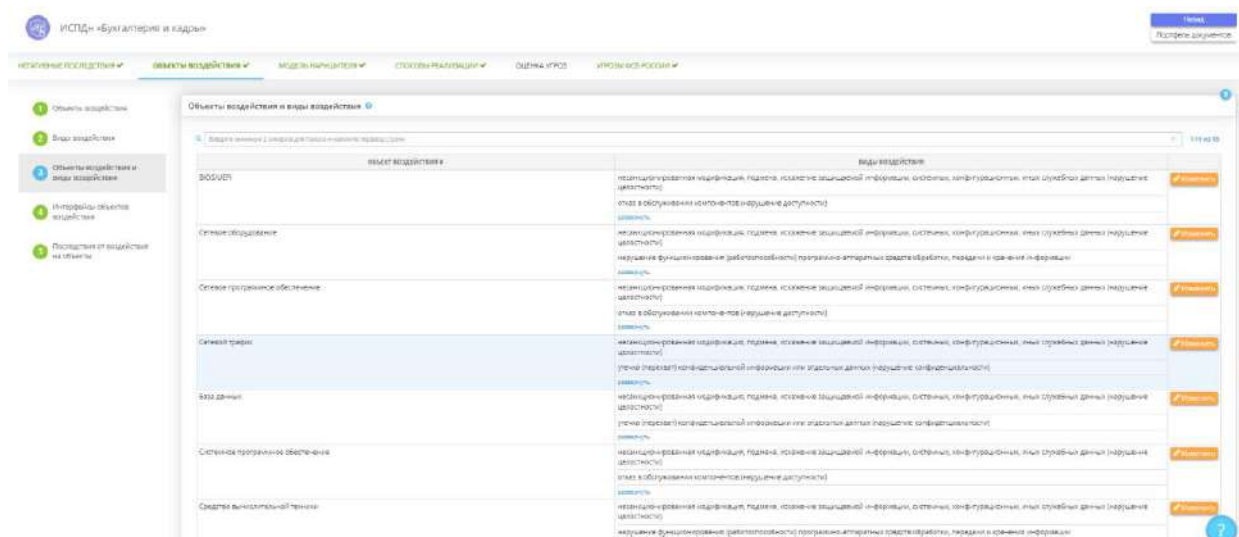
Обратите внимание! В этом случае значение добавится в справочник. Для того, чтобы оно появилось в табличной форме **«Виды воздействия»** необходимо также выбрать значение в справочнике, затем нажать кнопку **«Выбрать»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ И ВИДЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ»

Данный шаг предназначен для сопоставления объектов воздействия и видов воздействия, внесенных на предыдущих шагах.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Объект воздействия	Виды воздействия
ВОСУП	неизмещаемая информация; подмена, изменение защищаемой информации; системные, конфигурационные, иные служебные данные (нарушение целостности); отлад в обслуживании (использование) (нарушение доступности); Изменить
Система обслуживания	неизмещаемая информация; подмена, изменение защищаемой информации; системные, конфигурационные, иные служебные данные (нарушение целостности); нарушение функционирования (работоспособности); программно-аппаратные средства обработки, передачи и хранения информации; Изменить
Система программного обеспечения	неизмещаемая информация; подмена, изменение защищаемой информации; системные, конфигурационные, иные служебные данные (нарушение целостности); отлад в обслуживании (использование) (нарушение доступности); Изменить
Система транзита	неизмещаемая информация; подмена, изменение защищаемой информации; системные, конфигурационные, иные служебные данные (нарушение целостности); отлад (использование) (использование) (нарушение конфиденциальности); Изменить
БДД данные	неизмещаемая информация; подмена, изменение защищаемой информации; системные, конфигурационные, иные служебные данные (нарушение целостности); отлад (использование) (использование) (нарушение конфиденциальности); Изменить
Система программного обеспечения	неизмещаемая информация; подмена, изменение защищаемой информации; системные, конфигурационные, иные служебные данные (нарушение целостности); отлад в обслуживании (использование) (нарушение доступности); Изменить
Средства вычислительной техники	неизмещаемая информация; подмена, изменение защищаемой информации; системные, конфигурационные, иные служебные данные (нарушение целостности); нарушение функционирования (работоспособности); программно-аппаратные средства обработки, передачи и хранения информации; Изменить

Данная табличная форма заполнится автоматически. При необходимости отредактируйте перечень видов воздействия для каждого объекта воздействия. Для этого выберите объект воздействия и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование вида воздействия

Наименование объекта воздействия: BIOS/UEFI

Виды воздействия:

- * несанкционированная модификация, подмена, искажение защищаемой информации, системных, конфигурационных, иных служебных данных (нарушение целостности)
- * отказ в обслуживании компонентов (нарушение доступности)
- * несанкционированный доступ к компонентам, защищаемой информации, системным, конфигурационным, иным служебным данным

Отмена Сохранить изменения

- **Наименование объекта воздействия** - данное поле недоступно для редактирования;
- **Виды воздействия** - выберите виды воздействия для данного объекта воздействия.

Обратите внимание! Справочник видов воздействия совпадает со значениями, добавленными на предыдущем шаге «**Виды воздействия**».

Сохраните изменения.

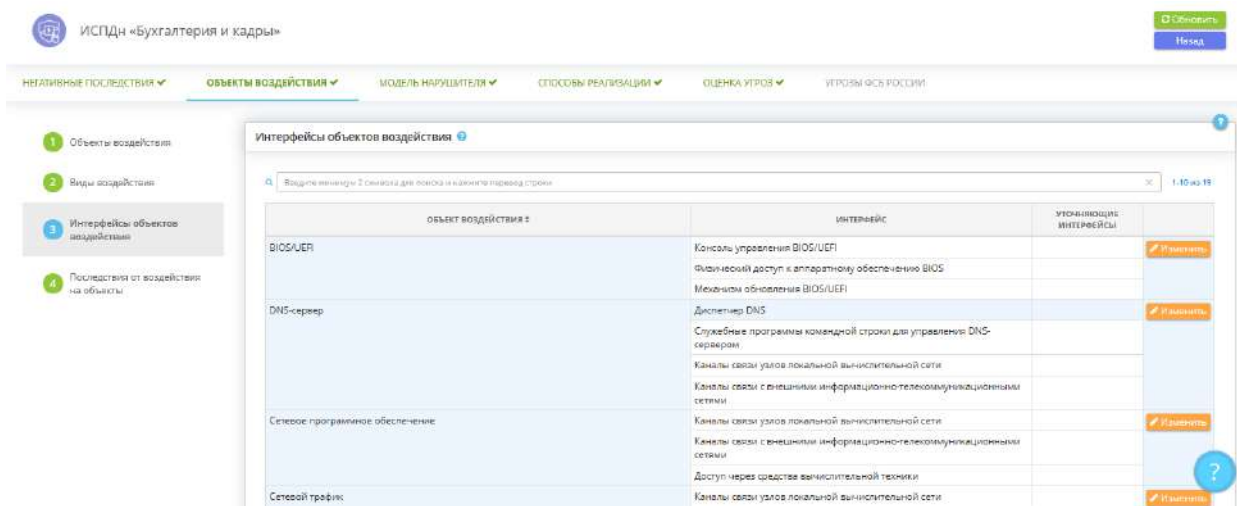
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

ШАГ «ИНТЕРФЕЙСЫ ОБЪЕКТОВ ВОЗДЕЙСТВИЯ»

Данный шаг предназначен для определения интерфейсов объектов воздействия, доступ к которым может позволить нарушителям использовать способы реализации угроз безопасности информации.

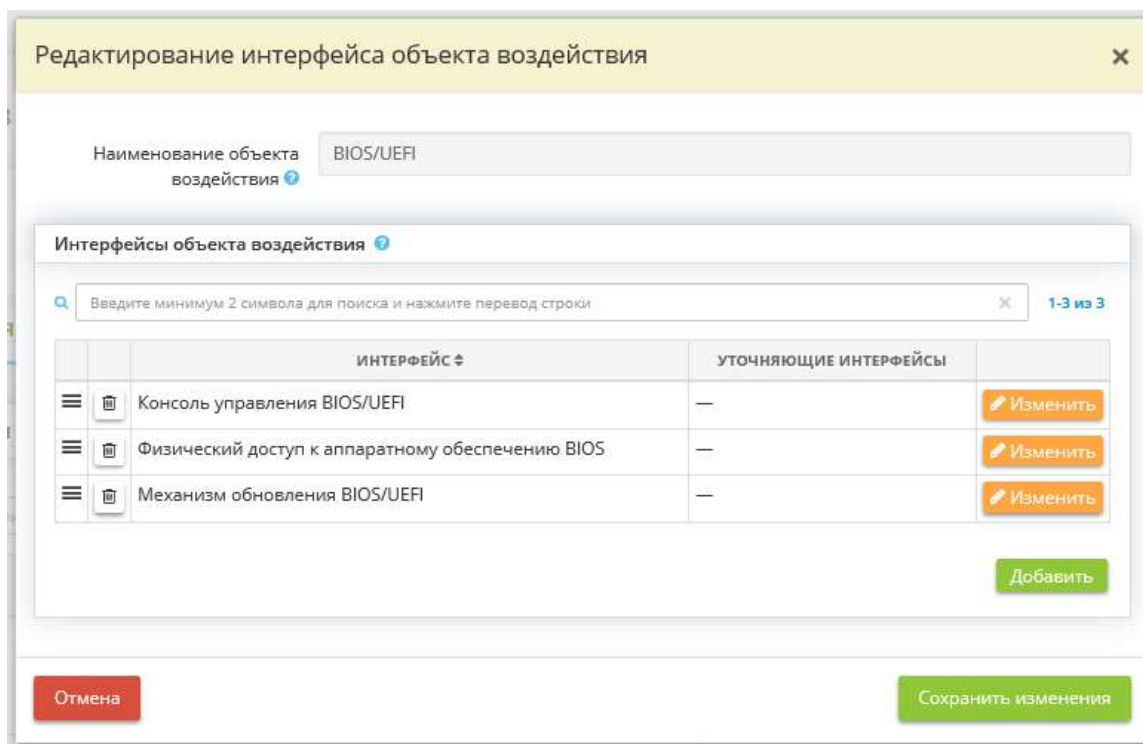
Обратите внимание! Представленный в сервисе перечень интерфейсов объектов воздействия составлен экспертами сервиса «АльфаДок» с учетом типов интерфейсов объектов воздействия, перечисленных в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. и на основе информационных технологий, которые могут быть использованы в системе/объекте КИИ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке **«Интерфейсы объектов воздействия»** автоматически формируется перечень интерфейсов объектов воздействия на основе данных, указанных в Мастере опроса на вкладке **«Информационные технологии»** (шаг **«Используемые технологии»**), и на основе возможных объектов воздействия угроз безопасности информации, сформированных на шаге **«Объекты воздействия»**.

При необходимости отредактируйте перечень интерфейсов для каждого объекта воздействия. Для этого выберите необходимый объект воздействия и нажмите кнопку **«Изменить»** рядом с ним. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование объекта воздействия** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования.
- **Интерфейсы объекта воздействия** - при необходимости дополните перечень интерфейсов из справочника. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. В этом случае перед Вами откроется следующее окно:

Выбор интерфейсов из справочника
✕

✕ 1-10 из 60

		НАИМЕНОВАНИЕ ⇅	ДЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ	
<input type="checkbox"/>		Консоль управления BIOS/UEFI	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Физический доступ к аппаратному обеспечению BIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Механизм обновления BIOS/UEFI	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Каналы связи узлов локальной вычислительной сети	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Каналы связи с внешними информационно-телекоммуникационными сетями	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Веб-интерфейс пользователя Веб-сайта	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Веб-интерфейс системы администрирования Веб-сайта	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Пользовательский интерфейс СУБД	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Службные программы командной строки СУБД	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>		Прикладное приложение, использующее базу данных	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

⏪ ← 1 2 3 4 5 6 → ⏩

Сообщить об отсутствии интерфейса

Отмена
Выбрать

Установите флажки рядом с необходимыми интерфейсами и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

В случае, если значений справочника, на Ваш взгляд, недостаточно, нажмите кнопку **«Сообщить об отсутствии интерфейса»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Отсутствует интерфейс
✕

Прошу добавить в сервис недостающий интерфейс.

Адрес вашей электронной почты для ответа ?

* Наименование интерфейса ?

Отмена

Отправить сообщение

- **Адрес электронной почты** - укажите адрес электронной почты, чтобы наши специалисты смогли сообщить Вам о добавлении нового значения в справочник или уточнить дополнительную информацию;
- **Наименование интерфейса** - внесите вручную предлагаемое значение.

Нажмите кнопку **«Отправить сообщение»**.

При необходимости отредактируйте характеристики имеющихся интерфейсов объекта воздействия. Для этого выберите интерфейс и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование интерфейса объекта воздействия
✕

Наименование интерфейса ?

* Тип ?

* Уровень ?

Уточняющие интерфейсы ?

ИНТЕРФЕЙС ↕

Нет данных

Добавить

Отмена

Сохранить изменения

- **Наименование интерфейса** - поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Тип** - выберите тип, к которому относится данный интерфейс объекта воздействия, из справочника.
 - внешние сетевые интерфейсы, обеспечивающие взаимодействие с сетью «Интернет», смежными (взаимодействующими) системами или сетями (проводные, беспроводные, веб-интерфейсы, интерфейсы удаленного доступа и др.);
 - внутренние сетевые интерфейсы, обеспечивающие взаимодействие (в том числе через промежуточные компоненты) с компонентами систем и сетей, имеющими внешние сетевые интерфейсы (проводные, беспроводные);
 - интерфейсы для пользователей (проводные, беспроводные, веб-интерфейсы, интерфейсы удаленного доступа и др.);
 - интерфейсы для использования съемных машинных носителей информации и периферийного оборудования;
 - интерфейсы для установки, настройки, испытаний, пусконаладочных работ (в том числе администрирования, управления, обслуживания) обеспечения функционирования компонентов систем и сетей;
 - возможность доступа к поставляемым или находящимся на обслуживании, ремонте в сторонних организациях компонентам систем и сетей.

Обратите внимание! Типы интерфейсов объекта воздействия в ПК «АльфаДок» соответствуют типам интерфейсов, перечисленным в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю 5 февраля 2021 г. (п. 5.2.4.).

- **Уровень** - выберите уровень системы / объекта КИИ, на котором определяется интерфейс объекта воздействия;

Обратите внимание! Уровни интерфейсов объекта воздействия в ПК «АльфаДок» соответствуют уровням интерфейсов, перечисленным в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю 5 февраля 2021 г. (п. 5.2.4.).

- **Уточняющие интерфейсы** - при необходимости добавьте уточняющие интерфейсы объекта воздействия. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование интерфейса** - внесите вручную наименование уточняющего интерфейса, затем нажмите кнопку **«Добавить уточняющий интерфейс»**.

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ПОСЛЕДСТВИЯ ОТ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОБЪЕКТЫ»

Данный шаг предназначен для определения последствий, которые могут наступить в результате воздействия на конкретные объекты. Напомним, перечень возможных объектов воздействия был определен на шаге **«Объекты воздействия»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

негативное последствие	объекты воздействия	
Разглашение персональных данных граждан	BIOS/UEFI DNS-сервер DNS-сервер Сетевое программное обеспечение включенные	Изменить
Утечка конфиденциальной информации (коммерческой тайны, секретов производства (ноу-хау) и др.)	Сетевой трафик База данных Средство вычислительной техники развернуть	Изменить
Нарушение иных прав и свобод граждан, закрепленных в Конституции Российской Федерации и федеральных законах.	Сетевой трафик База данных Защищаемая информация	Изменить
Нарушение конфиденциальности (утечка) персональных данных	Сетевой трафик База данных Средство вычислительной техники развернуть	Изменить

В блоке **«Последствия от воздействия на объекты»** автоматически формируются последствия, которые могут наступить в результате воздействия на объекты, определенные на шаге **«Объекты воздействия»**.

Если шаг подсвечивается красным цветом, вероятнее всего, не для всех объектов воздействия указаны последствия. При наведении на наименование шага в левой части окна будут отражены объекты воздействия, к которым необходимо определить последствия. Для редактирования перечня последствий выберите негативное последствие и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование последствия

* Наименование ⓘ Нарушение конфиденциальности (утечка) персональных данных

* Объекты воздействия ⓘ

- * Сетевой трафик
- * База данных
- * Средство вычислительной техники
- * Защищаемая информация
- * Машинный носитель информации в составе средств вычислительной техники
- * Съемный машинный носитель информации
- * Объекты файловой системы
- * Прикладное программное обеспечение

Отмена Сохранить изменения

- **Наименование** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Объекты воздействия** - выберите объекты, в результате воздействия на которые, может наступить данное последствие.

Обратите внимание! Перечень объектов воздействия доступен для редактирования на шаге **«Объекты воздействия»**.

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий мастер (вкладку) нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

ВКЛАДКА «МОДЕЛЬ НАРУШИТЕЛЯ»

Данная вкладка предназначена для внесения сведений о возможных нарушителях безопасности информации.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:

Управление ИБ / Оценка угроз

ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»

НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ▾ ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ ▾ **МОДЕЛЬ НАРУШИТЕЛЯ ▾** СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ ▾ ОЦЕНКА УГРОЗ ▾ УГРОЗЫ ВСЕ РОССИИ

1 Возможные нарушители

2 Сговор нарушителей

3 Оценка целей нарушителей

4 Техногенные источники

Возможные нарушители

Поиск: Выберите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ИД	ВИД НАРУШИТЕЛЯ	КАТЕГОРИЯ	УРОВЕНЬ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	ЦЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ	ВОЗМОЖНОСТЬ	Действие
1	Специальные службы иностранных государств	Внешний	H4. Нарушитель, обладающий высокими возможностями	Нанесение ущерба государству в области обороны, безопасности и правопорядка, а также в иных отдельных областях его деятельности или секторах экономики	✓	Изменить
2	Террористические, экстремистские группировки	Внешний	H4. Нарушитель, обладающий средними возможностями	Совершение террористических актов, угроза жизни граждан	✓	Изменить
3	Преступные группы (криминальные структуры)	Внешний	H2. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Нанесение ущерба отдельным сферам деятельности или отдельным физическим лицам (гражданам)	✓	Изменить
4	Отдельные физические лица (хакеры)	Внешний	H1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Получение финансовой или иной материальной выгоды Побойтство или желание самореализации	✓	Изменить

Данная вкладка состоит из следующих шагов:



ШАГ «ВОЗМОЖНЫЕ НАРУШИТЕЛИ»

Данный шаг предназначен для описания рассматриваемых видов нарушителей, которые могут являться источниками угроз безопасности информации для системы/объекта КИИ.

Под нарушителем информационной безопасности подразумевается лицо, которое в результате умышленных или неумышленных действий может нанести ущерб информационным ресурсам организации.

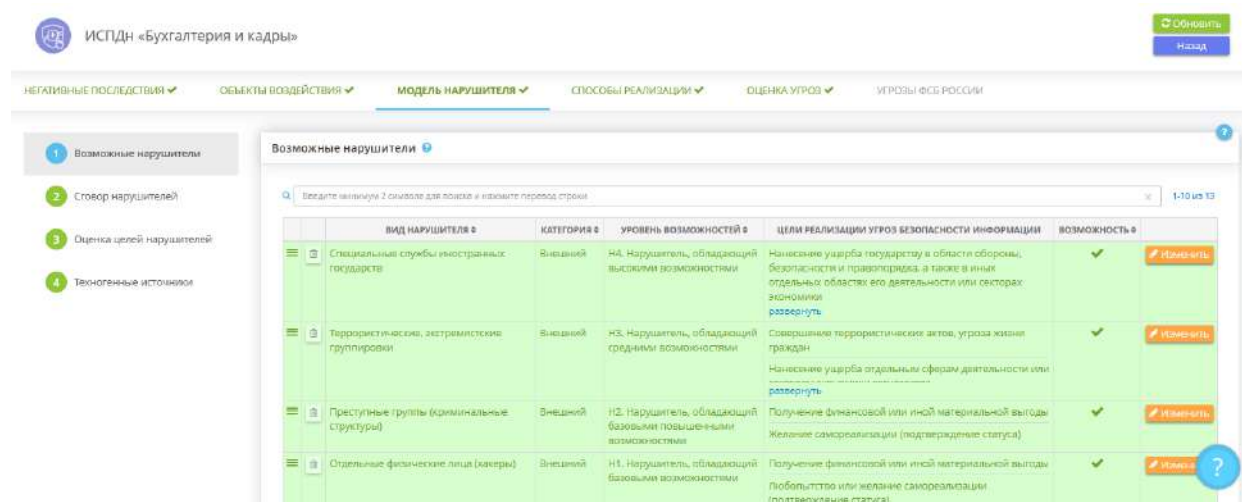
Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. основными видами нарушителей, подлежащих оценке, являются:

- специальные службы иностранных государств;
- террористические, экстремистские группировки;
- преступные группы (криминальные структуры);
- отдельные физические лица (хакеры);
- конкурирующие организации;

- разработчики программных, программно-аппаратных средств;
- лица, обеспечивающие поставку программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих систем;
- поставщики услуг связи, вычислительных услуг;
- лица, привлекаемые для установки, настройки, испытаний, пусконаладочных и иных видов работ;
- лица, обеспечивающие функционирование систем и сетей или обеспечивающих систем оператора (администрация, охрана, уборщики и др.);
- авторизованные пользователи систем и сетей;
- системные администраторы и администраторы безопасности;
- бывшие (уволненные) работники (пользователи).

Указанные виды нарушителей могут быть дополнены иными нарушителями с учетом особенностей области деятельности, в которой функционируют системы/объекты КИИ. Для одной системы/объекта КИИ актуальными могут являться нарушители нескольких видов.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке **«Возможные нарушители»** автоматически формируется перечень видов возможных нарушителей на основе ранее внесенных данных на шагах Мастера опроса. При необходимости отредактируйте характеристики имеющегося в блоке вида нарушителя, добавьте его из справочника или добавьте свой вид нарушителя.

Для того, чтобы отредактировать характеристики возможного нарушителя выберите вид нарушителя и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование нарушителя ✕

* Вид ⓘ Специальные службы иностранных государств

* Категория ⓘ Внешний

* Уровень возможностей ⓘ Н4. Нарушитель, обладающий высокими возможностями

* Цели реализации угроз безопасности информации ⓘ

- * Нанесение ущерба государству в области обороны, безопасности и правопорядка, а также в иных отдельных областях его деятельности или секторах экономики
- * Дискредитация деятельности отдельных органов государственной власти, организаций
- * Получение конкурентных преимуществ на уровне государства
- * Срыв заключения международных договоров
- * Создание внутривнутриполитического кризиса

Возможный вид нарушителя ⓘ

* Обоснование исключения из числа возможных нарушителей ⓘ

- **Вид** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Категория** - выберите категорию нарушителя из справочника. С учетом наличия прав доступа и возможностей по доступу к информации и (или) к компонентам системы/объекта КИИ нарушители подразделяются на 2 типа:
 - Внешние нарушители – нарушители, не имеющие прав доступа в контролируемую (охраняемую) зону (территорию) и (или) полномочий по доступу к информационным ресурсам и компонентам систем и объектов КИИ, требующим авторизации;
 - Внутренние нарушители – нарушители, имеющие права доступа в контролируемую (охраняемую) зону (территорию) и (или) полномочия по автоматизированному доступу к информационным ресурсам и компонентам систем и объектов КИИ.
- **Уровень возможностей** - выберите уровень возможностей нарушителя из справочника.

Примечание. Нарушители имеют разные уровни компетентности, оснащенности ресурсами и мотивации для реализации угроз безопасности информации. Совокупность данных характеристик определяет уровень возможностей нарушителей по реализации угроз безопасности информации. В зависимости от уровня возможностей нарушители подразделяются на нарушителей, обладающих:

1. Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями;
2. Н2. Нарушитель, обладающий базовыми повышенными возможностями;
3. Н3. Нарушитель, обладающий средними возможностями;

4. Н4. Нарушитель, обладающий высокими возможностями.

Для одной системы/объекта КИИ актуальными могут являться нарушители, имеющие разные уровни возможностей. Сведения об уровнях возможностей нарушителей по реализации угроз безопасности информации приведены методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

- **Цели реализации угроз безопасности информации** - выберите из справочника или добавьте свой вариант целей реализации угроз безопасности. В случае внесения значения вручную нажмите «Enter» для сохранения;
- **Возможный вид нарушителя** - снимите флажок в случае, если Вы не согласны с тем, что данный вид нарушителя является возможным видом нарушителя для системы/объекта КИИ;
- **Обоснование исключения из числа возможных нарушителей** - внесите сведения о том, почему Вы считаете, что данный вид нарушителя не является возможным видом нарушителя для системы/объекта КИИ.

Для добавления вида нарушителя из справочника нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор нарушителя из справочника

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-10 из 13

<input type="checkbox"/>	ВИД	КАТЕГОРИЯ	УРОВЕНЬ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	
<input type="checkbox"/>	Специальные службы иностранных государств	Внешний	Н4. Нарушитель, обладающий высокими возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Террористические, экстремистские группировки	Внешний	Н3. Нарушитель, обладающий средними возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Преступные группы (криминальные структуры)	Внешний	Н2. Нарушитель, обладающий базовыми повышенными возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Отдельные физические лица (хакеры)	Внешний	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Конкурирующие организации	Внешний	Н2. Нарушитель, обладающий базовыми повышенными возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Разработчики программных, программно-аппаратных средств	Внутренний	Н3. Нарушитель, обладающий средними возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Лица, обеспечивающие поставку программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих систем	Внешний	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Поставщики вычислительных услуг, услуг связи	Внутренний	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Лица, привлекаемые для установки, настройки, испытаний, пусконаладочных и иных видов работ	Внутренний	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>	Лица, обеспечивающие функционирование систем и сетей или обеспечивающие системы	Внутренний	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить

Отмена Выбрать

Установите флажки рядом с необходимыми видами нарушителя и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Если в справочнике отсутствует необходимый вид нарушителя, нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Вид** - внесите вручную вид нарушителя;
- **Категория** - выберите категорию указанного нарушителя;
- **Уровень возможностей** - выберите уровень возможностей нарушителя по реализации угроз безопасности информации. Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. уровень возможностей нарушителей определяется уровнем компетентности, оснащенности ресурсами и мотивации для реализации угроз безопасности информации;
- **Цели реализации угроз безопасности информации** - выберите из списка цели реализации угроз безопасности информации. При необходимости указанные цели реализации угроз безопасности информации подлежат конкретизации и могут дополняться другими целями в зависимости от особенностей области деятельности, в которой функционируют системы объекты КИИ.

Обратите внимание! При внесении цели реализации угроз безопасности информации вручную для сохранения значения нажмите клавишу **«Enter»**.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**.

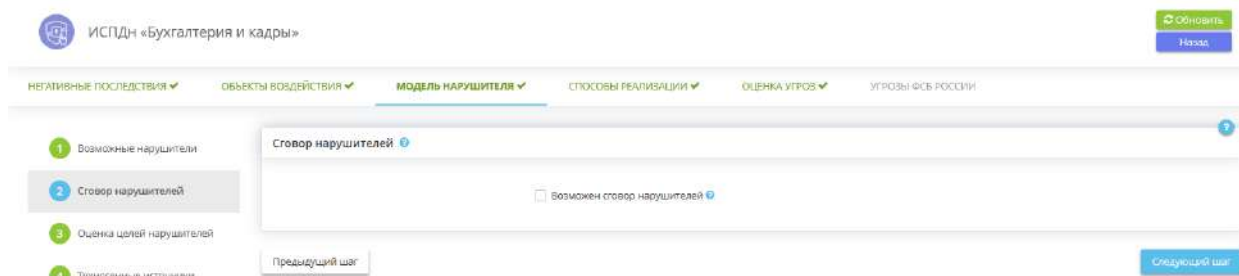
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «СГОВОР НАРУШИТЕЛЕЙ»

Данный шаг предназначен для определения сговора, в который могут вступить нарушители в целях повышения уровня своих возможностей.

Согласно Методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. при определении источников угроз безопасности информации необходимо учитывать, что такие нарушители как специальные службы иностранных государств и террористические, экстремистские группировки, могут привлекать (входить в сговор) внутренних нарушителей, в том числе обладающих привилегированными правами доступа. В этом случае уровень возможностей актуальных нарушителей будет определяться совокупностью возможностей нарушителей, входящих в сговор.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



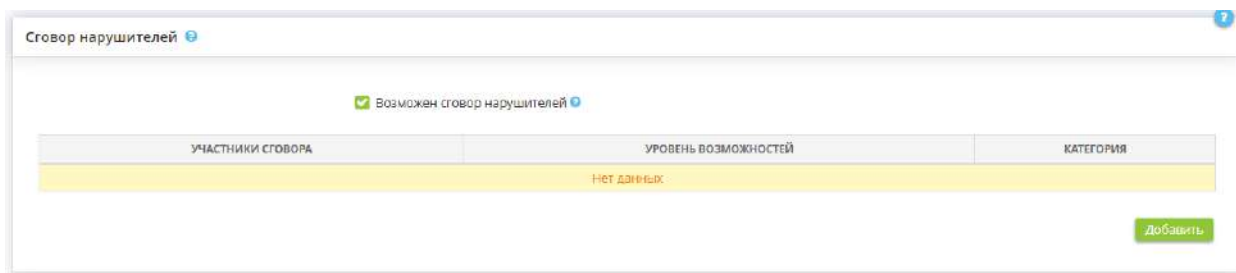
Блок **«Сговор нарушителей»** предназначен для определения возможности сговора нарушителей. Если определено, что сговор нарушителей возможен, добавьте сведения о его участниках.

Обратите внимание! В сговор можно добавить только тех нарушителей, которые были определены на шаге **«Возможные нарушители»**.

- **Возможен сговор нарушителей** - установите флажок в случае, если возможен сговор нарушителей, определенных на шаге **«Возможные нарушители»**.

Обратите внимание! После установления флажка необходимо подождать некоторое время до обновления страницы.

В случае установления флажка перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления/изменения сведений о сговоре нарушителей нажмите кнопку **«Добавить/Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Кто** - выберите из справочника, кто может являться инициатором сговора.

Обратите внимание! Содержание справочника разработано в соответствии с методическим документом «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

- **С кем** - выберите из справочника, с кем могут вступить в сговор его инициаторы.

Обратите внимание! Справочники сформированы в соответствии с методическим документом «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

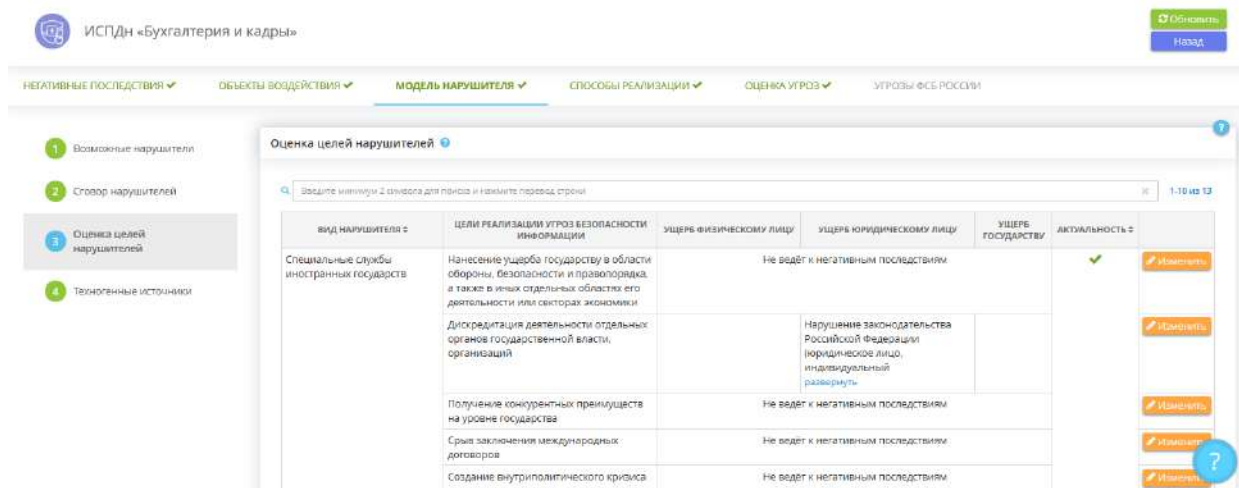
Для сохранения нажмите кнопку **«Добавить сговор нарушителей»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

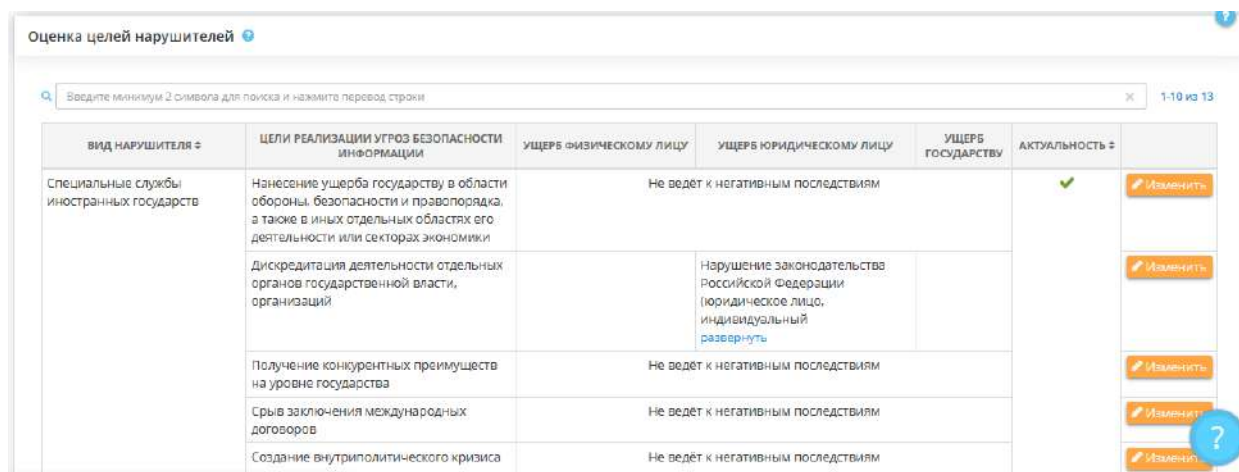
ШАГ «ОЦЕНКА ЦЕЛЕЙ НАРУШИТЕЛЕЙ»

Данный шаг предназначен для описания актуальных видов нарушителей, которые могут являться источниками угроз безопасности информации, для системы/объекта КИИ. Оценка целей реализации нарушителями угроз безопасности информации находится в зависимости от возможных негативных последствий и видов ущерба от их реализации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Оценка целей нарушителей



В данном блоке автоматически определяется перечень актуальных нарушителей, исходя из их целей реализации угроз безопасности и негативных последствий, описанных для данной системы/объекта КИИ.

При необходимости отредактируйте сведения о видах нарушителей. Для этого выберите вид нарушителя из таблицы и нажмите кнопку «Изменить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование цели
✕

Вид нарушителя ?

Специальные службы иностранных государств

Цель реализации угроз безопасности информации ?

Нанесение ущерба государству в области обороны, безопасности и правопорядка, а также в иных отдельных областях его деятельности или секторах экономики

Не ведёт к негативным последствиям ?

* Негативные последствия ?

Отмена

Сохранить изменения

- **Вид нарушителя** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Цель реализации угроз безопасности информации** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Не ведёт к негативным последствиям** - установите флажок в случае, если деятельность данного вида нарушителя с указанными целями реализации угроз безопасности информации не ведёт к негативным последствиям;
- **Негативные последствия** - выберите негативные последствия, к которым может привести деятельность данного вида нарушителя.

Обратите внимание! Перечень негативных последствий доступен для редактирования на вкладке «Негативные последствия» (шаг «Негативные последствия»).

Сговоры нарушителей

Сговоры нарушителей ?

✕ 1-1 из 1

участники сговора	цели реализации угроз безопасности информации	ущерб физическому лицу	ущерб юридическому лицу	УЩЕРБ ГОСУДАРСТВУ	актуальность ?
Специальные службы иностранных государств	Нанесение ущерба государству в области обороны, безопасности и правопорядка, а также в иных отдельных областях его деятельности или секторах экономики				✔
Разработчики резервулы	Дискредитация деятельности отдельных органов государственной власти, организаций		Нарушение законодательства Российской Федерации (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)		
	Получение конкурентных преимуществ на уровне государства				
	Срыв заключения международных договоров				
	Создание внутривластного кризиса				
	Получение финансовой или иной материальной выгоды	Нарушение конфиденциальности (утечка) персональных данных			
	Получение конкурентных преимуществ		Утечка конфиденциальной информации (коммерческой тайны, секретов производства («ноу-хау») и др.)		

?

В данном блоке автоматически формируется перечень участников актуального сговора с указанием цели реализации угроз безопасности информации, вида ущерба и возможных негативных последствий.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ТЕХНОГЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ»

Данный шаг предназначен для определения техногенных источников (физических явлений, материальных объектов), которые могут повлиять на возникновение угроз безопасности информации.

Обратите внимание! Угрозы безопасности информации, связанные с техногенными источниками, включаются в Модель угроз безопасности информации по решению организации. Шаг необязателен для заполнения.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot displays the 'Техногенные источники' (Technogenic Sources) step in a software application. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ', 'ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ', 'МОДЕЛЬ НАРУШИТЕЛЕЙ', 'СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ', 'ОЦЕНКА УГРОЗ', and 'УГРОЗЫ ВСЕЙ РОССИИ'. A left sidebar shows a progress indicator with four steps: 1. Возможные нарушители, 2. Сговор нарушителей, 3. Оценка целей нарушителей, and 4. Техногенные источники (highlighted). The main content area features a search bar with the placeholder 'Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки'. Below the search bar is a table with two columns: 'НАИМЕНОВАНИЕ ТЕХНОГЕННОГО ИСТОЧНИКА Ф' and 'НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ'. The table currently contains one row with the text 'Нет данных'. A 'Добавить источник' button is located at the bottom right of the table area. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Предыдущий шаг' and 'Следующий шаг'.

При необходимости добавьте техногенные источники, которые могут повлиять на возникновение угроз безопасности информации.

Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г., основными факторами возникновения угроз безопасности информации, связанными с техногенными источниками, могут являться:

- недостатки качества, надежности программного обеспечения, программно-аппаратных средств, обеспечивающих обработку и хранение информации, их линий связи;
- недостатки в работе обеспечивающих систем;
- недоступность сервисов (услуг), предоставляемых сторонними организациями.

Обратите внимание! Выявление техногенных источников должно осуществляться с учетом требований и правил, установленных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, национальными стандартами.

Для добавления техногенного источника нажмите кнопку **«Добавить источник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование техногенного источника** - внесите вручную наименование техногенного источника, который может повлиять на возникновение угроз безопасности информации. для сохранения значения нажмите кнопку **«Enter»**;
- **Негативные последствия** - выберите из справочника негативные последствия, которые могут наступить вследствие влияния техногенных источников.

Для сохранения значений нажмите кнопку **«Добавить техногенный источник»**.

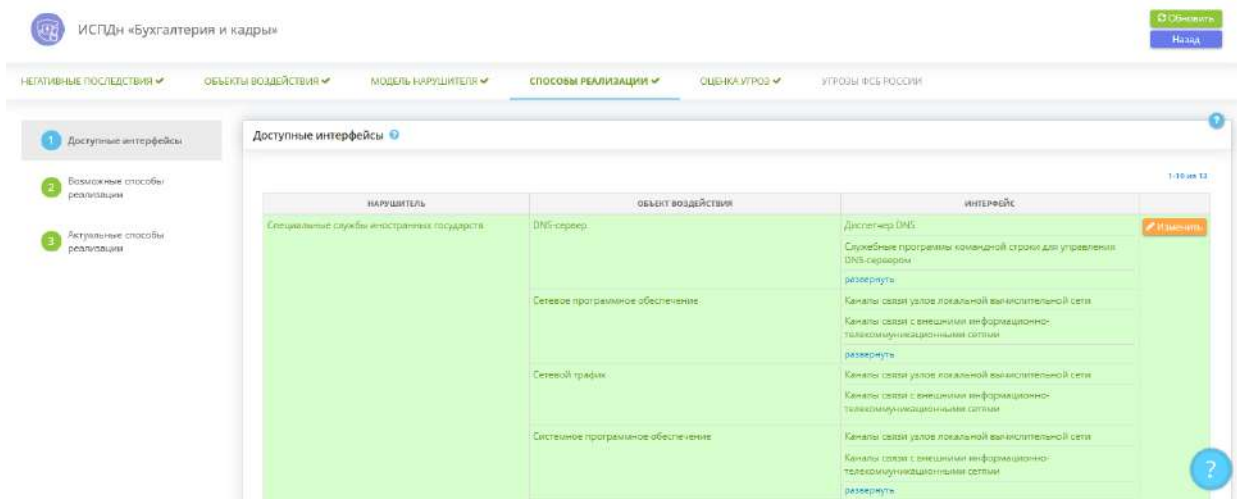
Для перехода на следующий мастер (вкладку) нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

ВКЛАДКА «СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ»

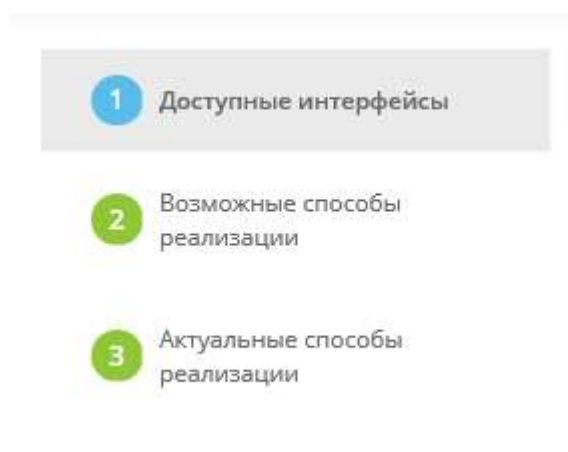
Данная вкладка предназначена для:

- определения интерфейсов, которые доступны актуальным нарушителям;
- оценки возможных способов реализации (возникновения) угроз безопасности информации, за счет использования которых актуальными нарушителями могут быть реализованы угрозы безопасности информации в системе/объекте КИИ;
- оценки актуальных способов реализации (возникновения) угроз безопасности информации.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данная вкладка состоит из следующих шагов:



ШАГ «ДОСТУПНЫЕ ИНТЕРФЕЙСЫ»

Данный шаг предназначен для определения интерфейсов, которые доступны актуальным нарушителям.

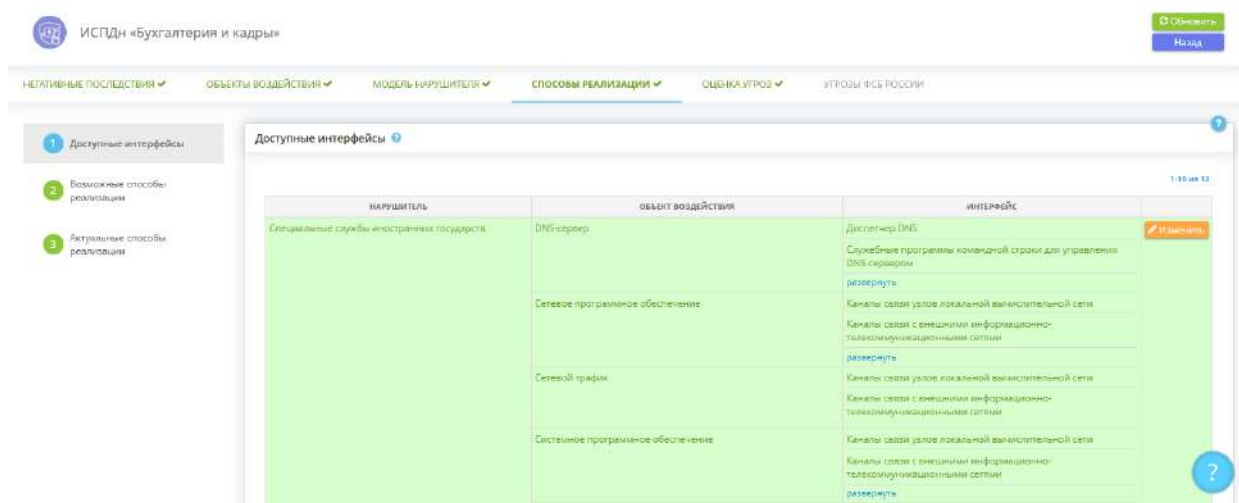
Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г., условием, позволяющим нарушителям использовать способы реализации угроз безопасности информации, является наличие у них возможности доступа к следующим типам интерфейсов объектов воздействия:

- внешние сетевые интерфейсы, обеспечивающие взаимодействие с сетью "Интернет", смежными (взаимодействующими) системами или сетями (проводные, беспроводные, веб-интерфейсы, интерфейсы удаленного доступа и др.);
- внутренние сетевые интерфейсы, обеспечивающие взаимодействие (в том числе через промежуточные компоненты) с компонентами систем и сетей, имеющими внешние сетевые интерфейсы (проводные, беспроводные);
- интерфейсы для пользователей (проводные, беспроводные, веб-интерфейсы, интерфейсы удаленного доступа и др.);
- интерфейсы для использования съемных машинных носителей информации и периферийного оборудования;

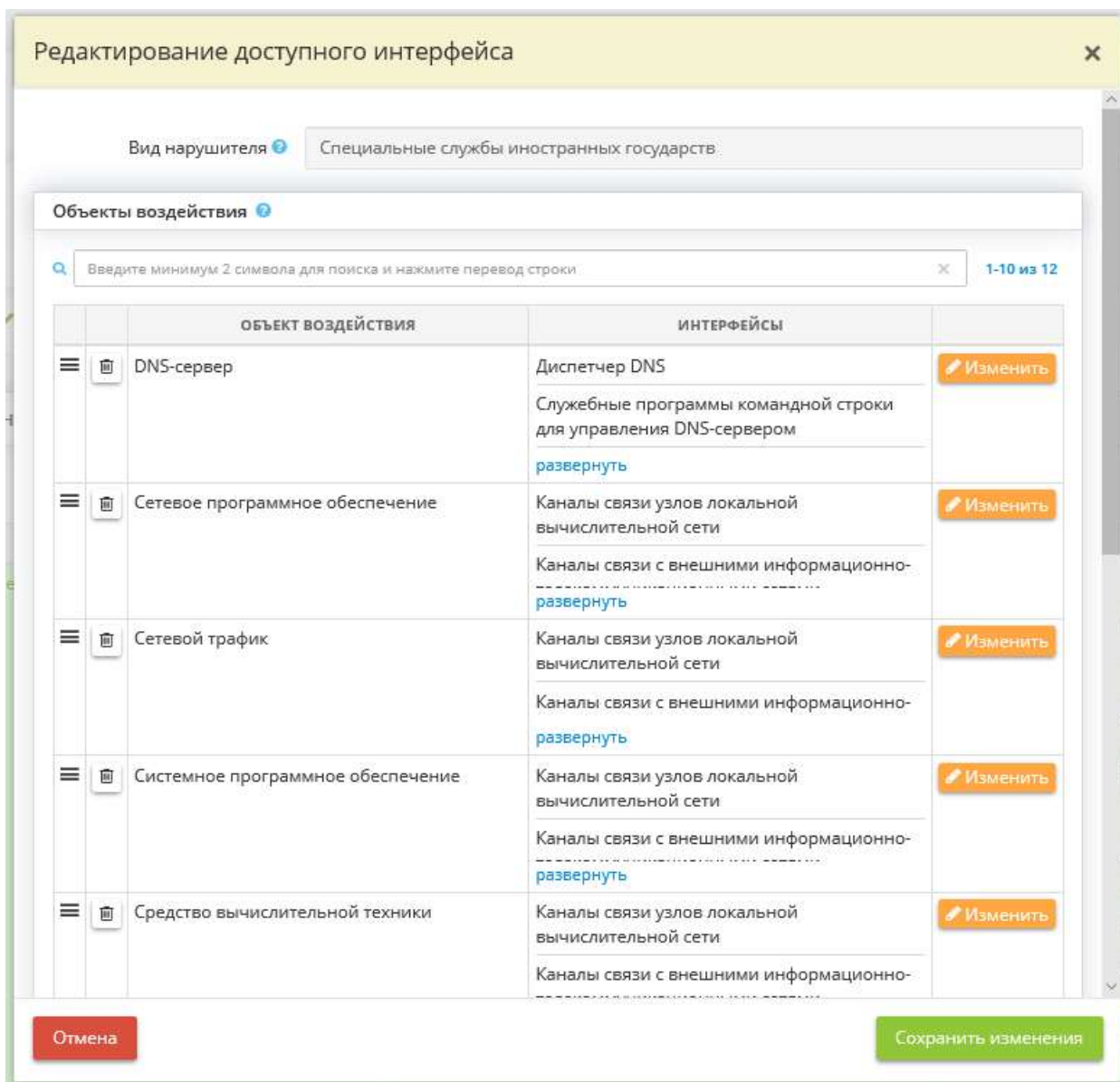
- интерфейсы для установки, настройки, испытаний, пусконаладочных работ (в том числе администрирования, управления, обслуживания) обеспечения функционирования компонентов систем и сетей;
- возможность доступа к поставляемым или находящимся на обслуживании, ремонте в сторонних организациях компонентам систем и сетей.

Наличие указанных интерфейсов определяется архитектурой, составом и условиями функционирования систем и сетей, группами пользователей, их типами доступа и уровнями полномочий. В ходе анализа должны быть определены как логические, так и физические интерфейсы объектов воздействия, в том числе требующие физического доступа к ним.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке «Доступные интерфейсы» автоматически определяются доступные интерфейсы на основе ранее внесенных/сформированных данных. При необходимости отредактируйте перечень доступных интерфейсов для каждого объекта воздействия. Для этого выберите вид нарушителя и нажмите кнопку «Изменить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Вид нарушителя** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Объекты воздействия** - в данном блоке по умолчанию определяются доступные интерфейсы для вида нарушителя, который на шаге «Оценка целей нарушителей» определен как «Актуальный».

При необходимости добавьте/отредактируйте доступные интерфейсы воздействия для вида нарушителя. Для этого нажмите кнопку «Добавить/Изменить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление объекта воздействия

* Объект воздействия ?

* Доступные интерфейсы ?

Отмена

Добавить объект воздействия

- **Объект воздействия** - выберите объект воздействия из списка;
- **Доступные интерфейсы** - выберите интерфейсы, которые доступны данному объекту воздействия.

Для сохранения нажмите кнопку «**Добавить объект воздействия**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

ШАГ «ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ»

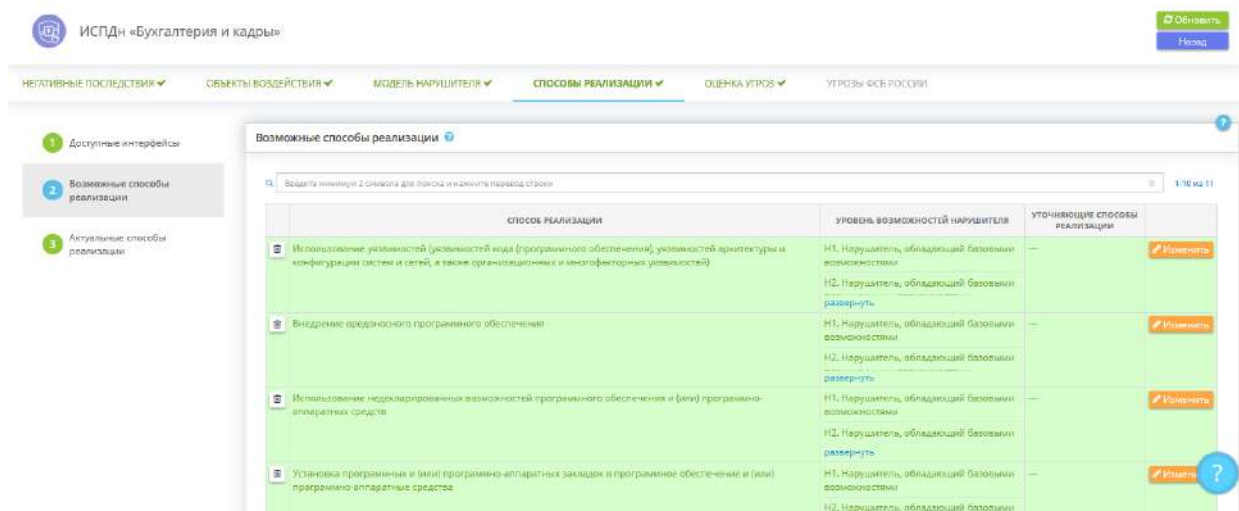
Данный шаг предназначен для оценки возможных способов реализации (возникновения) угроз безопасности информации, за счет использования которых актуальными нарушителями могут быть реализованы угрозы безопасности информации в системе/объекте КИИ.

Основными способами реализации (возникновения) угроз безопасности информации, например, являются:

1. использование уязвимостей (уязвимостей кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей);
2. внедрение вредоносного программного обеспечения;
3. использование недекларированных возможностей программного обеспечения и (или) программно-аппаратных средств;
4. установка программных и (или) программно-аппаратных закладок в программное обеспечение и (или) программно-аппаратные средства;
5. формирование и использование скрытых каналов (по времени, по памяти) для передачи конфиденциальных данных;
6. перехват (измерение) побочных электромагнитных излучений и наводок (других физических полей) для доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в аппаратных средствах аутентификации;
7. инвазивные способы доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в аппаратных средствах аутентификации;
8. нарушение безопасности при поставках программных, программно-аппаратных средств и (или) услуг по установке, настройке, испытаниям, пусконаладочным работам (в том числе администрированию, обслуживанию);
9. ошибочные действия в ходе создания и эксплуатации систем и сетей, в том числе при установке, настройке программных и программно-аппаратных средств.


Указанные способы реализации (возникновения) угроз безопасности информации могут быть дополнены иными способами с учетом особенностей архитектуры и условий функционирования систем и сетей.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке **«Возможные способы реализации»** автоматически определены возможные способы реализации (возникновения) угроз безопасности информации применительно к объектам воздействия, определенным в соответствии с документом «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

При необходимости отредактируйте перечень возможных способов реализации.

- Чтобы удалить способы реализации, установите флажки рядом с необходимыми способами реализации и нажмите кнопку **«Удалить отмеченные»**. Для единичного удаления нажмите символ .
- Чтобы добавить объект воздействия, нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор способа реализации из справочника

<input type="checkbox"/>		Использование недеklarированных возможностей программного обеспечения и (или) программно-аппаратных средств	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>		Установка программных и (или) программно-аппаратных закладок в программное обеспечение и (или) программно-аппаратные средства	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>		Формирование и использование скрытых каналов (по времени, по памяти) для передачи конфиденциальных данных	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>		Перехват (измерение) побочных электромагнитных излучений и наводок (других физических полей) для доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в аппаратных средствах аутентификации	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>		Инвазивные способы доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в аппаратных средствах аутентификации	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>		Нарушение безопасности при поставках программных, программно-аппаратных средств и (или) услуг по установке, настройке, испытаниям, пусконаладочным работам (в том числе администрированию, обслуживанию)	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>		Ошибочные действия в ходе создания и эксплуатации систем и сетей, в том числе при установке, настройке программных и программно-аппаратных средств	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить
<input type="checkbox"/>		Перехват трафика сети передачи данных	Н1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Изменить

1 2

Сообщить об отсутствии способа реализации

Отмена
Выбрать

Установите флажки рядом с необходимыми способами реализации и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

В случае, если значений справочника, на Ваш взгляд, недостаточно, нажмите кнопку **«Сообщить об отсутствии способа реализации»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Отсутствует способ реализации ×

Прошу добавить в сервис недостающий способ реализации.

Адрес вашей электронной почты для ответа

* Наименование способа реализации

Отмена Отправить сообщение

- **Адрес электронной почты** - укажите адрес электронной почты, чтобы мы могли сообщить Вам о добавлении нового значения в справочник или уточнить дополнительную информацию;
- **Наименование способа реализации** - внесите вручную предлагаемое значение.

Нажмите кнопку **«Отправить сообщение»**.

При необходимости отредактируйте сведения о способах реализации в блоке **«Возможные способы реализации»**. Для этого выберите способ реализации и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование возможного способа реализации

* Способ реализации

* Уровень возможностей нарушителя

- * N1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями
- * N2. Нарушитель, обладающий базовыми повышенными возможностями
- * N3. Нарушитель, обладающий средними возможностями
- * N4. Нарушитель, обладающий высокими возможностями

Уточняющие способы реализации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

УТОЧНЯЮЩИЕ СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ

Нет данных

Добавить

Отмена Сохранить изменения

- **Способ реализации** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Уровень возможностей нарушителя** - данное поле автоматически заполнено уровнями возможностей нарушителя. При необходимости отредактируйте перечень уровней возможностей нарушителя для данного способа реализации;
- **Уточняющие способы реализации** - при необходимости добавьте уточняющие способы реализации для данного способа. Для этого нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление уточняющего способа

* Способ реализации

Отмена Добавить

- **Способ реализации** - внесите вручную наименование уточняющего способа реализации.

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «АКТУАЛЬНЫЕ СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ»

Данный шаг предназначен для оценки актуальных способов реализации (возникновения) угроз безопасности информации. Способы реализации (возникновения) угроз безопасности информации определяются применительно к объектам воздействия.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»

НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ▾ ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ ▾ МОДЕЛЬ НАРУШИТЕЛЯ ▾ **СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ** ▾ ОЦЕНКА УГРОЗ ▾ УГРОЗЫ ФСБ РОССИИ

1 Доступные интерфейсы
2 Возможные способы реализации
3 **Актуальные способы реализации**

Актуальные способы реализации 1:10:42:13

ВИД НАРУШИТЕЛЯ	ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ	ИНТЕРФЕЙСЫ	СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ	
Специальные службы иностранных государств	DNS-сервер	Диспетчер DNS	Перехват (измерение) побочных электромагнитных излучений и наводок (другие физические поля) для доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в аппаратных средствах аутентификации <i>развернуть</i>	Изменить
		Служебные программы командной строки для управления DNS-серверами	Перехват (измерение) побочных электромагнитных излучений и наводок (другие физические поля) для доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в аппаратных средствах аутентификации <i>развернуть</i>	Изменить
		Каналы связи узлов локальной вычислительной сети	Использование уязвимостей (уязвимостей кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей) <i>развернуть</i>	Изменить
		Каналы связи с внешними информационно-телекоммуникационными сетями	Использование уязвимостей (уязвимостей кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей) <i>развернуть</i>	Изменить

В блоке **«Актуальные способы реализации»** автоматически на основе ранее внесенных данных определяются актуальные способы реализации.

Способы реализации (возникновения) угроз безопасности информации являются актуальными, когда возможности нарушителя позволяют их использовать для реализации угроз безопасности и имеются или созданы условия, при которых такая возможность может быть реализована в отношении объектов воздействия. Одна угроза безопасности информации может быть реализована несколькими способами.

При необходимости отредактируйте перечень актуальных способов реализации относительно объектов воздействия. Для этого выберите вид нарушителя, объект воздействия и доступный для объекта интерфейс и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление способа реализации
✕

Вид нарушителя ?

Объект воздействия ?

Интерфейс ?

Способы реализации ?

- Перехват (измерение) побочных электромагнитных излучений и наводок (других физических полей) для доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в аппаратных средствах аутентификации
- ✕ Нарушение безопасности при поставках программных, программно-аппаратных средств и (или) услуг по установке, настройке, испытаниям, пусконаладочным работам (в том числе администрированию, обслуживанию)
- ✕ Ошибочные действия в ходе создания и эксплуатации систем и сетей, в том числе при установке, настройке программных и программно-аппаратных средств

Отмена

Сохранить изменения

- **Вид нарушителя** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Объект воздействия** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Интерфейс** - данное поле заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
- **Способы реализации** - при необходимости добавьте способы реализации для данного объекта воздействия из справочника.

Сохраните изменения.

Для перехода на следующий мастер (вкладку) нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

ВКЛАДКА «ОЦЕНКА УГРОЗ»

Данная вкладка предназначена для определения перечня возможных угроз безопасности информации, сценариев реализации угроз и перечня актуальных угроз безопасности информации, реализация (возникновение) которых может привести к нарушению безопасности, обрабатываемой в системе/объекте КИИ информации и (или) к нарушению, прекращению функционирования системы/объекта КИИ.

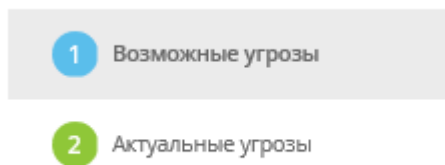
При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:

- 1 Возможные угрозы
- 2 Актуальные угрозы

Возможные угрозы безопасности информации

ИДЕНТИФИКАТОР УГРОЗЫ	НАИМЕНОВАНИЕ УГРОЗЫ	ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ	ИСТОЧНИК УГРОЗЫ	СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ	НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ
УВН.005	Угроза анализа криптографической информации и ее реализации	Средства криптографической защиты информации	Внешний нарушитель, обладающий базовыми специальными возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Нарушение конфиденциальности (утечка) персональных данных. Необходимость дополнительных (реактивных) мер реагирования
УВН.006	Угроза аппаратного сброса пароля BIOS	BIOS/UEFI	Внутренний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Необходимость дополнительных (реактивных) мер реагирования на доступ к паролям, работ или услуг (в том числе загрузка программного обеспечения, тематическое средство выгрузки из строя, замена, настройка, ремонт) паролей
УВН.008	Угроза выкраивания кода или данных	Сетевое программное обеспечение Системное программное обеспечение Прикладное программное обеспечение	Внешний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Разглашение персональных данных граждан. Финансовый, иной материальный ущерб физическому лицу
УВН.007	Угроза воздействия на программы с системными привилегиями	Сетевое программное обеспечение Системное программное обеспечение Прикладное программное обеспечение	Внешний нарушитель, обладающий базовыми специальными возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Разглашение персональных данных граждан. Финансовый, иной материальный ущерб физическому лицу
УВН.009	Угроза восстановления функциональной информации	Системное программное обеспечение Микропрограммное обеспечение Учетные данные пользователей	Внешний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Финансовый, иной материальный ущерб физическому лицу. Нарушение конфиденциальности (утечка) персональных данных

Данная вкладка состоит из следующих шагов:



ШАГ «ВОЗМОЖНЫЕ УГРОЗЫ»

Данный шаг предназначен для определения перечня возможных и исключенных угроз безопасности информации.

Угроза безопасности информации - совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность нарушения безопасности информации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»

НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ | ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ | МОДЕЛИ НАРУШЕНИЯ | СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ | **ОЦЕНКА УГРОЗ** | УГРОЗЫ ВСЕ РОССИИ

1 Возможные угрозы

2 Актуальные угрозы

Возможные угрозы безопасности информации

ИДЕНТИФИКАТОР УГРОЗЫ	НАИМЕНОВАНИЕ УГРОЗЫ	ОБЪЕКТЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ	ИСТОЧНИК УГРОЗЫ	СПОСОБЫ РЕАЛИЗАЦИИ	НЕГАТИВНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ
УВН.004	Угроза аппаратного сброса пароля BIOS	BIOS/UEFI	Внутренний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Невозможность решения задач (реализации функций) или снижение эффективности решения задач (реализации функций) Необходимость дополнительных (реактивных) мер реагирования для восстановления паролей
УВН.006	Угроза выкраивания кода или данных	Сетевое программное обеспечение Системное программное обеспечение Прикладное программное обеспечение	Внешний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Невозможность решения задач (реализации функций) или снижение эффективности решения задач (реализации функций) Необходимость дополнительных (реактивных) мер реагирования для восстановления паролей
УВН.008	Угроза восстановления функциональной информации	Системное программное обеспечение Микропрограммное обеспечение Учетные данные пользователей	Внешний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Невозможность решения задач (реализации функций) или снижение эффективности решения задач (реализации функций) Необходимость дополнительных (реактивных) мер реагирования для восстановления паролей
УВН.009	Угроза восстановления паролей уязвимой версии BIOS	BIOS/UEFI	Внутренний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Невозможность решения задач (реализации функций) или снижение эффективности решения задач (реализации функций) Необходимость дополнительных (реактивных) мер реагирования для восстановления паролей
УВН.012	Угроза деструктивного изменения конфигурационных параметров	Сетевое программное обеспечение Системное программное обеспечение Микропрограммное обеспечение	Внутренний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Невозможность решения задач (реализации функций) или снижение эффективности решения задач (реализации функций) Необходимость дополнительных (реактивных) мер реагирования для восстановления параметров
УВН.013	Угроза деструктивного изменения учетных данных пользователей	BIOS/UEFI	Внутренний нарушитель, обладающий базовыми возможностями	Использование уязвимостей (уязвимостей) кода (программного обеспечения), уязвимостей архитектуры и конфигурации систем и сетей, а также организационных и многофакторных уязвимостей	Невозможность решения задач (реализации функций) или снижение эффективности решения задач (реализации функций) Необходимость дополнительных (реактивных) мер реагирования для восстановления паролей

Возможные угрозы безопасности информации

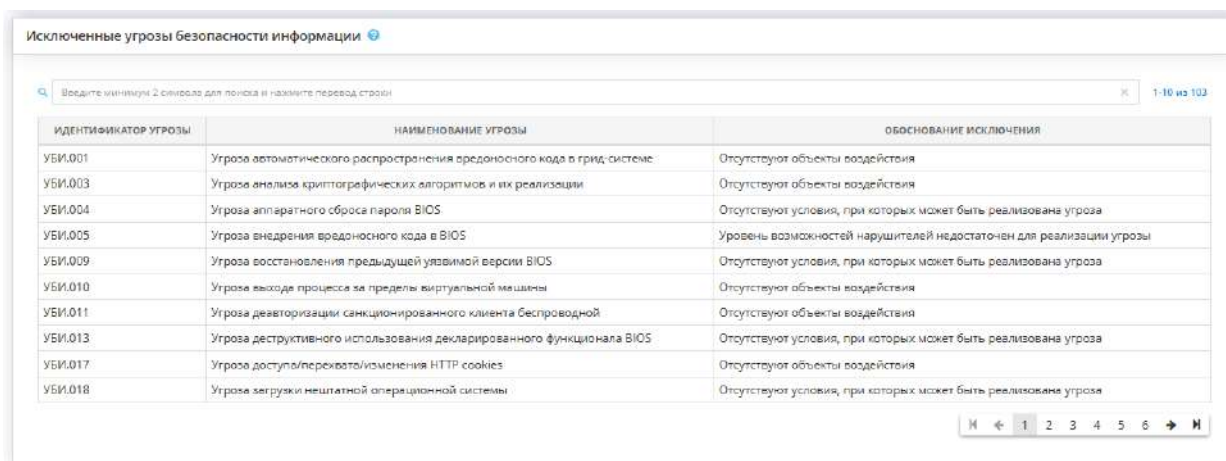
В данном блоке автоматически формируется перечень возможных угроз для системы/объекта КИИ на основе анализа внесенных ранее данных. К возможным угрозам безопасности информации относятся осуществляемые нарушителем воздействия на информационные ресурсы и компоненты системы/объекта КИИ (объекты воздействия), в результате которых возможно нарушение безопасности информации и (или) нарушение или прекращение функционирования системы/объекта КИИ.

Угроза безопасности информации возможна, если имеются нарушитель или иной источник угрозы, объект, на который осуществляются воздействия, способы реализации угрозы безопасности информации, а реализация угрозы может привести к негативным последствиям.

Обратите внимание! Идентификатор и наименование угрозы соответствует сведениям Банка данных угроз безопасности информации ФСТЭК России.

Для актуализации перечня возможных угроз безопасности информации нажмите кнопку **«Пересчитать»**.

Исключенные угрозы безопасности информации



Исключенные угрозы безопасности информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

1-10 из 103

ИДЕНТИФИКАТОР УГРОЗЫ	НАИМЕНОВАНИЕ УГРОЗЫ	ОБОСНОВАНИЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ
УБИ.001	Угроза автоматического распространения вредоносного кода в грид-системе	Отсутствуют объекты воздействия
УБИ.003	Угроза анализа криптографических алгоритмов и их реализации	Отсутствуют объекты воздействия
УБИ.004	Угроза аппаратного сброса пароля BIOS	Отсутствуют условия, при которых может быть реализована угроза
УБИ.005	Угроза внедрения вредоносного кода в BIOS	Уровень возможностей нарушителей недостаточен для реализации угрозы
УБИ.009	Угроза восстановления предыдущей уязвимой версии BIOS	Отсутствуют условия, при которых может быть реализована угроза
УБИ.010	Угроза выводе процесса за пределы виртуальной машины	Отсутствуют объекты воздействия
УБИ.011	Угроза деавторизации санкционированного клиента беспроводной	Отсутствуют объекты воздействия
УБИ.013	Угроза деструктивного использования декларированного функционала BIOS	Отсутствуют условия, при которых может быть реализована угроза
УБИ.017	Угроза доступа/перехвата/изменения HTTP cookies	Отсутствуют объекты воздействия
УБИ.018	Угроза загрузки нештатной операционной системы	Отсутствуют условия, при которых может быть реализована угроза

1 2 3 4 5 6

В данном блоке автоматически формируется перечень исключенных угроз для системы/объекта КИИ на основе анализа внесенных ранее данных. Идентификатор и наименование угрозы соответствует сведениям Банка данных угроз безопасности информации ФСТЭК России.

Обратите внимание! В случае, если по какой-то причине актуальные для системы/объекта КИИ угрозы попали в исключенные, проверьте корректность внесенных данных на шагах Мастера опроса и на шагах функционала **«Оценка угроз»**. В случае ручного редактирования значений на шагах данного

функционала рекомендуем руководствоваться методическим документом «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденным ФСТЭК России 5 февраля 2021 г., и сведениями, содержащимися в Банке данных угроз безопасности информации ФСТЭК России.

Для перехода в следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «АКТУАЛЬНЫЕ УГРОЗЫ»

Данный шаг предназначен для определения перечня актуальных угроз безопасности информации, реализация (возникновение) которых может привести к нарушению безопасности обрабатываемой в системе/объекте КИИ информации (нарушению конфиденциальности, целостности, доступности, неотказуемости, подотчетности, аутентичности и достоверности информации и (или) средств ее обработки) и (или) к нарушению, прекращению функционирования системы/объекта КИИ.

Актуальность возможных угроз безопасности информации определяется наличием сценариев их реализации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

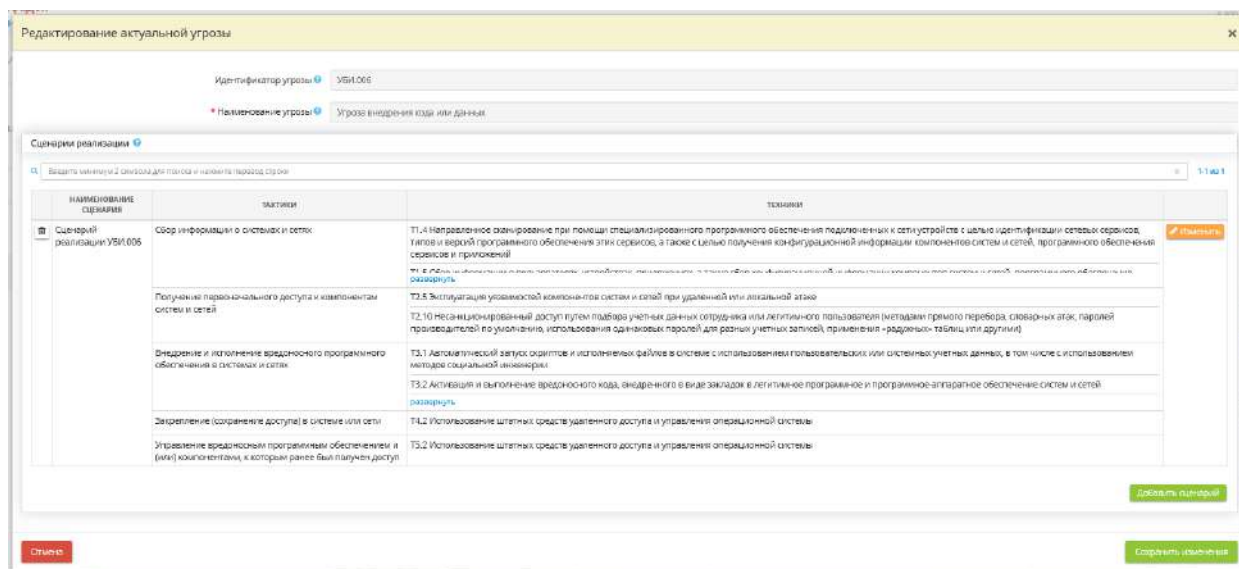
идентификатор угрозы	наименование угрозы	объекты воздействия	источник угрозы	способы реализации	возможные последствия	сценарии реализации
УБИ_001	Угроза несанкционированного доступа к информации	Система управления объектом Система программных обеспечений Применение программных обеспечений	Взлом ИИД, ИБД, серверов, баз данных, компьютерных сетей, в том числе организационных и информационных ресурсов	Использование уязвимостей уязвимостей средств обеспечения безопасности, уязвимостей архитектуры и конфигурации систем (сетей), в том числе организационных и информационных ресурсов	Нарушение конфиденциальности информации (разглашение функций) или снижение эффективности действий (разглашение функций) конфиденциальности информации (разглашение функций) информации	Сценарий реализации УБИ_001
УБИ_002	Угроза целостности информации в системе/объекте КИИ	Система управления объектом Система программных обеспечений Применение программных обеспечений	Физический ущерб, повреждение баз данных, повреждение информации	Использование уязвимостей уязвимостей средств обеспечения безопасности, уязвимостей архитектуры и конфигурации систем (сетей), в том числе организационных и информационных ресурсов	Нарушение целостности информации (разглашение функций) или снижение эффективности действий (разглашение функций) конфиденциальности информации (разглашение функций) информации	Сценарий реализации УБИ_002
УБИ_003	Угроза доступности информации в системе/объекте КИИ	Система управления объектом Централизованная информация Иные данные пользователя	Физический ущерб, повреждение баз данных, повреждение информации	Использование уязвимостей уязвимостей средств обеспечения безопасности, уязвимостей архитектуры и конфигурации систем (сетей), в том числе организационных и информационных ресурсов	Нарушение доступности информации (разглашение функций) или снижение эффективности действий (разглашение функций) конфиденциальности информации (разглашение функций) информации	Сценарий реализации УБИ_003
УБИ_004	Угроза достоверности информации в системе/объекте КИИ	Система управления объектом Система программных обеспечений Многочисленные пользователи	Физический ущерб, повреждение баз данных, повреждение информации	Использование уязвимостей уязвимостей средств обеспечения безопасности, уязвимостей архитектуры и конфигурации систем (сетей), в том числе организационных и информационных ресурсов	Нарушение достоверности информации (разглашение функций) или снижение эффективности действий (разглашение функций) конфиденциальности информации (разглашение функций) информации	Сценарий реализации УБИ_004
УБИ_005	Угроза целостности информации в системе/объекте КИИ	Система управления объектом Система программных обеспечений Многочисленные пользователи	Физический ущерб, повреждение баз данных, повреждение информации	Использование уязвимостей уязвимостей средств обеспечения безопасности, уязвимостей архитектуры и конфигурации систем (сетей), в том числе организационных и информационных ресурсов	Нарушение целостности информации (разглашение функций) или снижение эффективности действий (разглашение функций) конфиденциальности информации (разглашение функций) информации	Сценарий реализации УБИ_005
УБИ_006	Угроза доступности информации в системе/объекте КИИ	Система управления объектом Система программных обеспечений Многочисленные пользователи	Физический ущерб, повреждение баз данных, повреждение информации	Использование уязвимостей уязвимостей средств обеспечения безопасности, уязвимостей архитектуры и конфигурации систем (сетей), в том числе организационных и информационных ресурсов	Нарушение доступности информации (разглашение функций) или снижение эффективности действий (разглашение функций) конфиденциальности информации (разглашение функций) информации	Сценарий реализации УБИ_006

В блоке **«Актуальные угрозы безопасности информации»** автоматически формируется перечень актуальных для системы/объекта КИИ угроз безопасности информации на основе ранее внесенных данных.

Обратите внимание! В случае, если по какой-то причине актуальные для системы/объекта КИИ угрозы попали в исключенные, проверьте корректность внесенных данных на шагах Мастера опроса и на шагах функционала **«Оценка угроз»**. В случае ручного редактирования значений на шагах данного функционала рекомендуем руководствоваться методическим документом «Методика оценки угроз

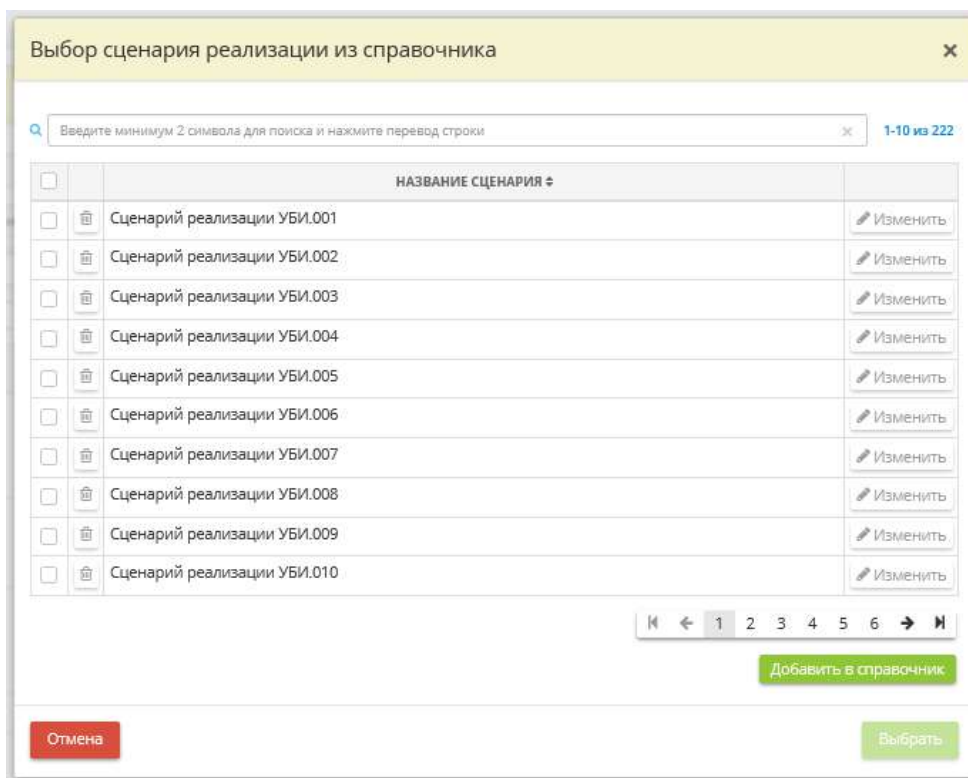
безопасности информации», утвержденным ФСТЭК России 5 февраля 2021 г., и сведениями, содержащимися в Банке данных угроз безопасности информации ФСТЭК России.

При необходимости отредактируйте перечень сценариев реализации угроз безопасности информации для каждой угрозы. Для этого выберите угрозу из перечня и нажмите кнопку «*Изменить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Идентификатор угрозы** - данное поле недоступно для редактирования;
- **Наименование угрозы** - данное поле недоступно для редактирования;
- **Сценарии реализации** - в блоке автоматически определяются сценарии реализации угрозы применительно к каждой угрозе. При необходимости добавьте сценарии реализации из справочника, дополните перечень своим вариантом сценария реализации или отредактируйте сведения о тактиках и техниках. **Примечание.** Сценарий реализации угрозы - последовательность тактик, которые нарушитель может реализовать. Сценарии состоят из последовательных тактик, тактики включают в себя техники.

Для добавления сценария нажмите кнопку «**Добавить сценарий**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Установите флажки рядом с необходимыми сценариями реализации и нажмите кнопку **«Выбрать»**. В случае, если имеющегося перечня сценариев реализации недостаточно, добавьте их в справочник и выберите аналогичным способом.

Сохраните изменения.

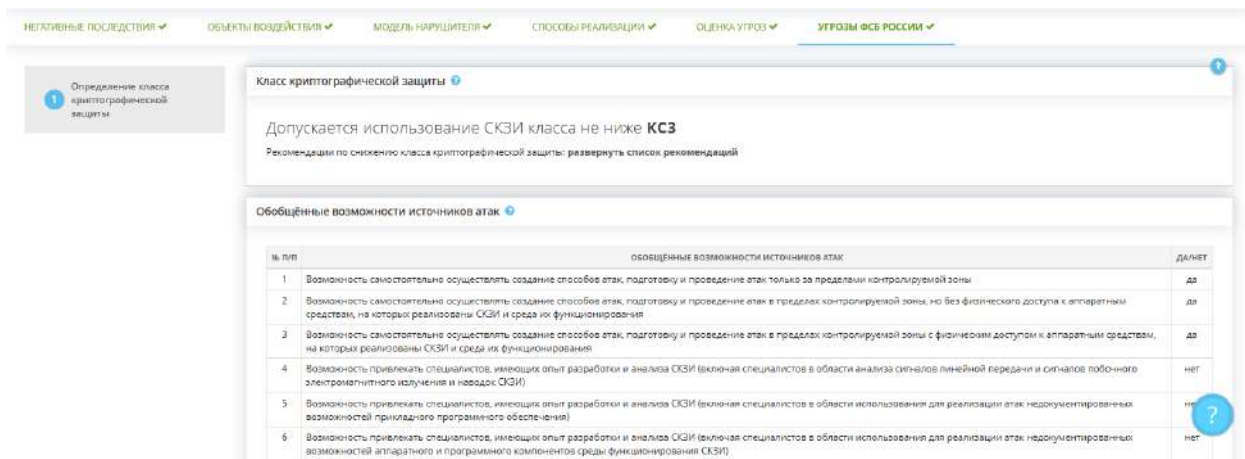
Обратите внимание! Для оперативного поиска угроз в таблице воспользуйтесь строкой поиска или фильтром.

Для перехода на следующий мастер (вкладку) нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

ВКЛАДКА «УГРОЗЫ ФСБ РОССИИ»

Данная вкладка предназначена для выполнения требований Методических рекомендаций по разработке нормативных правовых актов, определяющих угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности (утв. ФСБ России 31 марта 2015 г. № 149/7/2/6-432).

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:

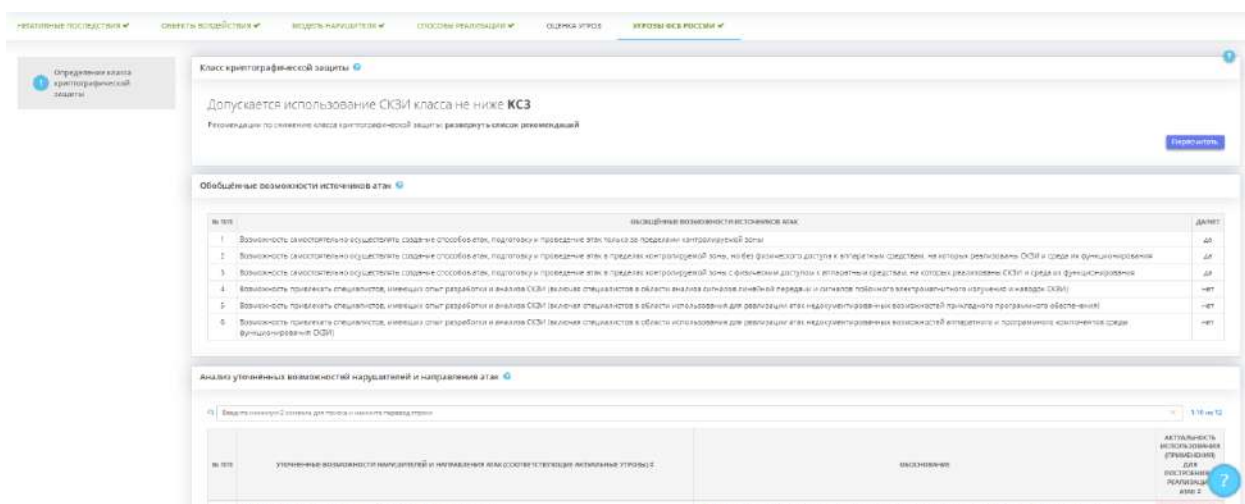


ШАГ «ОПРЕДЕЛЕНИЕ КЛАССА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ»

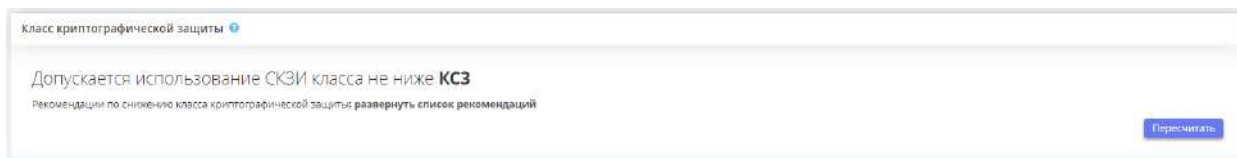
Данный шаг предназначен для выполнения требований Методических рекомендаций по разработке нормативных правовых актов, определяющих угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности (утв. ФСБ России 31 марта 2015 г. № 149/7/2/6-432).

Шаг доступен для информационных систем, в которых используются СКЗИ, либо осуществляется внутреннее/внешнее взаимодействие, либо к которым осуществляется локальный/удаленный доступ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Класс криптографической защиты



В данном блоке автоматически определяется класс криптографической защиты на основе ранее внесенных данных. Для управления допустимым классом средства криптографической защиты информации сервис предлагает выполнить ряд действий, основываясь на введенных сведениях о принятых мерах по защите информации в системах, которые можно увидеть, нажав на ссылку **«развернуть список рекомендаций»**.

После нажатия откроется список рекомендаций, которые можно отметить выполненными (в части организационных мер) или перейти к рабочей ситуации по установке требуемого средства защиты информации.

Обратите внимание! Для корректного пересчета класса СКЗИ в случае каких-либо изменений нажмите кнопку **«Пересчитать»**.

Обобщённые возможности источников атак

№ п/п	обобщённые возможности источников атак	ДА/НЕТ
1	Возможность самостоятельно осуществлять создание способов атак, подготовку и проведение атак только за пределами контролируемой зоны	да
2	Возможность самостоятельно осуществлять создание способов атак, подготовку и проведение атак в пределах контролируемой зоны, но без физического доступа к аппаратным средствам, на которых реализованы СКЗИ и среда их функционирования	да
3	Возможность самостоятельно осуществлять создание способов атак, подготовку и проведение атак в пределах контролируемой зоны с физическим доступом к аппаратным средствам, на которых реализованы СКЗИ и среда их функционирования	да
4	Возможность привлекать специалистов, имеющих опыт разработки и анализа СКЗИ (включая специалистов в области анализа сигналов линейной передачи и сигналов побочного электромагнитного излучения и наводок СКЗИ)	нет
5	Возможность привлекать специалистов, имеющих опыт разработки и анализа СКЗИ (включая специалистов в области использования для реализации атак недокументированных возможностей прикладного программного обеспечения)	нет
6	Возможность привлекать специалистов, имеющих опыт разработки и анализа СКЗИ (включая специалистов в области использования для реализации атак недокументированных возможностей аппаратного и программного компонентов среды функционирования СКЗИ)	нет

Данные в блоке формируются автоматически на основе данных о принятых мерах и установленных средствах защиты в системах / объектах КИИ. При выполнении рекомендуемых мер в блоке выше, вероятно, поменяется содержимое таблицы в блоке **«Обобщённые возможности источников атак»**.

Анализ уточнённых возможностей нарушителей и направления атак

Анализ уточнённых возможностей нарушителей и направления атак

Введите минимум 3 символа для поиска и нажмите перевод строки

1-10 из 12

№ П/П	УТОЧНЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ НАРУШИТЕЛЕЙ И НАПРАВЛЕНИЯ АТАК (СООТВЕТСТВУЮЩИЕ АКТУАЛЬНЫМ УГРОЗАМ) §	ОБОСНОВАНИЕ	АКТУАЛЬНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ) ДЛЯ ПОСТРОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ АТАК §
1	Проведение атаки при нахождении в пределах контролируемой зоны	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ответственный за обеспечение безопасности ПДн, администраторы ИСПДн «Учет клиентов» назначаются из числа особо доверенных лиц ✓ Ремонт, обслуживание и сопровождение программных, технических и ... 	актуально
2	Возможность воздействовать на аппаратные компоненты СКЗИ и СФ, ограниченная мерами, реализованными в информационной системе, в которой используется СКЗИ, и направленными на предотвращение и пресечение несанкционированных действий	<ul style="list-style-type: none"> ✓ В помещениях, в которых происходит обработка ПДн, невозможно нахождение посторонних лиц ✓ Корпуса системных блоков защищены от вскрытия (опечатаны/опломбированы) 	актуально
3	Проведение лабораторных исследований СКЗИ, используемых вне контролируемой зоны, ограниченное мерами, реализованными в информационной системе, в которой используется СКЗИ, и направленными на предотвращение и пресечение несанкционированных действий	Не осуществляется обработка сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, которые могут представлять интерес для реализации возможности. Высокая стоимость и сложность подготовки реализации возможности	неактуально
4	Создание способов, подготовка и проведение атак с привлечением специалистов в области анализа сигналов, сопровождающих функционирование СКЗИ и СФ, и в области использования для реализации атак недокументированных (недекларированных) возможностей прикладного ПО	Не осуществляется обработка сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, которые могут представлять интерес для реализации возможности. Высокая стоимость и сложность подготовки реализации возможности	неактуально

На основании положительных ответов в таблице «**Обобщенные возможности источников атак**» определяется состав актуальных угроз ФСБ России, указанных в блоке «**Анализ уточненных возможностей нарушителей и направления атак**».

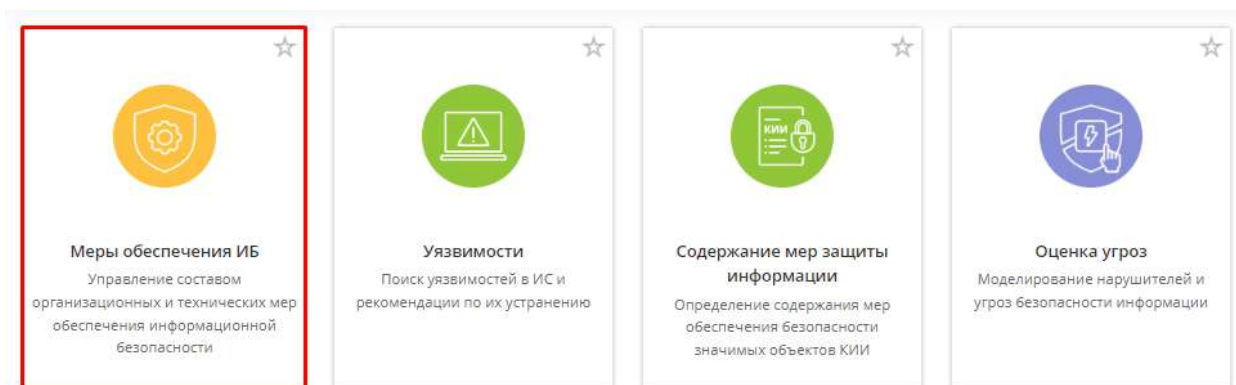
4.3.11.2 Ярлык «Требования к системе безопасности»

Данный раздел предназначен для управления составом организационных и технических мер обеспечения информационной безопасности в рамках ИС или объекта КИИ.

ПК «АльфаДок» автоматически формирует перечень функций, требующихся к реализации системой защиты информации, в соответствии с внесенными в Мастере опроса сведениями (структурно-функциональными характеристиками ИС, применяемыми информационными технологиями и т.д.). Данный функционал позволяет при необходимости адаптировать базовый набор мер по защите информации.

Сведения, внесенные в данном разделе, отражаются в документе *Техническое задание*.

Для управления мерами нажмите на ярлык «**Требования к системе безопасности**»:



Откроется перечень ИС, которые ранее были внесены на шаге «Цели и способы обработки информации»:

Реестр систем

1-2 из 2

НАИМЕНОВАНИЕ ИС	
Информационная система «Бухгалтерский учет»	Изменить
Информационная система «Кадровый учет»	Изменить

Для редактирования перечня мер обеспечения информационной безопасности по отношению к ИС необходимо нажать кнопку **Изменить**, находящуюся напротив выбранной ИС.

Мастер опроса **Мер обеспечения ИБ** состоит из 4 шагов и выглядит следующим образом:

- 1 Адаптация базового набора мер по защите информации
- 2 Уточнение адаптированного базового набора мер по защите информации
- 3 Дополнение мер по защите информации
- 4 Компенсация мер по защите информации

4.3.11.2.1 Шаг 1 «Адаптация базового набора мер по защите информации»

Данный шаг предназначен для адаптации базового набора мер защиты информации применительно к структурно-функциональным характеристикам ИС, информационным технологиям, особенностям функционирования ИС.

На данном этапе из базового набора мер исключаются меры, которые не связаны с информационными технологиями, используемыми в ИС, или не свойственны структурно-функциональным характеристикам ИС.

При переходе на данный шаг откроется сформированный адаптированный базовый набор мер и перечень мер, которые были исключены из данного набора мер:

Наборы мер для ИС: «Информационная система «Бухгалтерский и кадровый учет»

Выбрать группу ИС

Адаптированный базовый набор мер защиты информации

Введите текст поиска

№ п/п	УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ #	МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ #	
1	ИАФ.1	Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора	Исключить
2	ИАФ.2	Идентификация и аутентификация устройств, в том числе стационарных, мобильных и портативных	Исключить
3	ИАФ.3	Управление идентификаторами, в том числе создание, присвоение, уничтожение идентификаторов	Исключить
4	ИАФ.4	Управление средствами аутентификации, в том числе хранение, выдача, инициализация, блокирование средств аутентификации и принятие мер в случае утраты и (или) компрометации средств аутентификации	Исключить
5	ИАФ.5	Защита обратной связи при вводе аутентификационной информации	Исключить
6	ЗИС.1	Разделение в информационной системе функций по управлению (администрированию) информационной системой, управлению (администрированию) системой защиты информации, функций по обработке информации и иных функций информационной системы	Исключить
7	ЗИС.3	Обеспечение защиты информации от раскрытия, модификации и навязывания (ввода ложной информации) при ее передаче (подготовке к передаче) по каналам связи, и имеющим выход за пределы контролируемой зоны, в том числе беспроводным каналом связи	Исключить
8	ЗИС.5	Запрет несанкционированной удаленной активации видеозамер, микрофонов и иных периферийных устройств, которые могут активироваться удаленно, и оповещение пользователей об активации таких устройств	Исключить
9	ЗИС.11	Обеспечение подлинности сетевых соединений (сеансов взаимодействия), в том числе для защиты от подмены сетевых устройств и сервисов	Исключить
10	ЗИС.12	Исключение возможности отрицания пользователем факта отправки информации другому пользователю	Исключить

Исключенные меры защиты информации из адаптированного базового набора мер

Введите текст поиска

№ п/п	УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ #	МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ #	
1	ИАФ.6	Идентификация и аутентификация пользователей, не являющихся работниками оператора (внешних пользователей)	Включить
2	ЗИС.7	Контроль санкционированного и исключение несанкционированного использования технологий мобильного кода, в том числе регистрация событий, связанных с использованием технологий мобильного кода, их анализ и реагирование на нарушения, связанные с использованием технологий мобильного кода	Включить
3	ЗИС.8	Контроль санкционированного и исключение несанкционированного использования технологий передачи речи, в том числе регистрация событий, связанных с использованием технологий передачи речи, их анализ и реагирование на нарушения, связанные с использованием технологий передачи речи	Включить
4	ЗИС.9	Контроль санкционированной и исключение несанкционированной передачи видеoinформации, в том числе регистрация событий, связанных с передачей видеoinформации, их анализ и реагирование на нарушения, связанные с передачей видеoinформации	Включить
5	ЗИС.20	Защита беспроводных соединений, применяемых в информационной системе	Включить
6	ЗИС.30	Защита мобильных технических средств, применяемых в информационной системе	Включить
7	ОЦЛ.4	Обнаружение и реагирование на поступление в информационную систему незашифрованных электронных сообщений (писем, документов) и иной информации, не относящихся к функционированию информационной системы (защита от спама)	Включить
8	ОДТ.7	Контроль состояния и качества предоставления уполномоченным лицам вычислительных ресурсов (мощностей), в том числе по передаче информации	Включить
9	ЭСВ.6	Управление перемещением виртуальных машин (контейнеров) и обрабатываемых на них данных	Включить
10	УПД.13	Реализация защищенного удаленного доступа субъектов доступа к объектам доступа через внешние информационно-телекоммуникационные сети	Включить

Чтобы исключить меры из адаптированного базового набора, необходимо нажать кнопку **Исключить** напротив выбранной меры:

№ п/п	УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ	МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	
1	ИАФ.1	Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора	Исключить
2	ИАФ.2	Идентификация и аутентификация устройств, в том числе стационарных, мобильных и портативных	Исключить
3	ИАФ.3	Управление идентификаторами, в том числе создание, присвоение, уничтожение идентификаторов	Исключить
4	ИАФ.4	Управление средствами аутентификации, в том числе хранение, выдача, инициализация, блокирование средств аутентификации и принятие мер в случае утраты и (или) компрометации средств аутентификации	Исключить
5	ИАФ.5	Защита обратной связи при вводе аутентификационной информации	Исключить
6	ЗИС.1	Разделение в информационной системе функций по управлению (администрированию) информационной системой, управлению (администрированию) системой защиты информации, функций по обработке информации и иных функций информационной системы	Исключить
7	ЗИС.3	Обеспечение защиты информации от раскрытия, модификации и навязывания (ввода ложной информации) при ее передаче (подготовке к передаче) по каналам связи, имеющим выход за пределы контролируемой зоны, в том числе беспроводным каналам связи	Исключить
8	ЗИС.5	Запрет несанкционированной удаленной активации видеокамер, микрофонов и иных периферийных устройств, которые могут активироваться удаленно, и оповещение пользователей об активации таких устройств	Исключить
9	ЗИС.11	Обеспечение подлинности сетевых соединений (сеансов взаимодействия), в том числе для защиты от подмены сетевых устройств и сервисов	Исключить
10	ЗИС.12	Исключение возможности отрицания пользователем факта отправки информации другому пользователю	Исключить

И ← 1 2 3 4 5 6 → И

Откроется окно «**Исключение меры из адаптированного базового набора мер**»:

Исключение меры из адаптированного базового набора мер
✕

Мера защиты информации ?

* Обоснование исключения ?

ИАФ.1 Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора

Отмена

Сохранить изменения

Чтобы исключить меру, нужно указать причину, по которой данная мера исключается и нажать на кнопку **Сохранить изменения**. Исключенная мера появится в таблице «**Исключенные меры защиты информации из адаптированного базового набора мер**».

Для возвращения исключенной меры в адаптированный базовый набор мер, необходимо нажать кнопку **Включить** напротив выбранной меры:

Исключенные меры защиты информации из адаптированного базового набора мер ?

№ п/п	УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ #	МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ #	
1	ИАФ.6	Идентификация и аутентификация пользователей, не являющихся работниками оператора (внешних пользователей)	Включить
2	ЗИС.7	Контроль санкционированного и исключение несанкционированного использования технологий мобильного кода, в том числе регистрация событий, связанных с использованием технологий мобильного кода, их анализ и реагирование на нарушения, связанные с использованием технологий мобильного кода	Включить
3	ЗИС.8	Контроль санкционированного и исключение несанкционированного использования технологий передачи речи, в том числе регистрация событий, связанных с использованием технологий передачи речи, их анализ и реагирование на нарушения, связанные с использованием технологий передачи речи	Включить
4	ЗИС.9	Контроль санкционированной и исключение несанкционированной передачи видеоинформации, в том числе регистрация событий, связанных с передачей видеоинформации, их анализ и реагирование на нарушения, связанные с передачей видеоинформации	Включить
5	ЗИС.20	Защита беспроводных соединений, применяемых в информационной системе	Включить
6	ЗИС.30	Защита мобильных технических средств, применяемых в информационной системе	Включить
7	ОЦД.4	Обнаружение и реагирование на поступление в информационную систему незапрашиваемых электронных сообщений (писем, документов) и иной информации, не относящихся к функционированию информационной системы (защита от спама)	Включить
8	ОДТ.7	Контроль состояния и качества предоставления уполномоченным лицам вычислительных ресурсов (мощностей), в том числе по передаче информации	Включить
9	ЗСВ.6	Управление перемещением виртуальных машин (контейнеров) и обрабатываемых на них данных	Включить
10	УПД.13	Реализация защищенного удаленного доступа субъектов доступа к объектам доступа через внешние информационно-телекоммуникационные сети	Включить

Откроется окно «**Добавление меры в адаптированный базовый набор мер**»:

Добавление меры в адаптированный базовый набор мер ✕

Мера защиты информации ? ИАФ.6 Идентификация и аутентификация пользователей, не являющихся работниками оператора (внешних пользователей)

* Обоснование исключения ?


Отмена

Сохранить изменения

Укажите причину включения меры в адаптированный базовый набор мер и нажмите на кнопку **Сохранить изменения**. Добавленная мера появится в таблице «**Адаптированный базовый набор мер защиты информации**».

Обратите внимание! При возвращении меры в адаптированный базовый набор мер, необходимо учитывать структурно-функциональные характеристики ИС и используемые в ИС технологии.

Для завершения редактирования и перехода к следующему шагу Мастера опроса нажмите на

кнопку 

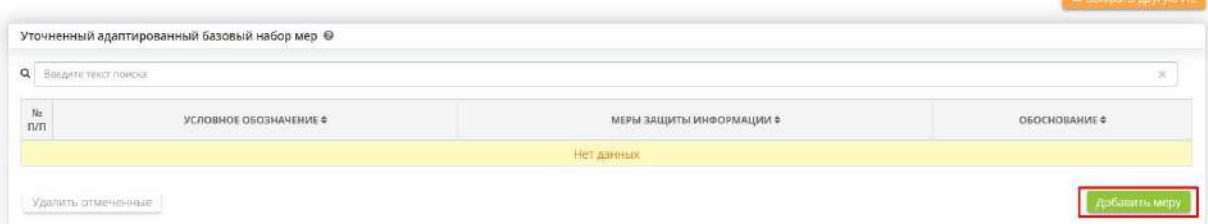
4.3.11.2 Шаг 2 «Уточнение адаптированного базового набора мер по защите информации»

Данный шаг предназначен для уточнения адаптированного базового набора мер защиты информации учетом результатов оценки возможности адаптированного базового набора мер защиты информации адекватно блокировать (нейтрализовать) все угрозы безопасности информации, включенные в модель угроз безопасности информации, или снизить вероятность их реализации исходя из условий функционирования ИС.

На данном этапе в адаптированный базовый набор мер можно добавить меры, которые не попали на шаг *«Адаптация базового набора мер по защите информации»*.

При переходе на данный шаг появится табличная форма *«Уточненный адаптированный базовый набор мер»*, где для добавления меры нажмите нажать на кнопку *Добавить меру*:

Наборы мер для ИС: «Информационная система «Бухгалтерский и кадровый учет»



Уточненный адаптированный базовый набор мер

Выбрать другую ИС

Введите текст поиска

№ П/П	УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ	МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	ОБОСНОВАНИЕ
Нет данных			

Удалить отмеченные

Добавить меру

Откроется окно *«Добавление меры в уточненный адаптированный базовый набор мер»*:

* Меры защиты информации ?

* Обоснование ?

Отмена

Сохранить

- **Меры защиты информации** - Условное обозначение и номер меры, содержание меры защиты безопасности информации;
- **Обоснование** - Укажите для какой угрозы безопасности информации требуется применение дополнительной меры защиты информации.

В поле «**Меры защиты информации**» можно выбрать меры, из числа тех, которые не попали на шаг «**Адаптация базового набора мер по защите информации**», а в поле «**Обоснование**» указать для какой угрозы безопасности информации требуется применение дополнительной меры защиты информации.

После заполнения полей нажмите на кнопку **Сохранить**.

Для завершения редактирования и перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите на

Следующий шаг

кнопку

4.3.11.2.3 Шаг 3 «Дополнение мер по защите информации»

Данный шаг предназначен для дополнений уточненного адаптированного базового набора мер защиты информации с целью выполнения требований о защите информации, установленных иными нормативными правовыми актами в области защиты информации, в том числе в области защиты персональных данных.

На данном этапе в дополненный адаптированный базовый набор мер можно добавить иные меры по защите информации с указанием соответствующего нормативно-правового акта.

При переходе на данный шаг появится табличная форма "**Дополненный уточненный адаптированный базовый набор мер**", где для добавления меры нажмите на кнопку **Добавить меру**:

[Выбрать другую ИС](#)

Дополненный уточненный адаптированный базовый набор мер

Введите текст поиска

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ МЕРЫ	ОСНОВАНИЕ
Нет данных		

Удалить отмеченные Добавить меру

Откроется окно **"Добавление меры"**:

Добавление меры ✕

* Содержание меры ?

* Основание ?

Отмена
Добавить меру

- **Содержание меры** - Укажите содержание меры защиты информации;
- **Основание** - Укажите НПА, на основании которого производится дополнение уточненного адаптированного набора мер.

Обратите внимание! Вы можете воспользоваться данными справочника, для этого из выпадающего списка выберите подходящий НПА. Также Вы можете ввести НПА вручную. После внесения НПА – сохраните его нажатием клавиши Enter

Заполните поля и нажмите на кнопку **Добавить меру**. Добавленная мера появится в таблице:


[Выбрать другую ИС](#)

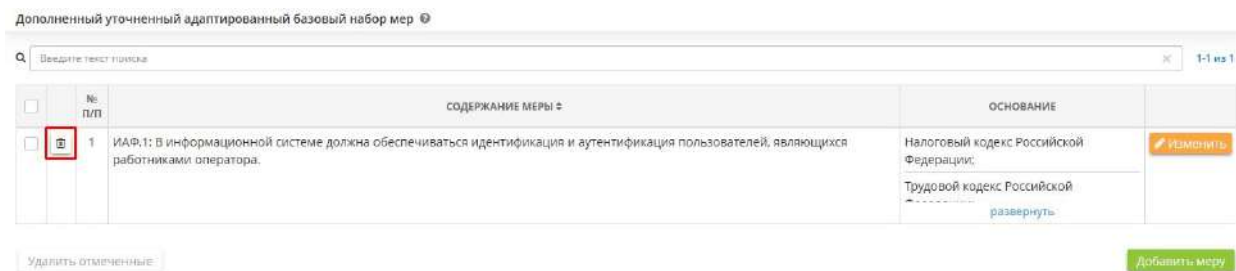
Дополненный уточненный адаптированный базовый набор мер


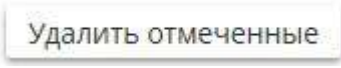
Введите текст поиска 1 из 1

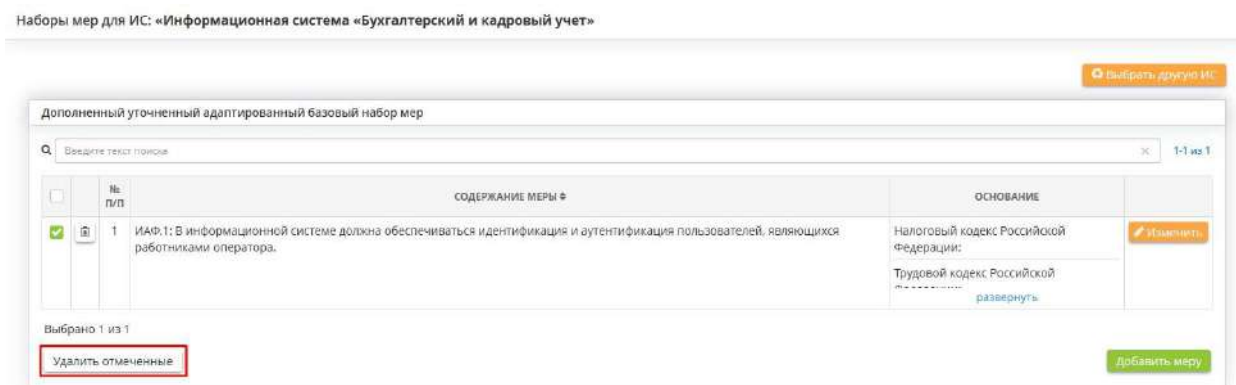
<input type="checkbox"/>	№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ МЕРЫ	ОСНОВАНИЕ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	ИАФ.1: В информационной системе должна обеспечиваться идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора.	Налоговый кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации	<input type="checkbox"/> развернуть

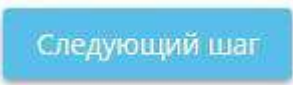
Удалить отмеченные Добавить меру

Вы можете нажать на знак корзины  для удаления меры:



Так же есть возможность отметить  несколько мер и нажать на кнопку  для удаления отмеченных мер:



Для завершения редактирования и перехода на следующий шаг Мастера опроса нажмите на кнопку  .

4.3.11.2.4 Шаг 4 «Компенсация мер по защите информации»

Данный шаг предназначен для формирования набора мер защиты информации, которые по каким-либо причинам (высокая стоимость, отсутствие апробированных технических реализаций, неприемлемо большие сроки реализации, отсутствие компетенции для эксплуатации и другие) делает невозможным или крайне затруднительным их реализацию в ИС в рамках ее системы защиты информации.

При переходе на данный шаг появится табличная форма «**Компенсирующие меры защиты информации**», где для добавления меры нажмите на кнопку «**Добавить меру**»:

Компенсирющие меры защиты информации

Выбрать другую ИС

Введите текст поиска

№ п/п	ИСКЛЮЧЕННЫЕ МЕРЫ	КОМПЕНСИРУЮЩИЕ МЕРЫ	ОБОСНОВАНИЕ
Нет данных			

Удалить отмеченные

Добавить меру

Откроется окно «**Добавление компенсирующей меры**»:

Добавление компенсирующей меры

* Исключаемая мера ? ИАФ.1 Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора

* Компенсирющие меры ?

* Обоснование ?

Отмена

Добавить меру

- **Исключаемая мера** - укажите меру защиты информации из выпадающего списка. Список сформирован на основе адаптированного базового набора мер защиты информации;
- **Компенсирющие меры** - укажите меру защиты информации из выпадающего списка или впишите значение меры вручную. Список сформирован на основе мер, не попавших на шаги «**Адаптация базового набора мер по защите информации**» и «**Уточнение адаптированного базового набора мер по защите информации**».
- **Обоснование** - укажите обоснование применения компенсирующих мер защиты информации, включающее:
 - изложение причин исключения меры (мер) защиты информации;
 - сопоставление исключаемой меры (мер) защиты информации с блокируемой (нейтрализуемой) угрозой (угрозами) безопасности информации;
 - описание содержания компенсирующих мер защиты информации;
 - сравнительный анализ компенсирующих мер защиты информации с исключаемыми мерами защиты информации;
 - аргументацию, что предлагаемые компенсирующие меры защиты информации обеспечивают адекватное блокирование (нейтрализацию) угроз безопасности информации.

Заполните поля и нажмите на кнопку «Добавить меру». Добавленная мера появится в таблице:

Компенсирующие меры защиты для: «Информационная система «Бухгалтерский и кадровый учет»

Выбрать другую ИС


Компенсирующие меры защиты информации

Введите текст поиска

<input type="checkbox"/>	№ п/п	ИСКЛЮЧЕННЫЕ МЕРЫ	КОМПЕНСИРУЮЩИЕ МЕРЫ	ОБОСНОВАНИЕ	
<input type="checkbox"/>	1	ИАФ.1 Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора	ИАФ.7 Идентификация и аутентификация объектов файловой системы, запускаемых и исполняемых модулей, объектов систем управления базами данных, объектов, создаваемых прикладным и специальным программным обеспечением, иных объектов доступа: развернуть	Сравнительный анализ компенсирующих мер защиты информации с исключаемыми мерами защиты информации.	Изменить

Удалить отмеченные [Добавить меру](#)

Обратите внимание! Сформированные наборы мер будут отражаться в документе «Техническое задание на создание системы защиты информации».

Вы можете нажать на знак корзины  для удаления меры:

Компенсирующие меры защиты для: «Информационная система «Бухгалтерский и кадровый учет»


Выбрать другую ИС

Компенсирующие меры защиты информации

Введите текст поиска

<input type="checkbox"/>	№ п/п	ИСКЛЮЧЕННЫЕ МЕРЫ	КОМПЕНСИРУЮЩИЕ МЕРЫ	ОБОСНОВАНИЕ	
<input type="checkbox"/>	1	ИАФ.1 Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора	ИАФ.7 Идентификация и аутентификация объектов файловой системы, запускаемых и исполняемых модулей, объектов систем управления базами данных, объектов, создаваемых прикладным и специальным программным обеспечением, иных объектов доступа: развернуть	Сравнительный анализ компенсирующих мер защиты информации с исключаемыми мерами защиты информации.	Изменить

Удалить отмеченные [Добавить меру](#)

Так же есть возможность отметить  несколько мер и нажать на кнопку [Удалить отмеченные](#) для удаления отмеченных мер:

Компенсирующие меры защиты информации

Введите текст поиска

№ п/п	ИСКЛЮЧЕННЫЕ МЕРЫ	КОМПЕНСИРУЮЩИЕ МЕРЫ	ОБЪЯСНЕНИЕ
1	ИАФ.1 Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора	ИАФ.7 Идентификация и аутентификация объектов файловой системы, запускаемых и исполняемых модулей, объектов систем управления базами данных, объектов, создаваемых прикладным и специальным программным обеспечением, иных объектов доступа;	Сравнительный анализ компенсирующих мер защиты информации с исключаемыми мерами защиты информации

Выбраны все записи

Удалить отмеченные

Добавить меру

4.3.11.3 Ярлык «Система разграничения доступа»

Данный раздел предназначен для внесения сведений о системе разграничения доступа к значимым объектам КИИ (для значимых ОКИИ) и к ИС.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «Приказ о системе разграничения доступа». Для каждой ИС и значимого объекта КИИ будет сформирован отдельный приказ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Реестр систем

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите "Перейти" строки

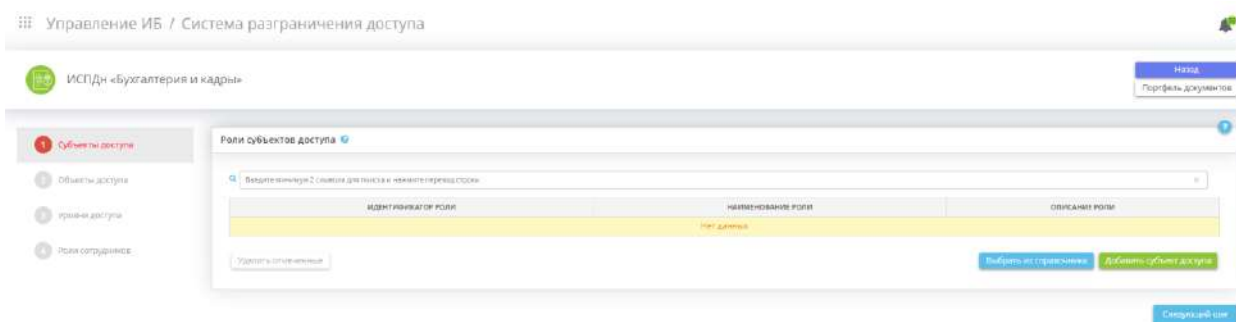
Наименование системы	количество связей доступа	количество объектов доступа	Действия
Информационная система персональные данные «Бухгалтерия и кадры»	0	0	Ввод данных, Заполнить
Информационная система «Сайт»	0	14	Ввод данных, Заполнить
Государственная информационная система «Видеонаблюдение»	5	9	Ввод данных, Заполнить
Аппараты промышленной вентиляции лентинг	0	0	Ввод данных, Заполнить

В таблице представлен перечень ИС и значимых объектов КИИ, определенных на шагах Мастера опроса «Ввод данных (ИБ)».

Чтобы заполнить сведения о системе разграничения доступа рекомендованными экспертами ПК «АльфаДок» значениями, выберите ИС или значимый объект КИИ и нажмите кнопку «Заполнить»/«Рекомендованными значениями».

Чтобы заполнить сведения значениями, скопированными с другой ИС или значимого объекта КИИ, нажмите кнопку «Заполнить»/«Описанием другой системы».

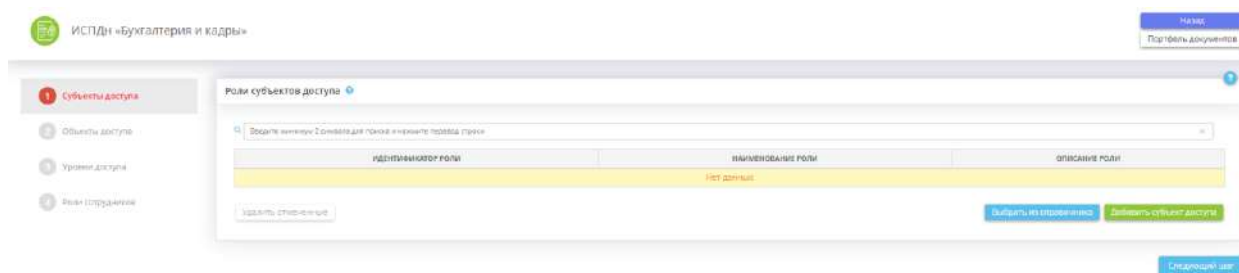
Чтобы внести/отредактировать сведения о системе разграничения доступа, выберите ИС или значимый объект КИИ и нажмите кнопку «Ввод данных»/«Изменить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.11.3.1 Шаг 1 «Субъекты доступа»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о том, какие роли доступны субъектам, имеющим доступ к ИС или значимому объекту КИИ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке внесите сведения о том, какие роли доступны субъектам доступа, имеющим доступ к ИС или значимому объекту КИИ. Это можно сделать следующими способами:

- нажатием кнопки **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора следующего содержания:

Выбор ролей субъектов доступа
✕

1-4 из 4

<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР РОЛИ	НАИМЕНОВАНИЕ РОЛИ	ОПИСАНИЕ РОЛИ
<input type="checkbox"/>	АДМ	Администратор ИСПДн	Роль предназначена для работников, выполняющих функции по управлению учетными записями пользователей, управлению (администрированию) базами данных, программным обеспечением, телекоммуникационным оборудованием, рабочими станциями и серверами
<input type="checkbox"/>	АПБ	Администратор системы защиты информации (Администратор безопасности)	Роль предназначена для работников, выполняющих функции по управлению системой защиты информации ИСПДн (включая управление (администрирование) средствами защиты информации)
<input type="checkbox"/>	ПОЛ	Пользователь ИСПДн (внутренний)	Роль предназначена для работников, осуществляющих обработку персональных данных в ИСПДн
<input type="checkbox"/>	ПОЛВНЕШ	Пользователь ИСПДн (внешний)	Роль предназначена для сотрудников, иной (внешней) организации, имеющей легитимный доступ к ресурсам ИСПДн и осуществляющим обработку персональных данных в ИСПДн

Отмена

Выбрать все роли

Выбрать

Установите флажки рядом с имеющимися ролями субъектов доступа к ИС или объекту КИИ и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

- нажатием кнопки **«Добавить субъект доступа»** – в этом случае откроется форма добавления отдельной роли субъекта доступа следующего содержания:

Добавление субъекта доступа
✕

* Идентификатор роли ?

* Наименование роли ?

Описание роли ?

Внешняя роль ?

Отмена

Добавить субъект доступа

- **Идентификатор роли** - в данное поле введите условный идентификатор роли. **Пример:** АДМ; ИНЖ и т.п.

Обратите внимание! Рекомендуется использовать короткие идентификаторы, длиной не более 3-5 символов.

- **Наименование роли** - в данное поле введите краткое наименование роли. **Пример:** Пользователи значимого объекта КИИ; Пользователи ИС «Бухгалтерия и кадры» и т.д.
- **Описание роли** - в данное поле введите подробное описание задач, для решения которых предназначена данная роль в рамках ИС или значимого объекта КИИ;
- **Внешняя роль** - установите флажок в случае, если роль принадлежит субъекту доступа, не относящегося к сотрудникам организации. Например, роль предназначена для сотрудников иной (внешней) организации, имеющей легитимный доступ к ресурсам ИС или объекта КИИ.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку **«Добавить субъект доступа»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.11.3.2 Шаг 2 «Объекты доступа»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о технических средствах ИС или значимого объекта КИИ, в отношении которых осуществляется управление доступом;
- об объектах файловой системы носителя информации технического средства ИС или значимого объекта КИИ, в отношении которого осуществляется управление доступом.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot displays a web interface for adding access objects. It is divided into two main sections:

- Объекты доступа из числа технических средств**: This section includes a search input field with a placeholder "Введите значение. 2 символа для поиска и нажмите перевод строки". Below it is a table with two columns: "ИДЕНТИФИКАТОР ОБЪЕКТА" and "НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА". The table currently contains one row with the text "нет данных". To the right of the table are two buttons: "Выбрать из справочника" and "Добавить объект доступа".
- Объекты доступа из числа объектов файловой системы**: This section is identical in structure to the first, with a search input, a table with the same columns and "нет данных" entry, and the same two buttons.

At the bottom of the interface, there are two navigation buttons: "Предыдущий шаг" on the left and "Следующий шаг" on the right.

Объекты доступа из числа технических средств

Внесите сведения о технических средствах ИС или значимого объекта КИИ, в отношении которых осуществляется управление доступом. Это можно сделать следующими способами:

1) нажатием кнопки **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора следующего содержания:

<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР ОБЪЕКТА	ОБЪЕКТ
<input type="checkbox"/>	АРМ_ПОЛ	Автоматизированное рабочее место пользователя
<input type="checkbox"/>	АРМ_АДМ	Автоматизированное рабочее место администратора
<input type="checkbox"/>	АРМ_АПБ	АРМ администратора системы защиты информации
<input type="checkbox"/>	СЕРВ_ОБОРУД	Серверное оборудование (сервера)
<input type="checkbox"/>	СЕТЬ_ОБОРУД	Сетевое и телекоммуникационное оборудование (маршрутизаторы, коммутаторы, концентраторы и т.д.)
<input type="checkbox"/>	СЗИ_ОБОРУД	Оборудование средств защиты информации (программно-аппаратные межсетевые экраны, средства обнаружения (предотвращения) вторжений и т.п.)
<input type="checkbox"/>	ОБЕСПЕЧ_ОБОРУД	Оборудование обеспечивающее функционирование ИСПДн (источники бесперебойного питания, кондиционеры и т.д.)

Установите флажки рядом с подходящими техническими объектами доступа и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

2) нажатием кнопки **«Добавить объект доступа»** – в этом случае откроется форма добавления отдельного объекта доступа следующего содержания:

* Идентификатор объекта

* Объект

- **Идентификатор объекта** - в данное поле введите условный идентификатор объекта доступа (технического средства/объекта файловой системы). **Примеры:** ТС.1; ОФС.1.

Обратите внимание! Рекомендуется использовать короткие идентификаторы, длиной не более 3-5 символов.

- **Объект** - в данное поле введите краткое наименование объекта доступа (технического средства / объекта файловой системы). **Примеры:** Техническое средство – АРМ администратора безопасности; Объект файловой системы – Файлы и каталоги системного ПО.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить объект доступа»**.

Объекты доступа из числа объектов файловой системы

Внесите сведения об объектах файловой системы носителя информации технического средства ИС или значимого объекта КИИ, в отношении которых осуществляется управление доступом. Это можно сделать следующими способами:

- 1) нажатием кнопки **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора следующего содержания:

<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР ОБЪЕКТА	ОБЪЕКТ
<input type="checkbox"/>	ОФС.1	Файлы и каталоги системного ПО
<input type="checkbox"/>	ОФС.2	Пользовательский каталог
<input type="checkbox"/>	ОФС.3	Запускаемые и исполняемый модули ПО
<input type="checkbox"/>	ОФС.4	Конфигурационные файлы ПО
<input type="checkbox"/>	ОФС.5	Запускаемые и исполняемые модули ПО средств защиты информации
<input type="checkbox"/>	ОФС.6	Конфигурационные файлы ПО средств защиты информации
<input type="checkbox"/>	ОФС.7	Файлы журналов регистрации событий безопасности
<input type="checkbox"/>	ОФС.8	Контейнеры (файлы), в которых хранится аутентификационная информация (или ее образы) пользователей

Установите флажки рядом с подходящими объектами файловой системы и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

- 2) нажатием кнопки **«Добавить объект доступа»** – в этом случае откроется форма добавления отдельного объекта доступа следующего содержания:



- **Идентификатор объекта** - в данное поле введите условный идентификатор объекта доступа (технического средства/объекта файловой системы). **Примеры:** ТС.1; ОФС.1.

Обратите внимание! Рекомендуется использовать короткие идентификаторы, длиной не более 3-5 символов.

- **Объект** - в данное поле введите краткое наименование объекта доступа (технического средства / объекта файловой системы). **Примеры:** Техническое средство – АРМ администратора безопасности; Объект файловой системы – Файлы и каталоги системного ПО.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить объект доступа»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.11.3.3 Шаг 3 «Уровни доступа»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о ролях, имеющих физический доступ к техническим средствам ИС или значимого объекта КИИ;
- о правилах доступа, которые реализуются в отношении объектов файловой системы в ИС или значимом объекте КИИ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

объект	роль субъекта доступа	
Автоматизированное рабочее место пользователя (АРМ_ПОП)	—	Ввод данных
Автоматизированное рабочее место администратора (АРМ_АДМ)	—	Ввод данных
Серверное оборудование (серверы) (СЕРВ_ОБОРУД)	Администратор ИСПДн (АДП)	Изменить
	Администратор системы защиты информации (Администратор безопасности) (АПБ)	
Оборудование средств защиты информации (программно-аппаратные комплексы в аренду, средства обнаружения (предотвращения) вторжений и т.п.) (СЗИ_ОБОРУД)	Администратор ИСПДн (АДП)	Изменить
	Администратор системы защиты информации (Администратор безопасности) (АПБ)	

объект	роль субъекта доступа	разрешенные опции	
Файлы и каталоги системного ПО (ОБС.1)			Ввод данных
Пользовательский каталог (ДФС.2)			Ввод данных
Запускаемые и исполняемые модули ПО (ОБС.3)			Ввод данных
Файлы журналов регистрации событий безопасности (ОБС.7)			Ввод данных

Доступы ролей к физическим объектам

Таблица автоматически заполняется строками с объектами доступа на основе сведений, внесенных в таблицу **«Объекты доступа из числа технических средств»** (с предыдущего шага **«Объекты доступа»**).

Для проставления/редактирования доступов к физическому объекту нажмите кнопку **«Ввод данных»/«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование роли
✕

* Объект доступа ?

* Субъекты доступа ?

Отмена

Сохранить изменения

- **Объект доступа** - в данном поле указано техническое средство ИС или значимого объекта КИИ из числа объектов доступа:
- **Субъекты доступа** - выберите в данном поле роли, имеющие физический доступ к данному техническому средству ИС или значимого объекта КИИ.

Обратите внимание! Выбор осуществляется из числа ролей, определенных ранее на шаге **«Субъекты доступа»**. К одному объекту могут иметь доступ несколько субъектов.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Уровни доступа ролей к объектам файловой системы

Таблица автоматически заполняется строками с объектами доступа на основе сведений, внесенных в таблицу «*Объекты доступа из числа объектов файловой системы*» (с предыдущего шага «*Объект доступа*»).

Для предоставления доступов к объекту файловой системы нажмите кнопку «*Ввод данных*»/ «*Изменить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



роль субъекта доступа	РАЗРЕШЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ
Нет данных	

Buttons: Отмена, Добавить доступ, Сохранить изменения

Затем нажмите кнопку «*Добавить доступ*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Fields: Роль субъекта доступа, Разрешенные операции

Buttons: Отмена, Добавить

- *Роль субъекта доступа* - выберите из списка роль, имеющую доступ к выбранному объекту файловой системы.

Обратите внимание! Выбор осуществляется из числа ролей, определенных ранее на шаге «*Субъекты доступа*».

- **Разрешенные операции** - выберите из предложенного списка разрешенные типы доступа к выбранному объекту файловой системы для данной роли.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.11.3.4 Шаг 4 «Роли сотрудников»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о том, какую роль сотрудники организации выполняют в ИС или значимом объекте КИИ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Роль субъекта доступа	ФИО	Должность	
Администратор ИСПДн (АДМ)			Ввод данных
Администратор системы защиты информации (Администратор безопасности) (АПБ)			Ввод данных
Пользователь ИСПДн (внутренний) (ПОЛ)			Ввод данных

Предыдущий шаг

Таблица автоматически заполняется строками на основании выделенных на шаге **«Субъекты доступа»** субъектов доступа, за исключением субъектов доступа с внешней ролью.

Для того чтобы внести сведения о том, какие сотрудники организации какой ролью обладают, нажмите кнопку **«Ввод данных»/ «Изменить»** напротив нужной роли субъекта доступа. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование роли X

* Субъект доступа ?

Сотрудники, занимающие роль субъекта доступа ?

ФИО	должность
Нет данных	

Удалить отмеченные Добавить сотрудников

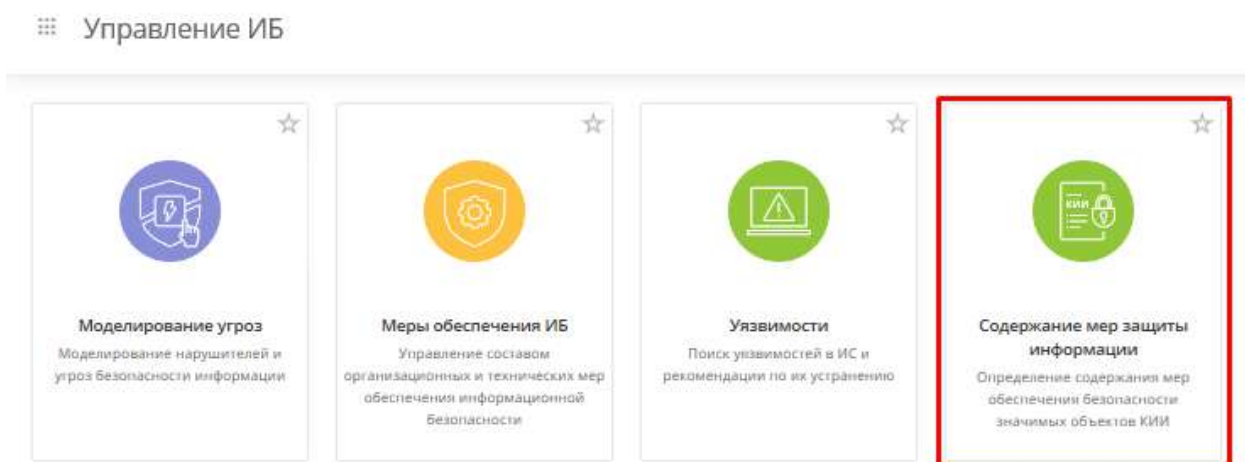
Отмена Сохранить изменения

Сотрудники, занимающие роль субъекта доступа - добавьте сотрудников организации, отнесенных к данной роли.

Обратите внимание! Если необходимый сотрудник в справочнике отсутствует, необходимо добавить на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

4.3.11.4 Ярлык «Содержание мер обеспечения безопасности ЗО КИИ»

Данный ярлык предназначен для определения содержания мер обеспечения безопасности значимых объектов КИИ. Для перехода в раздел для внесения сведений нажмите ярлык «Содержание мер защиты информации»:



Раздел «Содержание мер защиты информации» состоит из 7 шагов и выглядит следующим образом:



ШАГ «УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о частях значимых объектов критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ), на которых реализуется идентификация и аутентификация пользователей;
- о принятых в организации правилах использования механизмов аутентификации на основе пароля;
- о параметрах реализации отдельных мер обеспечения безопасности, реализуемых при управлении доступом.

Регламентация правил и процедур идентификации, аутентификации и управления доступом необходима во исполнение Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 25 декабря 2017 г. № 239 «Об утверждении Требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Обратите внимание! В сервисе предусмотрена возможность заполнения данного блока по умолчанию на основе сведений, внесенных на шагах вкладки «КИИ». Для этого нажмите кнопку «Заполнить значениями по умолчанию».

Части значимых объектов КИИ, на которых реализуется идентификация и аутентификация

Части значимых объектов КИИ, на которых реализуется идентификация и аутентификация – блок предназначен для внесения сведений о том, при доступе к каким частям значимого объекта критической информационной инфраструктуры реализуется идентификация и аутентификация пользователей.

Процессы идентификации и аутентификации в значимых объектах КИИ подлежат реализации при управлении доступом к:

- интерфейсам управления телекоммуникационным оборудованием;
- автоматизированным рабочим местам;
- интерфейсам управления микропрограммным обеспечением BIOS/UEFI;
- серверам;
- прикладному программному обеспечению.

Сведения, внесенные в данном блоке, отразятся в документе «*Регламент идентификации и аутентификации в значимых объектах КИИ*».

Для внесения сведений нажмите кнопку «*Добавить объект*»:

Скриншот интерфейса «Части значимых объектов КИИ, на которых реализуется идентификация и аутентификация». Вверху находится строка поиска с подсказкой «Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки». Ниже — таблица с заголовком «НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА» и одним столбцом, содержащим «Нет данных». В левом нижнем углу — кнопка «Удалить отмеченные», в правом — «Добавить объект» (выделена красным прямоугольником).

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Скриншот диалогового окна «Добавление объекта». В центре — текстовое поле с меткой «* Наименование объекта» и значком подсказки. В левом нижнем углу — красная кнопка «Отмена», в правом — зеленая кнопка «Добавить объект».

Наименование объекта – в данное поле введите наименование части значимого объекта КИИ, в которой реализуется идентификация и аутентификация пользователей.

Пример: интерфейс управления микропрограммным обеспечением BIOS/UEFI.

После внесения наименования объекта нажмите кнопку «*Добавить объект*».

Парольная политика

Скриншот интерфейса «Парольная политика». Вверху — строка поиска с подсказкой «Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки». Ниже — таблица с заголовками «ХАРАКТЕРИСТИКА», «ЗНАЧЕНИЕ» и «ПРИМЕЧАНИЕ». В центре таблицы — «Нет данных». В левом нижнем углу — кнопка «Удалить отмеченные», в правом — кнопки «Выбрать из справочника» и «Добавить свое».

Парольная политика – блок предназначен для внесения сведений о принятых в организации правилах использования механизмов аутентификации на основе пароля. Сведения, внесенные в данном блоке, отразятся в документе «*Регламент идентификации и аутентификации в значимых объектах КИИ*».

Обратите внимание! Таблица автоматически заполнится рекомендуемыми параметрами из справочника, для этого нажмите кнопку **«Выбрать из справочника»**. Также в сервисе предусмотрена возможность ручного ввода и редактирования сведений (нажмите кнопку **«Добавить свое»** или **«Изменить»**).

Для внесения сведений нажмите кнопку **«Добавить свое»**:

ХАРАКТЕРИСТИКА	ЗНАЧЕНИЕ	ПРИМЕЧАНИЕ
Нет данных		

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление требования

* Характеристика

* Значение

Примечание

Отмена

Добавить требование

- **Характеристика** – в данном поле укажите наименование характеристики пароля. С примерами характеристик пароля можете ознакомиться в разделе ИАФ.4 пункта 3.1 методического документа ФСТЭК России от 11 февраля 2014 г. «Меры защиты информации в государственных информационных системах»;

Пример: Минимальная длина пароля.

- **Значение** – в данном поле укажите значение, установленное для данной характеристики пароля;
- **Примечание** – в данном поле подробно опишите, что подразумевается под данной характеристикой пароля.

После внесения сведений нажмите кнопку **«Добавить требование»**.

Параметры управления доступом

Параметры управления доступом

- * Допустимое количество попыток ввода (до блокировки)
- * Допустимое время попыток ввода (до блокировки)
- * Время блокирования сеанса доступа пользователя после его бездействия (неактивности)

Блок предназначен для внесения сведений о параметрах реализации отдельных мер обеспечения безопасности, реализуемых при управлении доступом. Сведения, внесенные в данном блоке, отразятся в документе **«Регламент управления доступом в значимых объектах КИИ»**.

- **Допустимое количество попыток входа (до блокировки)** – укажите количество неуспешных попыток входа, после превышения которого учетная запись пользователя блокируется;
- **Допустимое время попыток входа (до блокировки)** – укажите период времени, в течение которого допускаются неуспешные попытки входа. После превышения допустимого количества попыток входа за данный промежуток времени учетная запись пользователя блокируется;

Примеры: 10 минут; 1 час; 1 день.

- **Время блокирования сеанса доступа пользователя после его бездействия (неактивности)** – укажите в родительном падеже период времени бездействия (неактивности) пользователя, по истечении которого системами управления доступа автоматически осуществляется блокирование любых действий по доступу к информации и устройствам отображения со стороны учетной записи пользователя.

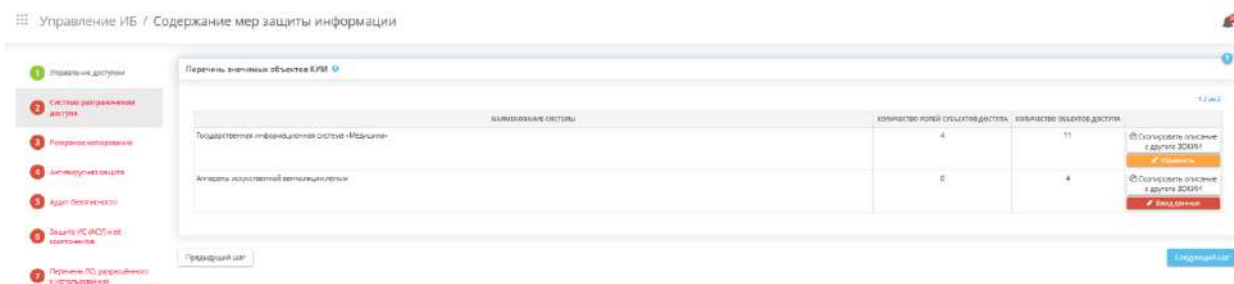
Примеры: 10 минут, 1 часа.

После внесения всех сведений на шаге нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

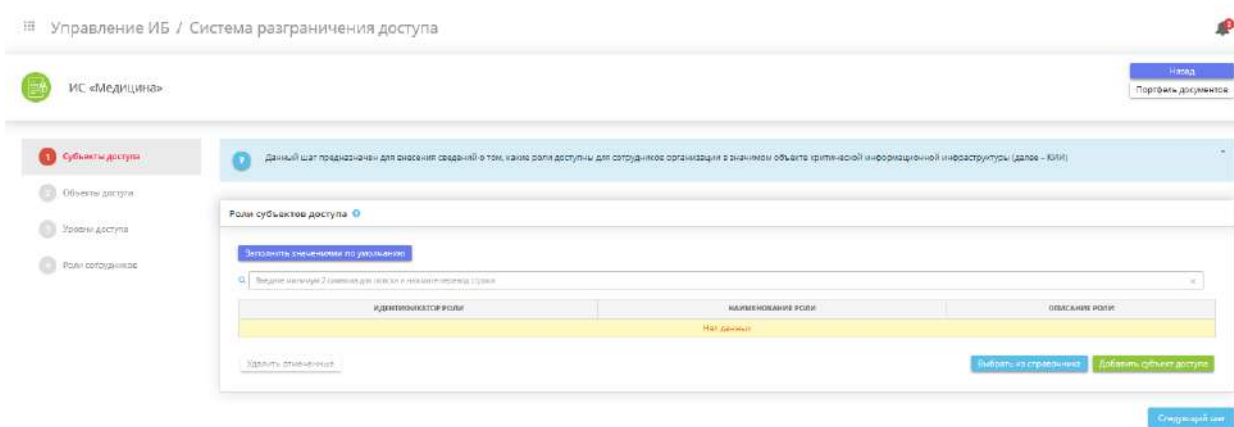
ШАГ «СИСТЕМА РАЗГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о системе разграничения доступа к значимым объектам критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ). Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе **«Приказ о системе разграничения доступа в значимом объекте КИИ»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В таблице автоматически формируется перечень значимых объектов КИИ, определенных на шаге **«Категорирование КИИ»**. Для внесения/редактирования сведений нажмите кнопку **«Ввод данных»/ «Изменить»** рядом с необходимой системой, являющейся значимым объектом КИИ. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



После внесения сведений о системе разграничения доступа можно вернуться назад и выбрать другую систему. Для этого нажмите кнопку **«Назад»**.



Обратите внимание! При необходимости можно перейти в **«Портфель документов»**, нажав одноименную кнопку.

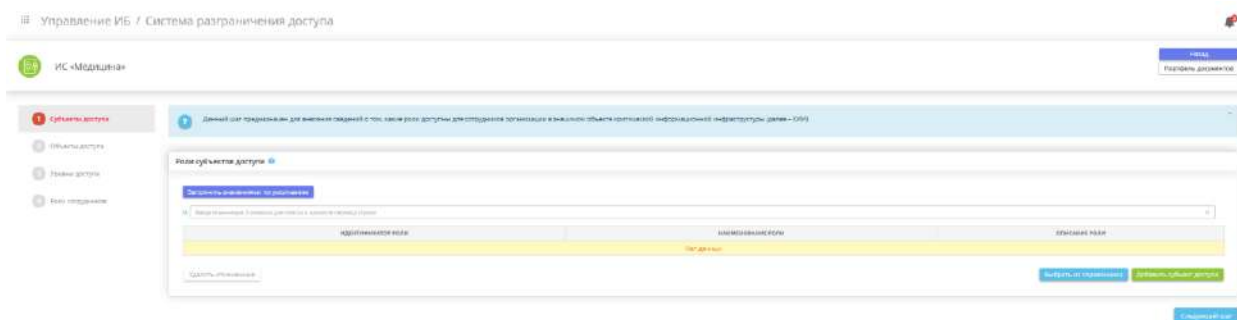
Обратите внимание! Предусмотрена возможность скопировать сведения о системе разграничения доступа к значимому объекту КИИ с значимых объектов КИИ, для которых ранее были внесены сведения.

После внесения всех сведений вернитесь на шаг **«Содержание мер защиты информации»** и нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «СУБЪЕКТЫ ДОСТУПА»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о том, какие роли доступны для сотрудников организации в значимом объекте критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Роли субъектов доступа – в блоке внесите сведения о том, какие роли доступны для сотрудников организации в значимом объекте КИИ. Это можно сделать следующими способами:



- нажав кнопку **«Заполнить значениями по умолчанию»** – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми параметрами (через справочник);
- нажав кнопку **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора:

Выбор ролей субъектов доступа
✕

1-5 из 5

<input type="checkbox"/>	ИДЕНТИФИКАТОР РОЛИ	НАИМЕНОВАНИЕ РОЛИ	ОПИСАНИЕ РОЛИ
<input type="checkbox"/>	АДМ	Администратор	Роль предназначена для сотрудников, выполняющих функции по управлению (администрированию) базами данных, программным обеспечением, телекоммуникационным оборудованием, рабочими станциями и серверами
<input type="checkbox"/>	АПБ	Администратор подсистемы безопасности	Роль предназначена для сотрудников, выполняющих функции по управлению функциями безопасности ЗО КИИ и средствами защиты информации
<input type="checkbox"/>	ПОЛ	Пользователь ЗО КИИ	Роль предназначена для сотрудников, выполняющих функции по обработке информации в ЗО КИИ
<input type="checkbox"/>	ОБП	Обслуживающий персонал	Роль предназначена для лиц, выполняющих работы по обслуживанию помещений, в которых размещаются технические средства ЗО КИИ (уборка, обслуживание и т.п.)
<input type="checkbox"/>	ИНЖ	Инженер	Роль предназначена для лиц, выполняющих сервисные работы по ремонту, настройке и контролю работы обеспечивающих функционирование ЗО КИИ технических средств и систем

Отмена

Выбрать все роли

Выбрать

Установите флажки рядом с интересующими Вас ролями и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Для выбора сразу всех объектов нажмите кнопку **«Выбрать все роли»**;

- нажав кнопку **«Добавить субъект доступа»** – в этом случае откроется форма добавления отдельной роли субъекта доступа:

Добавление субъекта доступа
✕

* Идентификатор роли ?

* Наименование роли ?

Описание роли ?

Отмена

Добавить субъект доступа

- **Идентификатор роли** – в данное поле введите условный идентификатор роли.

Пример: АДМ; ИНЖ и т.п.

Обратите внимание! Рекомендуется использовать короткие идентификаторы, длиной не более 3-5 СИМВОЛОВ.

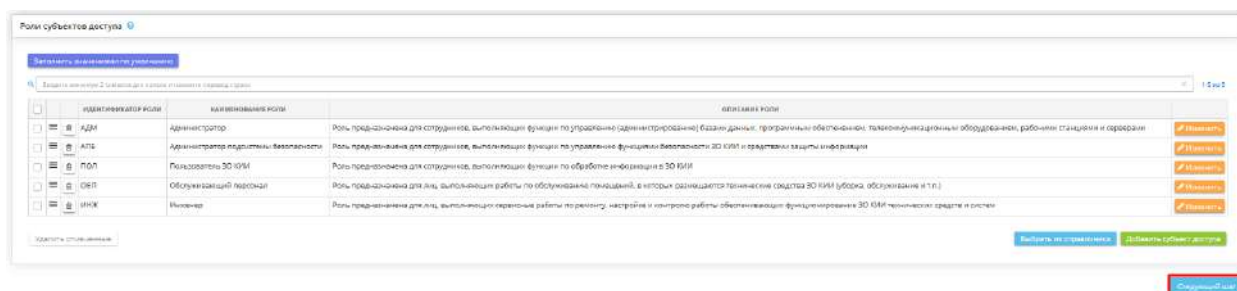
- **Наименование роли** – в данное поле введите краткое наименование роли.

Пример: Пользователи значимого объекта КИИ.

- **Описание роли** – в данное поле введите подробное описание задач, для решения которых предназначена данная роль в рамках значимого объекта КИИ.

После внесения сведений нажмите кнопку **«Добавить субъект доступа»**.

После внесения всех сведений на шаге для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.



ШАГ «ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о технических средствах значимого объекта критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ), в отношении которых осуществляется управление доступом;
- об объектах файловой системы носителя информации технического средства значимого объекта КИИ, в отношении которого осуществляется управление доступом.



Объекты доступа из числа технических средств

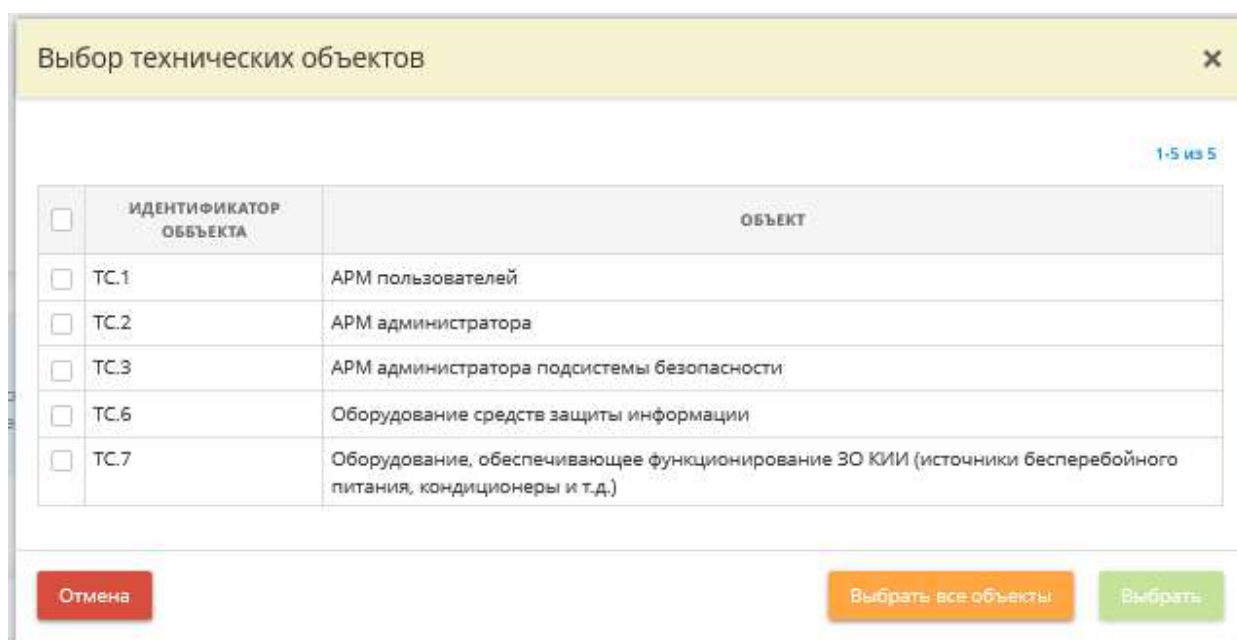
Объекты доступа из числа технических средств – в блоке внесите сведения о технических средствах значимого объекта КИИ, в отношении которых осуществляется управление доступом. Это можно сделать следующими способами:



- нажав кнопку **«Заполнить значениями по умолчанию»** – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми параметрами (через справочник);

Обратите внимание! При нажатии кнопки **«Заполнить значениями по умолчанию»** данные из справочника будут внесены сразу в двух блоках - **«Объекты доступа из числа технических средств»** и **«Объекты доступа из числа объектов файловой системы»**.

- нажав кнопку **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора:



Установите флажки рядом с интересующими Вас объектами проверки и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Для выбора сразу всех объектов нажмите кнопку **«Выбрать все объекты»**;

- нажав кнопку **«Добавить объект доступа»** – в этом случае откроется форма добавления отдельного объекта доступа:



- **Идентификатор объекта** – в данное поле введите условный идентификатор объекта доступа (технического средства/объекта файловой системы).

Примеры: ТС.1; ОФС.1.

Обратите внимание! Рекомендуется использовать короткие идентификаторы, длиной не более 3-5 символов

- **Объект** – в данное поле введите краткое наименование объекта доступа (технического средства / объекта файловой системы).

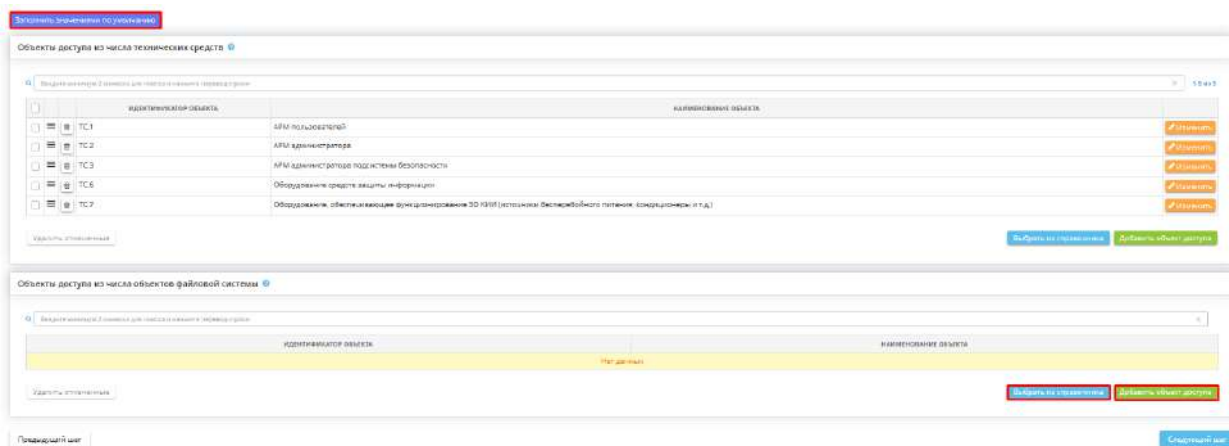
Примеры:

- Техническое средство – АРМ администратора безопасности;
- Объект файловой системы – Файлы и каталоги системного ПО

После внесения сведений об объекте нажмите кнопку **«Добавить объект доступа»**.

Объекты доступа из числа объектов файловой системы

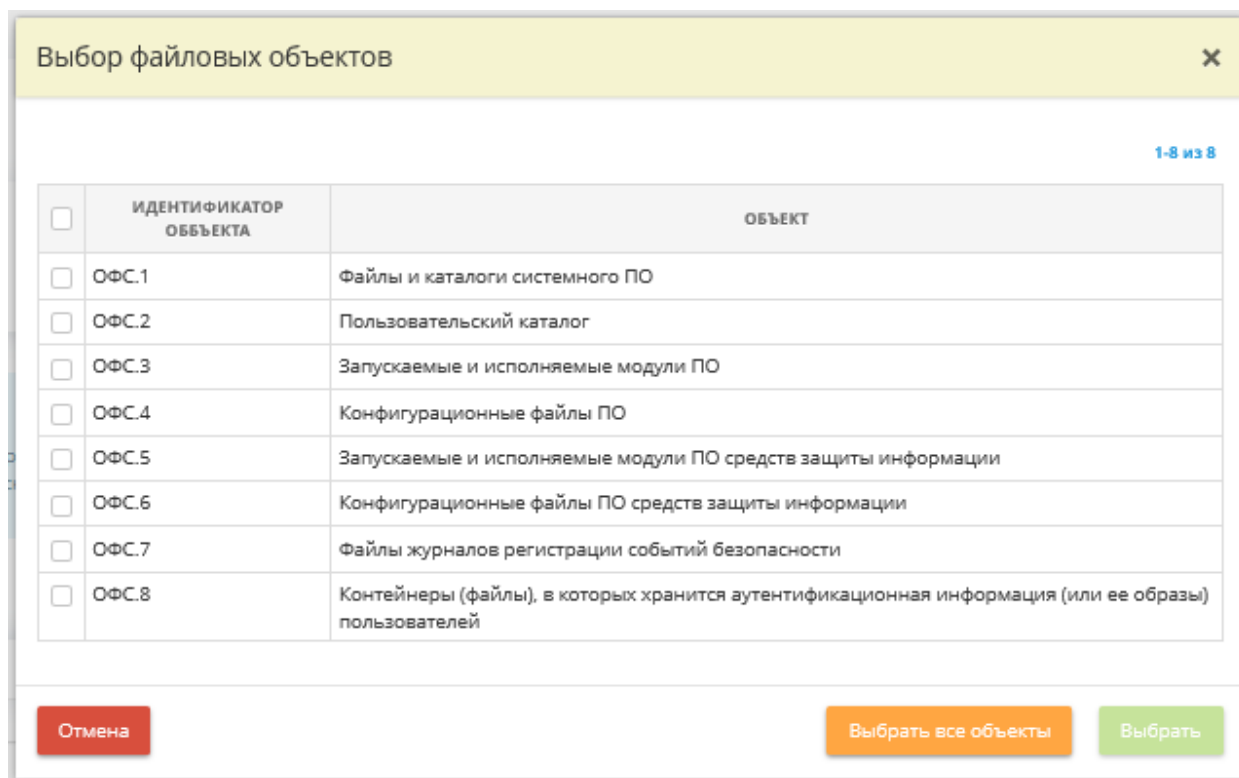
Объекты доступа из числа объектов файловой системы – в блоке внесите сведения об объектах файловой системы носителя информации технического средства значимого объекта КИИ, в отношении которых осуществляется управление доступом. Это можно сделать следующими способами:



- нажав кнопку **«Заполнить значениями по умолчанию»** – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми параметрами (через справочник);

Обратите внимание! При нажатии кнопки **«Заполнить значениями по умолчанию»** данные из справочника будут внесены сразу в двух блоках - **«Объекты доступа из числа технических средств»** и **«Объекты доступа из числа объектов файловой системы»**.

- нажав кнопку **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора:



Установите флажки рядом с интересующими Вас объектами проверки и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Для выбора сразу всех объектов нажмите кнопку **«Выбрать все объекты»**;

- нажав кнопку **«Добавить объект доступа»** – в этом случае откроется форма добавления отдельного объекта доступа:



Добавление объекта доступа

* Идентификатор объекта

* Объект

Отмена

Добавить объект доступа

- **Идентификатор объекта** – данное поле введите условный идентификатор объекта доступа (технического средства/объекта файловой системы).

Примеры: ТС.1; ОФС.1.

Обратите внимание! Рекомендуется использовать короткие идентификаторы, длиной не более 3-5 символов.

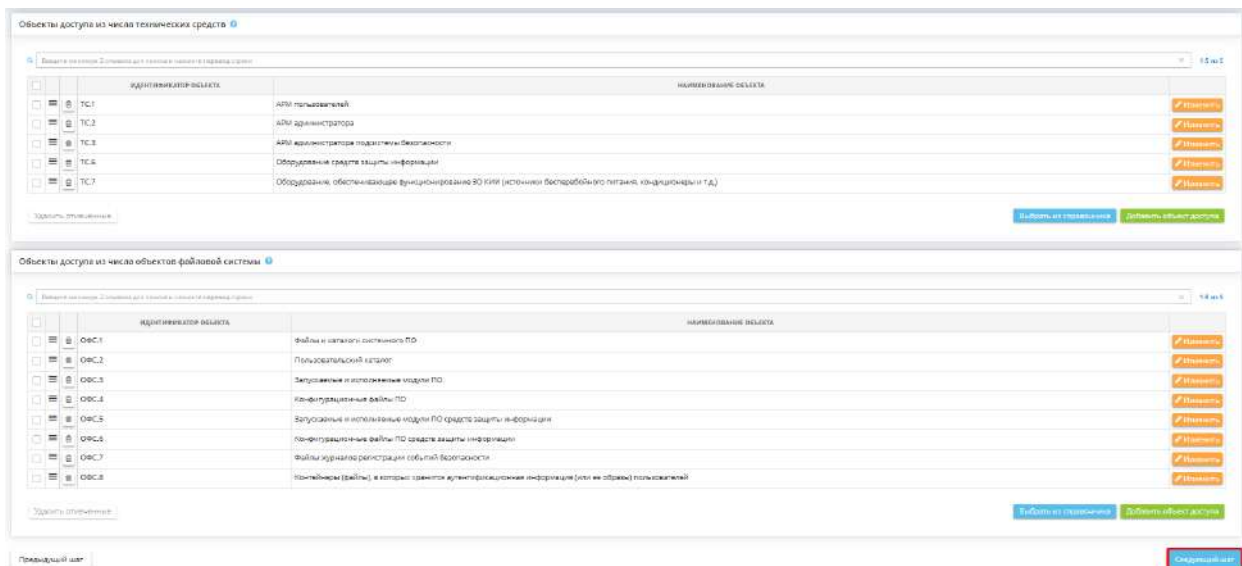
- **Объект** – в данное поле введите краткое наименование объекта доступа (технического средства / объекта файловой системы).

Примеры:

- Техническое средство – АРМ администратора безопасности;
- Объект файловой системы – Файлы и каталоги системного ПО.

После внесения сведений об объекте нажмите кнопку **«Добавить объект доступа»**.

После внесения всех сведений на шаге для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

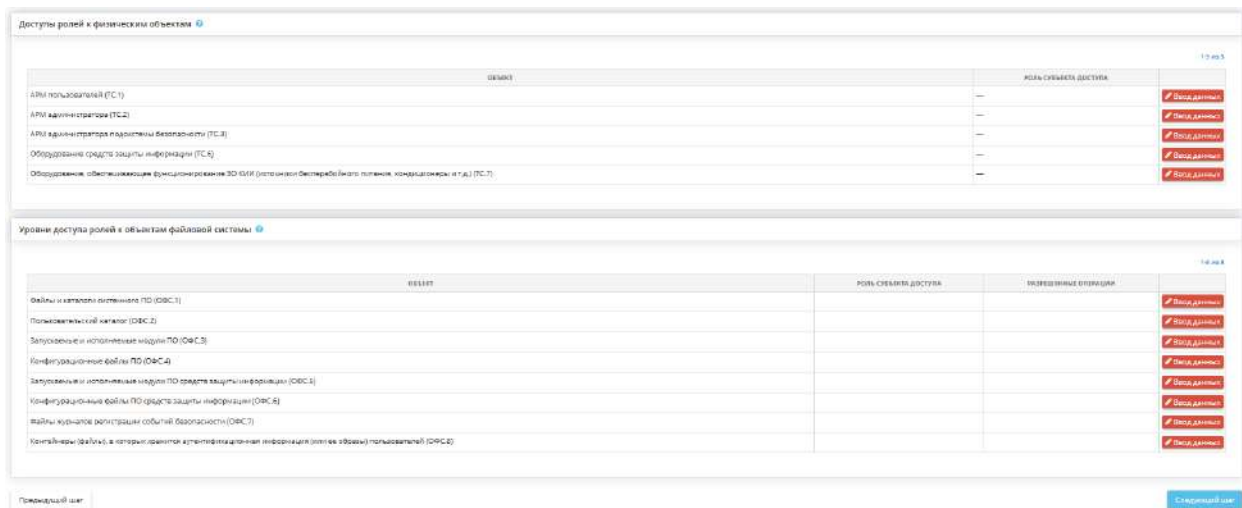


ШАГ «УРОВНИ ДОСТУПА»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о ролях, имеющих физический доступ к техническим средствам значимого объекта критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ);
- о правилах доступа, которые реализуются в отношении объектов файловой системы в значимом объекте КИИ.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Доступы ролей к физическим объектам

объект	роль субъекта доступа	
АРМ пользователей (ТС-1)	—	<input checked="" type="checkbox"/> Ввод данных
АРМ администраторов (ТС-2)	—	<input checked="" type="checkbox"/> Ввод данных
АРМ администраторов подстанции безопасности (ТС-3)	—	<input checked="" type="checkbox"/> Ввод данных
Оборудование средств защиты информации (ТС-6)	—	<input checked="" type="checkbox"/> Ввод данных
Оборудование, обеспечивающее функционирование ЭО КИИ (устройства бесперебойного питания, кондиционеры и т.д.) (ТС-7)	—	<input checked="" type="checkbox"/> Ввод данных

Доступы ролей к физическим объектам – таблица автоматически заполняется строками с объектами доступа на основе сведений, внесенных в таблицу **«Объекты доступа из числа технических средств»** (с предыдущего шага **«Объект доступа»**).

Для проставления/редактирования доступов к физическому объекту выберите объект и нажмите кнопку **«Ввод данных»/ «Изменить»** рядом с ним. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование роли
✕

* Объект доступа ?

* Субъекты доступа ?

Отмена

Сохранить изменения

- **Объект доступа** – в данном поле указано техническое средство значимого объекта КИИ из числа объектов доступа.
- **Субъекты доступа** – укажите в данном поле роли, имеющие физический доступ к данному техническому средству значимого объекта КИИ.

Обратите внимание! Выбор осуществляется из числа ролей, определенных ранее на шаге **«Субъекты доступа»**. К одному объекту могут иметь доступ несколько субъектов.

После внесения сведений о субъектах доступа нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Уровни доступа ролей к объектам файловой системы

объект	роль субъекта доступа	разрешенные операции	
Файлы и каталоги операционного ПО (ОФС.1)			✓ Ввод данных
Пользовательский каталог (ОФС.2)			✓ Ввод данных
Запросы и исполняемые модули ПО (ОФС.3)			✓ Ввод данных
Конфигурационные файлы ПО (ОФС.4)			✓ Ввод данных
Запросы и исполняемые модули ПО средства защиты информации (ОФС.5)			✓ Ввод данных
Конфигурационные файлы ПО средства защиты информации (ОФС.6)			✓ Ввод данных
Файлы оперативного реагирования событий безопасности (ОФС.7)			✓ Ввод данных
Компьютеры (файлы), в которых хранится аутентификационная информация (логи на образы) пользователей (ОФС.8)			✓ Ввод данных

Уровни доступа ролей к объектам файловой системы – таблица автоматически заполняется строками с объектами доступа на основе сведений, внесенных в таблицу «**Объекты доступа из числа объектов файловой системы**» (с предыдущего шага «**Объект доступа**»).

Для проставления доступов к объекту файловой системы нажмите кнопку «**Ввод данных**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование доступа
✕

роль субъекта доступа	РАЗРЕШЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ
Нет данных	

Отмена

Добавить доступ

Сохранить изменения

Далее необходимо нажать кнопку «**Добавить доступ**». Перед вами откроется окно следующего содержания:

Добавление доступа
✕

* Роль субъекта доступа ?

* Разрешенные операции ?

Отмена

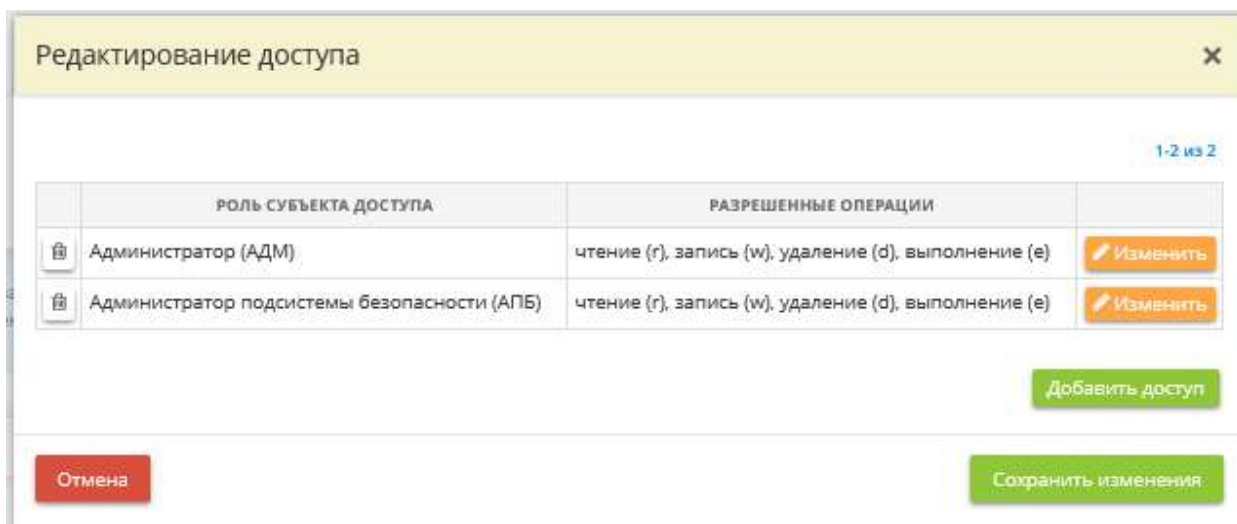
Добавить

- **Роль субъекта доступа** – выберите из списка роль, имеющую доступ к выбранному объекту файловой системы.

Обратите внимание! Выбор осуществляется из числа ролей, определенных ранее на шаге «*Субъекты доступа*».

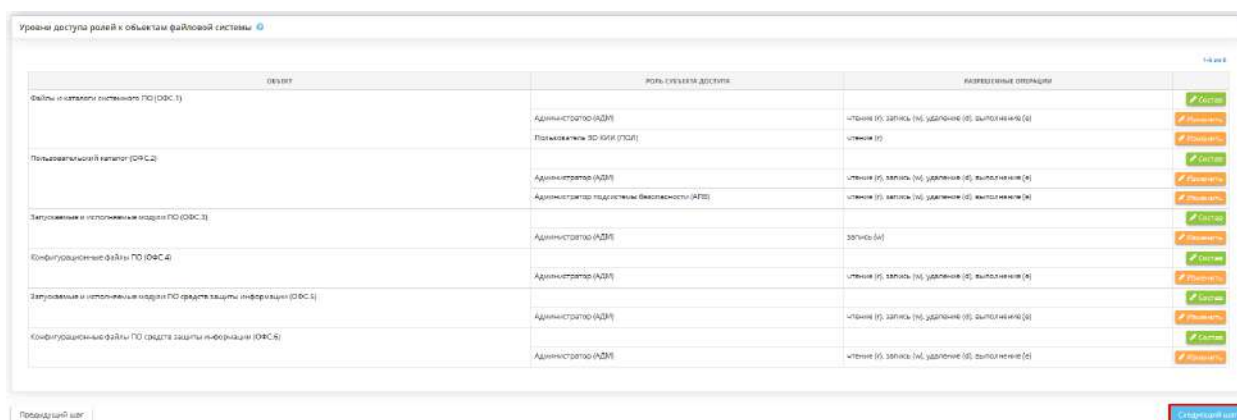
- **Разрешенные операции** – укажите разрешенные типы доступа к выбранному объекту файловой системы для данной роли.

После внесения сведений о роли субъекта доступа и разрешенных операциях нажмите кнопку «*Добавить*». После добавления необходимых доступов сформируется таблица следующего содержания:



Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «*Сохранить изменения*».

После внесения сведений на шаге для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «*Следующий шаг*».



ШАГ «РОЛИ СОТРУДНИКОВ»

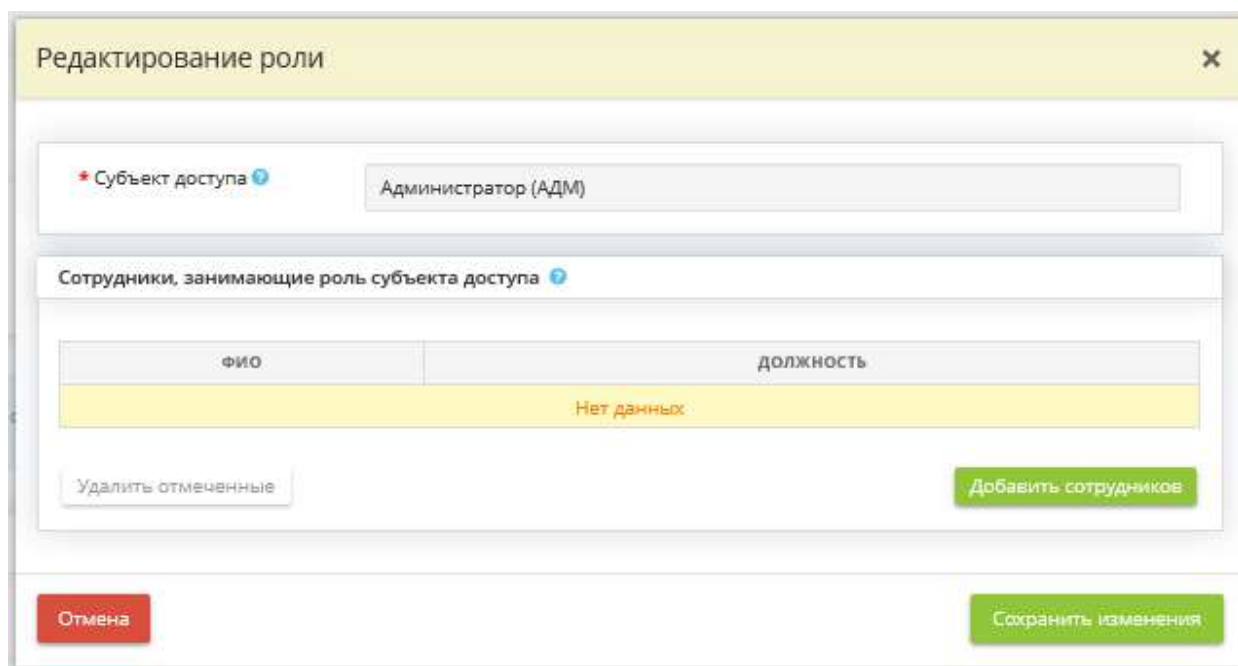
Данный шаг предназначен для внесения сведений о том, какую роль сотрудники организации выполняют в значимом объекте критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ). При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



роль субъекта доступа	ИД	должность	
Администратор (АДМ)			<input type="button" value="Ввод данных"/>
Администратор подсистемы безопасности (АДП)			<input type="button" value="Ввод данных"/>
Пользователь ЭО КИИ (ПО)			<input type="button" value="Ввод данных"/>
Обслуживающий персонал (ОСП)			<input type="button" value="Ввод данных"/>
Условно-анонимный (УА)			<input type="button" value="Ввод данных"/>

Роли сотрудников при доступе к значимому объекту КИИ – таблица автоматически заполняется строками с субъектами доступа на основании внесенных сведений на шаге «Субъекты доступа».

Для выбора сотрудников на роли нажмите кнопку «**Ввод данных**»/«**Изменить**» напротив нужной роли субъекта доступа. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Редактирование роли

* Субъект доступа:

Сотрудники, занимающие роль субъекта доступа

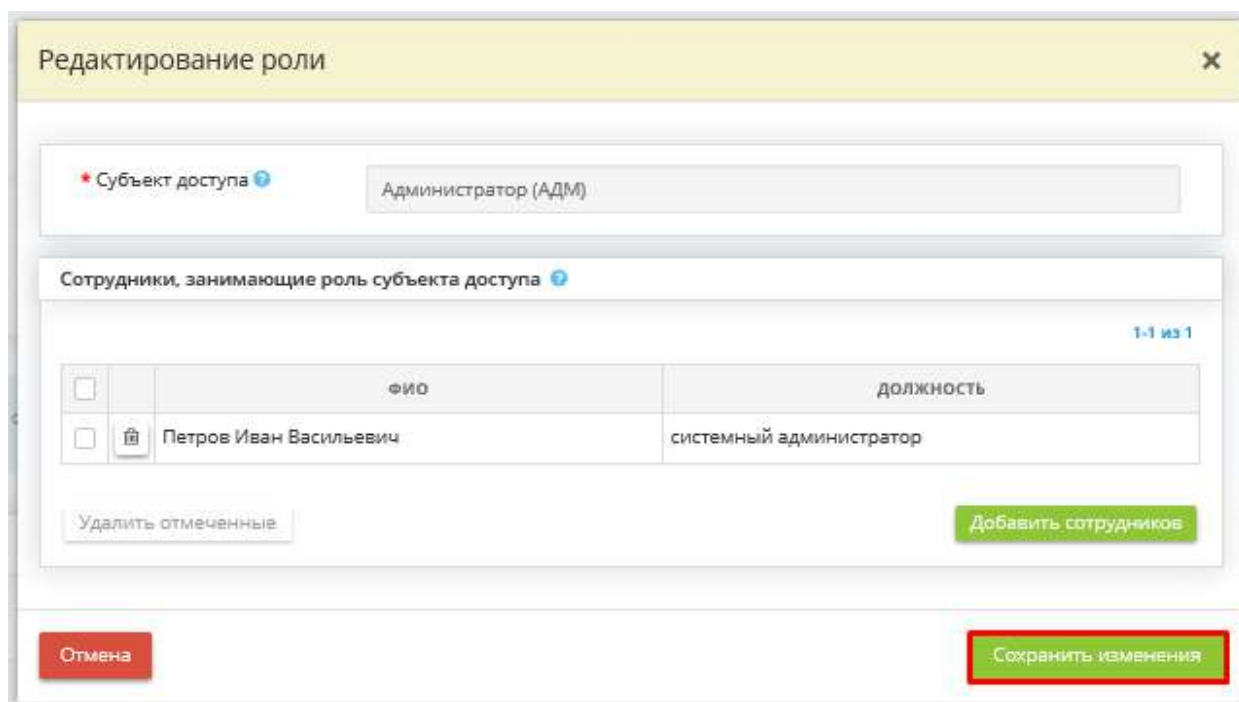
ФИО	должность
Нет данных	

- **Субъект доступа** – в данном поле указано краткое наименование роли, внесенное на шаге «Субъекты доступа».
- **Сотрудники, занимающие роль субъекта доступа** – укажите в данном блоке сотрудников организации, отнесенных к данной роли.

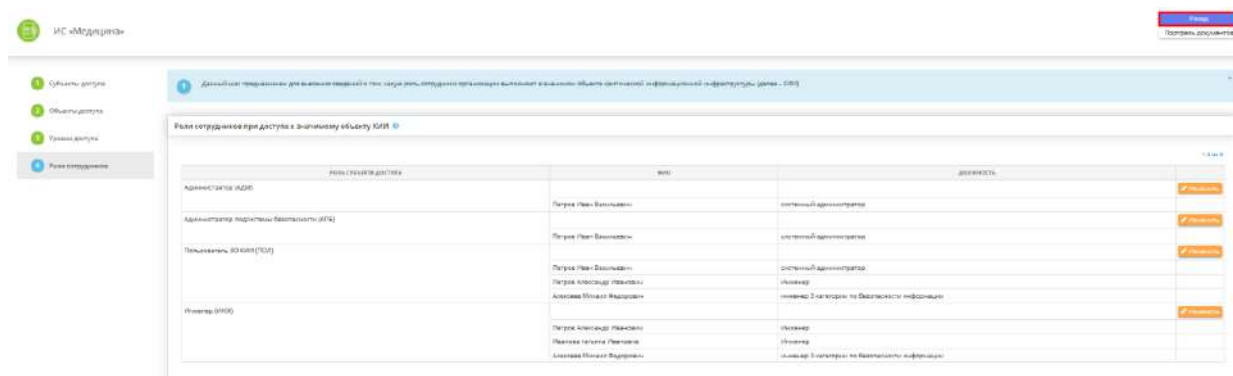
Для добавления сотрудников, занимающих роль субъекта доступа, нажмите кнопку «**Добавить сотрудников**». Перед Вами откроется окно с перечнем сотрудников для выбора. Установите флажки рядом с необходимыми сотрудниками и нажмите кнопку «**Выбрать**».

Обратите внимание! Если необходимый сотрудник в справочнике отсутствует, необходимо добавить его на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

Затем нажмите кнопку «Сохранить изменения»:



После внесения сведений для возвращения на шаг «Система разграничения доступа» и выбора следующего значимого объекта КИИ нажмите кнопку «Назад»:



ШАГ «РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о параметрах восстановления штатного функционирования значимого объекта критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ);
- об объектах, подлежащих резервному копированию;
- об использовании отказоустойчивых технических средств;
- о резервировании средств и систем;
- о резервировании каналов передачи информации;
- об использовании резервных источников питания.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе *«Регламент обеспечения доступности объектов критической информационной инфраструктуры»*.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Параметры восстановления функционирования значимых объектов КИИ

* Регламентное время восстановления штатного функционирования значимых объектов КИИ

1 час

Объекты, подлежащие резервному копированию

Заполните значениями (или удалите)

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите кнопку «Поиск»

<input type="checkbox"/>	объект	периодичность	ответственный	
<input type="checkbox"/>	ED прикладного программного обеспечения ЭО КИИ	Ежедневно	Администратор	Изменить
<input type="checkbox"/>	Настройки	При необходимости	Администратор	Изменить
<input type="checkbox"/>	Настройки системного, сетевого и прикладного программного обеспечения	При необходимости	Ответственные за обеспечение функционирования значимого объекта КИИ	Изменить
<input type="checkbox"/>	Записи регистрации (аудита) событий безопасности	Ежедневно	Администратор безопасности значимого объекта КИИ	Изменить
<input type="checkbox"/>	Настройки средств защиты информации	При необходимости	Администратор безопасности значимого объекта КИИ	Изменить

Удалить отмеченные

Выполнить управление

Добавить сайт

Использование отказоустойчивых технических средств

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите кнопку «Поиск»

значимый объект КИИ	элементы значимого объекта КИИ	
Информационная система «Медицина»	дтпа	Изменить

Параметры восстановления функционирования значимых объектов КИИ

Параметры восстановления функционирования значимых объектов КИИ – блок предназначен для внесения сведений о параметрах регламентного восстановления штатного функционирования значимых объектов КИИ.

Параметры восстановления функционирования значимых объектов КИИ

* Регламентное время восстановления штатного функционирования значимых объектов КИИ

1

Регламентное время восстановления штатного функционирования значимых объектов КИИ – укажите в родительном падеже период времени, в течение которого происходит

восстановление штатного функционирования значимых объектов КИИ в случае возникновения нештатных ситуаций.

Примеры: 30 минут; 1 часа; 1 дня.

Объекты, подлежащие резервному копированию

ОБЪЕКТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Нет данных		

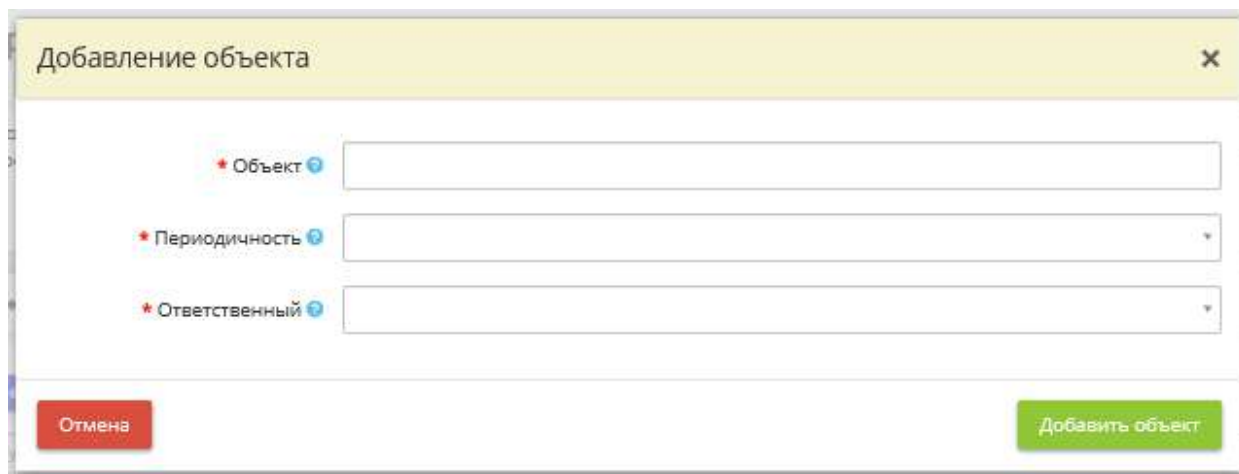
Объекты, подлежащие резервному копированию – внесите сведения о том, в отношении каких объектов и с какой периодичностью осуществляется процедура резервного копирования в значимых объектах КИИ. Это можно сделать следующими способами:

- нажав кнопку **«Заполнить значениями по умолчанию»** – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми параметрами (через справочник);
- нажав кнопку **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора:

	ОБЪЕКТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
<input type="checkbox"/>	БД прикладного программного обеспечения ЗО КИИ	Еженедельно	Администратор
<input type="checkbox"/>	Настройки	При необходимости	Администратор
<input type="checkbox"/>	Настройки системного, общесистемного и прикладного программного обеспечения	При необходимости	Ответственные за обеспечение функционирования значимого объекта КИИ
<input type="checkbox"/>	Записи регистрации (аудита) событий безопасности	Ежедневно	Администратор безопасности значимого объекта КИИ
<input type="checkbox"/>	Настройки средств защиты информации	При необходимости	Администратор безопасности значимого объекта КИИ

Установите флажки рядом с интересующими Вас объектами и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Для выбора сразу всех объектов нажмите кнопку **«Выбрать все»**.

- нажав кнопку **«Добавить свое»** – в этом случае откроется форма добавления сведений вручную:



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление объекта" (Add object). It contains three input fields, each with a red asterisk and a help icon: "Объект", "Периодичность", and "Ответственный". At the bottom left is a red "Отмена" (Cancel) button, and at the bottom right is a green "Добавить объект" (Add object) button.

- **Объект** – в данное поле введите краткое наименование объекта, в отношении которого осуществляется процедура резервного копирования.

Пример: База данных ПО «1С-КАМИН: Зарплата».

- **Периодичность** – выберите из списка или введите вручную периодичность, с которой осуществляется процедура резервного копирования.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу **«Enter»**.

- **Ответственный** – выберите из списка или введите вручную сведения о лице, ответственном за проведение процедуры резервного копирования.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу **«Enter»**.

После внесения сведений нажмите кнопку **«Добавить объект»**.

Использование отказоустойчивых технических средств

Использование отказоустойчивых технических средств – в блоке внесите сведения о том, в каких сегментах/частях значимых объектов КИИ применяются отказоустойчивые технические средства. Для этого нажмите кнопку **«Ввод данных»/ «Изменить»**.

Обратите внимание! Информация в данном блоке вводится только в отношении значимых объектов КИИ с установленной категорией значимости 1 или 2.

После нажатия кнопки **«Ввод данных»** перед Вами появится окно следующего содержания:

- **Значимый объект КИИ** – в поле содержится наименование значимого объекта КИИ. Категория значимости присваивается объекту на шаге **«Категорировании КИИ»** (вкладка **«КИИ»**).
- **Сегменты, в которых должны применяться отказоустойчивые технические средства** – в данное поле введите условное наименование сегмента/части значимого объекта КИИ, в которых применяются отказоустойчивые технические средства. Отказоустойчивое техническое средство – техническое средство, обладающее свойствами сохранять свою работоспособность после отказа одного или нескольких его составных частей.

Обратите внимание! Для сохранения значения необходимо нажать клавишу **«Enter»**.

После внесения сведений, нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

Резервирование средств и систем

ЗНАЧИМЫЙ ОБЪЕКТ КИИ	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА	ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
Информационная система «Медицина»	—	—

Резервирование средств и систем – в блоке внесите сведения о том, в отношении каких технических средств и/или программного обеспечения значимого объекта КИИ осуществляется резервирование. Для внесения сведений нажмите кнопку **«Ввод данных»/ «Изменить»**. Резервирование – создание резервных копий для обеспечения требуемых условий непрерывности функционирования значимого объекта КИИ и доступности информации.

Обратите внимание! Информация в данном блоке вводится только в отношении значимых объектов КИИ с установленной категорией значимости 1 или 2.

После нажатия кнопки **«Ввод данных»** перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование средств и систем

* Значимый объект КИИ ? Информационная система «Медицина»

Технические средства, в отношении которых требуется резервирование ?

Программное обеспечение, в отношении которого требуется резервирование ?

Отмена Сохранить изменения

- **Значимый объект КИИ** – в поле содержится наименование значимого объекта КИИ. Категория значимости присваивается объекту на шаге **«Категорировании КИИ»** (вкладка **«КИИ»**).
- **Технические средства, в отношении которых требуется резервирование** – выберите из списка или введите условное наименование технических средств значимого объекта КИИ, в отношении которых применяются резервные (дублирующие) технические средства.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу **«Enter»**.

- **Программное обеспечение, в отношении которого требуется резервирование** – выберите из списка программное обеспечение значимого объекта КИИ, в отношении которого осуществляется резервирование.

Обратите внимание! Если в списке отсутствует необходимое программное обеспечение, добавьте его на шаге «**Перечень программных комплексов**» (вкладка «**Общие сведения**»).

После внесения сведений нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

Резервирование каналов передачи информации

ЗНАЧИМЫЙ ОБЪЕКТ КИИ	КАНАЛЫ ПЕРЕДАЧИ
Информационная система «Медицина»	–

Резервирование каналов передачи информации – в блоке внесите сведения о том, в отношении каких каналов передачи информации в значимом объекте КИИ осуществляется резервирование. Для внесения сведений нажмите кнопку «**Ввод данных**»/ «**Изменить**».

Обратите внимание! Информация в данном блоке вводится только в отношении значимых объектов КИИ с установленной категорией значимости 1 или 2.

После нажатия кнопки «**Ввод данных**» перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование каналов передачи информации

* Значимый объект КИИ ? Информационная система «Медицина»

* Каналы связи, которые должны быть зарезервированы ?

Отмена Сохранить изменения

- **Значимый объект КИИ** – В поле содержится наименование значимого объекта КИИ. Категория значимости присваивается объекту на шаге «**Категорированию КИИ**» (вкладка «**КИИ**»).
- **Каналы связи, которые должны быть зарезервированы** – в данное поле введите условные наименования канала(ов) передачи информации, в отношении которого(ых) осуществляется резервирование.

Пример: Канал связи с поставщиком телекоммуникационных услуг (провайдером).

Обратите внимание! Для сохранения значения необходимо нажать клавишу «**Enter**».

После внесения сведений нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

Использование резервных источников питания

ЗНАЧИМЫЙ ОБЪЕКТ КИИ	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА (КРАТКОВРЕМЕННЫЕ)	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА (ДОЛГОВРЕМЕННЫЕ)	
Информационная система «Медицина»	–	–	Ввод данных

Использование резервных источников питания – в блоке внесите сведения о том, в отношении каких технических средств и систем значимого объекта КИИ осуществляется использование резервных источников электропитания. Для внесения сведений нажмите кнопку «**Ввод данных**»/ «**Изменить**».

Обратите внимание! Информация в данном блоке вводится только в отношении значимых объектов КИИ с установленной категорией значимости 1 или 2.

После нажатия кнопки «**Ввод данных**» перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование резервного источника питания

* Значимый объект КИИ Информационная система «Медицина»

* Технические средства, в отношении которых должны использовать кратковременные резервные источники питания

* Технические средства, в отношении которых должны использовать долговременные резервные источники питания

Отмена Сохранить изменения

Значимый объект КИИ – в поле содержится наименование значимого объекта КИИ. Категория значимости присваивается объекту на шаге **«Категорировании КИИ»** (вкладка **«КИИ»**).

- **Технические средства, в отношении которых должны использовать кратковременные резервные источники питания** – выберите из списка или введите условное наименование технических средств значимого объекта КИИ, в отношении которых применяются кратковременные резервные источники электропитания. Кратковременные источники электропитания используются для обеспечения правильного (корректного) завершения работы технического средства в случае отключения основного источника электропитания.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу **«Enter»**.

- **Технические средства, в отношении которых должны использовать долговременные резервные источники питания** – выберите из списка или введите условное наименование технических средств значимого объекта КИИ, в отношении которых применяются долговременные резервные источники электропитания. Долговременные источники электропитания используются для продолжения выполнения техническим средством установленных функциональных (задач) в случае длительного отключения основного источника электропитания.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу **«Enter»**.

После внесения сведений, нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

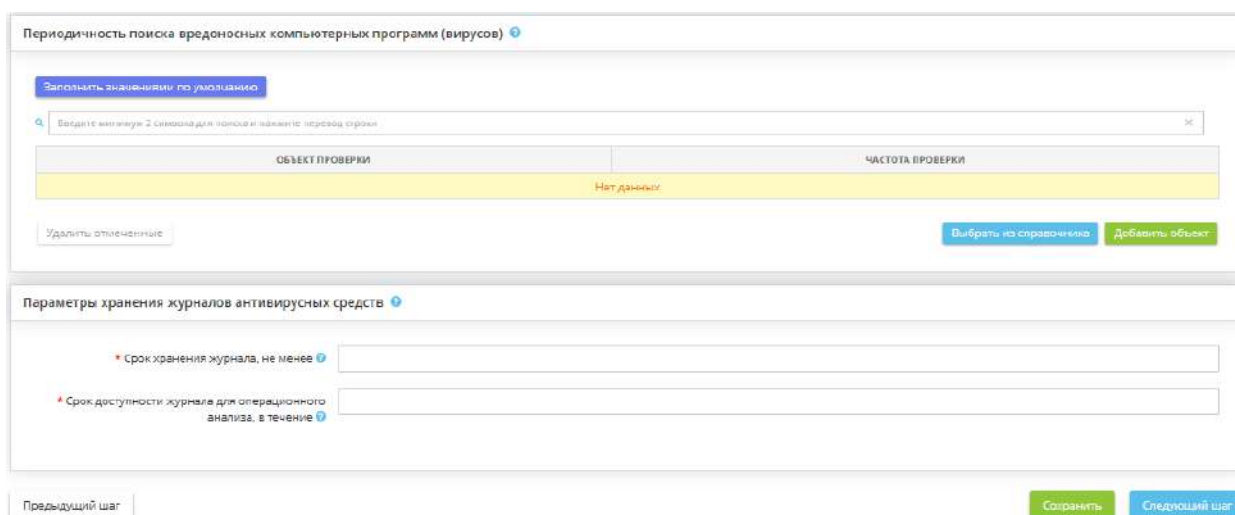
После внесения сведений на шаге нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.



ШАГ «АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о периодичности проверок объектов значимых объектов КИИ на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) средствами антивирусной защиты и параметрах хранения журналов средств антивирусной защиты, применяемых для обеспечения безопасности значимых объектов КИИ. Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе **«Регламент антивирусной защиты в объектах КИИ»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Периодичность поиска вредоносных компьютерных программ (вирусов)



Периодичность поиска вредоносных компьютерных программ (вирусов) – в блоке внесите сведения о том, какие объекты значимых объектов КИИ и с какой периодичностью должны подвергаться проверке на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) средствами антивирусной защиты. Это можно сделать следующими способами:

- нажав кнопку **«Заполнить значениями по умолчанию»** – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми параметрами (через справочник);
- нажав кнопку **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора:

Рекомендуемые объекты проверки
✕

1-7 из 7

<input type="checkbox"/>	ОБЪЕКТ ПРОВЕРКИ	ЧАСТОТА ПРОВЕРКИ
<input type="checkbox"/>	Системная память	Не реже одного раза в сутки
<input type="checkbox"/>	Объекты (файлы), загружаемые при старте операционной системы	Не реже одного раза в сутки
<input type="checkbox"/>	Объекты (файлы), поступающие по каналам передачи данных	Каждый раз перед открытием (запуском) объекта (файла)
<input type="checkbox"/>	Файлы инсталляции программного обеспечения	Каждый раз перед установкой (инсталляцией)
<input type="checkbox"/>	Файлы обновлений программного обеспечения	Каждый раз перед обновлением программного обеспечения
<input type="checkbox"/>	Машинные носители информации, встроенные в портативные или стационарные технические средства	Не реже одного раза в неделю
<input type="checkbox"/>	Съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные носители)	Каждый раз при подключении

Отмена
Выбрать все
Выбрать

Установите флажки рядом с интересующими Вас объектами проверки и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Для выбора сразу всех объектов нажмите кнопку **«Выбрать все»**;

- нажав кнопку **«Добавить объект»** – в этом случае откроется форма добавления сведений вручную:

Добавление объекта проверки
✕

* Объект проверки ?

* Периодичность ?

Отмена
Добавить объект проверки

- **Объект проверки** – в данном поле введите наименование объекта, в отношении которого реализуется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов).

Пример: *Файлы* обновления программного обеспечения «1С Предприятие 8.3».

- **Периодичность** – в данном поле введите или условие, при наступлении которого осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) в отношении указанного объекта проверки, или периодичность, с которой осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) в отношении указанного объекта проверки.

Пример:

- Условие – «При запуске средства вычислительной техники»
- Периодичность – «Раз в неделю».

После внесения сведений нажмите кнопку **«Добавить объект проверки»**.

Параметры хранения журналов антивирусных средств



Параметры хранения журналов антивирусных средств

* Срок хранения журнала, не менее

* Срок доступности журнала для операционного анализа, в течение

Параметры хранения журналов антивирусных средств – в блоке внесите сведения о параметрах хранения журналов средств антивирусной защиты, применяемых для обеспечения безопасности значимых объектов КИИ.

- **Срок хранения журнала, не менее** – внесите в поле минимальный период времени, в течение которого осуществляется хранение журналов средств антивирусной защиты.

Пример: 1 года.

Обратите внимание! Данный срок должен включать как хранение для оперативного доступа, так и архивное хранение. Период времени следует вносить в родительном падеже.

- **Срок доступности журнала для операционного анализа, в течение** – внесите в поле минимальный период времени, в течение которого журналы средств антивирусной защиты доступны для операционного анализа (возможен оперативный доступ к журналам средств антивирусной защиты).

Пример: 1 месяца.

Обратите внимание! Доступ к архивам журналов не является оперативным доступом. Период времени следует вносить в родительском падеже

После внесения сведений на шаге нажмите кнопку «*Сохранить*». Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «*Следующий шаг*».



ШАГ «АУДИТ БЕЗОПАСНОСТИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о событиях безопасности, подлежащих регистрации средствами для обеспечения безопасности значимых объектов КИИ и параметрах аудита безопасности. Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «*Регламент аудита безопасности объектов КИИ*».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

События безопасности, подлежащие регистрации

Заполнить значениями по умолчанию

Поиск: введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

СОБЫТИЕ	МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О СОБЫТИИ
Нет данных	

Удалить строки

Выбрать из справочника Добавить событие

Параметры аудита безопасности

- * Периодичность анализа уязвимостей, не реже 1 месяца
- * Срок хранения зарегистрированных событий безопасности, не менее 1 месяца

Предыдущий шаг Сохранить Следующий шаг

События безопасности, подлежащие регистрации

События безопасности, подлежащие регистрации

Заполнить значениями по умолчанию

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

СОБЫТИЕ	МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О СОБЫТИИ
Нет данных	

Удалить отмеченные

Выбрать из справочника **Добавить событие**

События безопасности, подлежащие регистрации – в блоке внесите сведения о том, какие события безопасности регистрируются средствами, применяемыми для обеспечения безопасности значимых объектов КИИ. Это можно сделать следующими способами:

- нажав кнопку **«Заполнить значениями по умолчанию»** – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми параметрами (через справочник);
- нажав кнопку **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора:

Рекомендуемые события

1-7 из 7

<input type="checkbox"/>	СОБЫТИЕ	МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О СОБЫТИИ
<input type="checkbox"/>	Вход (выход), а также попытки входа субъектов доступа (пользователей) в операционную систему	Дата и время входа (выхода) в операционную систему (из операционной системы); Результат попытки входа (успешный или неуспешный); Идентификатор (логин), предъявленный при попытке доступа
<input type="checkbox"/>	Изменение полномочий субъектов доступа и статуса объектов доступа, в том числе создание, модификация, удаление учетных записей	Результат операции (успешный или неуспешный); Дата и время создания или модификации, или удаления учетной записи или статуса объекта доступа; Идентификатор (логин) субъекта доступа (пользователя), выполнившего операцию (создание или модификация, или удаление учетной записи / изменении статуса объекта доступа)
<input type="checkbox"/>	Подключение съемных машинных носителей информации и вывод информации на носители информации	Дата и время подключения съемного машинного носителя информации и вывода информации на носители информации; Логическое имя (имя устройства и (или) ID) съемного машинного носителя информации; Идентификатор субъекта доступа, осуществляющего вывод информации на носитель информации
<input type="checkbox"/>	Запуск (завершение) программ и процессов (заданий, задач), связанных с обработкой защищаемой информации	Дата и время запуска; Имя (идентификатор) программы (процесса, задания); Идентификатор субъекта доступа (пользователя, устройства), запросившего программу (процесс, задание); Результат запуска (успешный, неуспешный)
<input type="checkbox"/>	Попытки доступа программных средств (программ, процессов, задач, заданий) к защищаемым файлам	Дата и время попытки доступа к защищаемому файлу; Результат попытки доступа (успешный, неуспешный); Идентификатор субъекта доступа (пользователя,

Отмена **Выбрать все** **Выбрать**

Установите флажки рядом с необходимыми событиями и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Для выбора сразу всех объектов нажмите кнопку **«Выбрать все»**.

- нажав кнопку **«Добавить событие»** – в этом случае откроется форма добавления сведений вручную:



- **Событие** – введите в данное поле наименование события безопасности, информация о котором регистрируется средствами, применяемыми для обеспечения безопасности значимых объектов КИИ. С примерами наименований событий безопасности можете ознакомиться в разделе РСБ.2 пункта 3.5 методического документа ФСТЭК России от 11 февраля 2014г. «Меры защиты информации в государственных информационных системах».

Пример: Вход (выход), а также попытки входа субъектов доступа (пользователей) в операционную систему средства вычислительной техники.

- **Минимальный состав информации о событии** – введите в данное поле наименование события безопасности, информация о котором регистрируется средствами, применяемыми для обеспечения безопасности значимых объектов КИИ. С примерами наименований событий безопасности можете ознакомиться в разделе РСБ.2 пункта 3.5 методического документа ФСТЭК России от 11 февраля 2014г. «Меры защиты информации в государственных информационных системах».

Пример: Вход (выход), а также попытки входа субъектов доступа (пользователей) в операционную систему средства вычислительной техники.

После внесения сведений нажмите кнопку **«Добавить событие»**.

Параметры аудита безопасности

Параметры аудита безопасности

* Периодичность анализа уязвимостей, не реже

* Срок хранения зарегистрированных событий безопасности, не менее

Параметры аудита безопасности – в блоке внесите сведения о плановой частоте проведения мероприятий по анализу уязвимостей в значимых объектах КИИ и о сроке хранения журналов записей регистрации событий безопасности средств, предназначенных для обеспечения безопасности значимых объектов КИИ.

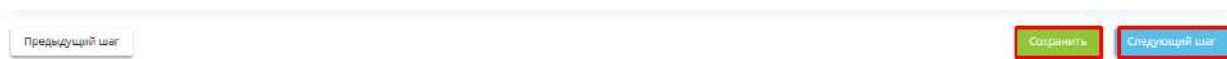
- **Периодичность анализа уязвимостей, не реже** – внесите сведения о плановой частоте проведения мероприятий по анализу уязвимостей в значимых объектах КИИ.

Пример: раз в месяц; каждые 2 месяца и т.п.

- **Срок хранения зарегистрированных событий безопасности, не менее** – внесите сведения о плановой частоте проведения мероприятий по анализу уязвимостей в значимых объектах КИИ.

Пример: раз в месяц; каждые 2 месяца и т.п.

После внесения сведений на шаге нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.



ШАГ «ЗАЩИТА ИС (АСУ) И ЕЁ КОМПОНЕНТОВ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о реализованных правилах управления сетевыми потоками на сетевых границах значимых объектов критической информационной инфраструктуры (далее – КИИ) и разрешённых местах размещения и исполнения виртуальных машин (при использовании технологий виртуализации). Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе *«Регламент защиты информационной (автоматизированной) системы и ее компонентов»*.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков ?

Указать перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков ?

Разрешённые места размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров) ?

Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации ?

Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД ?

Перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков

Перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков – блок предназначен для внесения сведений о реализованных правилах управления сетевыми потоками на сетевых границах значимых объектов КИИ.

Указать перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков – установите флажок в том случае, если хотите задокументировать реализованные на сетевых границах значимых объектов КИИ правила управления сетевыми потоками. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков ?

Указать перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков ?

Перечень разрешённых потоков

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

НАИМЕНОВАНИЕ СЕТЕВОГО ПОТОКА	ПРОТОКОЛ	НАПРАВЛЕНИЕ	IP-АДРЕС ИСТОЧНИКА	IP-АДРЕС НАЗНАЧЕНИЯ	ПОРТ ИСТОЧНИКА	ПОРТ НАЗНАЧЕНИЯ
Нет данных						

Удалить отмеченные

Добавить поток

Сформировать перечень разрешённых потоков вы можете одним из следующих способов:

- внести по-отдельности сведения по каждому разрешённому потоку (при нажатии на кнопку **«Добавить поток»**);
- загрузить перечень разрешённых потоков единым списком (при нажатии на кнопку **«Загрузить файл»**).

Для заполнения таблицы с перечнем разрешённых потоков нажмите кнопку **«Добавить поток»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление потока
✕

* Наименование сетевого потока ?

* Протокол ?

* Направление ?

* IP-адрес источника ?

* IP-адрес назначения ?

* Порт источника ?

* Порт назначения ?

Отмена
Добавить

- **Наименование сетевого потока** – введите в данное поле условное наименование сетевого потока.
- **Протокол** – введите в данное поле протокол из стека протоколов TCP/IP, использование которого разрешено для участников сетевого взаимодействия

Пример: TCP; UDP

- **Направление** – выберите из предложенного списка направление сетевого потока.
- **IP-адрес источника** – введите в данное поле IP-адрес источника сетевого потока.

Примеры:

- один IP-адрес – 192.168.1.1;
- подсеть IP-адресов – 192.168.1.1/24.

Обратите внимание! Для ввода информации о подсети IP-адресов используйте формат «IP-адрес/количество единичных бит в маске подсети».

- **IP-адрес назначения** – введите в данное поле IP-адрес назначения сетевого потока.

Примеры:

- один IP-адрес – 192.168.1.1;
- подсеть IP-адресов – 192.168.1.1/24

Обратите внимание! Для ввода информации о подсети IP-адресов используйте формат «IP-адрес/количество единичных бит в маске подсети».

- **Порт источника** – введите в данное поле номер порта, используемого источником для сетевого взаимодействия.
- **Порт назначения** – введите в данное поле номер порта, используемого получателем для сетевого взаимодействия.

После внесения сведений о потоке нажмите кнопку **«Добавить»**.

Добавление потока

* Наименование сетевого потока: Сетевой поток

* Протокол: TCP

* Направление: входящий

* IP-адрес источника: 192.168.1.1

* IP-адрес назначения: 192.168.1.2

* Порт источника: 1

* Порт назначения: 2

Отмена Добавить

Для загрузки перечня разрешённых потоков единым списком нажмите кнопку **«Загрузить файл»**:

Перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков

Указать перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков

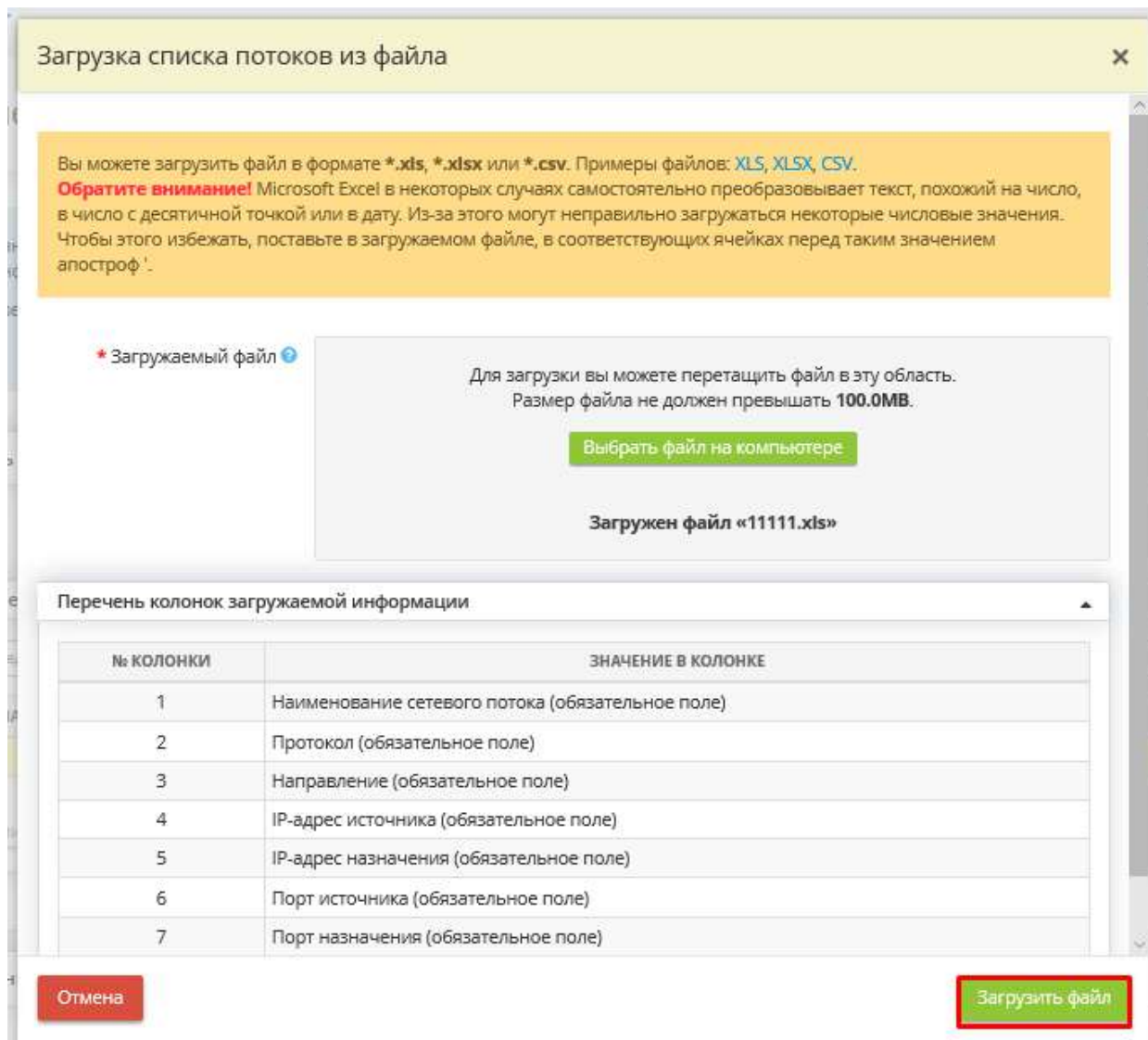
Перечень разрешённых потоков

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

НАИМЕНОВАНИЕ СЕТЕВОГО ПОТОКА	ПРОТОКОЛ	НАПРАВЛЕНИЕ	IP-АДРЕС ИСТОЧНИКА	IP-АДРЕС НАЗНАЧЕНИЯ	ПОРТ ИСТОЧНИКА	ПОРТ НАЗНАЧЕНИЯ
Нет данных						

Удалить отмеченные Загрузить файл Добавить поток

Затем выгрузите шаблон в формате *.xls, *.xlsx или *.csv и заполните файл необходимыми сведениями. Выберите файл для загрузки на компьютере и нажмите кнопку **«Загрузить файл»**.



Разрешённые места размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров)

Разрешённые места размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров) ⓘ

Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации ⓘ

Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД ⓘ

- **Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации** – установите флажок, если файлы-образы виртуальных машин находятся в Вашей организации;
- **Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации** – установите флажок, если файлы-образы виртуальных машин находятся в центре обработки данных (далее – ЦОД).

Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации

Если вы установили флажок **«Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации»** перед Вами откроется окно следующего содержания:

Разрешённые места размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров)

Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации

Перечень файлов-образов виртуальных машин, размещенных в организации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

НАИМЕНОВАНИЕ ФАЙЛА-ОБРАЗА	РАЗРЕШЁННЫЕ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ФАЙЛА-ОБРАЗА	РАЗРЕШЁННЫЕ МЕСТА ИСПОЛНЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ
Нет данных			

Удалить отмеченные

Добавить место

Для внесения сведений о файлах-образах виртуальных машин, размещенных в организации, нажмите кнопку **«Добавить место»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление места

* Наименование системы

* Наименование файла-образа виртуальной машины

* Разрешённые места размещения файла-образа виртуальной машины (контейнера)

* Разрешённые места исполнения

Отмена

Добавить

- **Наименование системы** – выберите из предложенного списка наименование системы, являющейся значимым объектом КИИ (шаг **«Категорирование КИИ»** вкладки **«КИИ»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**) с технологией виртуализации (шаг **«Используемые технологии»** вкладки **«Информационные технологии»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**);
- **Наименование файла-образа виртуальной машины** – укажите наименование файла-образа виртуальной машины вручную;
- **Разрешённые места размещения файла-образа виртуальной машины (контейнера)** – выберите из предложенного списка системы хранения данных, между которыми допускается перемещение и

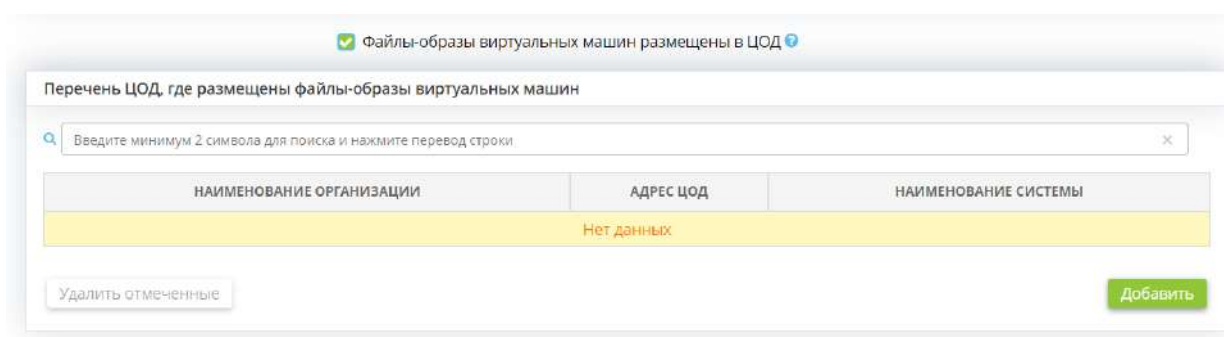
размещение файлов виртуальной машины. Если необходимые системы хранения данных отсутствуют, добавьте их на вкладке **«Технические средства»** рабочего стола **«Ресурсы»**. К ним относятся:

- оборудование с типом **«Сетевое хранилище данных»**, привязанное к выбранному значимому объекту КИИ;
 - сервер с ролью **«Сервер виртуализации»**, привязанный к выбранному значимому объекту КИИ.
- **Разрешённые места исполнения** – выберите из предложенного списка сервер виртуализации, на котором допускается исполнение (запуск) виртуальной машины. Если в списке отсутствует необходимый сервер, внесите его на вкладке **«Технические средства»** рабочего стола **«Ресурсы»** и привяжите к выбранному значимому объекту КИИ.

После внесения сведений о месте размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров) нажмите кнопку **«Добавить»**.

Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД

Если вы установили флажок **«Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД»** перед Вами откроется окно следующего содержания:



Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД

Перечень ЦОД, где размещены файлы-образы виртуальных машин

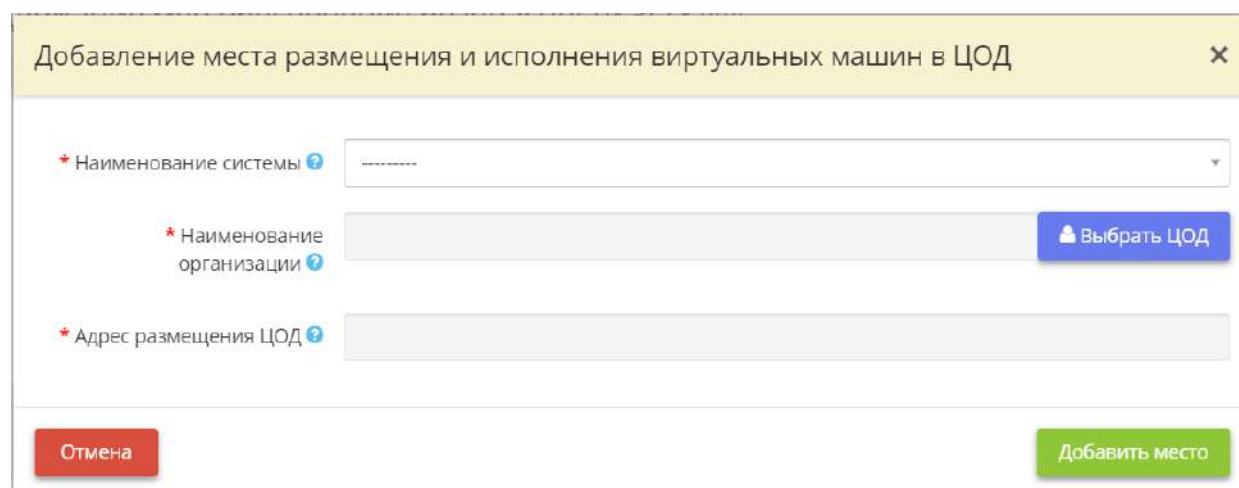
Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	АДРЕС ЦОД	НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ
Нет данных		

Удалить отмеченные

Добавить

Для внесения сведений о ЦОД, где размещены файлы-образы виртуальных машин, нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавление места размещения и исполнения виртуальных машин в ЦОД

* Наименование системы

* Наименование организации

* Адрес размещения ЦОД

Выбрать ЦОД

Отмена

Добавить место

- **Наименование системы** – выберите из предложенного списка наименование системы, являющейся значимым объектом КИИ (шаг «**Категорирование КИИ**» вкладки «**КИИ**» Мастера опроса «**Ввод данных (ИБ)**») с технологией виртуализации (шаг «**Используемые технологии**» вкладки «**Информационные технологии**» Мастера опроса «**Ввод данных (ИБ)**»);
- **Наименование организации** – нажмите на кнопку «**Выбрать ЦОД**» и выберите из списка ЦОД, на котором размещены виртуальные машины;

Обратите внимание! Если необходимого ЦОД нет в списке для начала добавьте его на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Хранилища и арендуемые мощности**».

- **Адрес размещение ЦОД** – значение в данное поле подставится автоматически, после выбора ЦОД в поле выше.

После внесения сведений о месте размещения и исполнения виртуальных машин в ЦОД нажмите кнопку «**Добавить место**».

Для сохранения внесенных сведений на шаге нажмите кнопку «**Сохранить**». Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

Шаг «Перечень ПО, разрешённого к использованию»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о разрешенном к использованию на технических средствах значимого объекта КИИ программном обеспечении для обработки информации;
- о разрешенном к использованию на технических средствах значимого объекта КИИ программном обеспечении, непосредственно не предназначенном для обработки информации;
- о компонентах программного обеспечения значимого объекта КИИ, разрешенных к автоматическому запуску при загрузке операционной системы средства вычислительной техники.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «**Приказ об утверждении перечня ПО, разрешенного к использованию**».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Программное обеспечение, разрешённое к использованию в значимых объектах КИИ для обработки информации

1-1 из 1

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО ЗНАЧИМОГО ОБЪЕКТА КИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	ЗНАЧИМЫЙ ОБЪЕКТ КИИ
Автоматизированные рабочие места	АИС «Мониторинг медицинских изделий»	Информационная система «Медицина»

Иное программное обеспечение, разрешённое к использованию в значимых объектах КИИ

Задайте минимум 3 буквы для поиска и нажмите (перед) стрелку

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО ЗНАЧИМОГО ОБЪЕКТА КИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	ЗНАЧИМЫЙ ОБЪЕКТ КИИ
Нет данных		

Удалить отмеченные

Добавить компоненты

Предыдущий шаг

Программное обеспечение, разрешённое к использованию в значимых объектах КИИ для обработки информации

Программное обеспечение, разрешённое к использованию в значимых объектах КИИ для обработки информации		
ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО ЗНАЧИМОГО ОБЪЕКТА КИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	ЗНАЧИМЫЙ ОБЪЕКТ КИИ
Автоматизированные рабочие места	АИС «Мониторинг медицинских изделий»	Информационная система «Медицина»

Программное обеспечение, разрешённое к использованию в значимых объектах КИИ для обработки информации – блок содержит информацию о разрешенном к использованию на технических средствах значимого объекта КИИ программном обеспечении для обработки информации.

Обратите внимание! Данный блок не позволяет вводить информацию. Информация в данном блоке собирается автоматически на основе данных, введенных в Мастере опроса.

Иное программное обеспечение, разрешённое к использованию в значимых объектах КИИ

Иное программное обеспечение, разрешённое к использованию в значимых объектах КИИ		
ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО ЗНАЧИМОГО ОБЪЕКТА КИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	ЗНАЧИМЫЙ ОБЪЕКТ КИИ
Нет данных		

Удалить отмеченное

Добавление компонента

Иное программное обеспечение, разрешённое к использованию в значимых объектах КИИ – в блоке внесите сведения о разрешенном к использованию на технических средствах значимого объекта КИИ программном обеспечении, непосредственно не предназначенном для обработки информации.

Для внесения сведений нажмите кнопку «Добавление компонента»/«Изменить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Значимый объект КИИ** – выберите из списка значимый объект КИИ, в отношении технического средства (группы технических средств) которого определяется разрешенное к использованию программное обеспечение.
- **Техническое средство значимого объекта КИИ** – выберите из списка или введите условное наименование технического средства (группы технической средств) значимого объекта КИИ.
- **Наименование программного обеспечения** – выберите из списка программное обеспечение, разрешенное к использованию на данном техническом средстве (группы технических средств) значимого объекта КИИ. В случае отсутствия подходящего программного обеспечения внесите его вручную. Для сохранения внесенного вручную необходимо навести на него курсор и нажать левую кнопку мыши.

После внесения сведений нажмите кнопку «**Добавить компонент**».

4.3.11.5 Ярлык «Способы формирования документов для ИСПДн и ГИС»

Данный раздел предназначен для определения подхода к реализации мер обеспечения безопасности в отношении ИСПДн и ГИС.

Подход к реализации мер обеспечения безопасности в отношении ИСПДн и ГИС будет закреплён в приказе «*О применении единых правил и процедур реализации мер защиты информации в отношении групп информационных систем*». Также внесенные в данном разделе сведения повлияют на способ формирования приказа «*О реализации мер по защите информации*».

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

Способы формирования документов для ИСПДн и ГИС

Выберите способ формирования документов по реализации мер обеспечения безопасности в отношении ИСПДн и ГИС и установите соответствующий чек-бокс:

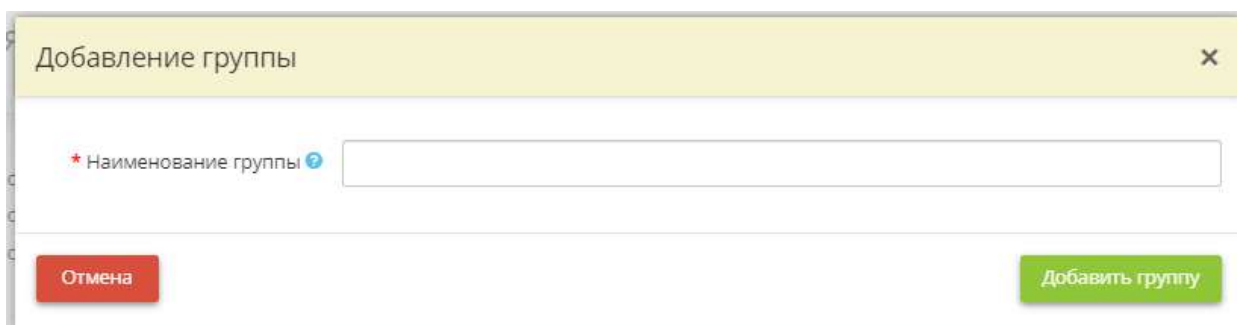
- Сформировать один документ на все информационные системы организации - в Портфеле документов сформируется один «Приказ о реализации мер по защите информации» на все ИС организации;
- Сформировать на каждую информационную систему свой документ - в Портфеле документов на каждую ИС сформируется отдельный «Приказ о реализации мер по защите информации»;
- Сформировать документы на группы информационных систем - в Портфеле документов на каждую группу ИС сформируется свой «Приказ о реализации мер по защите информации».

Обратите внимание! При выборе последнего варианта появятся настройки для включения ИС в группы.

Группы ИС



Чтобы объединить ИС в группу для последующего формирования документов на данную группу ИС, нажмите кнопку **«Добавить группу»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



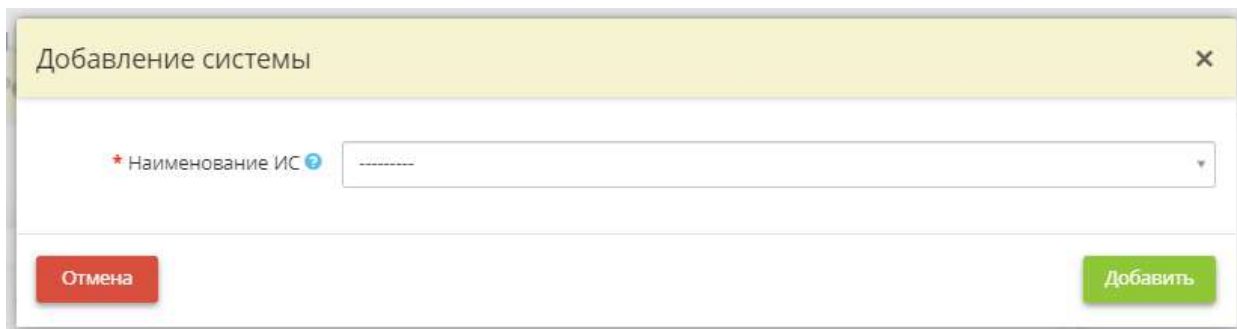
Наименование группы - внесите условное наименование группы. **Пример:** Системы бухгалтерского и кадрового учета.

Для сохранения группы нажмите кнопку **«Добавить группу»**.

Табличная форма примет следующий вид:



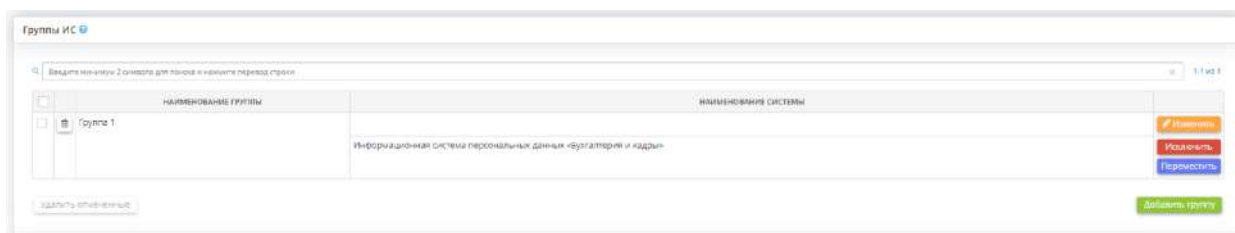
Для включения ИС в группу нажмите кнопку **«Ввод данных»**, затем **«Добавить ИС»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Наименование ИС - выберите наименование ИС, которую необходимо включить в группу.

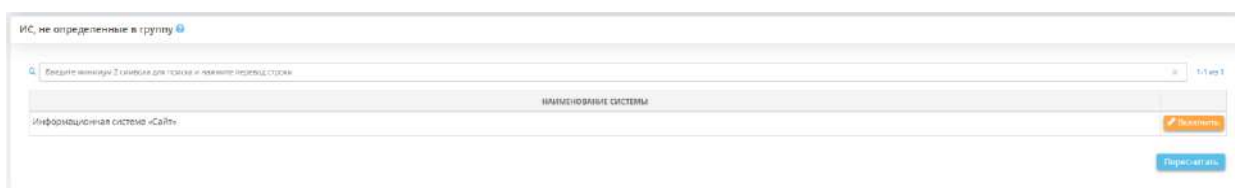
Для сохранения сведений нажмите кнопку **«Добавить»**. Сохраните изменения.

Табличная форма примет следующий вид:



Для исключения ИС из группы нажмите кнопку **«Исключить»**. Для перемещения ИС в другую группу нажмите кнопку **«Переместить»**.

ИС, не определенные в группу

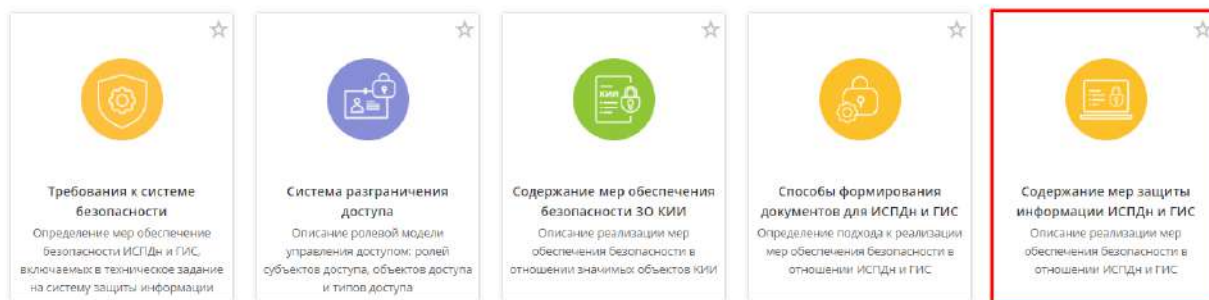


В данном блоке содержится перечень ИС, не включенных в группы. Чтобы включить ИС в группу, нажмите кнопку **«Включить»** и выберите из списка группу ИС, в которую необходимо включить ИС. Чтобы обновить перечень ИС, нажмите кнопку **«Пересчитать»**.

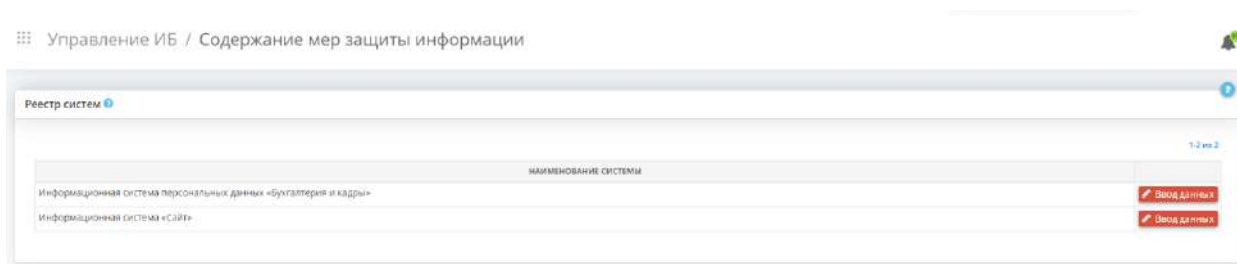
4.3.11.6 Ярлык «Содержание мер защиты информации ИСПДн и ГИС»

Данный ярлык предназначен для определения содержания мер обеспечения безопасности ИСПДн и ГИС. Для перехода в раздел для внесения сведений нажмите ярлык **«Содержание мер защиты информации ИСПДн и ГИС»**.

Меры обеспечения безопасности



При переходе в одноименный раздел откроется окно следующего содержания:



Данный раздел предназначен для описания реализации мер обеспечения безопасности в отношении ИСПДн и ГИС.

Внесенные в данном разделе сведения отразятся в документе «*Приказ о реализации мер по защите информации*» на каждую систему/группу систем.

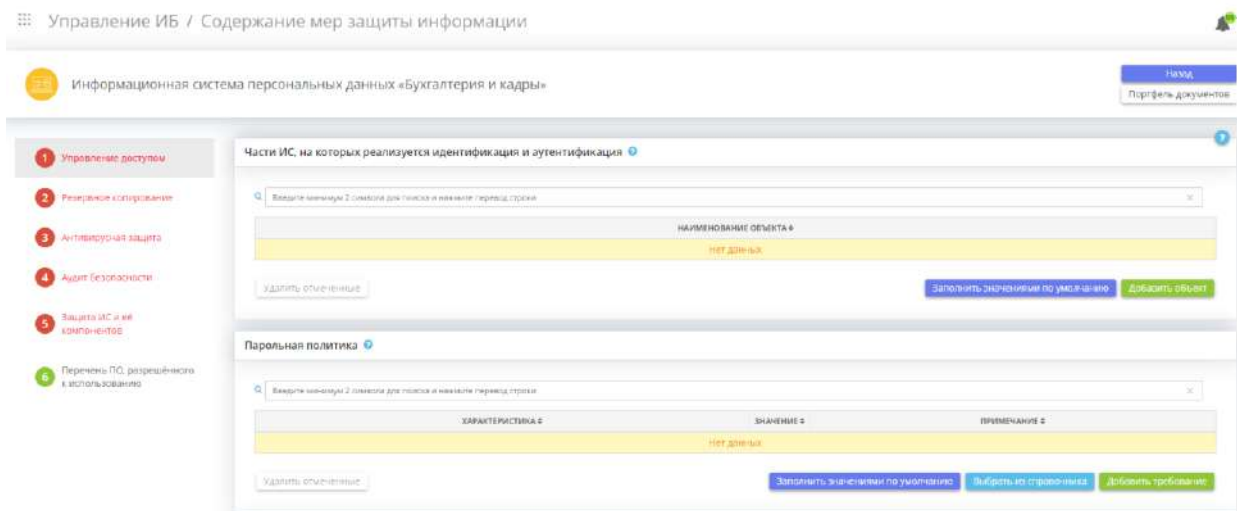
Прежде чем вносить сведения, рекомендуем определить подход к реализации мер обеспечения безопасности в отношении ИСПДн и ГИС в разделе «*Управление ИБ*»/ «*Способы формирования документов для ИСПДн и ГИС*». В зависимости от выбранного способа формирования документов для ИСПДн и ГИС описание реализации мер обеспечения безопасности в отношении ИСПДн и ГИС будет настраиваться либо в отношении ИС, либо в отношении групп ИС.

Обратите внимание! Описание реализации мер обеспечения безопасности ИС, являющихся значимыми объектами КИИ, доступно в отдельном разделе «*Управление ИБ*»/ «*Содержание мер обеспечения безопасности 30 КИИ*».

В табличной форме «*Реестр систем*» содержится перечень ГИС и ИСПДн, внесенных в Мастер опроса «*Ввод данных (ИБ)*», на шаге «*Цели и способы обработки информации*», или группы систем, если в разделе «*Управление ИБ*»/«*Способы формирования документов для ИСПДн и*

ГИС» был выбран способ формирования документов «*Сформировать документы на группы систем*».

Для того чтобы внести сведения о реализации мер обеспечения безопасности, выберите ИС/группу ИС и нажмите кнопку «*Ввод данных*»/ «*Изменить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.11.6.1 Шаг 1 «Управление доступом»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о частях ИСПДн и ГИС, на которых реализуется идентификация и аутентификация пользователей;
- о принятых в организации правилах использования механизмов аутентификации на основе пароля;
- о параметрах реализации отдельных мер обеспечения безопасности, реализуемых при управлении доступом.

Регламентация правил и процедур идентификации и аутентификации и управления доступом необходима в целях выполнения требований приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Части ИС, на которых реализуется идентификация и аутентификация

Блок предназначен для внесения сведений о том, при доступе к каким частям ИС реализуется идентификация и аутентификация пользователей.

Внесенные в данном блоке сведения отразятся в документе «*Регламент идентификации и аутентификации*», являющимся приложением к приказу «*О реализации мер по защите информации*».

Чтобы добавить объект ИС, на котором реализуется идентификация и аутентификация нажмите кнопку «**Добавить объект**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Наименование объекта - в данное поле введите наименование части ИС, в которой реализуется идентификация и аутентификация пользователей. **Пример:** автоматизированные рабочие места; серверы и т.д.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить объект**».

Обратите внимание! В сервисе предусмотрена возможность заполнения данного блока по умолчанию на основе сведений, внесенных на шагах Мастера опроса «**Ввод данных (ИБ)**». Для этого нажмите кнопку «**Заполнить значениями по умолчанию**».

Парольная политика

Блок предназначен для внесения сведений о принятых в организации правилах использования механизмов аутентификации на основе пароля. Внесенные в данном блоке сведения отразятся в документе «**Регламент идентификации и аутентификации**», являющимся приложением к приказу «**О реализации мер по защите информации**».

Внести сведения можно следующими способами:

- нажатием кнопки «**Заполнить значениями по умолчанию**» – в этом случае блок заполнится рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок» значениями;
- нажатием кнопки «**Выбрать из справочника**» – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора следующего содержания:

Требования к настройкам характеристик паролей ✕

1-6 из 6

<input type="checkbox"/>	ХАРАКТЕРИСТИКА	ЗНАЧЕНИЕ	ПРИМЕЧАНИЕ
<input type="checkbox"/>	Минимальная длина пароля	10	Минимальное количество знаков, которое должно содержаться в пароле
<input type="checkbox"/>	Соответствие требованиям к сложности пароля	Включено	Не содержать имени учетной записи пользователя или частей полного имени пользователя длиной более двух рядом стоящих знаков. Содержать знаки минимум трех из четырех перечисленных ниже категорий: - латинские заглавные буквы (от А до Z); - латинские строчные буквы (от а до z); - цифры (от 0 до 9) - специальные символы (например, !, \$, #, %).
<input type="checkbox"/>	Максимальный срок действия пароля	30 дней	Период времени (в днях), в течение которого можно использовать пароль, пока система не потребует от пользователя сменить его
<input type="checkbox"/>	Максимальное количество неуспешных попыток аутентификации	5	Максимальное количество неуспешных попыток ввода неправильного пароля до блокировки
<input type="checkbox"/>	Минимального количества измененных символов при создании новых паролей	5	Минимальное количество символов, которые требуется изменить при создании нового пароля по отношению к старому паролю
<input type="checkbox"/>	Журнал паролей	4	При создании новых паролей запрещается использование пользователями определенного количества последних использованных паролей

Отмена Выбрать все Выбрать

Установите флажки рядом с подходящими характеристиками и нажмите кнопку «**Выбрать**».

- нажатием кнопки «**Добавить требование**» – в этом случае откроется форма добавления отдельного требования следующего содержания:

Добавление требования

* Характеристика

* Значение

Примечание

Отмена

Добавить требование

- **Характеристика** - в данном поле укажите наименование характеристики пароля. С примерами характеристик пароля можно ознакомиться в разделе ИАФ.4 пункта 3.1 методического документа ФСТЭК России от 11 февраля 2014 г. «Меры защиты информации в государственных информационных системах». **Пример:** Минимальная длина пароля;
- **Значение** - в данном поле укажите значение, установленное для данной характеристики пароля;
- **Примечание** - в данном поле подробно опишите, что подразумевается под данной характеристикой пароля.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить требование**».

Параметры управления доступом

Блок предназначен для внесения сведений о параметрах реализации отдельных мер обеспечения безопасности, реализуемых при управлении доступом.

Внесенные в данном блоке сведения отразятся в документе «*Регламент управления доступом*», являющимся приложением к приказу «*О реализации мер по защите информации*».

- **Допустимое количество попыток входа (до блокировки)** - укажите количество неуспешных попыток входа, после превышения которого учетная запись пользователя блокируется;
- **Допустимое время попыток входа (до блокировки)** - укажите количество неуспешных попыток входа, после превышения которого учетная запись пользователя блокируется;
- **Время блокирования сеанса доступа пользователя после его бездействия (неактивности)** - укажите в родительском падеже период времени бездействия (неактивности) пользователя, по истечении которого системами управления доступа автоматически осуществляется блокирование любых действий по доступу к информации и устройствам отображения со стороны учетной записи пользователя. Примеры: 10 минут, 1 часа, 2 часов;

- **Разрешённое число параллельных сеансов доступа каждой учетной записи пользователя** - укажите максимальное допустимое число параллельных (одновременных) сеансов доступа для каждой учетной записи пользователя.

Сохраните изменения, для этого нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Чтобы перейти на другой шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.11.6.2 Шаг 2 «Резервное копирование»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о необходимости выполнять требования обеспечения доступности информации;
- о регламентном времени восстановления штатного функционирования ИС;
- об объектах, подлежащих резервному копированию;
- об использовании отказоустойчивых технических средств (при наличии ГИС с 1 классом защищенности);
- о резервировании средств и систем (при наличии ГИС с 1 классом защищенности);
- о резервировании каналов передачи информации (при наличии ГИС с 1 классом защищенности);
- об использовании резервных источников питания (при наличии ГИС с 1 классом защищенности).

Внесенные в данном блоке сведения отразятся в документе **«Регламент обеспечения доступности информационной системы»**, являющимся приложением к приказу **«О реализации мер по защите информации»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Настройки

Блок предназначен для внесения сведений о необходимости выполнять требования обеспечения доступности информации и о регламентном времени восстановления штатного функционирования ИС.

- **Выполнить требования обеспечения доступности информации** - установите флажок в случае, если организация приняла решение выполнять требования обеспечения доступности информации.

Обратите внимание! Для ГИС с 1 и 2 классом защищенности и для ИСПДн с 1 или 2 уровнем защищенности флажок будет установлен автоматически и недоступен для снятия, поскольку для ИС с перечисленными характеристиками требования обеспечения доступности информации является обязательным. В случае, если флажок установлен, появятся дополнительные блоки для ввода информации.

- **Регламентное время восстановления штатного функционирования ИС** - укажите в родительском падеже период времени, в течение которого происходит восстановление штатного функционирования ИС в случае возникновения нештатных ситуаций. **Примеры:** 30 минут; 1 часа; 1 дня.

Объекты, подлежащие резервному копированию

Внесите сведения о том, в отношении каких объектов и с какой периодичностью осуществляется процедура резервного копирования в ИС. Это можно сделать следующими способами:

- нажатием кнопки **«Заполнить значениями по умолчанию»** – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок» параметрами;
- нажатием кнопки **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора следующего вида:

<input type="checkbox"/>	ОБЪЕКТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
<input type="checkbox"/>	БД прикладного программного обеспечения ИС	Еженедельно	Администратор
<input type="checkbox"/>	Настройки	При необходимости	Администратор
<input type="checkbox"/>	Настройки системного, общесистемного и прикладного программного	При необходимости	Ответственные за обеспечение функционирования ИС
<input type="checkbox"/>	Записи регистрации (аудита) событий безопасности	Ежедневно	Администратор системы защиты информации (Администратор безопасности)
<input type="checkbox"/>	Настройки средств защиты информации	При необходимости	Администратор системы защиты информации (Администратор безопасности)

Установите флажки рядом с подходящими объектами резервного копирования и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

- нажатием кнопки **«Добавить объект»** – в этом случае откроется форма добавления сведений вручную следующего вида:

Добавление объекта

* Объект ?

* Периодичность ?

* Ответственный ?

Отмена

Добавить объект

- **Объект** - в данное поле введите краткое наименование объекта, в отношении которого осуществляется процедура резервного копирования. *Пример:* База данных ПО «1С-КАМИН: Зарплата»;
- **Периодичность** - выберите из списка или введите вручную периодичность, с которой осуществляется процедура резервного копирования.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу «*Enter*».

- **Ответственный** - выберите из списка или введите вручную сведения о лице, ответственном за проведение процедуры резервного копирования.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу «*Enter*».

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «*Добавить объект*».

Использование отказоустойчивых технических средств

В блоке внесите сведения о том, в каких сегментах/частях ГИС применяются отказоустойчивые технические средства.

Обратите внимание! Информация в данном блоке вводится только в отношении ГИС с 1 классом защищенности.

Сегменты, в которых должны применяться отказоустойчивые технические средства - в данное поле введите условное наименование сегмента/части ГИС, в которых применяются отказоустойчивые технические средства. Отказоустойчивое техническое средство – техническое средство, обладающее свойствами сохранять свою работоспособность после отказа одного или нескольких его составных частей.

Обратите внимание! Для сохранения значения необходимо нажать клавишу «*Enter*».

Резервирование средств и систем

В блоке внесите сведения о том, в отношении каких технических средств и/или программного обеспечения ГИС осуществляется резервирование. Резервирование – создание резервных копий для обеспечения требуемых условий непрерывности функционирования ГИС и доступности информации.

Обратите внимание! Информация в данном блоке вводится только в отношении ГИС с 1 классом защищенности.

- **Технические средства, в отношении которых требуется резервирование** - выберите из списка или введите условное наименование технических средств ГИС, в отношении которых применяются резервные (дублирующие) технические средства.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу «*Enter*».

- **Программное обеспечение, в отношении которого требуется резервирование** - выберите из списка программное обеспечение ГИС, в отношении которого осуществляется резервирование.

Обратите внимание! Если в списке отсутствует необходимое программное обеспечение, добавьте его на шаге «*Перечень программных комплексов*» (вкладка «*Общие сведения*»).

Резервирование каналов передачи информации

В блоке внесите сведения о том, в отношении каких каналов передачи информации в ГИС осуществляется резервирование.

Обратите внимание! Информация в данном блоке вводится только в отношении ГИС с 1 классом защищенности.

Каналы передачи - в данное поле введите условные наименования канала(ов) передачи информации, в отношении которого(ых) осуществляется резервирование. **Пример:** Канал связи с поставщиком телекоммуникационных услуг (провайдером).

Обратите внимание! Для сохранения значения необходимо нажать клавишу «**Enter**».

Использование резервных источников питания

В блоке внесите сведения о том, в отношении каких технических средств и систем ГИС осуществляется использование резервных источников электропитания.

Обратите внимание! Информация в данном блоке вводится только в отношении ГИС с 1 классом защищенности.

- **Технические средства, в отношении которых должны использовать кратковременные резервные источники питания** - выберите из списка или введите условное наименование технических средств ГИС, в отношении которых применяются кратковременные резервные источники электропитания.

Кратковременные источники электропитания используются для обеспечения правильного (корректного) завершения работы технического средства в случае отключения основного источника электропитания.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу «**Enter**».

- **Технические средства, в отношении которых должны использовать долговременные резервные источники питания** - выберите из списка или введите условное наименование технических средств ГИС, в отношении которых применяются долговременные резервные источники электропитания.

Долговременные источники электропитания используются для продолжения выполнения техническим средством установленных функциональных (задач) в случае длительного отключения основного источника электропитания.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения необходимо нажать клавишу «*Enter*».

Сохраните изменения, для этого нажмите кнопку «*Сохранить*».

Чтобы перейти на следующий шаг нажмите кнопку «*Следующий шаг*».

4.3.11.6.3 Шаг 3 «*Антивирусная защита*»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о периодичности проверок ИС на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) средствами антивирусной защиты и параметрах хранения журналов средств антивирусной защиты, применяемых для обеспечения безопасности ИС.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «*Регламент антивирусной защиты*», являющимся приложением к приказу «*О реализации мер по защите информации*».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Периодичность поиска вредоносных компьютерных программ (вирусов)

В блоке внесите сведения о том, какие объекты ИС и с какой периодичностью должны подвергаться проверке на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) средствами антивирусной защиты. Это можно сделать следующими способами:

- нажатием кнопки «*Заполнить значениями по умолчанию*» – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок» параметрами;
- нажатием кнопки «*Выбрать из справочника*» – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора следующего содержания:

Рекомендуемые объекты проверки ✕

1-7 из 7

<input type="checkbox"/>	ОБЪЕКТ ПРОВЕРКИ	ЧАСТОТА ПРОВЕРКИ
<input type="checkbox"/>	Системная память	Не реже одного раза в сутки
<input type="checkbox"/>	Объекты (файлы), загружаемые при старте операционной системы	Не реже одного раза в сутки
<input type="checkbox"/>	Объекты (файлы), поступающие по каналам передачи данных	Каждый раз перед открытием (запуском) объекта (файла)
<input type="checkbox"/>	Файлы инсталляции программного обеспечения	Каждый раз перед установкой (инсталляцией)
<input type="checkbox"/>	Файлы обновлений программного обеспечения	Каждый раз перед обновлением программного обеспечения
<input type="checkbox"/>	Машинные носители информации, встроенных в портативные или стационарные технические средства	Не реже одного раза в неделю
<input type="checkbox"/>	Съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные носители)	Каждый раз при подключении

Отмена
Выбрать все
Выбрать

Установите флажки рядом с подходящими значениями и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

- нажатием кнопки **«Добавить объект»** – в этом случае откроется форма добавления сведений вручную следующего содержания:

Добавление объекта проверки ✕

* Объект проверки ?

* Периодичность ?

Отмена
Добавить объект проверки

- **Объект проверки** - в данном поле введите наименование объекта, в отношении которого реализуется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов). **Пример:** Файлы обновления программного обеспечения «1С Предприятие 8.3»;
- **Периодичность** - в данном поле введите или условие, при наступлении которого осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) в отношении указанного объекта проверки, или периодичность, с которой осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) в отношении указанного объекта проверки.

Пример: Условие – «При запуске средства вычислительной техники»; Периодичность – «Раз в неделю».

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить объект проверки»**.

Параметры хранения журналов антивирусных средств

В блоке внесите сведения о параметрах хранения журналов средств антивирусной защиты, применяемых для обеспечения безопасности ИС.

- **Срок хранения журнала, не менее** - внесите в поле минимальный период времени, в течение которого осуществляется хранение журналов средств антивирусной защиты. **Пример:** 1 года.

Обратите внимание! Данный срок должен включать как хранение для оперативного доступа, так и архивное хранение. Период времени следует вносить в родительном падеже.

- **Срок доступности журнала для операционного анализа, в течение** - внесите в поле минимальный период времени, в течение которого журналы средств антивирусной защиты доступны для операционного анализа (возможен оперативный доступ к журналам средств антивирусной защиты). **Пример:** 1 месяца.

Обратите внимание! Доступ к архивам журналов не является оперативным доступом. Период времени следует вносить в родительном падеже.

Сохраните внесенные сведения, для этого нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Чтобы перейти на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.11.6.4 Шаг 4 «Аудит безопасности»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о событиях безопасности, подлежащих регистрации средствами для обеспечения безопасности ИС и параметрах аудита безопасности.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе **«Регламент регистрации событий безопасности»**, являющимся приложением к приказу **«О реализации мер по защите информации»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

События безопасности, подлежащие регистрации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод, стрелу

СОБЫТИЕ	МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О СОБЫТИИ
Нет данных	

Удалить отмененные

Заполнить значениями по умолчанию | Выбрать из справочника | Добавить

Параметры аудита безопасности

* Периодичность анализа уязвимостей, не реже

* Срок хранения зарегистрированных событий безопасности, не менее

Предыдущий шаг | Сохранить | Следующий шаг

События безопасности, подлежащие регистрации

В блоке внесите сведения о том, какие объекты ИС и с какой периодичностью должны подвергаться проверке на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов) средствами антивирусной защиты. Это можно сделать следующими способами:

- нажатием кнопки **«Заполнить значениями по умолчанию»** – в этом случае таблица заполнится рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок» параметрами;
- нажатием кнопки **«Выбрать из справочника»** – в этом случае откроется справочник с рекомендуемыми значениями с возможностью выбора следующего содержания:

Рекомендуемые события

1-7 из 7

<input type="checkbox"/>	СОБЫТИЕ	МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ О СОБЫТИИ
<input type="checkbox"/>	Вход (выход), а также попытки входа субъектов доступа (пользователей) в операционную систему	Дата и время входа (выхода) в операционную систему (из операционной системы) Результат попытки входа (успешный или неуспешный) развернуть
<input type="checkbox"/>	Изменение полномочий субъектов доступа и статуса объектов доступа, в том числе создание, модификация, удаление учетных записей	Дата и время создания или модификации или удаления учетной записи или статуса объекта доступа Результат операции (успешный или неуспешный) развернуть
<input type="checkbox"/>	Подключение съемных машинных носителей информации и вывод информации на носители информации	Дата и время подключения съемного машинного носителя информации и вывода информации на носители информации развернуть
<input type="checkbox"/>	Запуск (завершение) программ и процессов (заданий, задач), связанных с обработкой защищаемой информации	Дата и время запуска Имя (идентификатор) программы (процесса, задания) Идентификатор субъекта доступа (пользователь) развернуть
<input type="checkbox"/>	Попытки доступа программных средств (программ, процессов, задач, заданий) к защищаемым файлам	Дата и время попытки доступа к защищаемому файлу Результат попытки доступа (успешный, неуспешный) Идентификатор субъекта доступа (пользователь) развернуть
<input type="checkbox"/>	Попытки доступа программных средств к защищаемым объектам доступа (техническим средствам, узлам сети, линиям (каналам) связи, внешним устройствам, программам, томам, каталогам, записям, полям записей)	Дата и время попытки доступа к защищаемому объекту Результат попытки доступа (успешный, неуспешный) развернуть
<input type="checkbox"/>	Попытка удаленного доступа	Дата и время попытки удаленного доступа Результат попытки удаленного доступа (успешный, неуспешный) развернуть

Отмена | Выбрать все | Выбрать

Установите флажки рядом с подходящими значениями и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

- нажатием кнопки **«Добавить»** – в этом случае откроется форма добавления сведений вручную следующего содержания:

- **Событие** - введите в данное поле наименование события безопасности, информация о котором регистрируется средствами, применяемыми для обеспечения безопасности ИС. С примерами наименований событий безопасности можно ознакомиться в разделе РСБ.2 пункта 3.5 методического документа ФСТЭК России от 11 февраля 2014г. «Меры защиты информации в государственных информационных системах».

Пример: Вход (выход), а также попытки входа субъектов доступа (пользователей) в операционную систему средства вычислительной техники;

- **Минимальный состав информации о событии** - введите в данное поле информацию о том, какие сведения по данному событию безопасности включаются в запись регистрации.

Пример: Дата и время регистрации; Результат события безопасности (успешно / неуспешно).

Обратите внимание! Для сохранения значения необходимо нажать клавишу «*Enter*».

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «*Добавить событие*».

Параметры аудита безопасности

В блоке внесите сведения о параметрах хранения журналов средств антивирусной защиты, применяемых для обеспечения безопасности ИС.

- **Периодичность анализа уязвимостей, не реже** - минимальный период времени, в течение которого осуществляется хранение журналов записей регистрации событий безопасности средств, предназначенных для обеспечения безопасности ИС.

Пример: 3-х лет; одного года и т.п.

Обратите внимание! Данный срок должен в том числе включать период архивного хранения. Период времени следует вносить в родительном падеже.

- **Срок хранения зарегистрированных событий безопасности, не менее** - минимальный период времени, в течение которого осуществляется хранение журналов записей регистрации событий безопасности средств, предназначенных для обеспечения безопасности ИС.

Пример: 3-х лет; одного года и т.п.

Обратите внимание! Данный срок должен в том числе включать период архивного хранения. Период времени следует вносить в родительном падеже.

Сохраните изменения, для этого нажмите кнопку **«Сохранить»**.

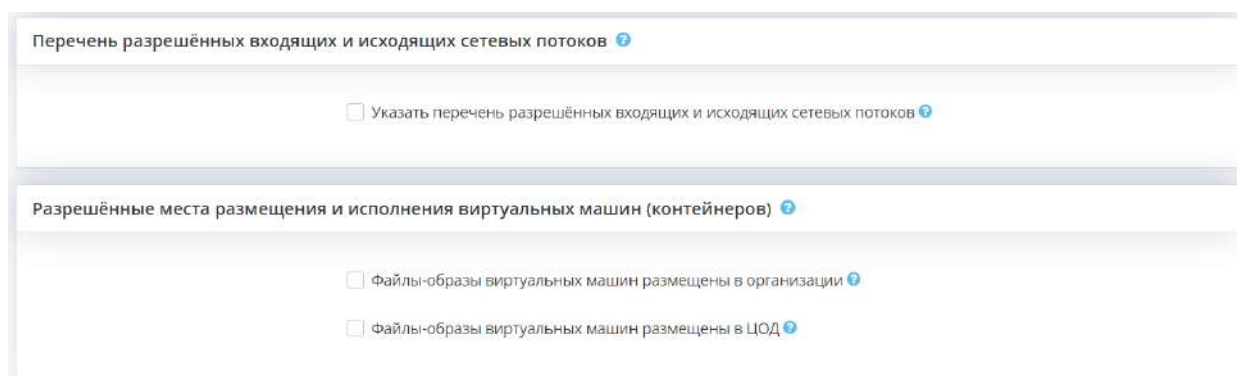
Чтобы перейти на следующий шаг, нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

4.3.11.6.5 Шаг 5 «Защита ИС и её компонентов»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о реализованных правилах управления сетевыми потоками на сетевых границах ИС и разрешённых местах размещения и исполнения виртуальных машин (при использовании технологий виртуализации).

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе **«Регламент защиты информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных»**, являющимся приложением к приказу **«О реализации мер по защите информации»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

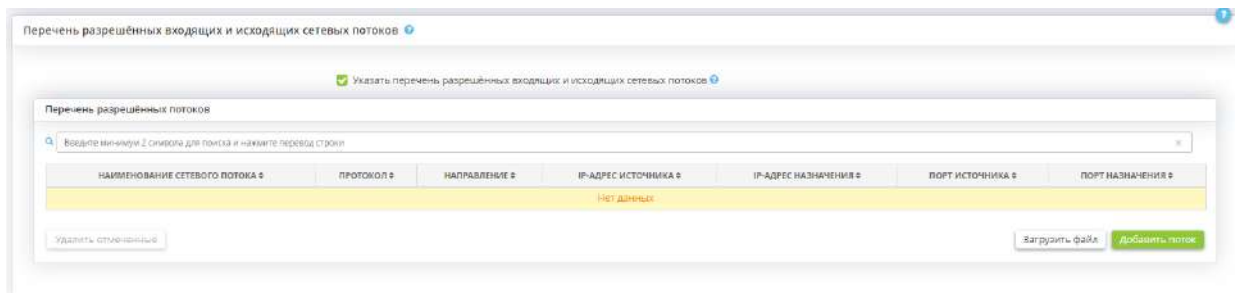


The screenshot shows a web-based configuration interface with two main sections, each with a title and a list of checkboxes:

- Перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков**
 - Указать перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков
- Разрешённые места размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров)**
 - Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации
 - Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД

Блок предназначен для внесения сведений о реализованных правилах управления сетевыми потоками на сетевых границах ИС.

Указать перечень разрешённых входящих и исходящих сетевых потоков - установите флажок в том случае, если хотите задокументировать реализованные на сетевых границах ИС правила управления сетевыми потоками. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Сформировать перечень разрешённых потоков Вы можете одним из следующих способов:

- загрузить перечень разрешённых потоков единым списком, для этого нажмите на кнопку **«Загрузить файл»**.
- внести по-отдельности сведения по каждому разрешённому потоку, для этого нажмите на кнопку **«Добавить поток»**, перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование сетевого потока** - введите в данное поле условное наименование сетевого потока;
- **Протокол** - введите в данное поле протокол из стека протоколов TCP/IP, использование которого разрешено для участников сетевого взаимодействия. **Пример:** TCP; UDP.
- **Направление** - выберите из предложенного списка направление сетевого потока;

- **IP-адрес источника** - введите в данное поле IP-адрес источника сетевого потока. Для ввода информации о подсети IP-адресов используйте формат «IP-адрес/количество единичных бит в маске подсети». **Пример:** один IP-адрес - 192.168.1.1; подсеть IP-адресов - 192.168.1.1/24
- **IP-адрес назначения** - введите в данное поле IP-адрес назначения сетевого потока. Для ввода информации о подсети IP-адресов используйте формат «IP-адрес/количество единичных бит в маске подсети». **Пример:** один IP-адрес - 192.168.1.1; подсеть IP-адресов - 192.168.1.1/24.
- **Порт источника** - введите в данное поле номер порта, используемого источником для сетевого взаимодействия;
- **Порт назначения** - введите в данное поле номер порта, используемого получателем для сетевого взаимодействия.

Для добавления сведений в перечень разрешенных потоков нажмите кнопку **«Добавить»**.

Разрешённые места размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров)

Разрешённые места размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров) ?

Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации ?

Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД ?

- **Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации** – установите флажок, если файлы-образы виртуальных машин находятся в Вашей организации;
- **Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации** – установите флажок, если файлы-образы виртуальных машин находятся в центре обработке данных (далее – ЦОД).

Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации

Если вы установили флажок **«Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации»** перед Вами откроется окно следующего содержания:

Разрешённые места размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров) ?

Файлы-образы виртуальных машин размещены в организации ?

Перечень файлов-образов виртуальных машин, размещенных в организации

НАИМЕНОВАНИЕ ФАЙЛА-ОБРАЗА	РАЗРЕШЁННЫЕ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ФАЙЛА-ОБРАЗА	РАЗРЕШЁННЫЕ МЕСТА ИСПОЛНЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ
Нет данных			

Удалить отмеченные
Добавить место

Для внесения сведений о файлах-образах виртуальных машин, размещенных в организации, нажмите кнопку **«Добавить место»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование системы** – выберите из предложенного списка наименование системы, являющейся ГИС с категорией значимости 1, 2 или ИСПДн с уровнем защищенности 1, 2, в которой используется технология виртуализации (шаг «**Используемые технологии**» вкладки «**Информационные технологии**» Мастера опроса «**Ввод данных (ИБ)**»);
- **Наименование файла-образа виртуальной машины** – укажите наименование файла-образа виртуальной машины вручную;
- **Разрешённые места размещения файла-образа виртуальной машины (контейнера)** – выберите из предложенного списка системы хранения данных, между которыми допускается перемещение и размещение файлов виртуальной машины. Если необходимые системы хранения данных отсутствуют, добавьте их на вкладке «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**».
- **Разрешённые места исполнения** – выберите из предложенного списка сервер виртуализации, на котором допускается исполнение (запуск) виртуальной машины. Если в списке отсутствует необходимый сервер, внесите его на вкладке «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**» и привяжите к выбранной ИС.

После внесения сведений о месте размещения и исполнения виртуальных машин (контейнеров) нажмите кнопку «**Добавить**».

Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД

Если вы установили флажок «**Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД**» перед Вами откроется окно следующего содержания:

☑ Файлы-образы виртуальных машин размещены в ЦОД

Перечень ЦОД, где размещены файлы-образы виртуальных машин

🔍 Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	АДРЕС ЦОД	НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ
Нет данных		

Удалить отмеченные Добавить

Для внесения сведений о ЦОД, где размещены файлы-образы виртуальных машин, нажмите кнопку «**Добавить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление места размещения и исполнения виртуальных машин в ЦОД

* Наименование системы ?

* Наименование организации ? Выбрать ЦОД

* Адрес размещения ЦОД ?

Отмена Добавить место

- **Наименование системы** – выберите из предложенного списка наименование системы, являющейся ГИС с категорией значимости 1, 2 или ИСПДн с уровнем защищенности 1, 2, в которой используется технология виртуализации (шаг «**Используемые технологии**» вкладки «**Информационные технологии**» Мастера опроса «**Ввод данных (ИБ)**»);
- **Наименование организации** – нажмите на кнопку «**Выбрать ЦОД**» и выберите из списка ЦОД, на котором размещены виртуальные машины;

Обратите внимание! Если необходимого ЦОД нет в списке для начала добавьте его на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Хранилища и арендуемые мощности**».

- **Адрес размещение ЦОД** – значение в данное поле подставится автоматически, после выбора ЦОД в поле выше.

После внесения сведений о месте размещения и исполнения виртуальных машин в ЦОД нажмите кнопку «**Добавить место**».

Для сохранения внесенных сведений на шаге нажмите кнопку «**Сохранить**». Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.11.6.6 Шаг 6 «Перечень ПО, разрешённого к использованию»

Данный шаг предназначен для внесения следующих сведений:

- о разрешенном к использованию на технических средствах ИС программном обеспечении для обработки информации;
- о разрешенном к использованию на технических средствах ИС программном обеспечении, непосредственно не предназначенном для обработки информации;
- о компонентах программного обеспечения ИС, разрешенных к автоматическому запуску при загрузке операционной системы средства вычислительной техники.

Сведения, внесенные на данном шаге, отразятся в документе «Приказ об утверждении перечня программного обеспечения, разрешенного к использованию в информационной системе».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО ИС	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Автоматизированные рабочие места	Пакет офисных приложений Microsoft Office
Серверы	Пакет офисных приложений Microsoft Office

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО ИС	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Нет данных	

ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО ИС	КОМПОНЕНТЫ ПО АВТОМАТИЧЕСКОМУ ЗАПУСКУ КОТОРЫХ РАЗРЕШЕНО
Нет данных	

Программное обеспечение, разрешенное к использованию в ИС для обработки информации

Блок содержит информацию о разрешенном к использованию на технических средствах ИС программном обеспечении для обработки информации. Данный блок не позволяет вводить информацию. Информация в данном блоке собирается автоматически на основе данных, введенных ранее в Мастере опроса.

Иное программное обеспечение, разрешенное к использованию в ИС

В блоке внесите сведения о разрешенном к использованию на технических средствах ИС программном обеспечении, непосредственно не предназначенном для обработки информации.

Для внесения сведений нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавление компонента

* Техническое средство ИС ?

* Наименование программного обеспечения ?

Отмена

Добавить компонент

- **Техническое средство ИС** - выберите из списка или введите условное наименование технического средства (группы технической средств) ИС;
- **Наименование программного обеспечения** - выберите из списка программное обеспечение, разрешенное к использованию на данном техническом средстве (группы технических средств) ИС. В случае отсутствия подходящего программного обеспечения внесите его вручную.

Обратите внимание! Для сохранения внесенного вручную необходимо навести на него курсор и нажать левую кнопку мыши.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «*Добавить компонент*».

Разрешенные к автоматическому запуску компоненты программного обеспечения

В блоке внесите сведения о разрешенных к автоматическому запуску компонентах программного обеспечения.

Для внесения сведений нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавление компонента ПО

* Техническое средство ИС ?

* Компоненты ПО, автоматический запуск которых разрешен ?

Отмена

Добавить

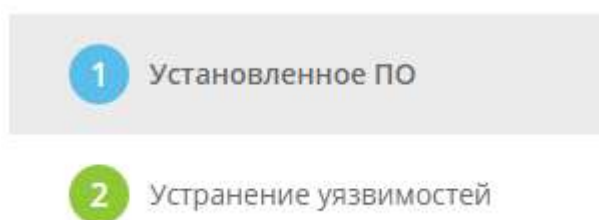
- **Техническое средство ИС** - выберите из списка или внесите вручную наименование технического средства, на котором имеются разрешенные к автоматическому запуску компоненты программного обеспечения
- **Компоненты ПО, автоматический запуск которых разрешен** - внесите наименования компонентов программного обеспечения, автоматический запуск которых разрешен.

Обратите внимание! Для сохранения значения необходимо нажать клавишу «*Enter*».

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «*Добавить*».

4.3.11.7 Ярлык «Уязвимости»

Данный раздел предназначен для анализа уязвимостей информационной системы и состоит из следующих шагов:



Согласно п. 16.6 Приказа ФСТЭК № 17 от 11.02.2013 для государственных информационных систем в целях оценки возможности преодоления нарушителем системы защиты информации информационной системы и предотвращения реализации угроз безопасности информации необходимо проводить анализ уязвимостей.

Анализ уязвимостей информационной системы включает анализ уязвимостей средств защиты информации, технических средств и программного обеспечения информационной системы.

При анализе уязвимостей информационной системы проверяется отсутствие известных уязвимостей средств защиты информации, технических средств и программного обеспечения, в том числе с учетом информации, имеющейся у разработчиков и полученной из других общедоступных источников, правильность установки и настройки средств защиты информации, технических средств и программного обеспечения, а также корректность работы средств защиты информации при их взаимодействии с техническими средствами и программным обеспечением.

По результатам анализа уязвимостей должно быть подтверждено, что в информационной системе отсутствуют уязвимости, содержащиеся в банке данных угроз безопасности информации ФСТЭК России, а также в иных источниках, или их использование (эксплуатация) нарушителем невозможно.

4.3.11.7.1 Шаг 1 «Установленное ПО»

Данный шаг предназначен для описания характеристик АРМ, серверов и иных технических средств, эксплуатируемых в организации, для дальнейшего выявления уязвимостей в системном и программном обеспечении.

Обратите внимание! Перечень серверов, АРМ и иных технических средств формируется в соответствии со сведениями, внесенными в разделе «*Технические средства*» рабочего стола «*Ресурсы*».

Для добавления информации о сервере или АРМ, необходимой для поиска уязвимостей, нажмите на кнопку «**Ввод данных**», расположенную напротив необходимого сервера или АРМ:

Перечень серверов

Введите текст поиска

1-1 из 1

СЕТЕВОЕ ИМЯ СЕРВЕРА	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	УСТАНОВЛЕННОЕ ПО	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ПОМЕЩЕНИЕ	
SERV-1	Информационная система персональных данных «Сотрудники»	ПК «Зарплата-КС» ПК «Кадры-КС» Пакет офисных приложений Microsoft Office 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений	Отдел бюджетной политики и финансирования в отраслях производственной сферы и ЖКХ	Кабинет №331, 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21	
	Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	ПК «Бюджет-СМАРТ» ПК «Свод-СМАРТ» ПК «Хранилище-КС» ПК «Проект-СМАРТ Про» ПК «Смета-СМАРТ» Пакет офисных приложений Microsoft Office			
	Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	Пакет офисных приложений Microsoft Office			

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление информации о сервере ✕

Сетевое имя ?

Тип сервера ?

* Наименование ОС ?

* Версия ОС ?

Аппаратная платформа ?

Программные комплексы, обрабатывающие защищаемую информацию ?

✕ 1-5 из 5

НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС	ВЕРСИЯ	
Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	ПК «Кадры-КС»	—	✎ Ввод данных
Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	Пакет офисных приложений Microsoft Office	—	✎ Ввод данных
Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения	—	✎ Ввод данных
Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	ПК «Зарплата-КС»	—	✎ Ввод данных
Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	Пакет офисных приложений Microsoft Office	—	✎ Ввод данных

Остальное программное обеспечение, установленное на сервере ?

✕

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ВЕРСИЯ
Нет данных	

Удалить отмеченные
Добавить программное обеспечение

Отмена

Сохранить изменения

- **Сетевое имя** - поле недоступно для редактирования.

Обратите внимание! Изменить сетевое имя сервера можно в разделе **«Технические средства»** рабочего стола **«Ресурсы»**.

- **Тип сервера** - выберите из справочника тип сервера;

- **Наименование ОС** - в данное поле подставляется значение, введенное Вами на шаге в разделе «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**». При необходимости значение поля можно поменять, выбрав из справочника или добавив наименование вручную.

Обратите внимание! Изменения, внесенные в данное поле, отразятся в разделе «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**».

- **Версия ОС** - в данное поле подставляется значение, введенное Вами на шаге в разделе «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**». При необходимости значение поля можно поменять, выбрав из справочника или добавив наименование вручную.











Обратите внимание! Изменения, внесенные в данное поле, отразятся в разделе «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**».

- **Аппаратная платформа** - выберите из предложенного списка аппаратную платформу или внесите её вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**»

Обратите внимание! Чтобы узнать аппаратную платформу (или тип системы) в ОС Windows необходимо зайти в свойства компьютера.

- **Программные комплексы, обрабатывающие защищаемую информацию** - нажмите кнопку «**Ввод данных**» и заполните необходимые сведения.

Введите текст поиска x 1-10 из 11

НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС	ВЕРСИЯ	
Информационная система персональных данных «Сотрудники»	1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений	—	 Ввод данных
Информационная система персональных данных «Сотрудники»	ПК «Кадры-КС»	—	 Ввод данных
Информационная система персональных данных «Сотрудники»	ПК «Зарплата-КС»	—	 Ввод данных
Информационная система персональных данных «Сотрудники»	Пакет офисных приложений Microsoft Office	—	 Ввод данных
Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	Пакет офисных приложений Microsoft Office	—	 Ввод данных
Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	ПК «Свод-СМАРТ»	—	 Ввод данных
Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	ПК «Смета-СМАРТ»	—	 Ввод данных
Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	Пакет офисных приложений Microsoft Office	—	 Ввод данных
Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	ПК «Бюджет-СМАРТ»	—	 Ввод данных
Информационная система «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Владимирской области»	ПК «Хранилище-КС»	—	 Ввод данных



Обратите внимание! Если в списке программных комплексов Вы не нашли требуемый программный комплекс, Вам необходимо вернуться на шаг **«Перечень программных комплексов»** вкладки **«Общие сведения»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и дополнить перечень программных комплексов. Далее необходимо перейти на вкладку **«ПДн»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»** и заполнить информацию по вновь добавленному программному комплексу. Затем необходимо перейти в раздел **«Технические средства»** рабочего стола **«Ресурсы»** и указать сервер, на котором установлен программный комплекс

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование программного комплекса ✕

* Наименование ИС

* Программный комплекс

* Версия

- **Версия** - выберите из предложенного списка версию или внесите её вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу **«Enter»**.

Обратите внимание! Для редактирования полей **«Наименование ИС»** и **«Программный комплекс»** необходимо вернуться на шаг **«Перечень программных комплексов»** вкладки **«Общие сведения»** Мастера опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

После внесения сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

- **Остальное программное обеспечение, установленное на сервере** - нажмите на кнопку **«Добавить программное обеспечение»** и заполните необходимые поля.

Обратите внимание! Таблица должна содержать программные комплексы, в которых **не** обрабатывается защищаемая информация.

Остальное программное обеспечение, установленное на сервере ⓘ

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ВЕРСИЯ
Нет данных	

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление программного обеспечения ✕

* Наименование программного обеспечения ?

* Версия ?

Отмена Добавить программное обеспечение

Обратите внимание! Добавление информации об АРМ происходит по аналогии с добавлением информации о сервере.

Для добавления информации о техническом средстве нажмите на кнопку **«Ввод данных»**, расположенную напротив необходимого оборудования:

Перечень иных технических средств ?

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-1 из 1

тип технического средства	модель оборудования	наименование ис	микропрограммное обеспечение	помещение	
Маршрутизатор		—	—		Ввод данных

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление информации об ином техническом средстве



* Тип оборудования ?

* Модель ?

Наименование ОС ?

Версия ОС ?

Аппаратная платформа ?

* Микропрограммное обеспечение ?

* Версия микропрограммного обеспечения ?

* ИС/АСУ/ИТКС ?

* Помещение ?

Отмена

Сохранить изменения

- **Тип оборудования** - в данное поле подставляется значение, введенное Вами на шаге в разделе «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**». При необходимости значение поля можно поменять, выбрав из справочника или добавив вручную;
- **Модель** - в данное поле подставляется значение, введенное Вами на шаге в разделе «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**». При необходимости значение поля можно поменять, выбрав из справочника или добавив вручную;
- **Наименование ОС** - в данное поле подставляется значение, введенное Вами на шаге в разделе «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**». При необходимости значение поля можно поменять, выбрав из справочника или добавив вручную;
- **Версия ОС** - выберите из предложенного списка версию или внесите её вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**»;
- **Аппаратная платформа** - выберите из предложенного списка аппаратную платформу или внесите её вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**»;
- **Микропрограммное обеспечение** - выберите из предложенного списка микропрограммное обеспечение или внесите его вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**»;
- **Версия микропрограммного обеспечения** - выберите из предложенного списка версию или внесите её вручную. Чтобы сохранить собственное значение, после внесения нажмите на клавишу «**Enter**»;
- **ИС/АСУ/ИТКС** – выберите из списка наименование ИС/АСУ/ИТКС, в рамках которых функционирует техническое средство.

Обратите внимание! Перечень объектов ИС/АСУ/ИТКС на выбор содержит перечень ИС и объектов КИИ, внесенных в Рабочем столе «**Документы**» в Мастере опроса «**Ввод данных ИБ**» на шаге «**Цели и способы обработки информации**»

- **Помещение** – в данное поле подставляется значение, введенное Вами на шаге в разделе «**Технические средства**» рабочего стола «**Ресурсы**». При необходимости значение поля можно поменять, выбрав помещение из справочника.

Обратите внимание! Перечень помещений на выбор содержит помещения, ранее внесенные на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Помещения**»

После внесения сведений нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.11.7.2 Шаг 2 «Устранение уязвимостей»

На данном шаге отображается подробная информация о каждой из обнаруженных уязвимостей с рекомендациями по ее устранению. Здесь же имеется возможность проставить отметку об устранении уязвимости.

Обратите внимание! Информация об уязвимостях загружается с официального сайта ФСТЭК России «Банк данных угроз безопасности информации».

В табличной форме «**Рекомендации по устранению уязвимостей**» отражены выявленные уязвимости, ПО/ОС и наименование ИС, где были выявлены уязвимости, а также рекомендации по их устранению.

Обратите внимание! Поиск уязвимостей осуществляется 1 раз в сутки. Дата последнего обновления перечня уязвимостей отображается в правом верхнем углу табличной формы.

Введите текст поиска

1-5 из 22

ИДЕНТИФИКАТОР #	УЯЗВИМОСТЬ #	ПОЛОС	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ОБОРУДОВАНИЕ	РЕКОМЕНДАЦИИ #	ИЗМЕНЕНО	
BDU:2014-00017	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая злоумышленнику перехватывать конфиденциальную информацию	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	Использование защищенных протоколов удаленного управления, шифрующих сетевой трафик.	28 апреля 2018 г. 9:00	Устранить
BDU:2014-00018	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая злоумышленнику вызвать отказ в обслуживании или перенаправить сетевой трафик.	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	Переход на протокол IPv6 или использование статической ARP-таблицы	28 апреля 2018 г. 9:00	Устранить
BDU:2015-09906	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая удаленному злоумышленнику выполнить произвольный код в контексте системной учетной записи	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	Использование рекомендаций производителя: http://technet.microsoft.com/scurity/bulletin/ms15-034	28 апреля 2018 г. 9:13	Устранить
BDU:2015-10033	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая нарушителю выполнить произвольный код в контексте текущего пользователя	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	Установка обновления в соответствии с информацией, содержащейся в бюллетене ms15-045	28 апреля 2018 г. 9:13	Устранить
BDU:2015-10034	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая нарушителю выполнить произвольный код в контексте текущего пользователя	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	Установка обновления в соответствии с информацией, содержащейся в бюллетене ms15-045	28 апреля 2018 г. 9:13	Устранить

« 1 2 3 4 5 »

Выполнить поиск уязвимостей

Обратите внимание! Если информация о ПО/ОС была добавлена позже последнего обновления перечня уязвимостей, то необходимо нажать на кнопку **«Выполнить поиск уязвимостей»** для преждевременного поиска уязвимостей во вновь добавленных ПО/ОС.

- **Идентификатор уязвимости** соответствует идентификатору уязвимости в Банке данных угроз безопасности информации.
- **Описание уязвимости** соответствует описанию уязвимости в Банке данных угроз безопасности информации.
- **ПО/ОС** - наименование программного обеспечения, в котором обнаружена уязвимость.
- **Наименование ИС**, в которой эксплуатируется программное обеспечение, в котором обнаружена уязвимость.
- **Оборудование** - сетевое имя/наименование оборудования, на котором эксплуатируется программное обеспечение, в котором обнаружена уязвимость.
- **Рекомендации** - возможные меры по устранению уязвимости.
- **Изменено** - дата и время внесения уязвимости в Банк данных угроз безопасности информации.

Для внесения отметки об устранении уязвимости необходимо нажать на кнопку **«Устранить»**, в открывшемся окне поставить отметку об устранении уязвимости:

Рекомендации по устранению уязвимости



BDU:2014-00017: Данные по протоколу telnet в операционной системе Windows передаются в незашифрованном виде, что позволяет удаленному злоумышленнику при помощи анализа сетевого трафика перехватывать конфиденциальную информацию, в том числе имена и пароли пользователей
[Подробнее об уязвимости](#)

Программное обеспечение, в котором найдена уязвимость

- Windows 7

Рекомендации по устранению уязвимости

Использование защищенных протоколов удаленного управления, шифрующих сетевой трафик

Программное обеспечение, в котором найдена уязвимость

1-1 из 1

№	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ТИП ОБОРУДОВАНИЯ	СЕТЕВОЕ ИМЯ/НАИМЕНОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ	ОТМЕТКА ОБ УСТРАНЕНИИ
1	Информационная система «Министерство»	сервер	GIS-SERV	<input type="checkbox"/> Устранена

Закреть

Устраненные уязвимости отображаются в соответствующей табличной форме на этом же шаге под табличной формой с найденными уязвимостями. Здесь также фиксируется дата устранения уязвимости:

Устранённые уязвимости

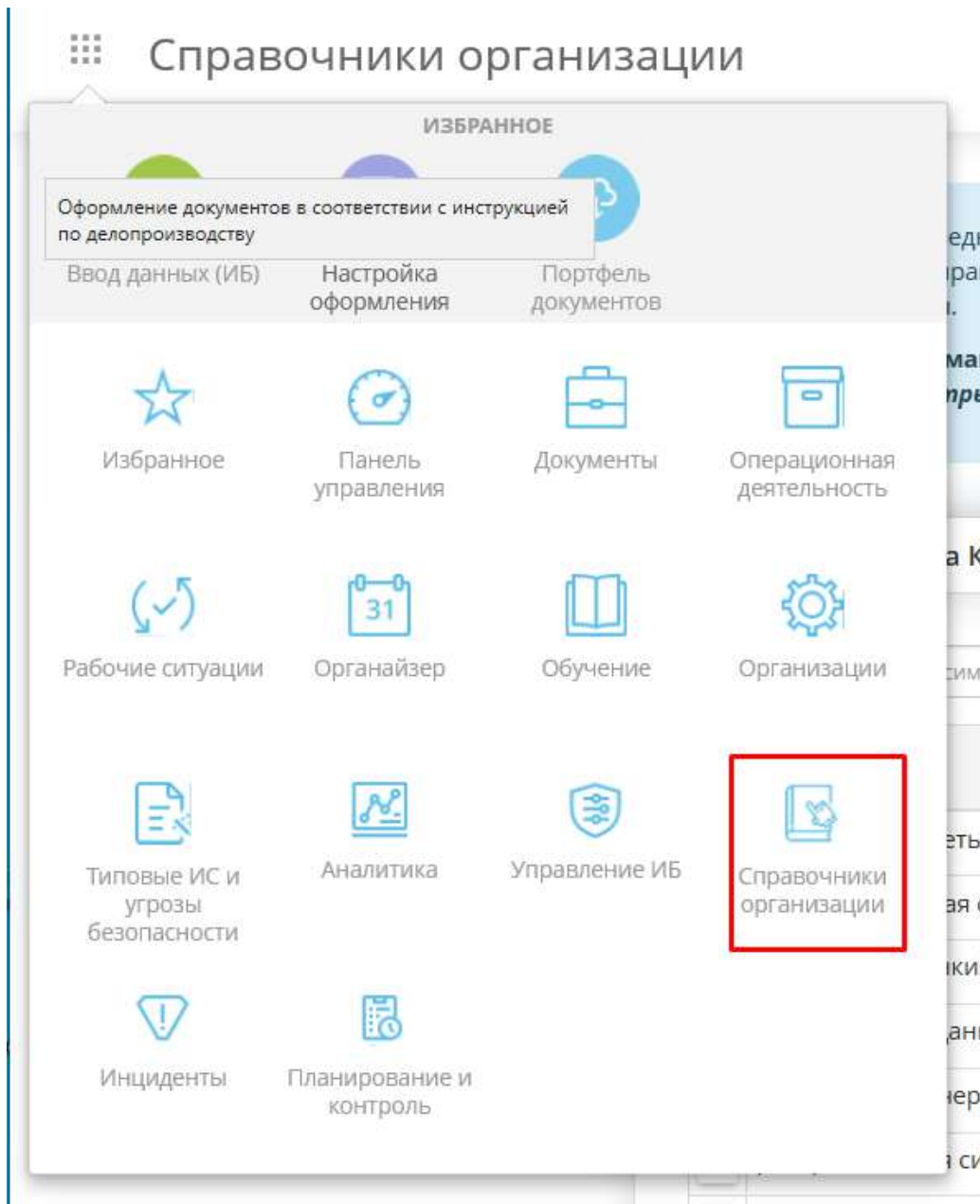
ИДЕНТИФИКАТОР	ДАТА УСТРАНЕНИЯ	УЯЗВИМОСТЬ	РЕКОМЕНДАЦИИ	ПО/ОС	НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ОБОРУДОВАНИЕ	
BDU:2014-00017	15 августа 2019 г. 13:25	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая злоумышленнику перехватывать конфиденциальную информацию	Использование защищенных протоколов удаленного управления, шифрующих сетевой трафик	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	
BDU:2014-00018	15 августа 2019 г. 13:26	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая злоумышленнику вызвать отказ в обслуживании или перенаправить сетевой трафик	Переход на протокол IPv6 или использование статической ARP-таблицы	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	
BDU:2015-09906	15 августа 2019 г. 13:26	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая удаленному злоумышленнику выполнить произвольный код в контексте системной учётной записи	Использование рекомендаций производителя: http://technet.microsoft.com/s/Security/bulletin/ms15-034	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	
BDU:2015-10033	15 августа 2019 г. 13:26	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая нарушителю выполнить произвольный код в контексте текущего пользователя	Установка обновления в соответствии с информацией, содержащейся в бюллетене: ms15-045	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	
BDU:2015-10034	15 августа 2019 г. 13:26	Уязвимость операционной системы Windows, позволяющая нарушителю выполнить произвольный код в контексте текущего пользователя	Установка обновления в соответствии с информацией, содержащейся в бюллетене: ms15-045	Windows	Информационная система «Министерство»	GIS-SERV	

1 2 3 4 5

При необходимости отметку об устранении уязвимости можно снять в диалоговом окне, которое появляется по нажатию на кнопку «Изменить».

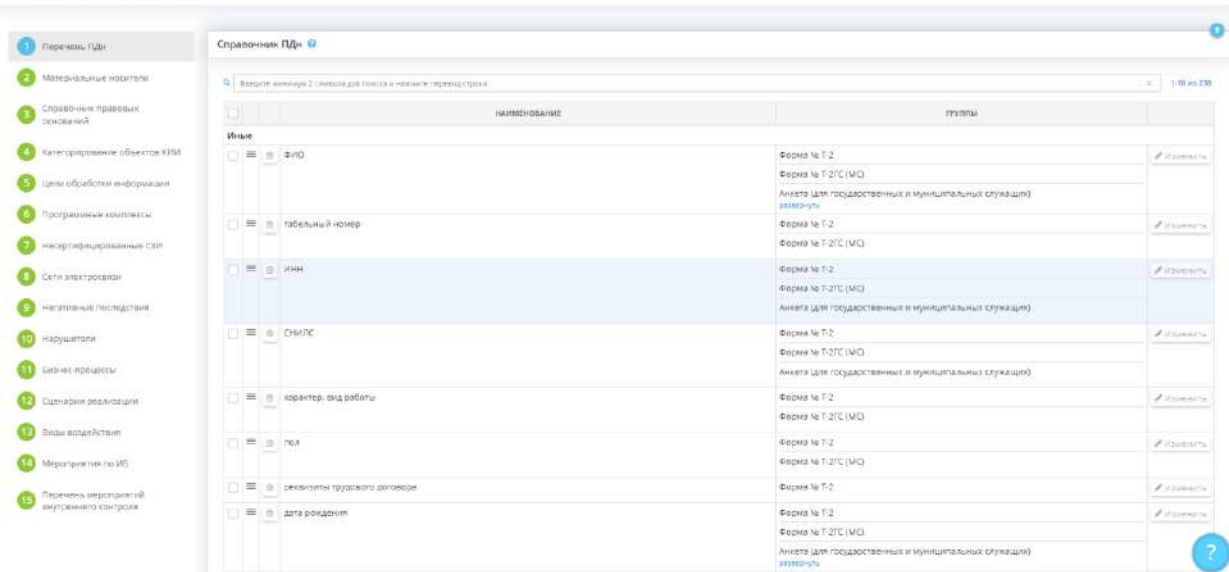
4.3.12 СПРАВОЧНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент **«Справочники организации»**:



Данный раздел предназначен для внесения дополнительных значений в справочники сервиса в случае, если предлагаемых сервисом значений недостаточно.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данный раздел состоит из 5 шагов и выглядит следующим образом:

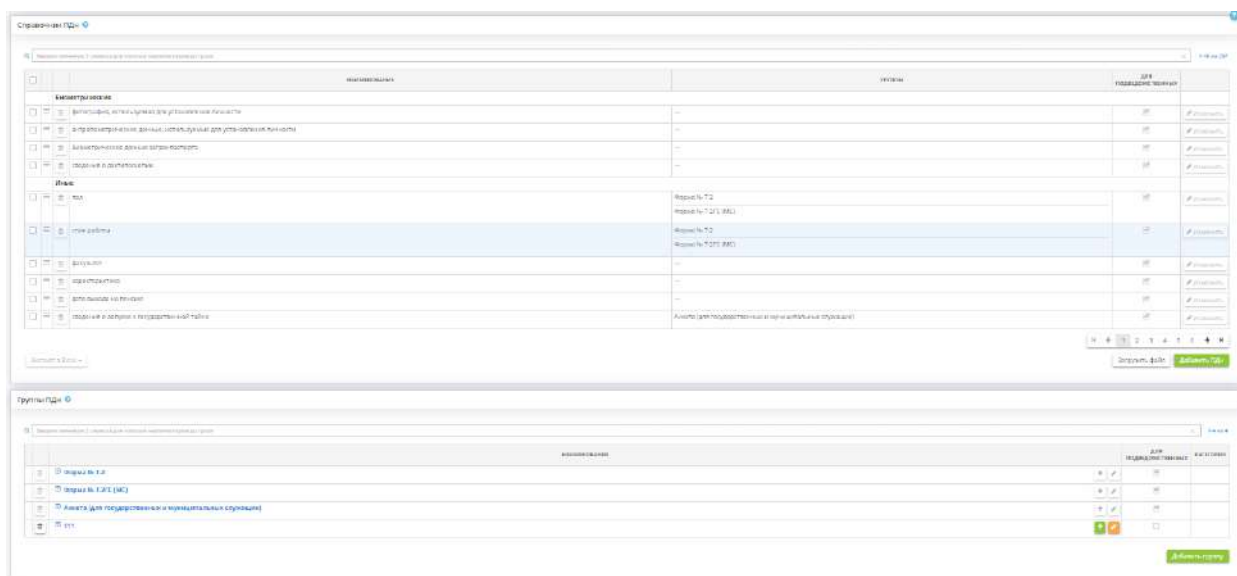
- 1 Перечень ПДн
- 2 Материальные носители
- 3 Справочник правовых оснований
- 4 Категорирование объектов КИИ
- 5 Цели обработки информации
- 6 Программные комплексы
- 7 Несертифицированные СЗИ
- 8 Сети электросвязи
- 9 Негативные последствия
- 10 Нарушители
- 11 Бизнес-процессы
- 12 Сценарии реализации
- 13 Виды воздействия
- 14 Мероприятия по ИБ
- 15 Перечень мероприятий внутреннего контроля

4.3.12.1 Шаг 1 «Перечень ПДн»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника ПДн в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно. ПДн - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п.1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для оперативного заполнения шагов «Характеристики ПК, входящих в состав ИСПДн» и «Особенности неавтоматизированной обработки ПДн» в Мастере опроса «Ввод данных (ИБ)».

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Справочник ПДн

Справочник ПДн

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите период строки

1.10.19.2017

	НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППЫ	ДЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ	
Биометрические				
<input type="checkbox"/>	фотография, используемая для установления личности	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	антропометрические данные, используемые для установления личности	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	биометрические данные заграничного паспорта	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	сведения о дактилоскопии	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
Иные				
<input type="checkbox"/>	пол	Формы № Т-2 Формы № Т-2ГС (МС)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	стаж работы	Формы № Т-2 Формы № Т-2ГС (МС)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	фокулетст	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	характеристике	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	дата выхода на пенсию	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	сведения о допуске к государственной тайне	Анкеты (для государственных и муниципальных служащих)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

Экспорт в Excel

Загрузить файл [Добавить ПДн](#)

Для добавления значения в справочник ПДн нажмите кнопку **«Добавить ПДн»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление ПДн

* Наименование

* Категория

Для подведомственных

[Отмена](#) [Добавить ПДн](#)

- **Наименование** - внесите вручную наименование обрабатываемых ПДн;
- **Категория** - выберите категорию, к которой относятся обрабатываемые ПДн;
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

После внесения всех сведений нажмите кнопку **«Добавить ПДн»**.

Обратите внимание! Также предусмотрена возможность внесения перечня обрабатываемых ПДн в справочник путем загрузки файла в формате *.xls, *.xlsx или *.csv. Для этого нажмите кнопку **«Загрузить файл»**, выберите и загрузите файл с компьютера.

Обратите внимание! Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

Группы ПДн

	НАИМЕНОВАНИЕ	ДЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ	КАТЕГОРИЯ
	Форма № Т-2	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Форма № Т-2ГС (МС)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Анкета (для государственных и муниципальных служащих)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Для добавления значения в справочник групп ПДн нажмите кнопку **«Добавить группу»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление группы

* Наименование ?


Для подведомственных ?

Отмена

Добавить группу

- **Наименование** - внесите вручную наименование группы ПДн;
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данную группу необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

После внесения всех сведений нажмите кнопку **«Добавить группу»**.

Для добавления ПДн в группу нажмите на кнопку .

Добавляемые ПДн - добавьте ПДн в группу из предложенного перечня ПДн.

Для сохранения выбранных значений нажмите кнопку **«Добавить ПДн в группу»**.

Обратите внимание! Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

4.3.12.2 Шаг 2 «Материальные носители»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника **«Материальные носители»** в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для оперативного внесения сведений на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Помещения»** и для ведения журнала учета хранилищ (сейфов), раздела **«Ведение журналов»** Рабочего стола **«Операционная деятельность»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

<input type="checkbox"/>		НАИМЕНОВАНИЕ #	
<input type="checkbox"/>		гибкий магнитный диск	Изменить
<input type="checkbox"/>		CD-R	Изменить
<input type="checkbox"/>		CD-RW	Изменить
<input type="checkbox"/>		DVD-R	Изменить
<input type="checkbox"/>		DVD-RW	Изменить
<input type="checkbox"/>		флеш-накопитель	Изменить
<input type="checkbox"/>		внешний жесткий диск	Изменить
<input type="checkbox"/>		внутренний жесткий диск	Изменить
<input type="checkbox"/>		бухгалтерская отчетность	Изменить
<input type="checkbox"/>		договоры с контрагентами	Изменить

Для добавления значения в справочник нажмите кнопку **«Добавить значение в справочник»**. Перед вами откроется окно следующего содержания:

Добавление материальных носителей в справочник

* Наименование #

Для подведомственных #

Отмена Добавить в справочник

- **Наименование** – внесите вручную наименование необходимого материального носителя.

Пример: USB-флеш-накопитель;

- **Для подведомственных** – установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

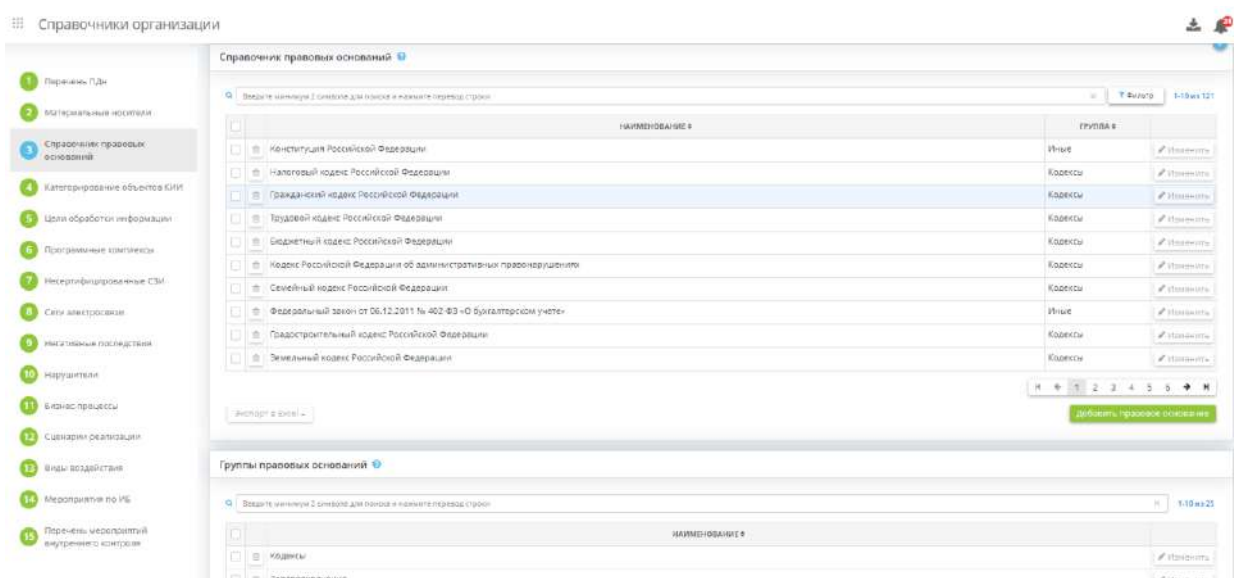
Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**.

Обратите внимание! Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

4.3.12.3 Шаг 3 «Справочник правовых оснований»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника правовых оснований в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно. Данные значения понадобятся Вам для оперативного внесения сведений на шагах Мастера опроса, на которых требуется указать правовое основание.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Справочник правовых оснований

Для добавления значения в справочник правовых оснований нажмите кнопку **«Добавить правовое основание»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление правового основания

* Наименование

Группа правовых оснований

Для подведомственных

Отмена

Добавить правовое основание

- **Наименование** – внесите наименование необходимого правового основания. *Пример:* Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- **Группа правовых оснований** – выберите из предложенного списка условную группу правовых оснований, к которой относится правовое основание;

Обратите внимание! Если ни одна из представленных в перечне групп не подходит, добавьте необходимую группу в блоке ниже.

- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить правовое основание**».

Группы правовых оснований

Для добавления значения в справочник групп правовых оснований нажмите кнопку «**Добавить группы правовых оснований**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление группы правовых оснований

* Наименование

Для подведомственных

Отмена

Добавить группу правовых оснований

- **Наименование** – внесите наименование условной группы правовых оснований, которой не хватает в представленном справочнике. **Пример:** Образование; Здравоохранение и т.д.;
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить группы правовых оснований»**.

Обратите внимание! Значения, предложенные ПК «АльфаДок», недоступны для редактирования

4.3.12.4 Шаг 4 «Категорирование объектов КИИ»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника **«Архитектура системы»** в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно. Под архитектурой системы понимается описание основной структуры и связей частей системы.

Обратите внимание! Значения, внесенные на данном шаге, понадобятся Вам для оперативного заполнения поля **«Архитектура системы»**, на шаге **«Параметры объектов КИИ»**, в Мастере опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Справочники организации

1 Категорирование объектов КИИ

2 Цели обработки информации

3 Программные комплексы

4 Несертифицированные СЗИ

5 Сети электросвязи

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника **«Архитектура системы»** в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно. Под архитектурой системы понимается описание основной структуры и связей частей системы.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для оперативного заполнения поля **«Архитектура системы»**, на шаге **«Параметры объектов КИИ»**, в Мастере опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

Архитектура объекта КИИ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

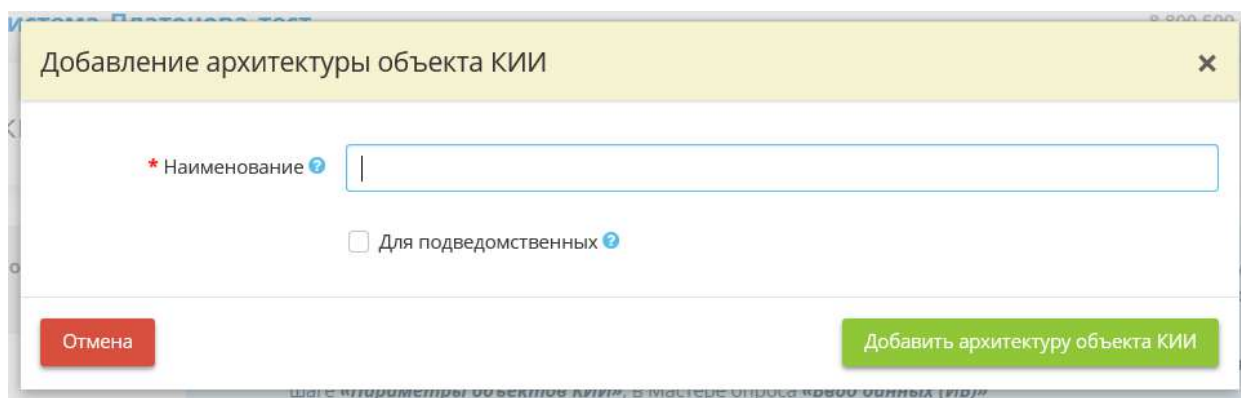
НАИМЕНОВАНИЕ	для подведомственных	
одноранговая сеть	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
клиент-серверная система	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
технология «тонкий клиента»	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
сеть передачи данных	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
система диспетчерского управления и контроля	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
распределенная система управления	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

Добавить архитектуру объекта КИИ

Для добавления значения в справочник *«Архитектура объекта КИИ»* нажмите кнопку *«Добавить архитектуру объекта КИИ»*.

Обратите внимание! Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование** – внесите вручную наименование характерной для Вашей организации архитектуры объекта КИИ в случае, если оно отсутствует в справочнике;
- **Для подведомственных** – установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку *«Добавить архитектуру объекта КИИ»*.

4.3.12.5 Шаг 5 «Цели обработки информации»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника *«Цели обработки информации»* в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для оперативного заполнения поля *«Назначение/цель обработки»*, на шаге *«Цели и способы обработки информации»*, в Мастере опроса *«Ввод данных (ИБ)»*.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

1 Категорирование объектов КИИ

2 Цели обработки информации

3 Программные комплексы

4 Несертифицированные СЗИ

5 Сети электросвязи

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника «Цели обработки информации» в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для оперативного заполнения поля «Назначение/цель обработки», на шаге «Цели и способы обработки информации», в Мастере опроса «Ввод данных (ИБ)»

Цели обработки информации

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-10 из 11

НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕЛИ	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИС	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИС	для подведомственных	
ведение бухгалтерского учета	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	ИСПДн «Бухгалтерский учет»	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
ведение кадрового учета	Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	ИСПДн «Кадровый учет»	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации; ведение бухгалтерского и кадрового учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»	ИСПДн «Бухгалтерский и кадровый учет»	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

Для добавления значения в справочник «Цели обработки информации» нажмите кнопку «Добавить цель обработки».

Обратите внимание! Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление цели обработки ✕

* Наименование цели обработки [?](#)

* Полное наименование ИС [?](#)

* Краткое наименование ИС [?](#)

Для подведомственных [?](#)

ОтменаДобавить цель обработки

- **Наименование цели обработки** - внесите ручную наименование характерной для Вашей организации цели обработки информации в случае, если оно отсутствует в справочнике;
- **Полное наименование ИС** - внесите ручную полное наименование информационной системы, для которой характерна вышеуказанная цель обработки информации.

Пример: Государственная информационная система «Наименование», Автоматизированная система управления «Наименование», Информационная система персональных данных «Наименование» и т.д.;

- **Краткое наименование ИС** - внесите ручную краткое наименование информационной системы, для которой характерна вышеуказанная цель обработки информации.

Пример: ИСПДн «Наименование», ГИС «Наименование», АСУ «Наименование» и т.д.

- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данную цель обработки необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить цель обработки»**.

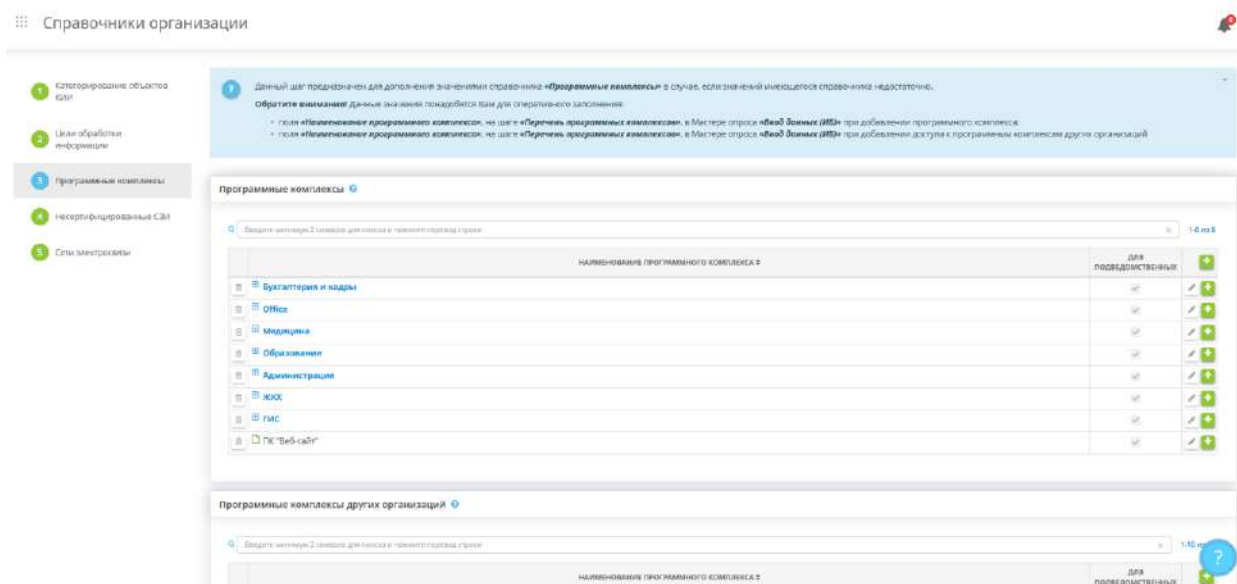
4.3.12.6 Шаг 6 «Программные комплексы»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника **«Программные комплексы»** в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для оперативного заполнения:

- поля **«Наименование программного комплекса»**, на шаге **«Перечень программных комплексов»**, в Мастере опроса **«Ввод данных (ИБ)»** при добавлении программного комплекса;
- поля **«Наименование программного комплекса»**, на шаге **«Перечень программных комплексов»**, в Мастере опроса **«Ввод данных (ИБ)»** при добавлении доступа к программным комплексам других организаций.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Программные комплексы

Для добавления наименования программного комплекса в справочник **«Программные комплексы»** нажмите кнопку **«+»**.

Обратите внимание! Предусмотрена возможность добавления программного комплекса как в соответствии со сферой обработки информации, так и отдельно от нее.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление программного комплекса

* Наименование программного комплекса

Для подведомственных

Отмена

Добавить программный комплекс

- **Наименование программного комплекса** - внесите вручную наименование программного комплекса в случае, если данный программный комплекс отсутствует в справочнике.
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данный программный комплекс необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку **«Добавить программный комплекс»**.

Программные комплексы других организаций

Для добавления наименования программного комплекса другой организации в справочник **«Программные комплексы других организаций»** нажмите кнопку «+».

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление программного комплекса

* Наименование программного комплекса

Для подведомственных

Отмена

Добавить программный комплекс

- **Наименование программного комплекса** - внесите вручную наименование программного комплекса в случае, если данный программный комплекс отсутствует в справочнике.
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данный программный комплекс необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку **«Добавить программный комплекс»**.

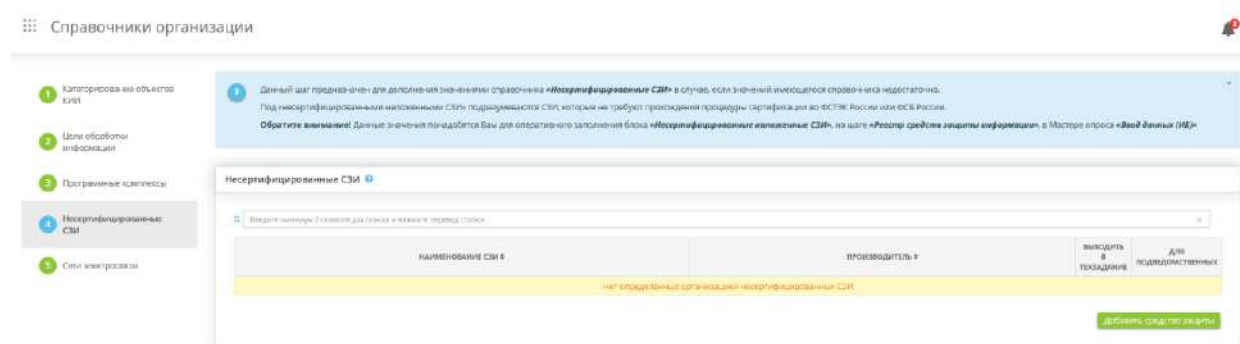
4.3.12.7 Шаг 7 «Несертифицированные СЗИ»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника **«Несертифицированные СЗИ»** в случае, если значений имеющегося справочника недостаточно.

Под «несертифицированными наложенными СЗИ» подразумеваются СЗИ, которые не требуют прохождения процедуры сертификации во ФСТЭК России или ФСБ России.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для оперативного заполнения блока **«Несертифицированные наложенные СЗИ»**, на шаге **«Реестр средств защиты информации»**, в Мастере опроса **«Ввод данных (ИБ)»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления сведений о несертифицированном СЗИ в справочник **«Несертифицированные СЗИ»** нажмите кнопку **«Добавить средство защиты»**.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление средства защиты

* Наименование СЗИ ?

* Производитель ?

Выводить в Техзадание ?

Для подведомственных ?

Отмена

Добавить средство защиты

- **Наименование СЗИ** - внесите вручную наименование несертифицированного СЗИ в случае, если данное СЗИ отсутствует в справочнике несертифицированных СЗИ. **Пример:** Kaspersky Internet Security;
- **Производитель** - выберите из выпадающего списка наименование производителя вышеуказанного несертифицированного СЗИ.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения нажмите клавишу «Enter».

- **Выводить в Техзадание** - установите флажок в случае, если сведения о вышеуказанном несертифицированном средстве защиты необходимо отражать в Техническом задании;
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данное несертифицированное СЗИ необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

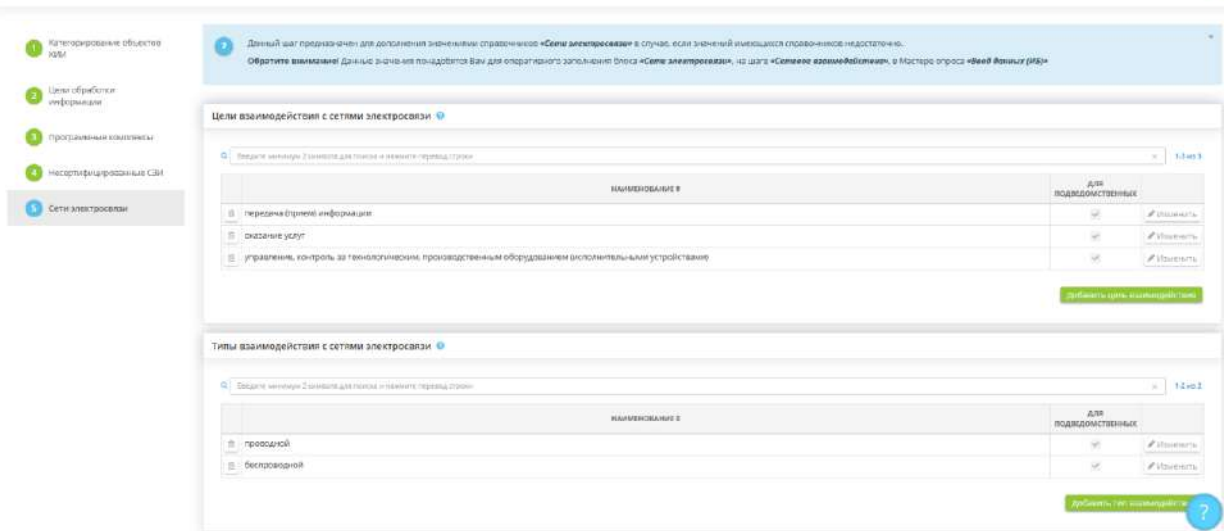
Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку «**Добавить средство защиты**».

4.3.12.8 Шаг 8 «Сети электросвязи»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочников, касающихся взаимодействия с сетями электросвязи, в случае если значений имеющихся справочников недостаточно.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для оперативного заполнения блока «**Сети электросвязи**», на шаге «**Сетевое взаимодействие**», в Мастере опроса «**Ввод данных (ИБ)**».

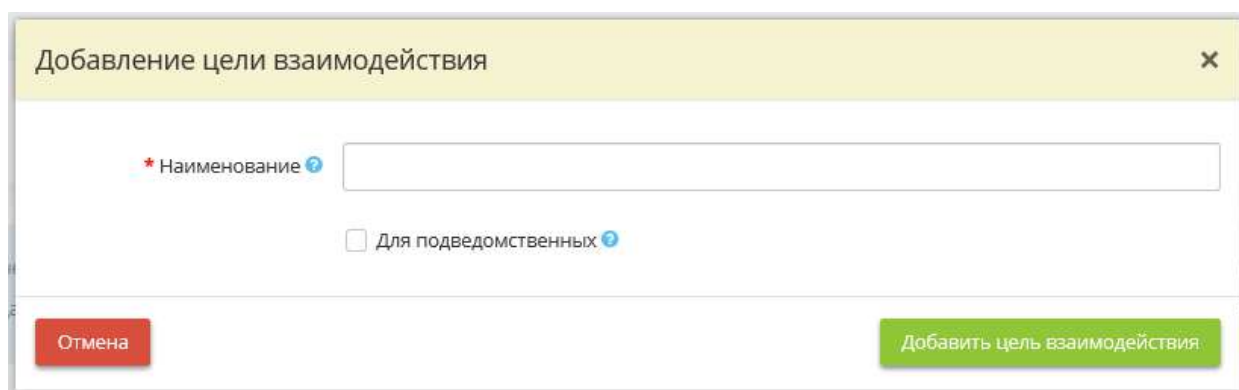
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



На данном шаге добавляются значения для следующих справочников:

- Цели взаимодействия с сетями электросвязи
- Типы взаимодействия с сетями электросвязи
- Протоколы взаимодействия с сетями электросвязи
- Категория сети электросвязи

Для добавления значений в справочник «Цели взаимодействия с сетями электросвязи» нажмите кнопку «Добавить цель взаимодействия». перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование** - внесите вручную наименование цели взаимодействия с сетями электросвязи в случае, если оно отсутствует в справочнике;
- **Для подведомственных** - установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку «Добавить цель взаимодействия».

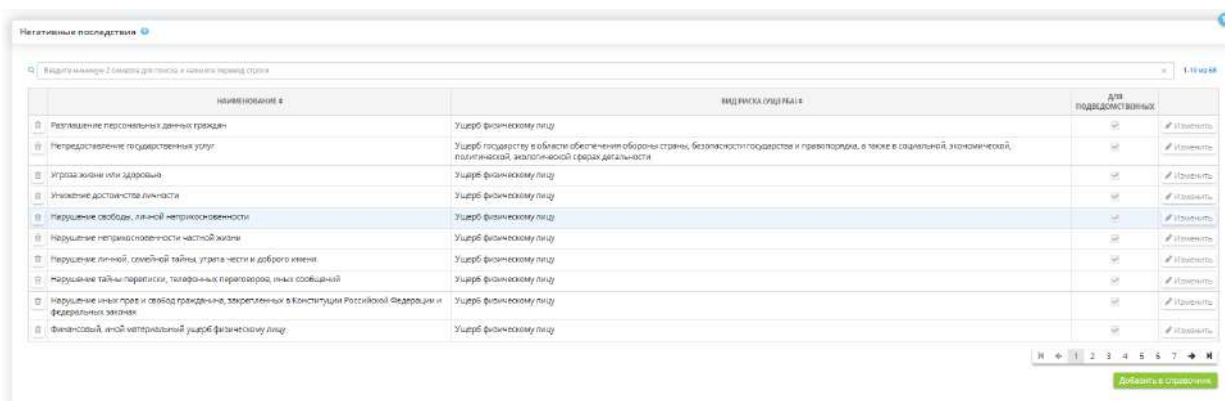
Процедура добавления значений в остальные справочники шага аналогична добавлению значений в справочник «Цели взаимодействия с сетями электросвязи».

4.3.12.9 Шаг 9 «Негативные последствия»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника негативных последствий, которые могут наступить в результате реализации угроз безопасности информации. Представленный в сервисе перечень негативных последствий приведен в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для ручного редактирования сведений в разделе «Оценка угроз». Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



наименование	вид риска (угроза)	для подведомственных	
<input type="checkbox"/> Разглашение персональных данных граждан	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Предоставление государственных услуг	Ущерб государству в области обеспечения обороны страны, безопасности государства и преемственности, а также в социальной, экономической, политической, экологической сферах деятельности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Угроза жизни или здоровью	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Угроза целостности личности	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Нарушение свободы, личной неприкосновенности	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Нарушение неприкосновенности частной жизни	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Нарушение личной, семейной тайны, утраты чести и доброго имени	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, иных сообщений	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Нарушение иных прав и свобод гражданско-закрепленных в Конституции Российской Федерации и федеральных законах	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить
<input type="checkbox"/> Финансовый или материальный ущерб физическому лицу	Ущерб физическому лицу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Изменить

В блоке «**Негативные последствия**» представлен перечень негативных последствий от реализации угроз безопасности информации с привязкой к виду риска (ущерба), актуальных для обладателя информации или оператора, который может наступить от нарушения или прекращения основных процессов в организации.

Для добавления дополнительного негативного последствия нажмите кнопку «**Добавить в справочник**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление негативного последствия в справочник

* Наименование

Вид риска (ущерба)

Отмена Добавить в справочник

- **Наименование** - внесите вручную наименование негативного последствия от реализации угроз безопасности информации. Значение будет добавлено в справочник;
- **Вид риска (ущерба)** - выберите из справочника вид риска (ущерба), который может быть причинен в результате наступления указанного негативного последствия

Для сохранения значения нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**.

Обратите внимание! Сведения о негативных последствиях, представленные изначально сервисом, недоступны для редактирования. Сведения о негативных последствиях, добавленных Вами в справочник, доступны для редактирования. Для этого необходимо найти негативное последствие в таблице и нажать кнопку **«Изменить»**.

При наличии подведомственных организаций и если необходимо добавить данное значение в аналогичный справочник подведомственных организаций, установите флажок в колонке **«Для подведомственных»**.

4.3.12.10 Шаг 10 «Нарушители»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника нарушителей. Представленный в сервисе перечень видов нарушителей приведен в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для ручного редактирования сведений в разделе **«Оценка угроз»**. Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

ВИД	КАТЕГОРИЯ	УРОВЕНЬ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	ДАТА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
Специальные службы иностранных государств	Внешний	N4. Нарушитель, обладающий высокими возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Террористические, экстремистские группировки	Внешний	N3. Нарушитель, обладающий средними возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Преступные группы (криминальные структуры)	Внешний	N2. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Опасные физические лица (хакеры)	Внешний	N1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Конкурирующие организации	Внешний	N2. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Разработчики программных, программно-аппаратных средств	Внутренний	N3. Нарушитель, обладающий средними возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Лица, обеспечивающие поставку программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих систем	Внешний	N1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Поставщики вычислительных услуг, услуг связи	Внутренний	N1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Лица, привлеченные для установки, настройки, испытаний, пуска/запуска и иных видов работ	Внутренний	N1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>
Лица, обеспечивающие функционирование систем и сетей или обеспечивающие системы операторов	Внутренний	N1. Нарушитель, обладающий базовыми возможностями	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Изменить"/>

В блоке «Нарушители» представлен перечень видов нарушителей. Для добавления значений в справочник нажмите кнопку «Добавить в справочник». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление нарушителя в справочник ✕

* Вид ?

* Категория ?

* Уровень возможностей ?

* Цели реализации угроз безопасности информации ?

Отмена
Добавить в справочник

- **Вид** - внесите вручную вид нарушителя;
- **Категория** - выберите категорию указанного нарушителя. Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. нарушители подразделяются на две категории:
 - внешние нарушители – нарушители, не имеющие прав доступа в контролируемую (охраняемую) зону (территорию) и (или) полномочий по доступу к информационным ресурсам и компонентам систем и сетей, требующим авторизации;
 - внутренние нарушители – нарушители, имеющие права доступа в контролируемую (охраняемую) зону (территорию) и (или) полномочия по автоматизированному доступу к информационным ресурсам и компонентам систем и сетей;
- **Уровень возможностей** - выберите уровень возможностей нарушителя по реализации угроз безопасности информации. Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. уровень возможностей нарушителей определяется уровнем компетентности, оснащенности ресурсами и мотивации для реализации угроз безопасности информации;
- **Цели реализации угроз безопасности информации** - выберите из списка цели реализации угроз безопасности информации. При необходимости указанные цели реализации угроз безопасности информации

информации подлежат конкретизации и могут дополняться другими целями в зависимости от особенностей области деятельности, в которой функционируют системы и объекты КИИ.

Обратите внимание! При внесении цели реализации угроз безопасности информации вручную для сохранения значения нажмите клавишу **«Enter»**.

Обратите внимание! Сведения о нарушителях, представленные изначально сервисом, недоступны для редактирования. Сведения о нарушителях, добавленных Вами в справочник, доступны для редактирования. Для этого необходимо найти нарушителя в таблице и нажать кнопку **«Изменить»**.

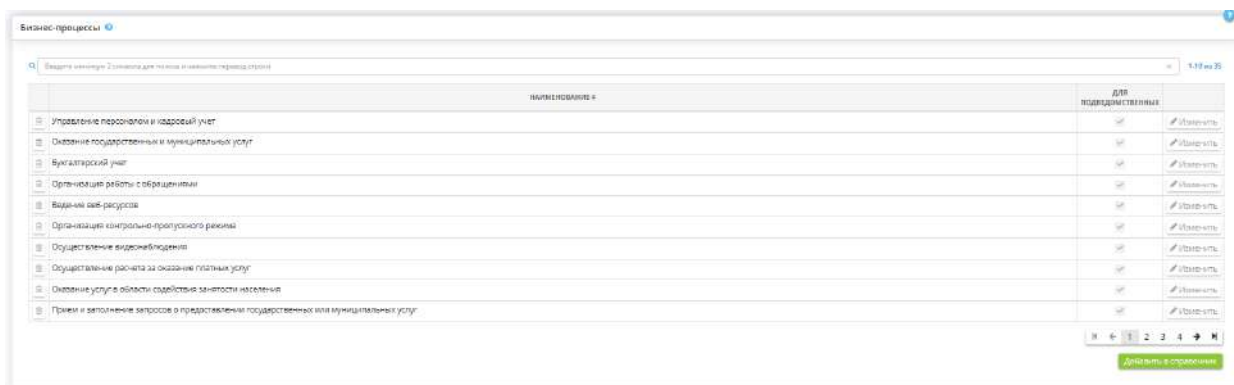
Для сохранения значения нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**.

4.3.12.11 Шаг 11 «Бизнес-процессы»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника бизнес-процессов. Представленный в сервисе перечень бизнес-процессов разработан экспертами сервиса «АльфаДок» на основе опыта компании.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам на шаге **«Бизнес-процессы»**, на вкладке **«Общие сведения»**. Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



НАИМЕНОВАНИЕ #	ДЛЯ ПОДДЕРЖИВАЮЩИХ	
<input type="checkbox"/> Управление персоналом и кадровый учет	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Оказание государственных и муниципальных услуг	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский учет	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Организация работы с обращениями	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Видеонаблюдение	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Организация контрольно-пропускного режима	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Осуществление видеонаблюдения	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Осуществление расчетов за оказание платных услуг	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Оказание услуг в области содействия занятости населения	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/> Прием и выполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

В блоке **«Бизнес-процессы»** представлен перечень бизнес-процессов. Для добавления дополнительного бизнес-процесса нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление бизнес-процесса в справочник

* Наименование бизнес-процесса ?

* Краткое описание ?

* Класс ?

Основной ?

Отмена

Добавить в справочник

- **Наименование бизнес-процесса** - внесите наименование бизнес-процесса. **Пример:** Управление персоналом;
- **Краткое описание** - внесите краткое содержание бизнес-процесса. **Пример:** Предполагает подбор, адаптацию, оценку, обучение, развитие и мотивацию персонала;
- **Класс** - выберите из предложенного перечня класс, к которому относится данный бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов в сервисе соответствует классификации основных (критических) процессов (бизнес-процессов) в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.;
- **Основной** - установите флажок в случае, если данный бизнес-процесс относится к основным бизнес-процессам организации. **Примечание.** Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. **основные процессы** – это управленческие, организационные, технологические, производственные, финансово-экономические и иные основные процессы, выполняемые владельцем информации, оператором в рамках реализации функций (полномочий) или осуществления основных видов деятельности, нарушение и (или) прекращение которых может привести к возникновению рисков (ущербу).

Для сохранения значений нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**.

Обратите внимание! Сведения о бизнес-процессах, представленные изначально сервисом, недоступны для редактирования. Сведения о бизнес-процессах, добавленных Вами в справочник, доступны для редактирования. Для этого необходимо найти бизнес-процесс в таблице и нажать кнопку **«Изменить»**.

При наличии подведомственных организаций и, если необходимо добавить данное значение в аналогичный справочник подведомственных организаций, установите флажок в колонке **«Для подведомственных»**.

4.3.12.12 Шаг 12 «Сценарии реализации»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника сценариев реализации, если значений имеющихся справочников недостаточно.

Сценарий реализации угрозы - последовательность тактик, которые нарушитель может реализовать. Сценарии состоят из последовательных тактик, тактики включают в себя техники.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для ручного редактирования сведений в разделе «Оценка угроз». Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

	НАЗВАНИЕ СЦЕНАРИЯ	ДЛЯ ПОДВОДОСТВЕРЖЕНИЯ	
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.001	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.002	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.003	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.004	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.005	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.006	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.007	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.008	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.009	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
<input type="checkbox"/>	Сценарий реализации УБИ.010	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

В блоке «Сценарии реализации» представлен перечень сценариев реализации. Для добавления дополнительных сценариев реализации нажмите кнопку «Добавить в справочник». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сценария реализации в справочник

* Название сценария

Отмена

Добавить в справочник

Название сценария - внесите вручную собственное наименование сценария реализации. Для сохранения значения нажмите кнопку «Добавить в справочник».

Обратите внимание! Сведения о сценариях реализации, представленные изначально сервисом, недоступны для редактирования. Сведения о сценариях реализации, добавленных Вами в справочник, доступны для редактирования. Для этого необходимо найти сценарий реализации в таблице и нажать кнопку **«Изменить»**.

При наличии подведомственных организаций и если необходимо добавить данное значение в аналогичный справочник подведомственных организаций, установите флажок в колонке **«Для подведомственных»**.

4.3.12.13 Шаг 13 «Виды воздействия»

Данный шаг предназначен для дополнения значениями справочника видов воздействия, если значений имеющихся справочников недостаточно.

Согласно методическому документу «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденному ФСТЭК России 5 февраля 2021 г. виды воздействия определяются в соответствии с архитектурой и условиями функционирования системы/объекта КИИ, а также областями и особенностями деятельности организации.

Обратите внимание! Данные значения понадобятся Вам для ручного редактирования сведений в разделе **«Оценка угроз»**. Значения, предлагаемые сервисом, недоступны для редактирования.

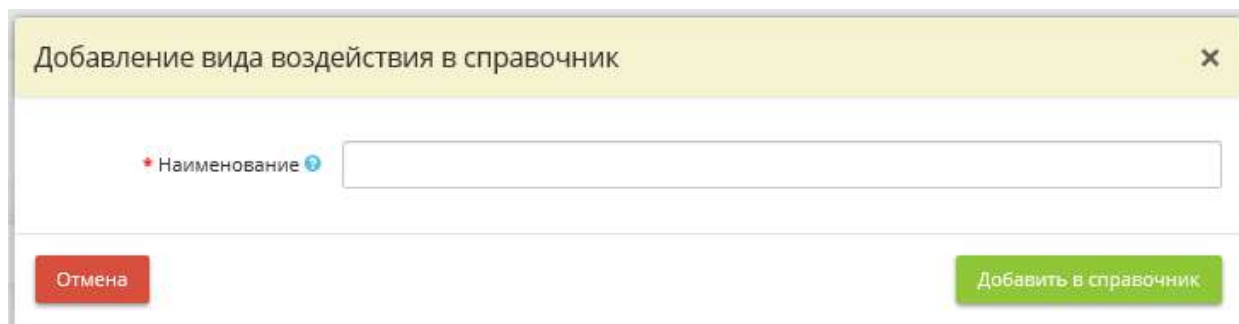
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

вид воздействия	для подведомственных	
утечка (перехват) конфиденциальной информации или отдельных данных (нарушение конфиденциальности)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
несанкционированный доступ к компонентам, защищаемой информации, системам, конфигурационным, иным служебным данным	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
отказ в обслуживании компонентов (нарушение доступности)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
несанкционированная модификация, подмена, искажение защищаемой информации, системных, конфигурационных, иных служебных данных (нарушение целостности)	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
несанкционированное использование вычислительных ресурсов систем и сетей в интересах решения несвойственных им задач	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить
нарушение функционирования (работоспособности) программно-аппаратных средств обработки, передачи и хранения информации	<input checked="" type="checkbox"/>	Изменить

[Добавить в справочник](#)

Предложенный экспертами ПК «АльфаДок» справочник видов воздействия соответствует перечню основных видов воздействия, представленному в методическом документе «Методика оценки угроз безопасности информации», утвержденном ФСТЭК России 5 февраля 2021 г.

При необходимости дополните перечень видов воздействия. Для этого нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Наименование - внесите вручную собственное наименование вида воздействия.

Для сохранения значения нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**.

Обратите внимание! Сведения о видах воздействия, представленные изначально сервисом, недоступны для редактирования. Сведения о видах воздействия, добавленных Вами в справочник, доступны для редактирования. Для редактирования необходимо найти вид воздействия в таблице и нажать кнопку **«Изменить»**.

При наличии подведомственных организаций и если необходимо добавить данное значение в аналогичный справочник подведомственных организаций, установите флажок в колонке **«Для подведомственных»**.

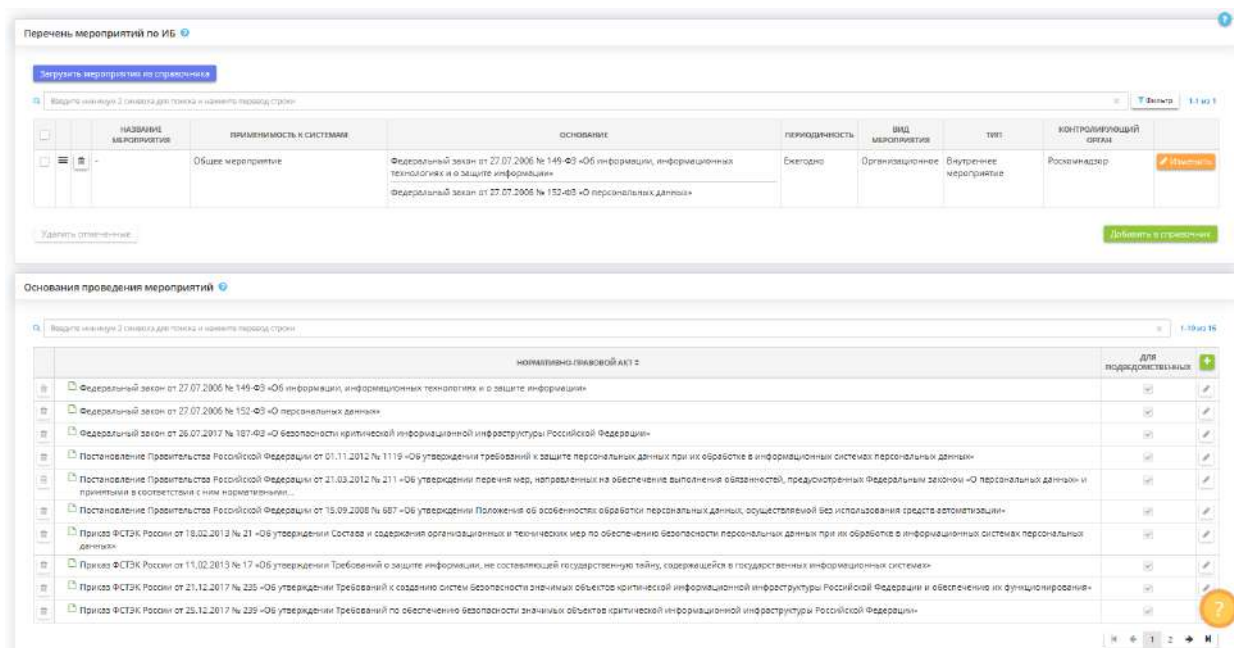
4.3.12.14 Шаг 14 «Мероприятия по ИБ»

Данный шаг предназначен для ведения следующих справочников:

- справочник мероприятий по ИБ;
- справочник оснований проведения мероприятий;
- справочник видов мероприятий;
- справочник контролирующих органов.

Данные справочники понадобятся Вам при внесении сведений разделе **«ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Перечень мероприятий по ИБ



В блоке «Перечень мероприятий по ИБ» необходимо добавить мероприятия по информационной безопасности. Это можно сделать нажатием кнопок:

- **«Заполнить рекомендуемыми мероприятиями»** – в этом случае справочник автоматически заполнится значениями, рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок»;
- **«Добавить в справочник»** – в этом случае откроется окно следующего содержания:

Добавление мероприятия
✕

* Название мероприятия ?

Применимость к системам ? Общее мероприятие
 К системам

* Основание ?

* Периодичность ? ----- ▾

* Вид мероприятия ?

* Контролирующий орган ?

* Тип ? ----- ▾

Отмена

Добавить мероприятие

- **Название мероприятия** – внесите вручную название мероприятия. *Пример:* Установка средств защиты информации;
- **Применимость к системам** – установите переключатель рядом со значением, характеризующим применимость мероприятия к системам. Выберите «Общее мероприятие», если мероприятие относится к информационной безопасности организации, без учета особенностей отдельной системы. Выберите значение «К системам», если мероприятие относится к информационной безопасности отдельных типов систем;
 - **ИСПДн** – установите флажок в случае, если системы, в отношении которых проводится мероприятие, являются ИСПДн. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком ПДн;
 - **Уровень защищенности** – выберите из предложенного списка уровни защищенности ИСПДн, в отношении которых проводится мероприятие;
 - **Основание для ИСПДн** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении ИСПДн. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала добавьте его на шаге «Справочники»;
 - **ГИС** – установите флажок в случае, если мероприятие проводится в отношении ГИС. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком ГИС;
 - **Класс защищенности** – выберите из предложенного списка классы защищенности ГИС, в отношении которых проводится мероприятие;
 - **Основание для ГИС** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении ГИС. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала добавьте его на шаге «Справочники»;
 - **Объект КИИ** – установите флажок в случае, если мероприятие проводится в отношении объектов КИИ. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком КИИ;

- **Категория значимости** – выберите из предложенного списка категорию значимости объекта КИИ;
- **Основание для объекта КИИ** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении объектов КИИ. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала добавьте его на шаге **«Справочники»**;
- **Основание** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала добавьте его на шаге **«Справочники»**;
- **Периодичность** – выберите из предложенного списка периодичность проведения данного мероприятия;
- **Вид мероприятия** – выберите из предложенного списка вид мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего вида мероприятия для начала добавьте его на шаге **«Справочники»**;
- **Контролирующий орган** – выберите из предложенного списка наименование регулятора или вышестоящего органа/организации, которые осуществляют контроль за выполнением данного мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего контролирующего органа для начала добавьте его на шаге **«Справочники»**;
- **Тип** – выберите из предложенного списка тип мероприятия:
 - Внешнее мероприятие – выберите значение, если мероприятие проводится с участием других организаций;
 - Внутреннее мероприятие – выберите значение, если мероприятие проводится в рамках Вашей организации.

Для сохранения внесенных сведений о мероприятии нажмите кнопку **«Добавить мероприятие»**.

Основания проведения мероприятий

	НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ АКТ #	ТРЕБОВАНИЯ	
	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	ГИС	Изменить
	Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»	КИИ	Изменить
	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	ПДн	Изменить
	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	ПДн	Изменить
	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными...	ПДн	Изменить
	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 987 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»	ПДн	Изменить
	Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	ПДн	Изменить
	Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»	ГИС	Изменить
	Приказ ФСТЭК России от 21.12.2017 № 235 «Об утверждении Требований к созданию системы безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и обеспечению их функционирования»	КИИ	Изменить
	Приказ ФСТЭК России от 25.12.2017 № 239 «Об утверждении Требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»	КИИ	Изменить

Блок представляет собой справочник нормативных правовых актов и иных оснований проведения мероприятий по информационной безопасности.

При необходимости дополните справочник собственными значениями. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление нормативно-правового акта

* Наименование нормативно-правового акта ?

* Требования ? ПДн

Отмена

Добавить нормативно-правовой акт

- **Наименование нормативно-правового акта** – внесите вручную наименование нормативного правового акта;
- **Требования** – выберите из предложенного списка значения, определяющие требования к какому типу системы закрывает нормативный правовой акт.

Для сохранения нормативного правового акта нажмите кнопку **«Добавить нормативно-правовой акт»**.

Обратите внимание! Для более оперативного поиска нормативного правового акта отфильтруйте таблицу по предложенным параметрам. Для этого нажмите кнопку **«Фильтр»** рядом с поисковой строкой, выберите значения в соответствующих полях и нажмите кнопку **«Отфильтровать таблицу»**. Либо воспользуйтесь поисковой строкой.

Виды мероприятий

Блок представляет собой справочник видов мероприятий по информационной безопасности.

При необходимости дополните справочник собственными значениями. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление вида мероприятия

* Наименование вида мероприятия ?

Отмена

Добавить вид мероприятия

Наименование вида мероприятия – внесите вручную наименование вида мероприятия по информационной безопасности.

Для сохранения вида мероприятия нажмите кнопку **«Добавить вид мероприятия»**.

Обратите внимание! Для более оперативного поиска нормативного правового акта в таблице воспользуйтесь поисковой строкой.

Контролирующие органы

Блок представляет собой справочник контролирующих органов.

При необходимости дополните справочник собственными значениями. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление контролирующего органа

* Наименование контролирующего органа ?

Отмена

Добавить контролирующий орган

Наименование контролирующего органа – внесите вручную наименование контролирующего органа или вышестоящего органа/организации.

Для сохранения контролирующего органа нажмите кнопку **«Добавить контролирующий орган»**.

Обратите внимание! Для более оперативного поиска нормативного правового акта в таблице воспользуйтесь поисковой строкой.

4.3.12.15 Шаг 15 «Перечень мероприятий внутреннего контроля»

Данный раздел предназначен для ведения справочника мероприятий внутреннего контроля.

Сведения, внесенные на данном шаге, понадобятся Вам для внесения данных в разделе «Внутренний контроль».

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень мероприятий внутреннего контроля

Введите минимум 2 значения для поиска и нажмите клавишу «Enter»

1-10 из 20

НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ОСНОВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ	ДАТА ДОЗАВЕРШЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	
Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросу обработки персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 16:30	31.10.2022 16:30	Изменить
Проверка актуальности сведений, указанных в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в отношении их соответствия локальным актам и фактической деятельности	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 16:32	31.10.2022 16:32	Изменить
Проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 16:54	31.10.2022 16:54	Изменить
Проверка получения согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных в случаях, когда этого требует законодательство	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 18:41	31.10.2022 18:41	Изменить
Проверка соблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 857 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»	Раз в полгода	31.10.2022 18:43	31.10.2022 18:43	Изменить
Проверка соблюдения порядка и сроков уничтожения материальных носителей персональных данных с составлением соответствующего акта	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 857 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»	Ежегодно	31.10.2022 16:44	31.10.2022 16:44	Изменить
Проверка ведения журналов по учету обращений субъектов персональных данных и учету передачи персональных данных субъектов третьим лицам	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 16:46	31.10.2022 16:46	Изменить
Оценка риска, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодно	31.10.2022 16:47	31.10.2022 16:47	Изменить
Контроль за соответствием содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 16:49	31.10.2022 16:49	Изменить
Проверка соблюдения обязательных требований при получении согласия субъекта на осуществление обработки персональных данных, в частности - проверка установленные в получении согласия по соблюдению конфиденциальности персональных данных и обеспечению их безопасности, а также требований к защите обрабатываемых персональных данных - проверка получения согласия на получение обработки персональных данных	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 16:52	31.10.2022 16:52	Изменить

Добавить значения в справочник

Обратите внимание! По умолчанию в справочнике содержатся мероприятия, предложенные экспертами ПК «АльфаДок», они недоступны для редактирования. При необходимости Вы можете добавить дополнительные мероприятия, данные мероприятия будут доступны для редактирования по кнопке **«Изменить»**.

Для добавления значения в справочник нажмите кнопку **«Добавить значения в справочник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление мероприятия
✕

* Наименование мероприятия ?

Основание проведения мероприятия ?

✕
Фильтр

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Удалить отмеченные
Выбрать правовые основания

* Периодичность мероприятия ?

Отмена
Добавить

- **Наименования мероприятия** - внесите вручную наименование мероприятия внутреннего контроля. *Пример:* Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство;
- **Основание проведения мероприятия** – нажмите кнопку **«Выбрать правовые основания»** и выберите из справочника основания (нормативные правовые акты, иные документы) проведения мероприятия. Если в справочнике отсутствует подходящее основание, добавьте собственное значение в справочник;
- **Периодичность мероприятия** - выберите из предложенного списка периодичность, с которой необходимо проводить указанное мероприятие внутреннего контроля.

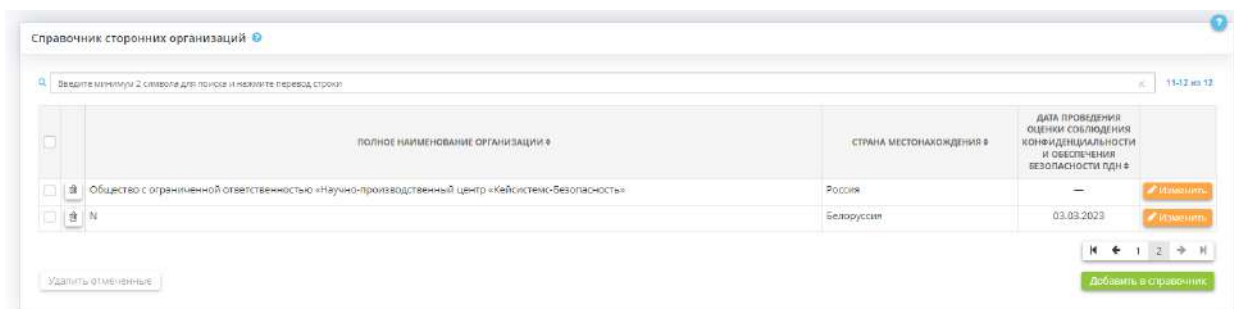
После внесения необходимых сведений нажмите на кнопку **«Добавить»**.

4.3.12.16 Шаг 16 «Справочник сторонних организаций»

Данный раздел предназначен для ведения справочника сторонних организаций. Внесенные в данном разделе организации понадобятся Вам при внесении сведений на шагах:

- **«Помещения»** рабочего стола **«Ресурсы»**;
- **«Хранилища и арендуемые мощности»** рабочего стола **«Ресурсы»**;
- **«Особенности обработки ПДн»** вкладки **«ПДн»**;
- **«Трансграничная передача ПДн»** вкладки **«ПДн»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления значения в справочник сторонних организаций нажмите кнопку **«Добавить в справочник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сторонних организаций в справочник
✕

*** Полное наименование организации** Именительный (Кто? Что?) Просклонять 📄

Краткое наименование организации Именительный (Кто? Что?) Просклонять 📄

Страна местонахождения ----- ▾

Фактический адрес Индекс Адрес

Почтовый адрес Индекс Адрес

Юридический адрес Индекс Адрес

Тип организации ----- ▾

ФИО руководителя Именительный (Кто? Что?) Просклонять 📄

ИНН

ОГРНИП

ОГРН

Организационно-правовая форма ----- ▾

Реквизиты для подписанта

Отмена
Добавить в справочник

- **Полное наименование организации** - внесите полное наименование организации, с которой осуществляется взаимодействие, и проверьте корректность его склонения;
- **Краткое наименование организации** - внесите краткое наименование организации, с которой осуществляется взаимодействие, и проверьте корректность его склонения;
- **Страна местонахождения** - выберите страну местонахождения организации, с которой осуществляется взаимодействие;
- **Фактический адрес** - укажите адрес местоположения сторонней организации;
- **Почтовый адрес** - укажите почтовый адрес сторонней организации;
- **Юридический адрес** - укажите юридический адрес сторонней организации;
- **Тип организации** - выберите из выпадающего списка тип сторонней организации;
- **ФИО руководителя** - внесите фамилию, имя, отчество руководителя сторонней организации, с которой осуществляется взаимодействие, и проверьте корректность их склонения;
- **ИНН** - внесите ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) сторонней организации, как правило, содержащий 10 символов для юридических лиц, 12 символов для физических лиц.;

- **ОГРНИП** - внесите основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Как правило, он состоит из 15 символов;
- **ОГРН** - внесите основной государственный регистрационный номер сторонней организации, содержащий 13 символов
- **Организационно-правовая форма** - выберите из предложенного списка организационно-правовую форму стороннего юридического лица
- **Реквизиты для подписанта** - внесите вручную реквизиты организации (юридический адрес, почтовый адрес, ОГРН, ИНН/КПП и т.д.) в случае, если требуется сформировать договор на поручение обработки ПДн с данной организацией в разделе «Документы», в Ярлыке «Договоры поручения обработки ПДн»;
- **Адрес электронной почты** - внесите адрес электронной почты сторонней организации;
- **Дата проведения оценки соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности ПДн** - укажите дату оценки соблюдения органами власти иностранных государств, иностранными физическими лицами, иностранными юридическими лицами, которым планируется трансграничная передача ПДн, конфиденциальности ПДн и обеспечения безопасности ПДн при их обработке.

Для проведения данной оценки Оператор до подачи уведомления о трансграничной передаче обязан получить от органов власти иностранного государства, иностранных физических лиц, иностранных юридических лиц, которым планируется трансграничная передача ПДн, сведения, перечисленные в ст. 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «**О персональных данных**».

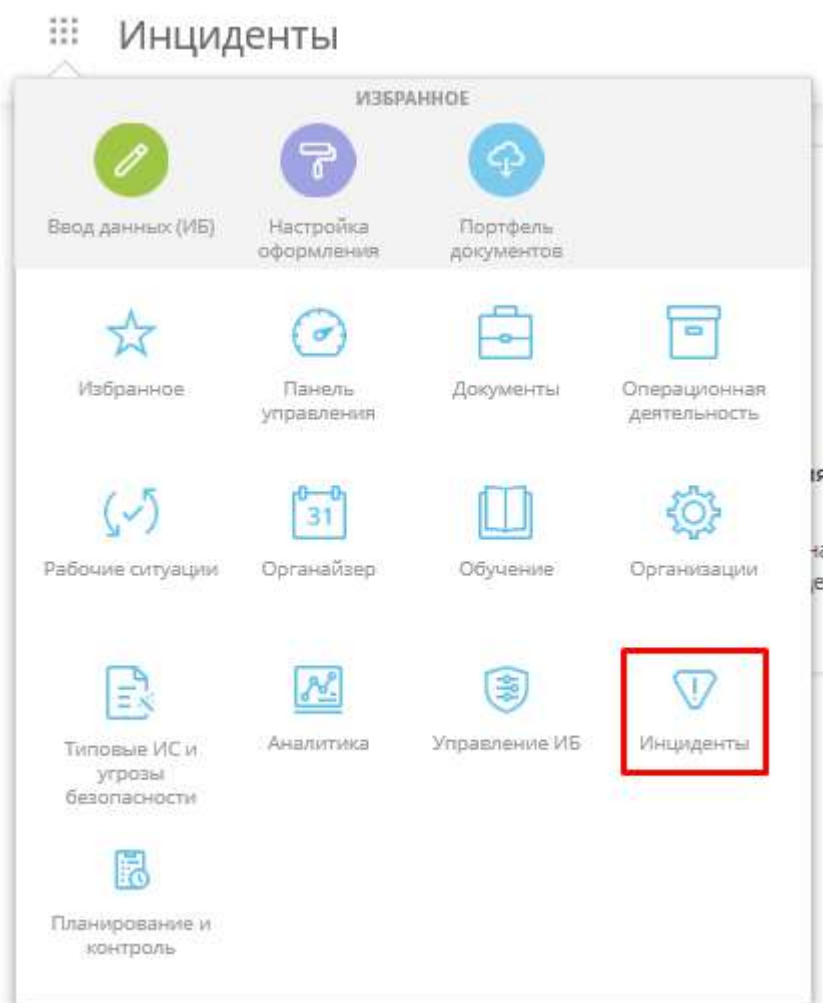
Обратите внимание! Поле необходимо заполнить в случае, если в данную организацию планируется осуществлять или уже осуществляется трансграничная передача ПДн.

Для сохранения внесенных о сторонней организации сведений нажмите кнопку «**Добавить в справочник**».

4.3.13 ИНЦИДЕНТЫ

Данный раздел предназначен для учета компьютерных инцидентов, произошедших в системах и объектах критической информационной инфраструктуры организации.

Для работы с документами выберите в меню рабочих столов рабочий стол «**Инциденты**».



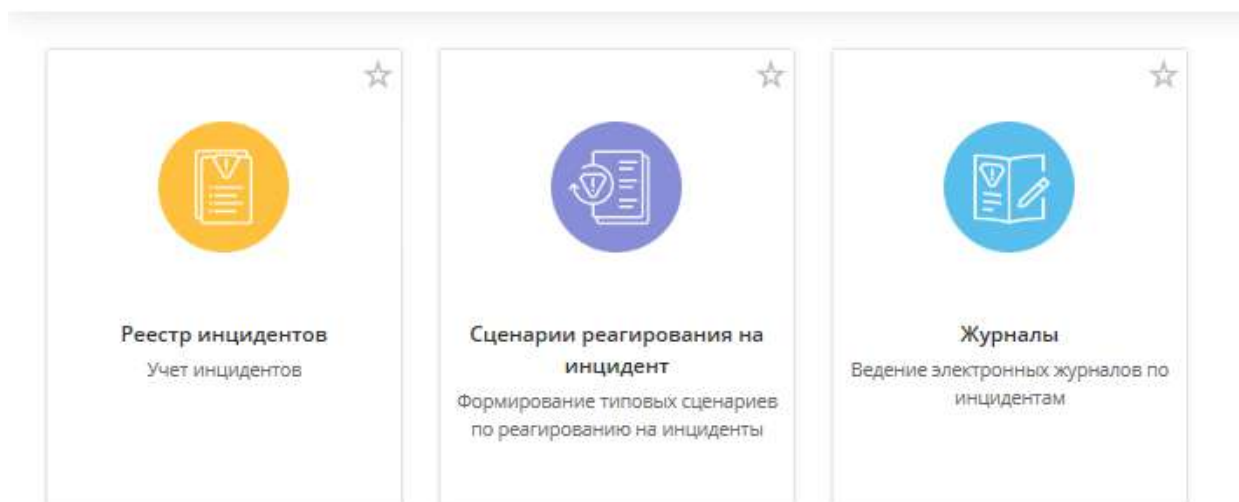
Данный рабочий стол предназначен для учета компьютерных инцидентов, произошедших в системах и объектах критической информационной инфраструктуры организации, в целях исполнения положений:

- Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21;
- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17.

Согласно ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 18044-2007 «Информационная технология (ИТ). Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» инцидент информационной безопасности (далее ИБ) – появление одного или нескольких нежелательных или неожиданных событий ИБ, с которыми связана значительная вероятность компрометации бизнес-операций и создания угрозы ИБ.

При нажатии на данный рабочий стол перед Вами откроется окно следующего содержания:

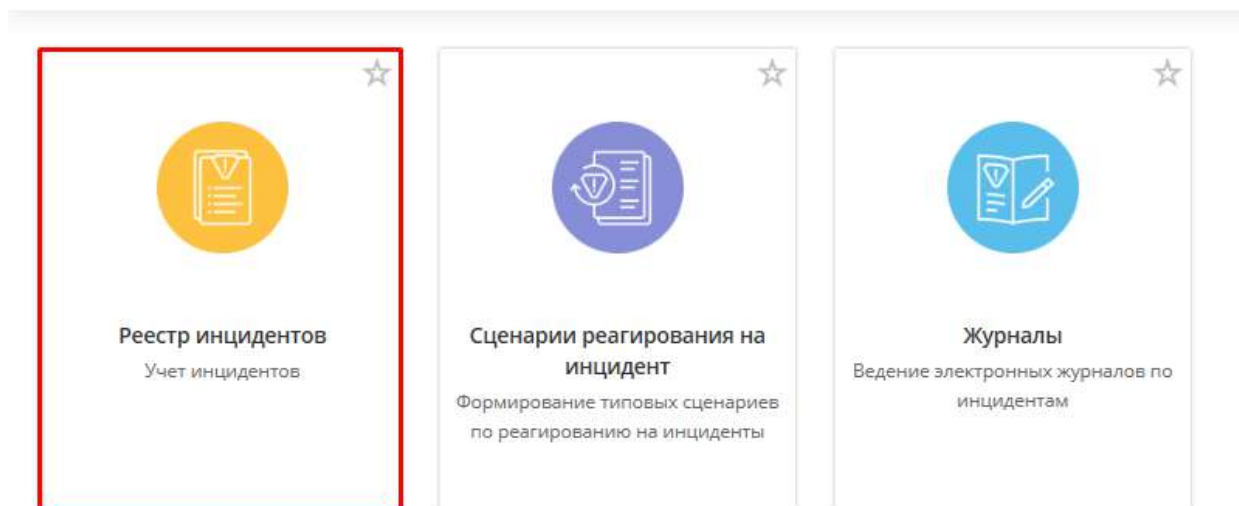
☰ Инциденты



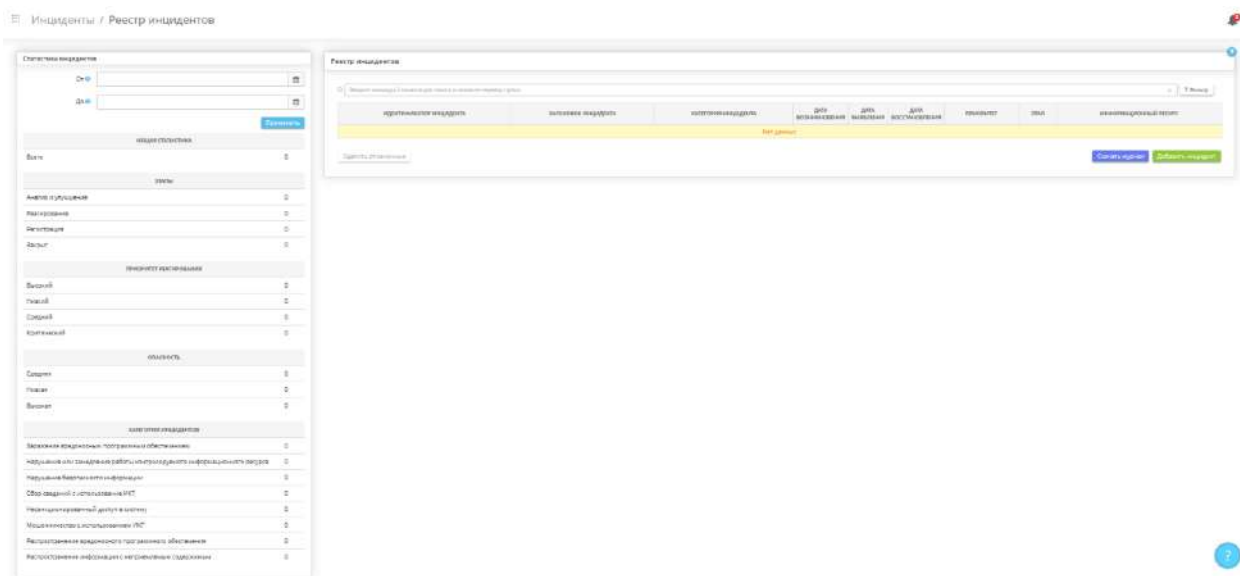
4.3.13.1 Ярлык «Реестр инцидентов»

Данный ярлык предназначен для учета инцидентов. Для перехода в одноименный раздел нажмите на ярлык «**Реестр инцидентов**»:

☰ Инциденты



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



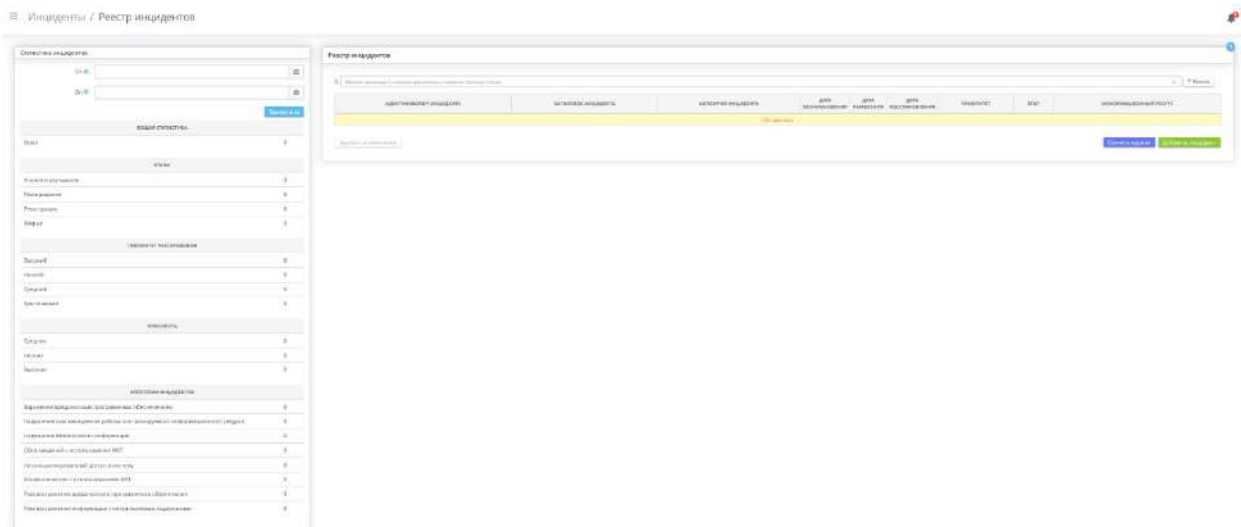
Раздел «Реестр инцидентов»

Данный раздел предназначен для учета компьютерных инцидентов, произошедших в системах и объектах критической информационной инфраструктуры организации, в целях исполнения положений:

- Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21;
- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17.

Согласно ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 18044-2007 «Информационная технология (ИТ). Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» инцидент информационной безопасности (далее ИБ) – появление одного или нескольких нежелательных или неожиданных событий ИБ, с которыми связана значительная вероятность компрометации бизнес-операций и создания угрозы ИБ.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данный раздел состоит из двух блоков:

- **Статистика инцидентов** – блок предназначен для отображения статистики инцидентов по заданным параметрам инцидента за необходимый период.

Статистика инцидентов ?

От 📅

До 📅

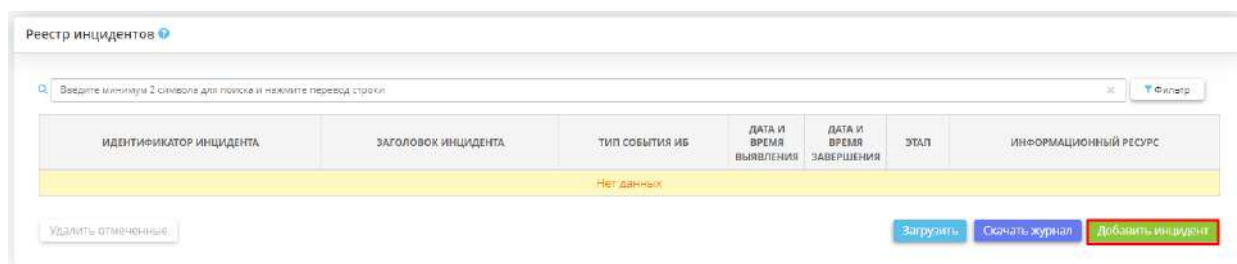
[Применить](#)

ОБЩАЯ СТАТИСТИКА	
Всего	11

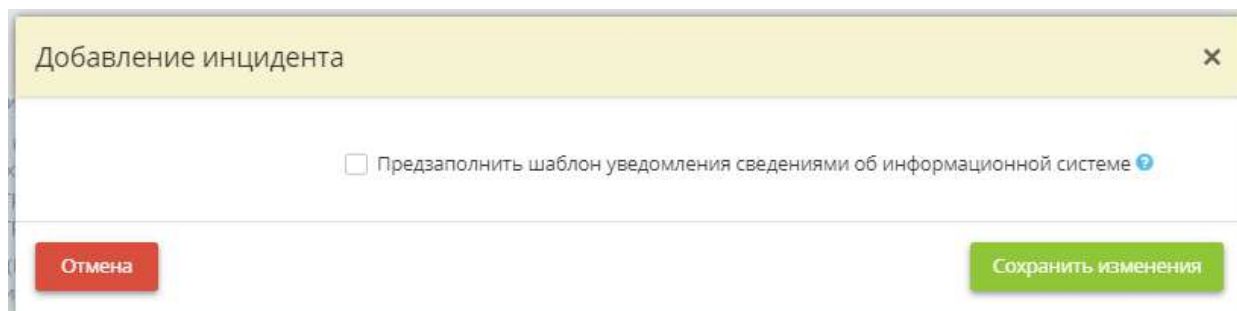
ТИПЫ СОБЫТИЙ ИБ	
Компрометация учетной записи	1
Замедление работы ресурса в результате DDoS-атаки	0
Успешная эксплуатация уязвимости	0
Захват сетевого трафика	0
Рассылка спам-сообщений с контролируемого ресурса	0
Использование контролируемого ресурса для фишинга	0
Публикация на ресурсе запрещенной законодательством РФ информации	0
Вовлечение контролируемого ресурса в инфраструктуру ВПО	0
Несанкционированное разглашение информации	0
Заражение ВПО	0
Несанкционированное изменение информации	0

- **От** – укажите начало периода, за который необходимо сформировать статистику инцидентов;

- *До* – укажите окончание периода, за который необходимо сформировать статистику инцидентов.
- *Реестр инцидентов* – блок предназначен для учета инцидентов, происходящих на информационных ресурсах организации. Для добавления инцидента в «*Реестр инцидентов*» нажмите кнопку «*Добавить инцидент*».



Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Предзаполнить шаблон уведомления сведениями об информационной системе – установите флажок в случае, если необходимо предзаполнить шаблон уведомления сведениями об ИС, которая ранее была внесена на шагах Мастера опроса «*Ввод данных (ИБ)*». Если флажок будет установлен, появится дополнительное поле:

Добавление инцидента
✕

Предзаполнить шаблон уведомления сведениями об информационной системе ?

Информационная система ?

Отмена

Сохранить изменения

Информационная система – выберите из списка ИС, для которой необходимо предзаполнить шаблон уведомления.

Обратите внимание! Список ИС для выбора соответствует перечню ИС, внесенному в Мастере опроса «Ввод данных (ИБ)», на вкладке «Общие сведения», на шаге «Цели и способы обработки информации».

После сохранения изменений в реестре инцидентов появится запись об инциденте:

Реестр инцидентов ?

✕ Фильтр 1-1 из 1

	ИДЕНТИФИКАТОР ИНЦИДЕНТА	ЗАГЛОВОК ИНЦИДЕНТА	ТИП СОБЫТИЯ ИБ	ДАТА И ВРЕМЯ ВЫЯВЛЕНИЯ	ДАТА И ВРЕМЯ ЗАВЕРШЕНИЯ	ЭТАП	ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС
<input type="checkbox"/>	ИНЦ-5/10/2022-001	—	—	—	—	Регистрация	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»

Удалить отмеченные

Загрузить

Скачать журнал

Добавить инцидент

Для внесения дополнительных сведений об инциденте нажмите кнопку «Изменить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Инциденты / Реестр инцидентов / ИНЦ-5/10/2022-001

Тип события: Злоумышлен не установлен
 Наименование контролируемого ресурса: Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»
 Статус инцидента: Регистрация
 Состояние уведомления: Злоумышлен не установлен

Общая информация об инциденте

Наименование инцидента

Тип инцидента

Тип события

Статус инцидента

Состояние уведомления

Дата формирования

Дата завершения

Организация-источник

Действия

В левой верхней части окна отражаются актуальные сведения об инциденте (тип события, наименование контролируемого ресурса, статус инцидента и состояние уведомления в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентам (далее – НКЦКИ):

Тип события: Злоумышлен не установлен
 Наименование контролируемого ресурса: Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»
 Статус инцидента: Регистрация
 Состояние уведомления: Злоумышлен не установлен

Данные сведения об инциденте обновляется по мере заполнения/изменения сведений в Мастере опроса конкретного инцидента.

Для того чтобы сформировать уведомление в НКЦКИ, нажмите кнопку **«Сформировать»** в правом верхнем углу экрана. Если кнопка неактивна, значит, в Мастере опроса конкретного инцидента не все обязательные поля были заполнены.

Чтобы скачать уведомление, нажмите кнопку **«Выгрузить»** в правом верхнем углу экрана:

Инциденты / Реестр инцидентов / ИНЦ-5/10/2022-001

Тип события: Злоумышлен не установлен
 Наименование контролируемого ресурса: Информационная система персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»
 Статус инцидента: Регистрация
 Состояние уведомления: Создан

Назад
 Сформировать
 Выгрузить

Обратите внимание! Если после формирования уведомления на шагах Мастера опроса конкретного инцидента были внесены какие-либо изменения, необходимо пересформировать уведомление.

Для возвращения в **«Реестр инцидентов»** нажмите кнопку **«Назад»**. Для того, чтобы изменить сведения об учтенном инциденте, нажмите кнопку **«Изменить»** напротив соответствующей строки таблицы.

Информация, внесенная в «**Реестр инцидентов**» будет отражена в *Журнале учета компьютерных инцидентов организации*. Чтобы скачать журнал в формате *.docx нажмите кнопку «**Скачать журнал**».

Обратите внимание! В сервисе предусмотрена возможность внесение в таблицу сведений, собранных средствами анализа защищенности, для которых настроена интеграция. Для этого нажмите кнопку «**Загрузить**».

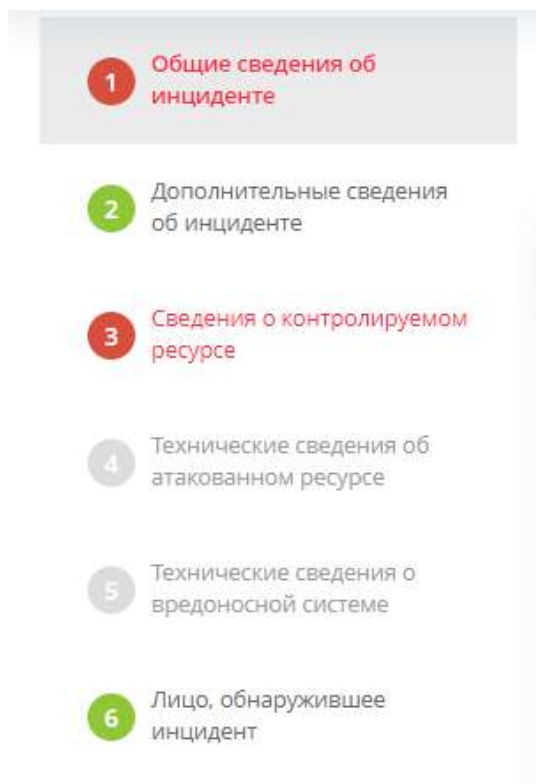
Для удобства в сервисе предусмотрен поиск инцидентов в «**Реестре инцидентов**» по отдельным характеристикам. Чтобы отсортировать инциденты нажмите кнопку «**Фильтр**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Этап** – чтобы отфильтровать таблицу по этапу, на котором находятся инциденты из реестра, выберите нужное значение из списка;
- **Приоритет реагирования** – чтобы отфильтровать таблицу по приоритету реагирования на инцидент, выберите нужное значение из списка;
- **Информационный ресурс** – чтобы отфильтровать таблицу по информационному ресурсу, в котором произошли инциденты, выберите нужное значение из списка;
- **Категория инцидента** – чтобы отфильтровать таблицу по категории инцидентов, выберите нужное значение из списка;
- **Дата выявления** – чтобы отфильтровать таблицу по дате обнаружения инцидента, выберите необходимое значение;
- **Дата восстановления** – чтобы отфильтровать таблицу по дате и времени восстановления работы системы, выберите необходимое значение;
- **Дата возникновения** – чтобы отфильтровать таблицу по дате возникновения инцидента, выберите необходимое значение.

ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ ОБ ИНЦИДЕНТЕ»

Данная вкладка предназначена для внесения общих сведений о компьютерном инциденте, произошедшем в информационных ресурсах организации.

Вкладка «*Общие сведения*» состоит из следующих шагов:



Обратите внимание! Зеленым выделены шаги с заполненными сведениями (либо необязательные для заполнения); красным выделены шаги, на которых требуется внести данные; серым выделены шаги, которые недоступны в связи с незаполненными сведениями на предыдущих шагах.

ШАГ «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИНЦИДЕНТЕ»

Данный шаг предназначен для внесения общих сведений о произошедшем инциденте. При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Заголовок инцидента** – внесите заголовок инцидента вручную.

Пример: Множественный ввод некорректного пароля;

- **Наименование организации владельца информационного ресурса** – наименование организации заполнится автоматически в соответствии с содержащимся в профиле наименованием, при необходимости отредактируйте его;
- **Категория** – данное поле недоступно для редактирования;
- **Тип события ИБ** – выберите из предложенного справочника тип произошедшего инцидента.

Примечание. Содержание справочника типов инцидентов сформировано в соответствии с формами уведомлений, установленных Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам.

- **Статус реагирования** – выберите из предложенного списка статус реагирования на инцидент;
- **Статус инцидента** – выберите из предложенного списка актуальный статус инцидента;
- **Краткое описание события ИБ** – кратко опишите произошедший компьютерный инцидент;
- **Дата и время выявления** – внесите дату и время выявления (обнаружения) инцидента;
- **Дата и время завершения** – внесите дату и время завершения инцидента.

Обратите внимание! Если на момент отправки уведомления об инциденте еще продолжается, то информацию о завершении инцидента необходимо досылать дополнительно.

- **Ограничительный маркер TLP** – выберите из предложенного списка ограничительный маркер на распространение сведений из данной карточки инцидента. Возможны следующие маркировки:
 - TLP:WHITE – информация в свободном распространении, но не нарушает авторские права;
 - TLP:GREEN – информация может быть широко распространена в пределах определённого сообщества;
 - TLP:AMBER – информацией можно поделиться в рамках своей организации, при условии, что этой информацией нужно поделиться;
 - TLP:RED – информация является крайне конфиденциальной.
- **Заявитель** – наименование организации-заявителя заполнится автоматически в соответствии с содержащимся в профиле наименованием.

Обратите внимание! Перед переходом на следующий шаг необходимо сохранить внесенные данные. Для этого нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИНЦИДЕНТЕ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений:

- о степени возможного влияния инцидента на каждое из свойств безопасности информации;
- о сведениях о средстве и способе выявления инцидентов;
- об иных формах последствий компьютерного инцидента.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Влияние

Влияние на конфиденциальность

Влияние на целостность

Влияние на доступность

Сведения о средстве и способе выявления

Сведения о средстве или способе выявления

Категория событий ИБ, присвоенная средством выявления

Тип события ИБ, присвоенный средством выявления

Краткое описание иной формы последствий компьютерного инцидента

Краткое описание иной формы последствий компьютерного инцидента

Предыдущий шаг

Сохранить

Следующий шаг

Влияние

- **Влияние на конфиденциальность** – выберите из предложенного списка степень потенциального влияния инцидента на конфиденциальность (ограничение доступа к информационным ресурсам, разрешения доступа к системе только авторизованным пользователям, предотвращение раскрытия информации неуполномоченным лицам);
- **Влияние на целостность** – выберите из предложенного списка степень потенциального влияния инцидента на целостность. Целостность – свойство информации, гарантирующее, что только определенные лица могут менять информацию;
- **Влияние на доступность** – выберите из предложенного списка степень потенциального влияния инцидента на доступность. Доступность – свойство информации, гарантирующее, что лица, имеющие доступ к информации в нужный момент, смогут получить доступ.

Сведения о средстве и способе выявления

- **Сведения о средстве или способе выявления** – внесите сведения о способе и устройстве/программном обеспечении, посредством которого был выявлен инцидент.

Пример: MaxPatrol SIEM;

- **Категория события ИБ, присвоенная средством выявления** – внесите категорию события ИБ, присвоенную средством выявления.

Пример: Нарушение политик ИБ;

- **Тип события ИБ, присвоенный средством выявления** – внесите тип события ИБ, присвоенный средством выявления.

Пример: Установка запрещенного ПО

Краткое описание иной формы последствий компьютерного инцидента

Кратко опишите последствия инцидента, кроме тех, что были указаны ранее.

Перед переходом на следующий шаг необходимо сохранить внесенные данные. Для этого нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

ШАГ «СВЕДЕНИЯ О КОНТРОЛИРУЕМОМ РЕСУРСЕ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о контролируемом ресурсе, в котором произошел инцидент.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Общие сведения о контролируемом ресурсе

- **Наименование** – внесите наименование контролируемого ресурса (ИС или объекта КИИ), в котором был выявлен компьютерный инцидент.

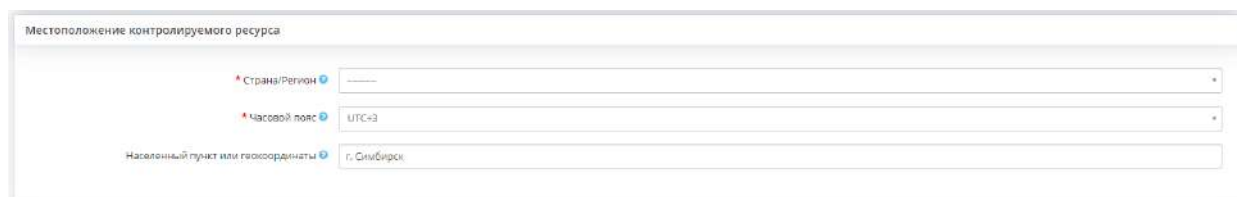
Обратите внимание! Если в процессе добавления инцидента был установлен флажок в поле «*Предзаполнить шаблон уведомления сведениями об информационной системе*», поле заполнится автоматически.

- **Информация о категорировании ОКИИ** – выберите подходящее относительно контролируемого ресурса (ИС или объекта КИИ) значение.

Обратите внимание! Если в процессе добавления инцидента был установлен флажок в поле «*Предзаполнить шаблон уведомления сведениями об информационной системе*», поле заполнится автоматически в соответствии с содержащимся в профиле сведениями.

- **Сфера функционирования** – выберите из предложенного справочника сферу функционирования контролируемого ресурса. Сферы деятельности представлены в соответствии с п. 8 ст. 2 Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- **Наличие подключения к сети Интернет** – установите флажок, если контролируемый ресурс (ИС или объект КИИ) имеет подключение к сети Интернет.

Местоположение контролируемого ресурса



Местоположение контролируемого ресурса

* Страна/Регион

* Часовой пояс

Населенный пункт или геокоординаты

- **Страна/Регион** – выберите регион, в котором располагается контролируемый ресурс, в котором произошел инцидент;
- **Часовой пояс** – по умолчанию поле заполнится тем же часовым поясом, по которому работает организация, при необходимости выберите другой часовой пояс;
- **Населенный пункт или геокоординаты** – внесите наименование населенного пункта или его географические координаты, где располагается контролируемый ресурс.

Пример: г. Чебоксары; широта – 56.1322200°, долгота – 47.2519400°.

Перед переходом на следующий шаг необходимо сохранить внесенные данные. Для этого нажмите кнопку «*Сохранить*».

Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «*Следующий мастер*».

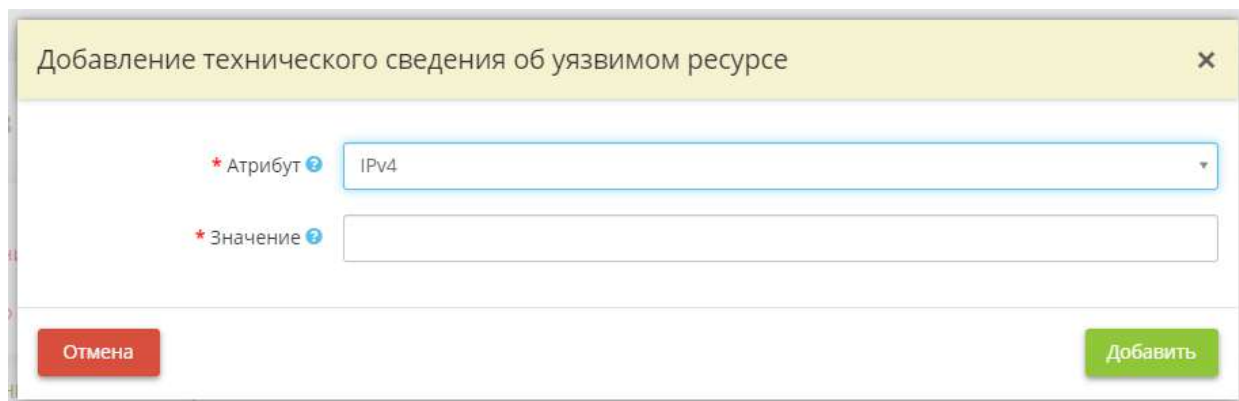
ШАГ «ТЕХНИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АТАКОВАННОМ РЕСУРСЕ»

Данный шаг предназначен для внесения технических сведений об ИС или объекте КИИ, в которых произошел инцидент.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для внесения технических сведений о системе нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Атрибут** – выберите из предложенного перечня атрибут атакованного ресурса для последующего указания технических сведений;
- **Значение** – укажите значение выбранного атрибута.

Примечание.

- **IPv4-адрес** – внесите ручную IPv4-адрес (маршрутизируемый) контролируемой системы. Поле необходимо заполнять в формате xxx.xxx.xxx.xxx, где $0 \leq xxx \leq 255$, где каждая буква x представляет десятичную цифру. Незначащие нули можно не указывать. **Пример:** 5.5.5.5, 2.2.2.2 и т.д.;
- **IPv6-адрес** – внесите ручную IPv6-адрес (маршрутизируемый) контролируемой системы. Поле необходимо заполнять как xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx, где каждая буква x - это шестнадцатеричная цифра, представляющая 4 бита. Незначащие нули можно не указывать. В текстовом формате вместо любого числа нулей в адресе можно указать двойное двоеточие (::). Пример: 9090:5ffd:695e:fec4:8ecf:8bd0:e2d9:37e6, 5050:5ffd:695e:fec4:8ecf:8bd0:e2d9:37e6 и т.д.

- **Доменное имя** – внесите вручную полное доменное имя, ассоциированное с контролируемой системой. Поле необходимо заполнять согласно общепринятым правилам написания доменных имен. **Пример:** rmsh.ru, lk.rmsh.ru;
- **URL-адрес** – внесите вручную URI-адрес контролируемой системы в формате URN (без указания информации о местонахождении ресурса). **Пример:** urn:isbn:1234567890, urn:isbn:0987654321 и т.д.;
- **Сетевая служба, порт/протокол** – внесите сведения в следующем формате «Служба ошибок Windows, 443/TCP»;
- **E-mail-адрес атакованного ресурса** – внесите вручную E-mail-адрес контролируемой системы.

Для сохранения внесенных данных на шаге нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ТЕХНИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ О ВРЕДНОСНОЙ СИСТЕМЕ»

Данный шаг предназначен для внесения технических сведений о вредоносной системе.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a window titled "Технические сведения о вредоносной системе". It contains a table with two columns: "АТТРИБУТ" and "ФУНКЦИЯ/ЗНАЧЕНИЕ". The table is currently empty, with the text "Нет данных" (No data) displayed in the center. Below the table, there is a button "Удалить отмеченные" (Remove marked) on the left and a green "Добавить" (Add) button on the right. At the bottom of the window, there are three buttons: "Предыдущий шаг" (Previous step) on the left, "Сохранить" (Save) in the center, and "Следующий шаг" (Next step) on the right.

Для внесения технических сведений о вредоносной системе нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a dialog box titled "Добавление технического сведения о вредоносной системе". It contains three input fields, each with a red asterisk indicating a required field:

- * Атрибут:** A dropdown menu with the selected value "IPv4-адрес вредоносной системы".
- * Функция:** A dropdown menu with the selected value "Центр управления ВПО".
- * Значение:** An empty text input field.

 At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red "Отмена" (Cancel) button on the left and a green "Добавить" (Add) button on the right.

- **Атрибут** – выберите из предложенного перечня атрибут вредоносной системы для последующего указания технических сведений;
- **Функция** – выберите значение из предложенного перечня;
- **Значение** – укажите значение выбранного атрибута.

Примечание.

- **IPv4-адрес вредоносной системы** – внесите вручную IPv4-адрес (маршрутизируемый) источника вредоносной активности. Поле необходимо заполнять в формате xxx.xxx.xxx.xxx, где 0<=xxx<=255, где каждая буква x представляет десятичную цифру. Незначащие нули можно не указывать.

Пример: 5.5.5.5, 2.2.2.2 и т.д.;

- **IPv6-адрес вредоносной системы** – внесите вручную IPv6-адрес (маршрутизируемый) источника вредоносной активности. Поле необходимо заполнять как xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx, где каждая буква x - это шестнадцатеричная цифра, представляющая 4 бита. Незначащие нули можно не указывать. В текстовом формате вместо любого числа нулей в адресе можно указать двойное двоеточие (::).

Пример: 9090:5ffd:695e:fec4:8ecf:8bd0:e2d9:37e6, 5050:5ffd:695e:fec4:8ecf:8bd0:e2d9:37e6 и т.д.

- **Доменное имя вредоносной системы** – внесите вручную полное доменное имя источника вредоносной активности. Поле необходимо заполнять согласно общепринятым правилам написания доменных имен.

Пример: ralqsw.ru;

- **Описание используемых уязвимостей** – кратко опишите используемые уязвимости.

Пример: APT-группировка BlackEnergy использует целевые фишинговые письма, содержащие вредоносные документы Excel с макросами для заражения компьютеров в целевой сети;

- **URI-адрес вредоносной системы** – внесите вручную URI-адрес источника вредоносной активности в формате URN (без указания информации о местонахождении ресурса).

Пример: urn:isbn:0-486-27557-4;

- **E-mail-адрес вредоносного объекта** – внесите вручную E-mail-адрес вредоносного объекта;
- **Хеш-сумма вредоносного модуля** – внесите вручную значение хеш-суммы вредоносного модуля. Определить значение хеш-суммы файла, можно воспользовавшись командной строкой с помощью утилиты CertUtil (для Windows). Хеш-сумма файла – это уникальный идентификатор файла, который при помощи специального программного обеспечения высчитывается компьютером путем определенных математических преобразований информации, содержащейся в нем. Явное значение хеш-суммы, как правило, записывается в шестнадцатеричном виде. Проверка хешей дает возможность выявлять и устранять изменения, внесенные вредоносными программами.

Пример: ef537f25c895bfa782526529a9b63d97aa631564d5d789c2b765448c8635fb6c.

Для сохранения внесенных данных на шаге нажмите кнопку «**Сохранить**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ЛИЦО, ОБНАРУЖИВШЕЕ ИНЦИДЕНТ»

Данный шаг предназначен для внесения сведения о сотруднике, обнаружившем инцидент. При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **ФИО** – выберите ФИО сотрудника, который обнаружил инцидент. Если данный сотрудник отсутствует в списке, внесите на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**;
- **Должность** – данное поле заполнится автоматически после выбора сотрудника в поле выше;
- **Контактный телефон** – укажите контактный телефон сотрудника, который обнаружил инцидент;
- **Адрес электронной почты** – укажите адрес электронной почты сотрудника, который обнаружил инцидент.

Для того чтобы сформировать уведомление в НКЦКИ, нажмите кнопку **«Сформировать»** в правом верхнем углу экрана. Если кнопка неактивна, значит, в Мастере опроса конкретного инцидента не все обязательные поля были заполнены.

Чтобы скачать уведомление, нажмите кнопку **«Выгрузить»** в правом верхнем углу экрана:



Обратите внимание! Если после формирования уведомления на шагах Мастера опроса конкретного инцидента были внесены какие-либо изменения, необходимо пересформировать уведомление.

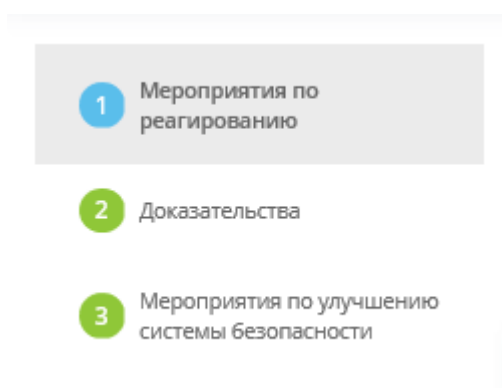
Для сохранения внесенных на шаге данных нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для перехода на следующий мастер опроса нажмите кнопку **«Следующий мастер»**.

ВКЛАДКА «МЕРОПРИЯТИЯ»

Данная вкладка предназначена для внесения сведений о проведенных мероприятиях в ходе реагирования на компьютерный инцидент и о планируемых и проведенных мероприятиях по улучшению системы безопасности в связи с произошедшим инцидентом.



Вкладка «Мероприятия» состоит из следующих шагов:



Обратите внимание! Зеленым выделены шаги с заполненными сведениями (либо необязательные для заполнения); красным выделены шаги, на которых требуется внести данные.

ШАГ «МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о проведенных мероприятиях в ходе реагирования на компьютерный инцидент.

Обратите внимание! Для внесения сведений на данном шаге необходимо перейти на этап «*Реагирование*». Для этого заполните обязательные поля на предыдущих вкладках на этапе «*Регистрация*» и нажмите кнопку «*Следующий этап*» в правом верхнем углу окна:

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

Сведения о состоянии системы ?

Дата и время восстановления работы ?

Перечень мероприятий по реагированию на инцидент ?

СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА, СООБЩИВШЕГО О ВЫПОЛНЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ	ПЛАНОВАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ
Нет данных				

Удалить отмеченные

Рекомендуемые мероприятия

Предыдущий мастер

Сведения о состоянии системы

Сведения о состоянии системы ?

Дата и время восстановления работы ?

Дата и время восстановления работы – укажите дату и время, когда была восстановлена работа системы;

Перечень мероприятий по реагированию на инцидент

Перечень мероприятий по реагированию на инцидент ?

СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА, СООБЩИВШЕГО О ВЫПОЛНЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ	ПЛАНОВАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ
Нет данных				

Удалить отмеченные

Рекомендуемые мероприятия

Перечень мероприятий по реагированию на инцидент – внесите в таблицу сведения о мероприятиях по реагированию на произошедший инцидент. Для этого нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление мероприятия ×

* Содержание мероприятия ?

Исполнитель ? Выбрать сотрудника

Наименование субъекта, сообщившего о выполненных мероприятиях ?

Плановая дата выполнения ? 📅

Фактическая дата выполнения ? 📅

Отмена Добавить

- **Содержание мероприятия** – внесите вручную сведения о содержании мероприятия по реагированию на инцидент;
- **Исполнитель** – выберите сотрудника, ответственного за исполнение данного мероприятия. Если необходимого сотрудника нет в списке, добавьте его на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации»;
- **Наименование субъекта, сообщившего о выполненных мероприятиях** – в данном поле по умолчанию стоит наименование Вашей организации с шага мастера опроса «Сведения об организации» (вкладка «Общие сведения»);
- **Плановая дата выполнения** – укажите плановые дату и время выполнения данного мероприятия;
- **Фактическая дата выполнения** – укажите фактические дату и время выполнения данного мероприятия.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить**».

Обратите внимание! В ярлыке «**Сценарии реагирования на инцидент**» (Рабочий стол «**Инциденты**») предусмотрена возможность заранее сформировать типовые сценарии реагирования на инцидент, в зависимости от категории и типа инцидента. В дальнейшем при возникновении необходимости внесения сведений о мероприятиях по реагированию на произошедший инцидент можно будет выбрать уже внесенный ранее сценарий реагирования. Для этого необходимо нажать кнопку «**Рекомендуемые мероприятия**».

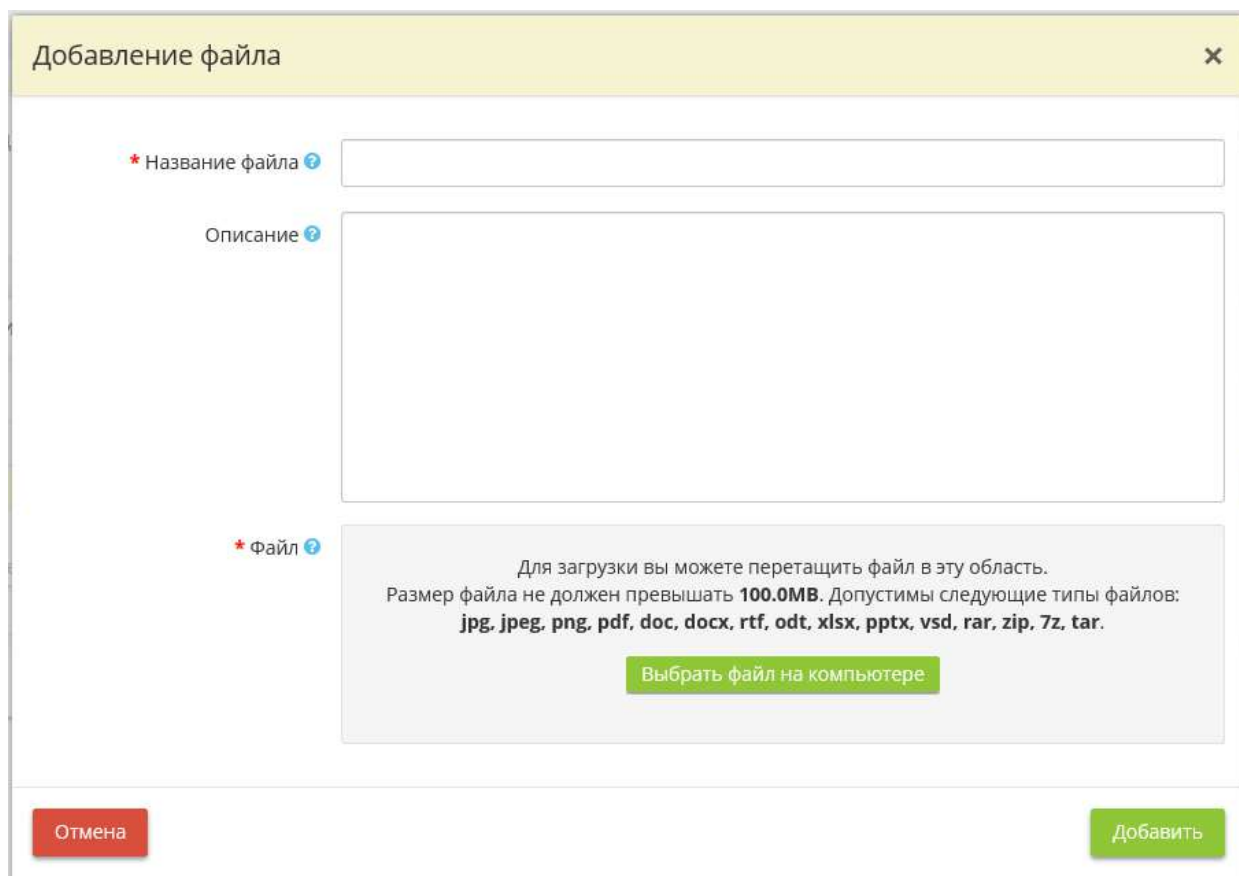
Для сохранения внесенных данных на шаге нажмите кнопку «**Сохранить**». Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

ШАГ «ДОКАЗАТЕЛЬСТВА»

Данный шаг предназначен для загрузки файлов, свидетельствующих о произошедшем инциденте. При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Свидетельства инцидента – в данный блок необходимо загрузить файлы, свидетельствующие о произошедшем инциденте. Для загрузки файла нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Название файла** – внесите вручную наименование файла, свидетельствующего о произошедшем инциденте;
- **Описание** – в данное поле можно внести сведения о содержании файла;
- **Файл** – загрузите файл с компьютера. Это может быть скриншот экрана, фотография, скан документа и другая информация, свидетельствующая о произошедшем инциденте.

После внесения всех сведений и загрузки файла нажмите кнопку **«Добавить»**.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «*Следующий шаг*».

ШАГ «МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ СИСТЕМЫ БЕЗОПАСНОСТИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о планируемых и проведенных мероприятиях по улучшению системы безопасности в связи с произошедшим инцидентом.

Обратите внимание! Для внесения сведений на данном шаге необходимо перейти на этап «*Анализ и улучшение*». Для этого заполните обязательные поля на предыдущих вкладках на этапах «*Регистрация*» и «*Реагирование*» и нажмите кнопку «*Следующий этап*» в правом верхнем углу окна.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА, СООБЩИВШЕГО О ВЫПОЛНЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ	ПЛАНОВАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ
Нет данных				

Перечень мероприятий по улучшению системы безопасности – в данном блоке укажите, требуется ли проведение мероприятий по улучшению системы безопасности в связи с произошедшим инцидентом. Если требуется, внесите сведения о таких мероприятиях в таблицу.

- **Мероприятия по улучшению системы безопасности не требуются** – установите флажок в случае, если проведение мероприятий по улучшению системы безопасности в связи с произошедшим инцидентом не требуется. Перед Вами появится окно следующего содержания:

Причина отсутствия необходимости проведения мероприятий

- **Причина отсутствия необходимости проведения мероприятий** – внесите сведения о причине отсутствия необходимости проведения мероприятий вручную.

В случае, если проведение мероприятий по улучшению системы безопасности требуется, добавьте в таблицу перечень данных мероприятий. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**:

Перечень мероприятий по улучшению системы безопасности

Мероприятия по улучшению системы безопасности не требуются

СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА, СООБЩИВШЕГО О ВЫПОЛНЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ	ПЛАНОВАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ
Нет данных				

Удалить отмеченные Добавить

Перед Вами появится окно следующего содержания:

Добавление мероприятия

* Содержание мероприятия

Исполнитель Выбрать сотрудника

Наименование субъекта, сообщившего о выполненных мероприятиях
Система_Платонова_тест

Плановая дата выполнения

Фактическая дата выполнения

Отмена Добавить

- **Содержание мероприятия** – внесите вручную сведения о содержании планируемого мероприятия по улучшению системы безопасности;
- **Исполнитель** – выберите сотрудника, ответственного за исполнение данного мероприятия. Если необходимого сотрудника нет в списке, добавьте его на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**;
- **Наименование субъекта, сообщившего о выполненных мероприятиях** – в данном поле по умолчанию стоит наименование Вашей организации с шага мастера опроса **«Сведения об организации»** (вкладка **«Общие сведения»**);
- **Плановая дата выполнения** – укажите плановые дату и время выполнения данного мероприятия;
- **Фактическая дата выполнения** – укажите фактические дату и время выполнения данного мероприятия.

После внесения всех необходимых сведений нажмите кнопку «*Добавить*».

Для сохранения сведений, внесенных на шаге, нажмите кнопку «*Сохранить*». Для перехода на следующую вкладку нажмите кнопку «*Следующий шаг*».

ВКЛАДКА «НКЦКИ»

Данная вкладка предназначена для внесения сведений об ответственных за взаимодействие с Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам (далее – НКЦКИ), о дополнительных технических параметрах уведомления, назначенных в технической инфраструктуре НКЦКИ и сведений о рекомендациях по реагированию на инцидент, полученных от НКЦКИ.

В соответствии с Положением о Национальном координационном центре по компьютерным инцидентам, утвержденным приказом ФСБ России от 24 июля 2018 г. № 366 НКЦКИ является составной частью сил, предназначенных для обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак и реагирования на компьютерные инциденты. Задачей НКЦКИ является обеспечение координации деятельности субъектов КИИ РФ по вопросам обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак и реагирования на компьютерные инциденты.



Вкладка «*НКЦКИ*» состоит из следующих шагов:



ШАГ «ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НКЦКИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведения об ответственных за взаимодействие с Национальным координационным центром по компьютерным инцидентам (далее – НКЦКИ) по данному инциденту.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a web interface for incident management. At the top, there are status indicators: 'Тип события: Заражение ВПО', 'Наименование контролируемого ресурса: Значение не установлено', 'Статус инцидента: Регистрация', and 'Состояние уведомления: Значение не установлено'. A navigation bar includes 'Назад', 'Создать запись', and 'Файл отгрузки'. The main content area is titled 'СВЕДЕНИЯ ОБ ИНЦИДЕНТЕ' and has three tabs: 'МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ', 'ИНЦИДЕНТ', and 'НАСТРОЙКИ'. The 'ИНЦИДЕНТ' tab is active, showing a sub-tab 'Ответственные за взаимодействие с НКЦКИ по данному инциденту'. Below this is a table with columns: 'ФИО', 'должность', 'полномочия', 'контактный телефон', and 'EMAIL'. The table is currently empty with a 'Нет данных' message. There are buttons for 'Удалить опечатку', 'Добавить', 'предыдущий мастер', and 'Следующий шаг'.

Для добавления ответственных за взаимодействие с НКЦКИ по данному инциденту нажмите кнопку «**Добавить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a dialog box titled 'Добавление ответственного' with a close button (X) in the top right corner. It contains five input fields: 'ФИО' (with a red asterisk and a help icon), 'Должность', 'Полномочия', 'Контактный телефон', and 'Адрес электронной почты'. Each field has a help icon. To the right of the 'ФИО' field is a blue button labeled 'Выбрать сотрудника'. At the bottom left is a red 'Отмена' button, and at the bottom right is a green 'Добавить' button.

- **ФИО** – выберите ФИО сотрудника, ответственного за взаимодействие с НКЦКИ по данному инциденту. Если данный сотрудник отсутствует в списке, внесите его на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Сотрудники организации**»;

Обратите внимание! Ответственным за взаимодействие с НКЦКИ обычно назначается специалист в области информационных технологий. Например: начальник отдела безопасности информации, начальник IT отдела, программист, системный администратор и т.д.

- **Должность** – данное поле заполнится автоматически после выбора сотрудника в поле выше;
- **Полномочия** – данное поле заполнится автоматически после выбора сотрудника. Значение продублирует наименование должности сотрудника. В случае, если необходимо дополнить сведения о полномочиях сотрудника, ответственного за взаимодействие с НКЦКИ по данному инциденту, внесите их вручную;
- **Контактный телефон** – укажите контактный телефон сотрудника, ответственного за взаимодействие с НКЦКИ по данному инциденту;
- **Адрес электронной почты** – укажите адрес электронной почты сотрудника, ответственного за взаимодействие с НКЦКИ по данному инциденту.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

ШАГ «ДАННЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о дополнительных технических параметрах уведомления, назначенных в технической инфраструктуре Национального координационного центра по компьютерным инцидентам (далее – НКЦКИ).

В соответствии со ст.9 (ч.2, п.1) Федерального закона «О безопасности критической информационной инфраструктуры» от 26 июля 2017 г. №187-ФЗ субъекты КИИ обязаны незамедлительно информировать о компьютерных инцидентах федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения функционирования государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, а также Центральный банк РФ (в случае, если субъект критической информационной инфраструктуры осуществляет деятельность в банковской сфере и в иных сферах финансового рынка).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot shows a web application interface for entering notification data. At the top, there is a header with a logo and text: 'Тип события: Компрометация учетной записи', 'Наименование контролируемого ресурса: Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»', 'Статус инцидента: Регистрация', and 'Состояние уведомления: Создано'. On the right side of the header are buttons: 'Назад', 'Сформировать', and 'Выгрузить'. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Сведения об инциденте', 'Мероприятия по реагированию', and 'Инцидент'. The main content area is titled 'Данные уведомления от НКЦКИ' and contains five input fields with labels: 'Дата и время регистрации уведомления', 'Состояние уведомления', 'Дата и время последнего изменения сведений', 'Дата и время оповещения НКЦКИ', and 'Технический идентификатор уведомления'. At the bottom of the form are buttons: 'Предыдущий шаг', 'Сохранить', and 'Следующий шаг'.

Данные уведомления от НКЦКИ – в данном блоке внесите данные, присвоенные уведомлению в инфраструктуре НКЦКИ.

- **Дата и время регистрации уведомления** – укажите дату и время последнего изменения сведений в уведомлении о компьютерном инциденте (автоматически фиксируется в технической инфраструктуре НКЦКИ);
- **Состояние уведомления** – выберите из предложенного списка подходящее значение, отражающее состояние уведомления;
- **Дата и время последнего изменения сведений** – укажите дату и время последнего изменения сведений в уведомлении о компьютерном инциденте (автоматически фиксируется в технической инфраструктуре НКЦКИ);
- **Дата и время оповещения НКЦКИ** – укажите дату и время оповещения НКЦКИ о компьютерном инциденте;
- **Технический идентификатор уведомления** – укажите технический идентификатор уведомления, автоматически генерируемый в технической инфраструктуре НКЦКИ.

Для сохранения внесенных на шаге данных нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «РЕКОМЕНДАЦИИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о рекомендациях по реагированию на инцидент, полученных от Национального координационного центра по компьютерным инцидентам (далее – НКЦКИ). При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

The screenshot displays the 'RECOMMENDATIONS' step of a web application. At the top, there is a header with user information and navigation buttons. Below the header, a sidebar on the left contains three steps: 1. 'Ответственные за взаимодействие с НКЦКИ', 2. 'Данные уведомления', and 3. 'Рекомендации', which is currently selected. The main content area is titled 'Рекомендации по реагированию на инцидент от НКЦКИ'. It features a table with three columns: 'наименование субъекта, выдавшего рекомендацию', 'описание рекомендации', and 'дата и время добавления рекомендации'. The table is currently empty, with a yellow background and the text 'Нет данных'. Below the table is a 'Удалить отметки' button. At the bottom right of the table area is a green 'Добавить' button. At the bottom left of the main content area is a 'Предыдущий шаг' button.

Рекомендации по реагированию на инцидент от НКЦКИ – для добавления в таблицу выданных НКЦКИ рекомендаций, которые могут быть актуальны для реагирования на инцидент, нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление рекомендации ×

* Описание рекомендации ?

Дата и время добавления рекомендации ?

ОтменаДобавить


- **Описание рекомендации** – внесите вручную содержание выданной НКЦКИ рекомендации;
- **Дата и время добавления рекомендации** – укажите дату и время добавления рекомендации.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить**».


4.3.13.2 Ярлык «Сценарии реагирования на инцидент»

Данный ярлык предназначен для формирования типовых сценариев по реагированию на инциденты. Для перехода в одноименный раздел нажмите на ярлык «**Сценарии реагирования на инцидент**»:


☰ Инциденты



Реестр инцидентов
Учет инцидентов



Сценарии реагирования на инцидент
Формирование типовых сценариев по реагированию на инциденты



Журналы
Ведение электронных журналов по инцидентам

Раздел «*Сценарии реагирования на инцидент*» состоит из следующих шагов:



ШАГ «ВОВЛЕЧЕНИЕ КОНТРОЛИРУЕМОГО РЕСУРСА В ИНФРАСТРУКТУРУ ВПО»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента «Вовлечение контролируемого ресурса в инфраструктуру ВПО». **ВПО** – вредоносное программное обеспечение.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге «*Мероприятия по реагированию*» (вкладка «*Мероприятия*»).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

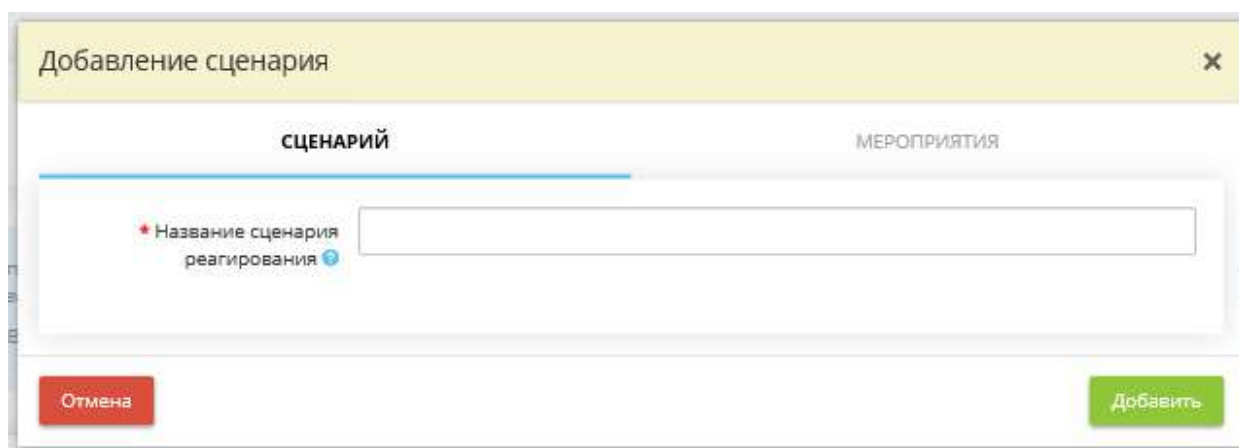
СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УДОБЧАЮЩЕМОУ
Нет данных		

Добавить

Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с заражением ВПО. Для этого нажмите кнопку «**Добавить**».



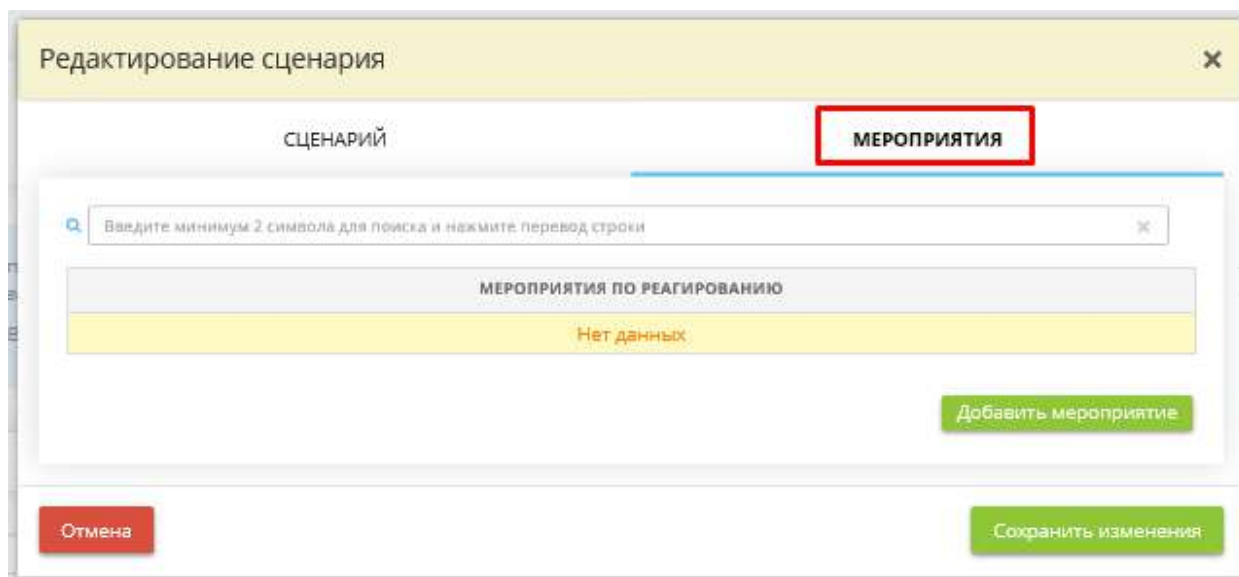
Перед Вами откроется окно следующего содержания:



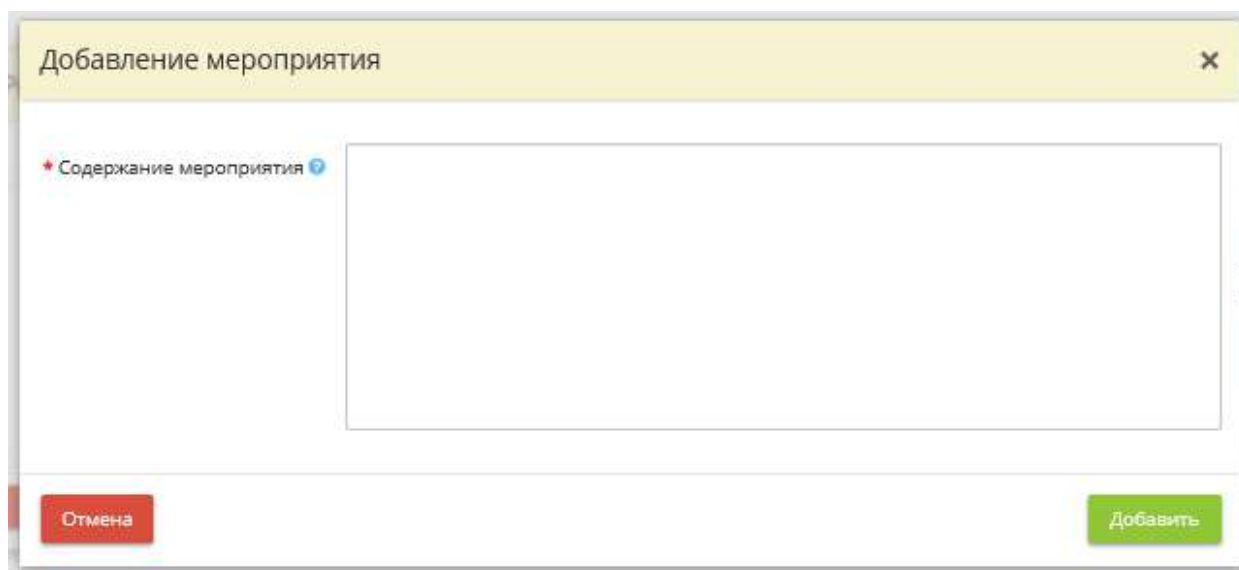
Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который исполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события. **Пример:** Сценарий реагирования на обнаружение вредоносного файла антивирусным программным обеспечением Kaspersky Endpoint Security 10.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку «**Добавить**». Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку «**Ввод данных**» рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку «**Мероприятия**»:



Нажмите кнопку «*Добавить мероприятие*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку «*Добавить*». После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку «*Сохранить изменения*».

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку *«Следующий шаг»*.

ШАГ «ЗАМЕДЛЕНИЕ РАБОТЫ РЕСУРСА В РЕЗУЛЬТАТЕ DDoS-АТАКИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента «Замедление работы ресурса в результате DDoS-атаки».

Примечание. DDoS-атаки (Distributed Denial of Service – распределённые атаки класса «отказ в обслуживании») – это атаки на вычислительные системы (сетевые ресурсы или каналы связи), имеющие целью сделать их недоступными для легитимных пользователей. Как правило, DDoS-атаки заключаются в одновременной отправке в сторону определенного ресурса большого количества запросов с одного или многих компьютеров, расположенных в сети Интернет.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге *«Мероприятия по реагированию»* (вкладка *«Мероприятия»*).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

[Добавить](#)

Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с замедлением работы ресурса в результате DDoS-атаки. Для этого нажмите кнопку *«Добавить»*.

СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

[Добавить](#)

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сценария

СЦЕНАРИЙ МЕРОПРИЯТИЯ

Название сценария реагирования

Отмена Добавить

Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который выполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку **«Ввод данных»** рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку **«Мероприятия»**:

Редактирование сценария

СЦЕНАРИЙ МЕРОПРИЯТИЯ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

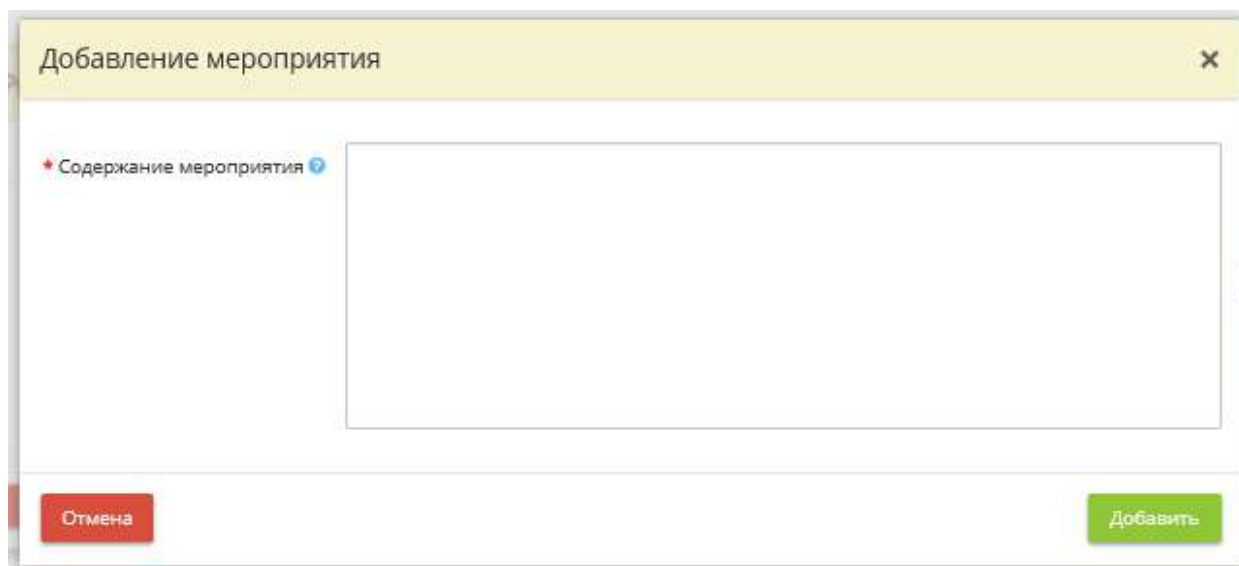
МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ

Нет данных

Добавить мероприятие

Отмена Сохранить изменения

Нажмите кнопку **«Добавить мероприятие»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку **«Добавить»**. После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ЗАРАЖЕНИЕ ВПО»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента «Заражение ВПО». **ВПО** – вредоносное программное обеспечение.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге **«Мероприятия по реагированию»** (вкладка **«Мероприятия»**).

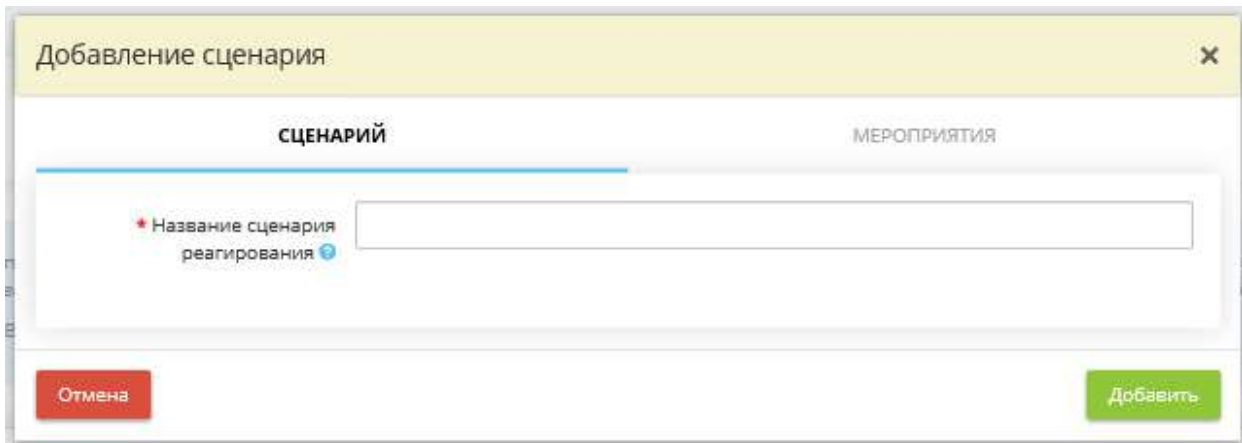
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с заражением ВПО. Для этого нажмите кнопку «*Добавить*».



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

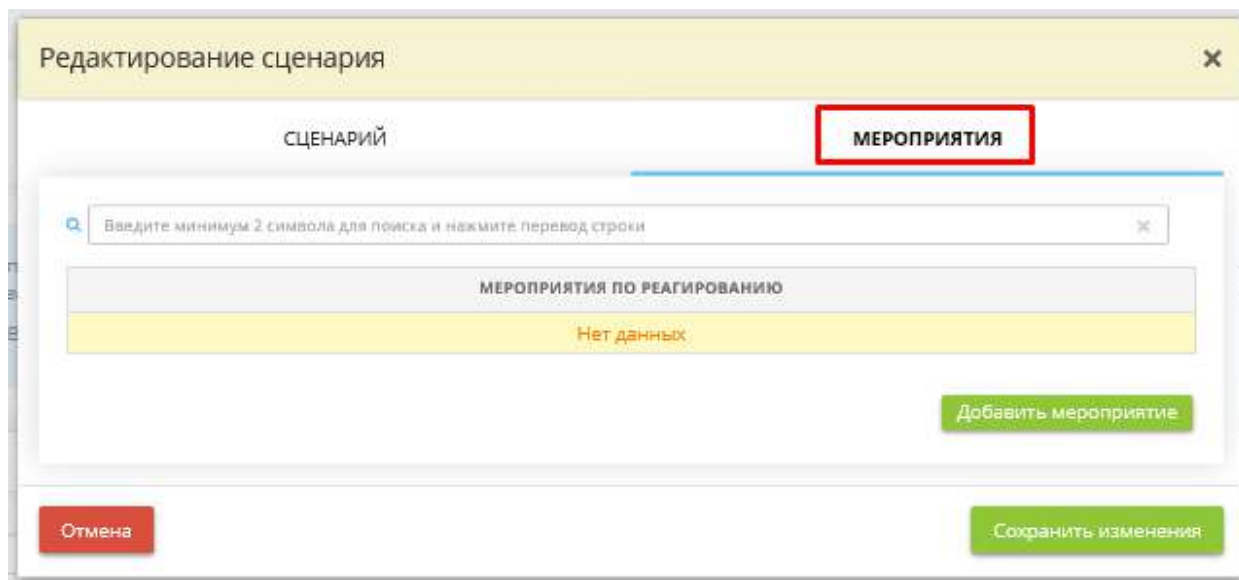


Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который выполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события. **Пример:** Сценарий реагирования на обнаружение вредоносного файла антивирусным программным обеспечением Kaspersky Endpoint Security 10.

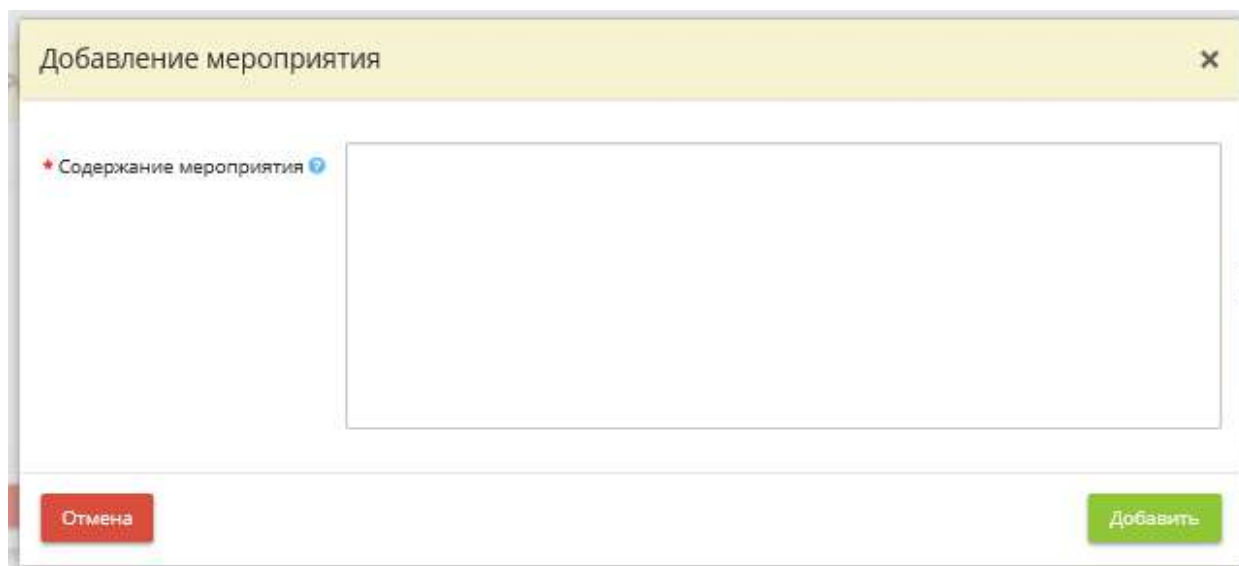
Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку **«Ввод данных»** рядом с необходимым сценарием реагирования:



В появившемся окне выберите вкладку **«Мероприятия»**:



Нажмите кнопку **«Добавить мероприятие»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку **«Добавить»**. После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ЗАХВАТ СЕТЕВОГО ТРАФИКА»

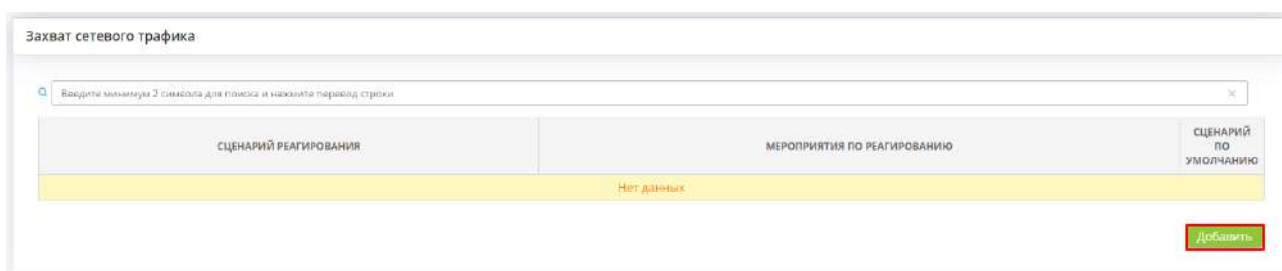
Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента **«Захват сетевого трафика»**.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге **«Мероприятия по реагированию»** (вкладка **«Мероприятия»**).

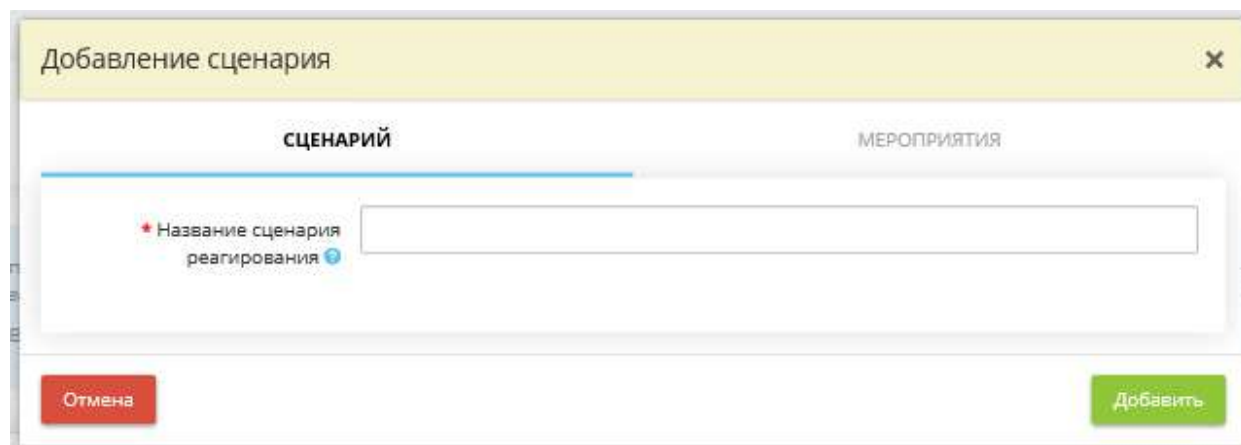
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с замедлением работы ресурса в результате DDoS-атаки. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**.



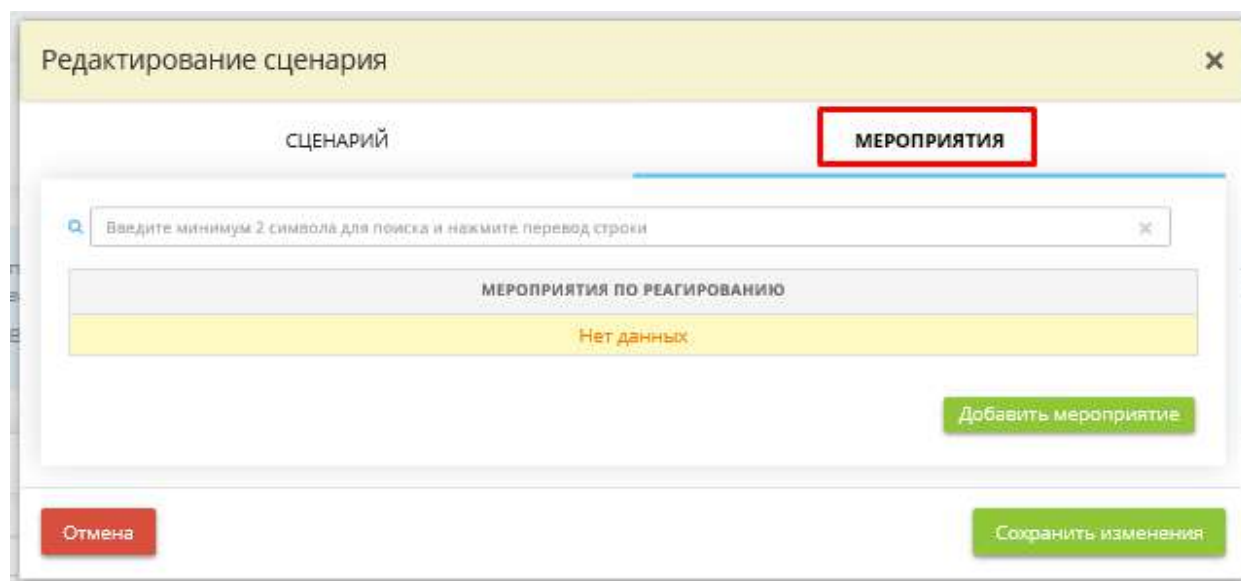
Перед Вами откроется окно следующего содержания:



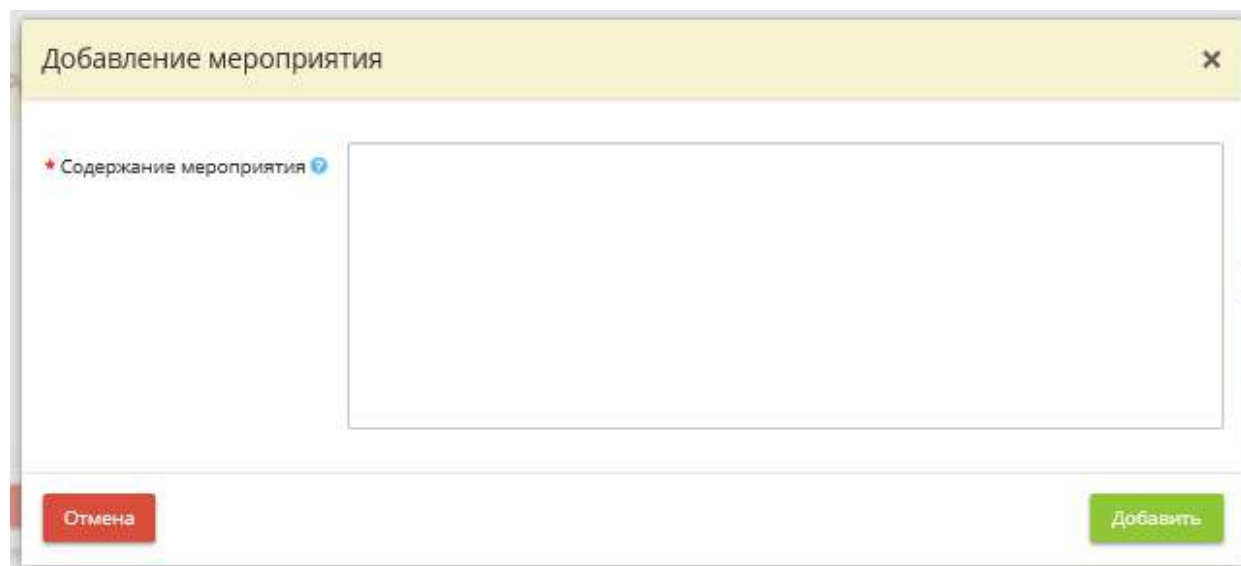
Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который исполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку **«Ввод данных»** рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку «*Мероприятия*»:



Нажмите кнопку «*Добавить мероприятие*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственным средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку **«Добавить»**. После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНТРОЛИРУЕМОГО РЕСУРСА ДЛЯ ФИШИНГА»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента **«Использование контролируемого ресурса для фишинга»**.

Примечание. Фишинг — вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей — логинам и паролям. Как правило, достигается путем проведения массовых рассылок электронных писем, а также личных сообщений внутри различных сервисов.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге **«Мероприятия по реагированию»** (вкладка **«Мероприятия»**).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

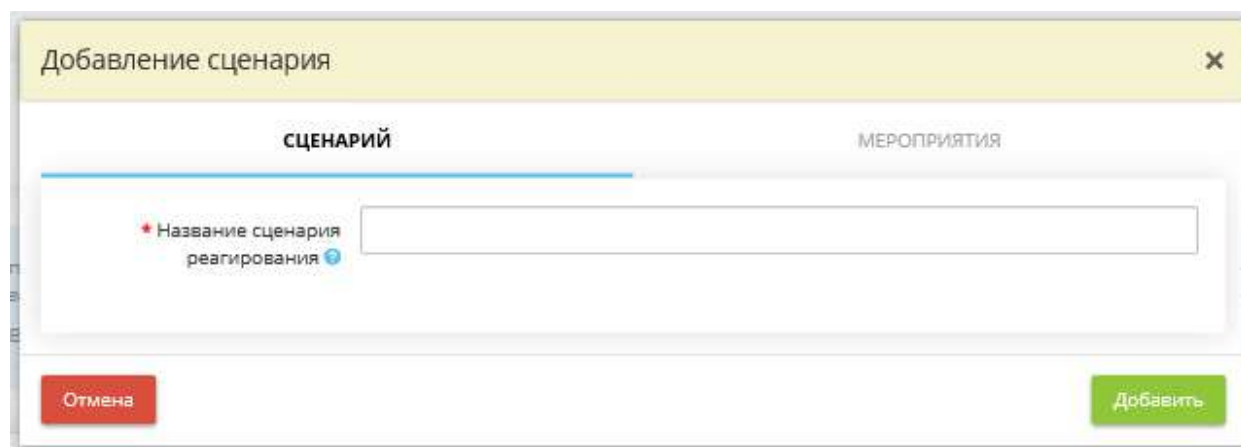
СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

[Добавить](#)

Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с использованием контролируемого ресурса для фишинга. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**.



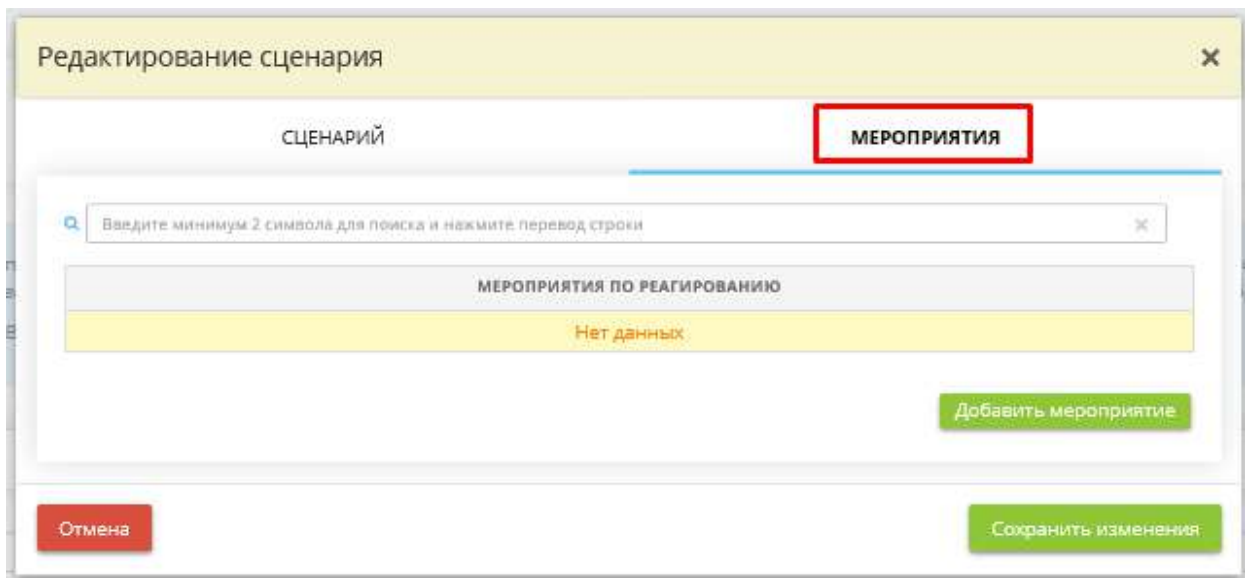
Перед Вами откроется окно следующего содержания:



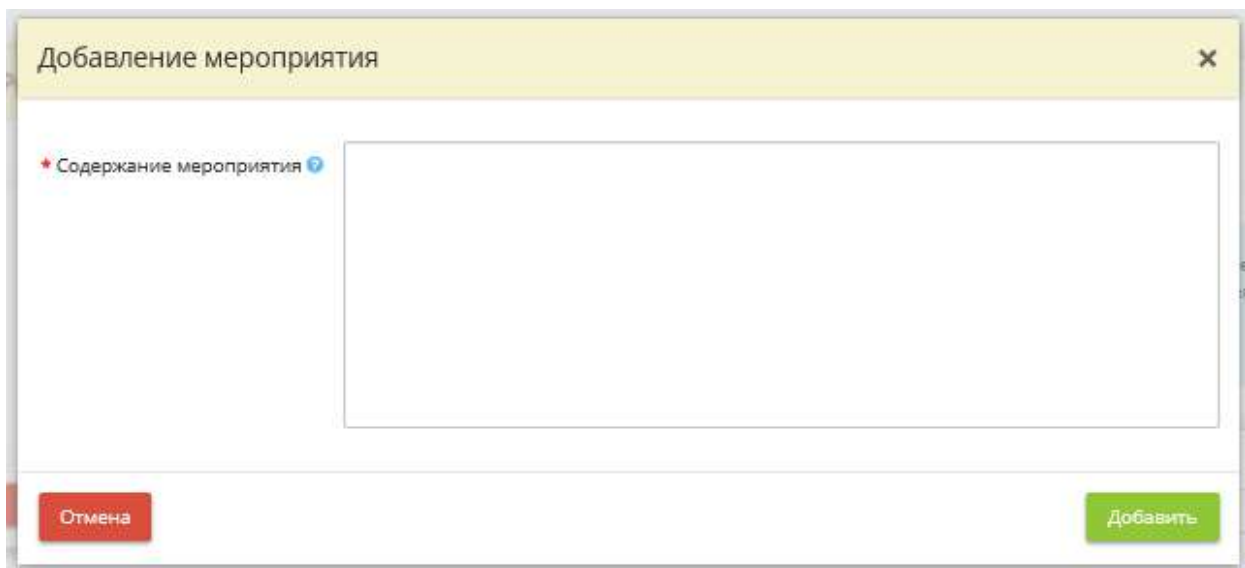
Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который выполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку **«Ввод данных»** рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку **«Мероприятия»**:



Нажмите кнопку *«Добавить мероприятие»*. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку *«Добавить»*. После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку *«Сохранить изменения»*.

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку *«Следующий шаг»*.

ШАГ «КОМПРОМЕТАЦИЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента *«Компрометация учетной записи»*.

Примечание. Компрометация учетной записи – факт доступа постороннего лица к защищаемой информации (к логину, паролю и т.д.), необходимой для аутентификации пользователя и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге *«Мероприятия по реагированию»* (вкладка *«Мероприятия»*).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

[Добавить](#)

Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с компрометацией учетной записи. Для этого нажмите кнопку *«Добавить»*.

СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

[Добавить](#)

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сценария

СЦЕНАРИЙ МЕРОПРИЯТИЯ

* Название сценария реагирования

Отмена Добавить

Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который выполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку **«Ввод данных»** рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку **«Мероприятия»**:

Редактирование сценария

СЦЕНАРИЙ МЕРОПРИЯТИЯ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

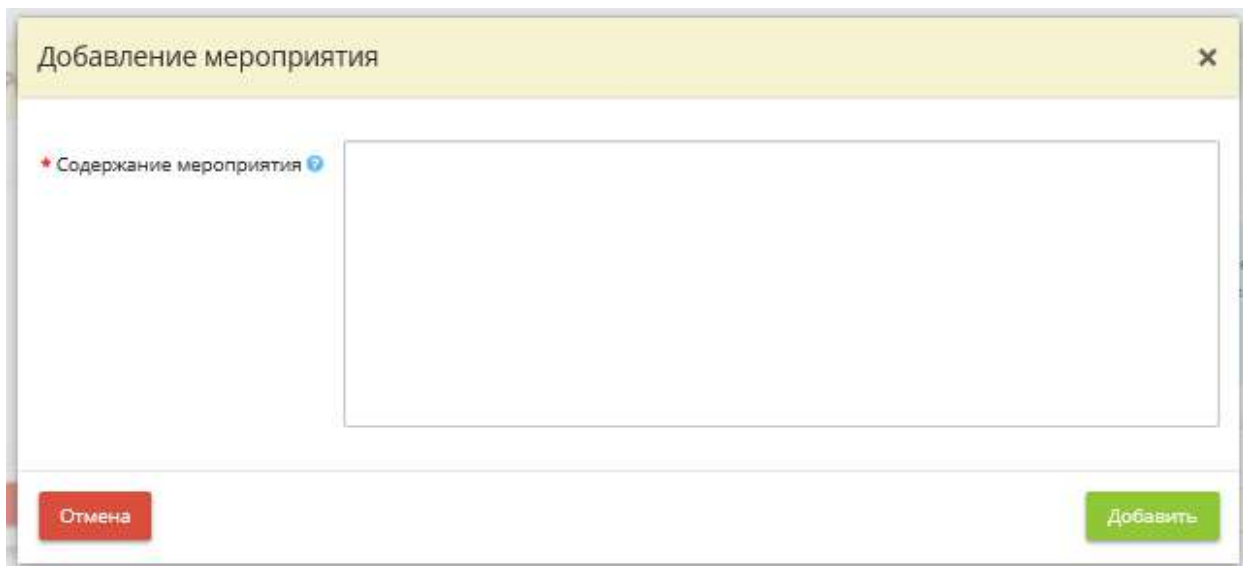
МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ

Нет данных

Добавить мероприятие

Отмена Сохранить изменения

Нажмите кнопку **«Добавить мероприятие»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку **«Добавить»**. После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента **«Несанкционированное изменение информации»**.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге **«Мероприятия по реагированию»** (вкладка **«Мероприятия»**).

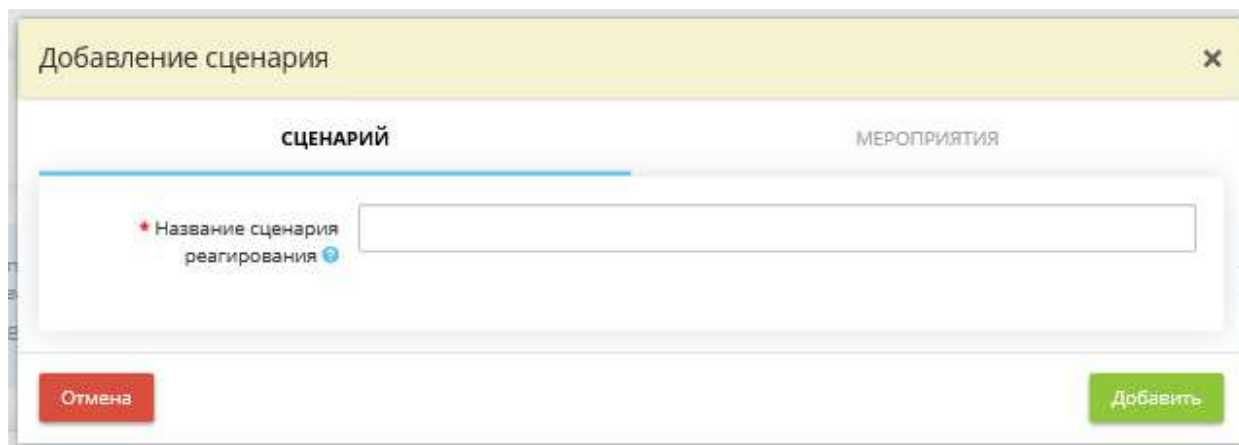
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с несанкционированным изменением информации. Для этого нажмите кнопку *«Добавить»*.



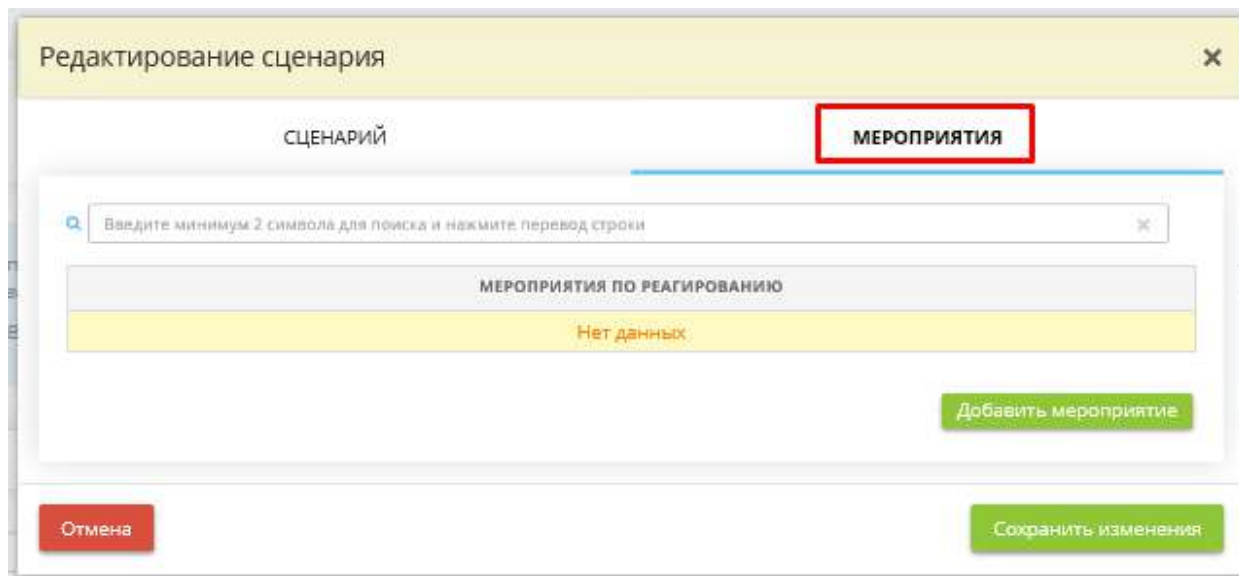
Перед Вами откроется окно следующего содержания:



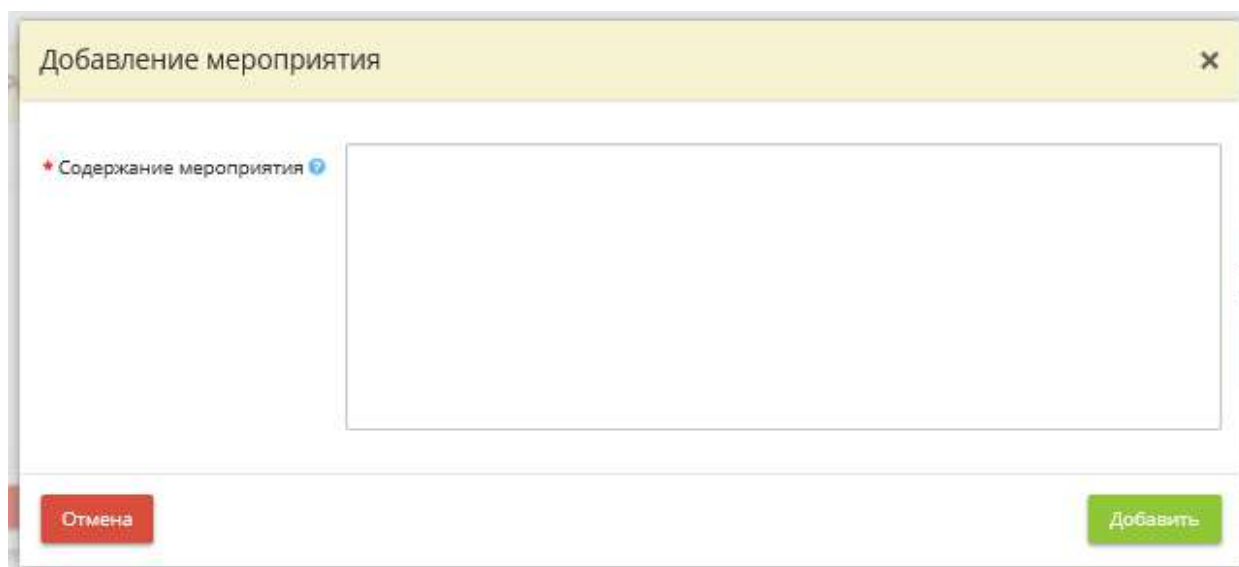
Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который выполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку *«Добавить»*. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку *«Ввод данных»* рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку *«Мероприятия»*:



Нажмите кнопку *«Добавить мероприятие»*. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локальной сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку *«Добавить»*. После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку *«Сохранить изменения»*.

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку *«Следующий шаг»*.

ШАГ «НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента *«Несанкционированное разглашение информации»*.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге *«Мероприятия по реагированию»* (вкладка *«Мероприятия»*).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

Добавить

Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с несанкционированным разглашением информации. Для этого нажмите кнопку *«Добавить»*.

СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

Добавить

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сценария

СЦЕНАРИЙ МЕРОПРИЯТИЯ

Название сценария реагирования

Отмена Добавить

Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который выполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку **«Ввод данных»** рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку **«Мероприятия»**:

Редактирование сценария

СЦЕНАРИЙ МЕРОПРИЯТИЯ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

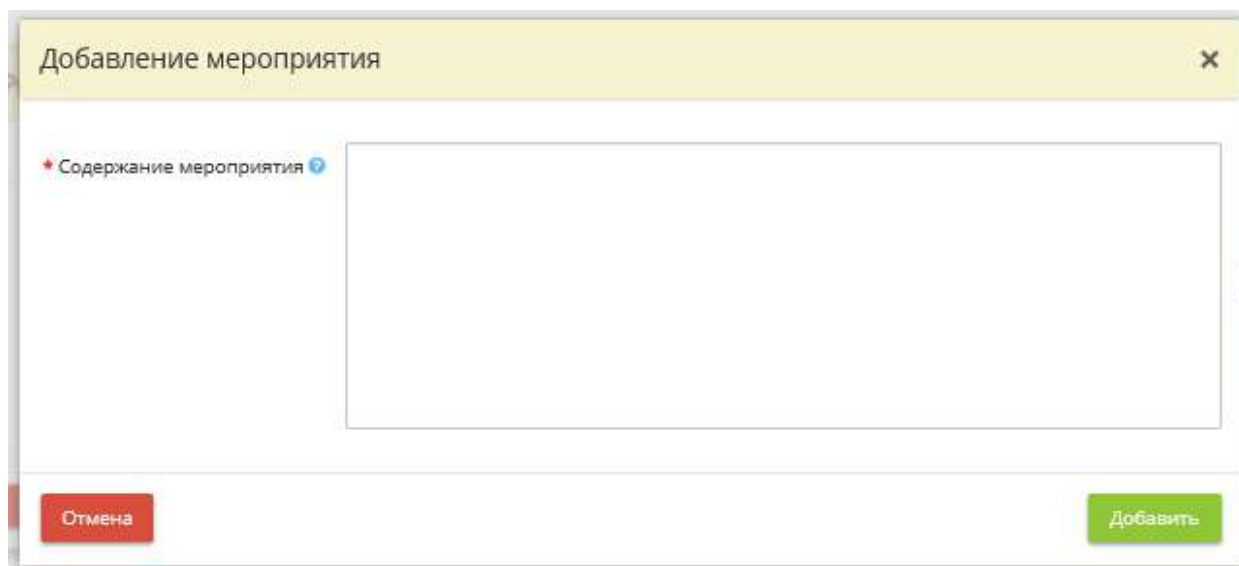
МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ

Нет данных

Добавить мероприятие

Отмена Сохранить изменения

Нажмите кнопку **«Добавить мероприятие»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку **«Добавить»**. После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «ПУБЛИКАЦИЯ НА РЕСУРСЕ ЗАПРЕЩЕННОЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ ИНФОРМАЦИИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента **«Публикация на ресурсе запрещенной законодательством РФ информации»**.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге **«Мероприятия по реагированию»** (вкладка **«Мероприятия»**).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

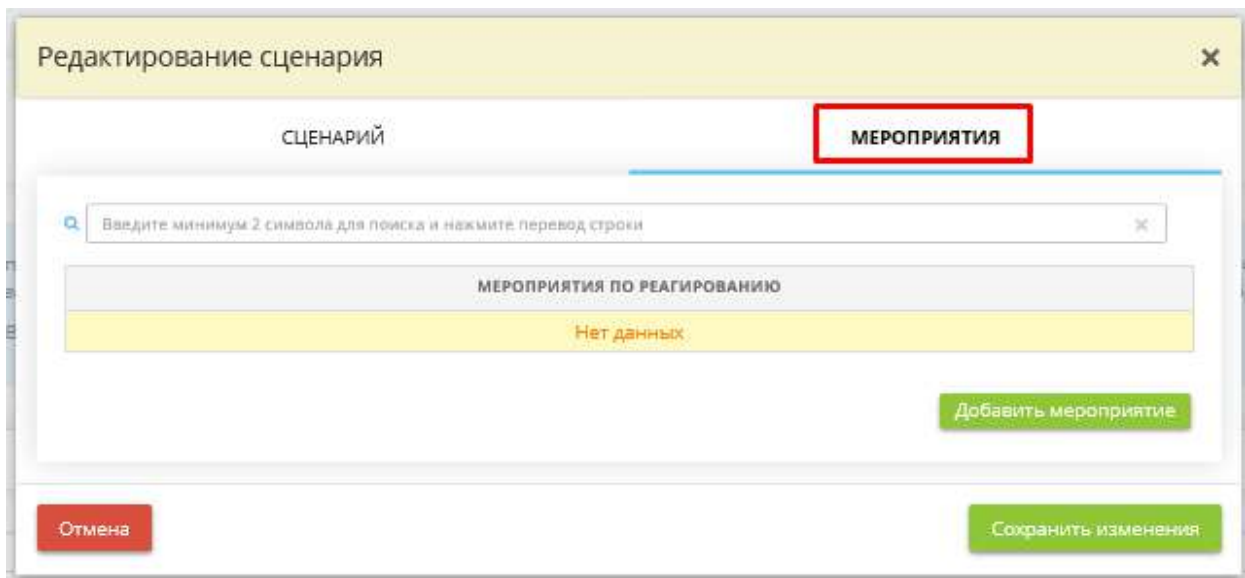
Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с публикацией на ресурсе запрещенной законодательством РФ информации. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**.

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

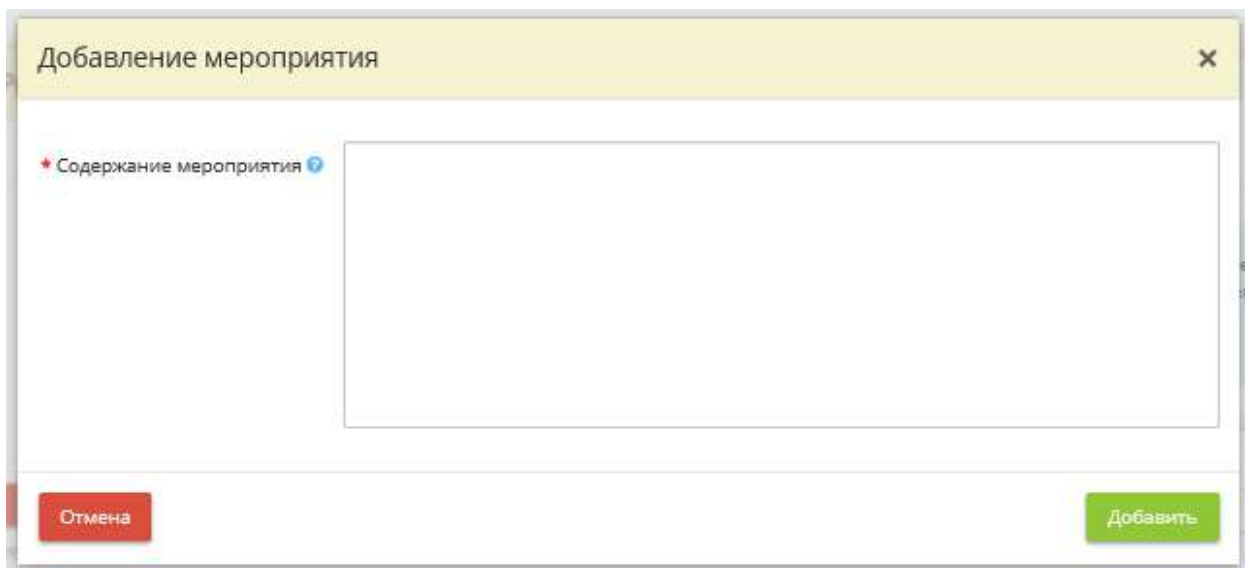
Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который исполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку **«Ввод данных»** рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку **«Мероприятия»**:



Нажмите кнопку «*Добавить мероприятие*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку «*Добавить*». После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку «*Сохранить изменения*».

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку *«Следующий шаг»*.

ШАГ «РАССЫЛКА СПАМ-СООБЩЕНИЙ С КОНТРОЛИРУЕМОГО РЕСУРСА»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента *«Рассылка спам-сообщений с контролируемого ресурса»*.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге *«Мероприятия по реагированию»* (вкладка *«Мероприятия»*).

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

[Добавить](#)

Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с рассылкой спам-сообщений с контролируемого ресурса. Для этого нажмите кнопку *«Добавить»*.

СЦЕНАРИЙ РЕАГИРОВАНИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ	СЦЕНАРИЙ ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

[Добавить](#)

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление сценария

СЦЕНАРИЙ

МЕРОПРИЯТИЯ

Название сценария реагирования

Отмена

Добавить

Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который выполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку **«Ввод данных»** рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку **«Мероприятия»**:

Редактирование сценария

СЦЕНАРИЙ

МЕРОПРИЯТИЯ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАГИРОВАНИЮ

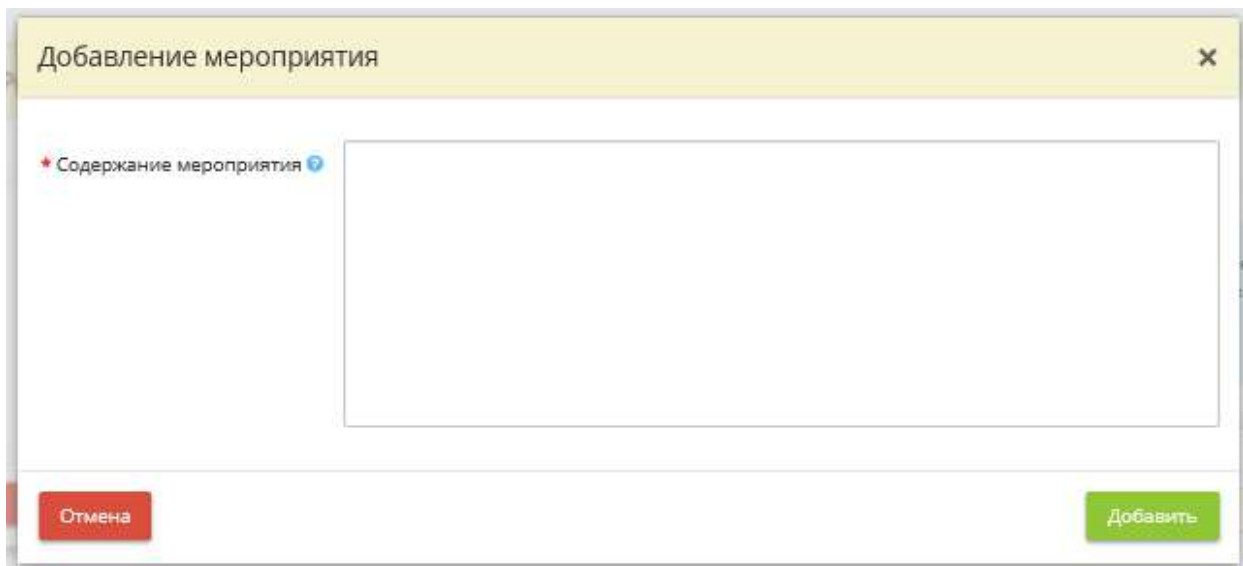
Нет данных

Добавить мероприятие

Отмена

Сохранить изменения

Нажмите кнопку **«Добавить мероприятие»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственными средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку **«Добавить»**. После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **«Следующий шаг»**.

ШАГ «УСПЕШНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ УЯЗВИМОСТИ»

Данный шаг предназначен для внесения сведений о сценариях с типовыми мероприятиями для реагирования на инциденты с категорией инцидента **«Успешная эксплуатация уязвимости»**.

Обратите внимание! Типовые сценарии инцидентов понадобятся Вам при внесении сведений об инциденте на шаге **«Мероприятия по реагированию»** (вкладка **«Мероприятия»**).

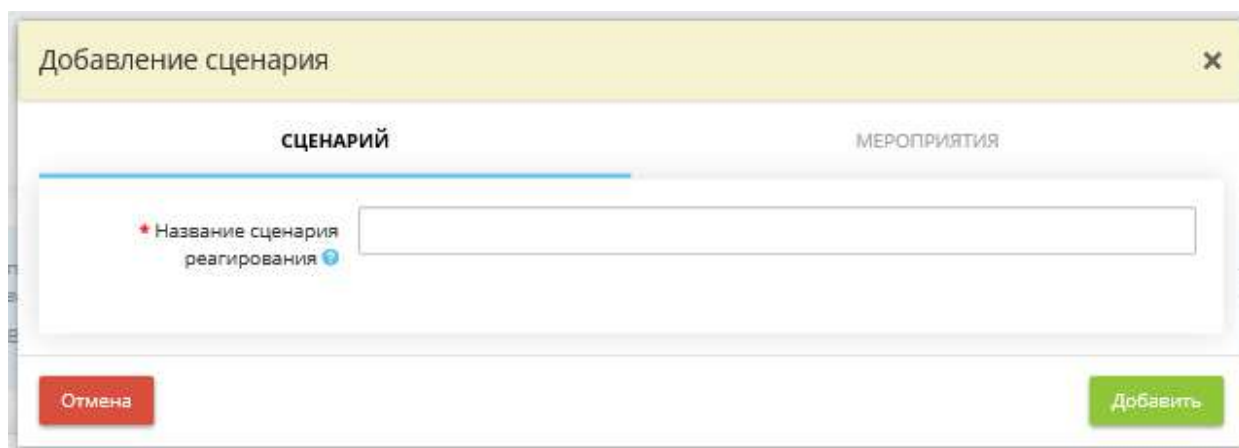
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Внесите типовые сценарии реагирования на инциденты, связанные с успешной эксплуатацией уязвимости. Для этого нажмите кнопку «*Добавить*».



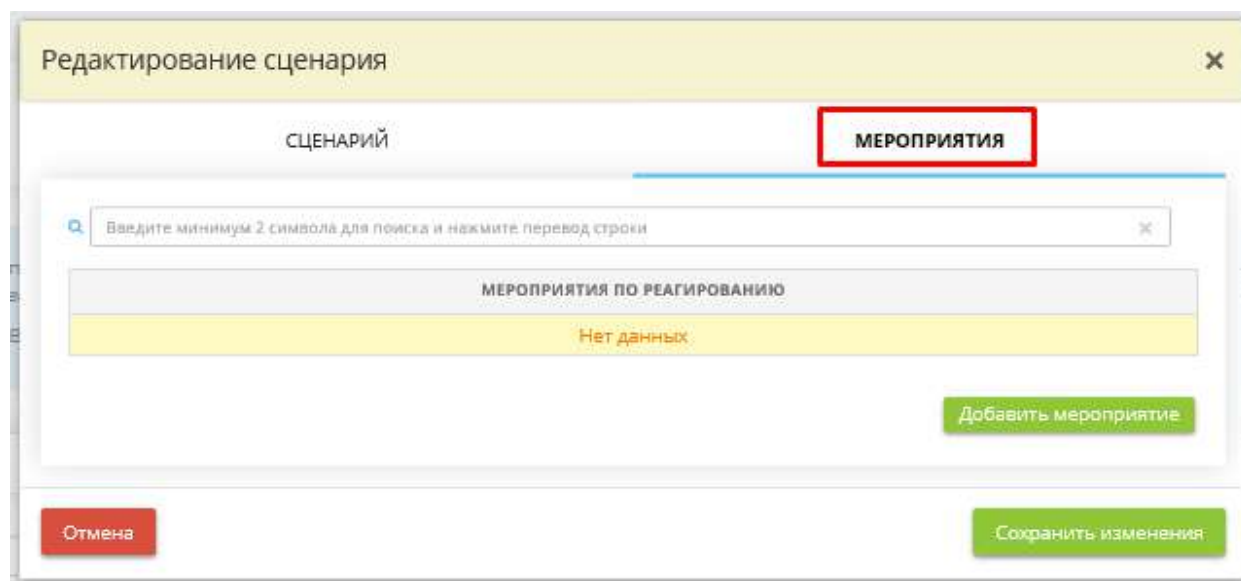
Перед Вами откроется окно следующего содержания:



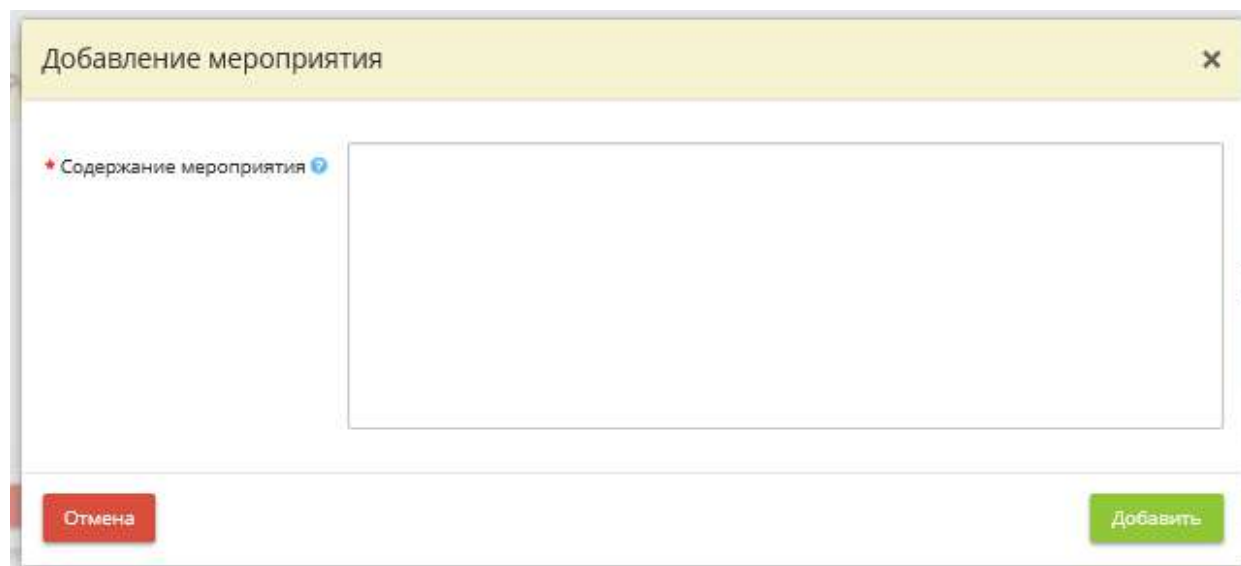
Название сценария реагирования – внесите вручную название сценария реагирования при возникновении инцидента данного типа. Сценарий реагирования – алгоритм действий, заданный для определенного типа инцидента, который исполняется в автоматическом режиме при возникновении определенного события.

Для добавления внесенного названия сценария в таблицу нажмите кнопку «*Добавить*». Затем для внесения мероприятий, входящих в данный типовой сценарий, нажмите кнопку «*Ввод данных*» рядом с необходимым сценарием реагирования.

В появившемся окне выберите вкладку «*Мероприятия*»:



Нажмите кнопку «*Добавить мероприятие*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Содержание мероприятия – внесите вручную сведения о содержании мероприятия, которое будет входить в состав типового сценария реагирования на инцидент данного типа. **Пример:** 1) Обнаружение пользователем предупреждения антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security 10 и оповещение об этом ответственного сотрудника; 2) Проведение сканирования рабочего места ответственным средствами антивирусного ПО. Проведение проверки рабочих мест сотрудников и серверов, находящихся в той же локально сети и т.д.

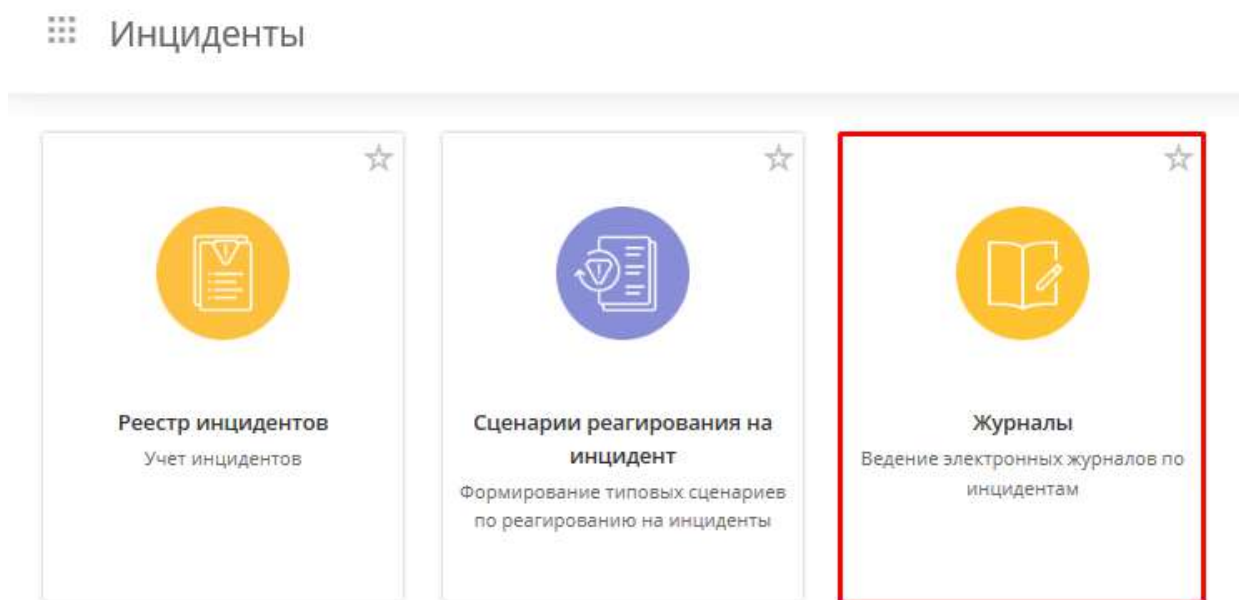
Для добавления внесенного мероприятия нажмите кнопку «**Добавить**». После внесения всех необходимых мероприятий нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

В случае, если типовых сценариев реагирования на инцидент данного типа будет несколько, установите переключатель рядом с тем сценарием реагирования, который будет применяться по умолчанию.

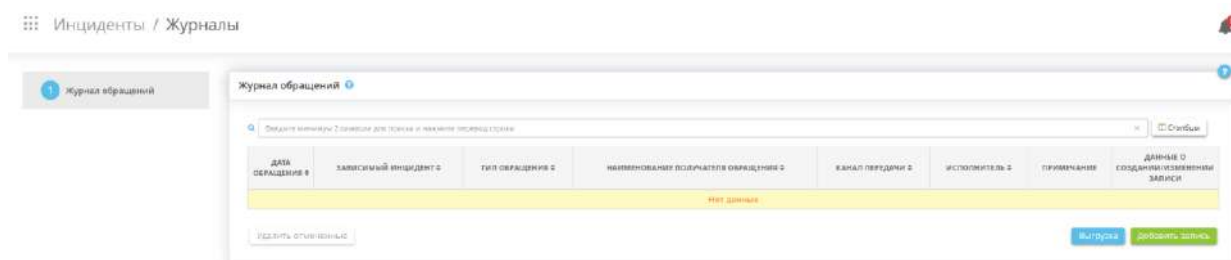
Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

4.3.13.3 Ярлык «Журналы»

Данный ярлык предназначен для ведения электронных журналов по инцидентам. Для перехода в одноименный раздел нажмите на ярлык «**Журналы**»:



Раздел «**Журналы**» состоит из 1 шага и выглядит следующим образом:

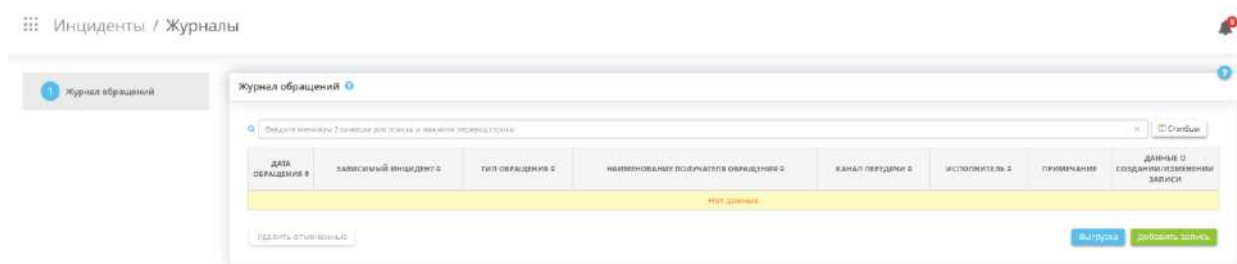


ШАГ «ЖУРНАЛ ОБРАЩЕНИЙ»

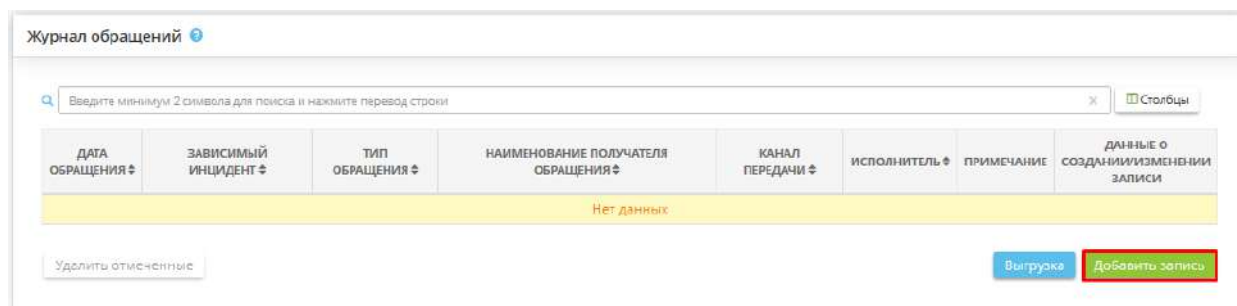
Данный шаг предназначен для ведения журнала обращений, связанных с возникновением компьютерных инцидентов в системах и объектах критической информационной инфраструктуре организации.

В соответствии со ст.9 (ч.2 п. 1) Федерального закона «О безопасности критической информационной инфраструктуры» от 26 июля 2017 г. №187-ФЗ субъекты КИИ обязаны незамедлительно информировать о компьютерных инцидентах федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения функционирования государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, а также Центральный банк РФ (в случае, если субъект критической информационной инфраструктуры осуществляет деятельность в банковской сфере и в иных сферах финансового рынка).

При переходе на данный шаг перед Вам откроется окно следующего содержания:



Для внесения записи в журнал нажмите кнопку **«Добавить запись»**:



Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Внесите сведения в соответствии с полями:

- **Дата обращения** – укажите дату обращения;
- **Зависимый инцидент** – выберите идентификатор зависимого инцидента. Список инцидентов формируется на основе инцидентов, ранее внесенных в таблицу **«Реестр инцидентов»**;
- **Тип обращения** – выберите тип обращения из предложенного списка;
- **Наименование получателя обращения** – внесите вручную наименование получателя обращения.
Пример: НКЦКИ, Банк России, наименование подведомственной организации и т.д.;
- **Канал передачи** – выберите из предложенного списка канал передачи информации;
- **Исполнитель** – выберите исполнителя, с которым можно взаимодействовать по конкретному обращению, из числа сотрудников организации. Для этого нажмите кнопку **«Выбрать сотрудника»**, установите флажки рядом с необходимым сотрудником и нажмите кнопку **«Выбрать сотрудника»**;

Обратите внимание! Если необходимый сотрудник отсутствует в списке, добавьте его на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**.

- **Примечание** – при необходимости внесите дополнительный комментарий к обращению.

Обратите внимание! Поля с красными звездочками обязательны для заполнения.

После внесения всех необходимых сведений нажмите кнопку «Добавить»:

Добавление записи

* Дата обращения 25.03.2021

Зависимый инцидент ИНЦ-17/3/2021-001

* Тип обращения оповещение

* Наименование получателя обращения НКЦКИ

* Канал передачи почтовая связь

* Исполнитель Петров Иван Васильевич [Выбрать сотрудника](#)

Примечание

Отмена [Добавить](#)

Запись будет внесена в журнал обращений, таблица примет следующий вид:

Журнал обращений

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

ДАТА ОБРАЩЕНИЯ	ЗАВИСИМЫЙ ИНЦИДЕНТ	ТИП ОБРАЩЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ОБРАЩЕНИЙ	КАНАЛ ПЕРЕДАЧИ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ПРИМЕЧАНИЕ	ДАННЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ
25.03.2021	ИНЦ-17/3/2021-001	оповещение	НКЦКИ	почтовая связь	Петров Иван Васильевич	—	Платонова Анастасия Альбертовна (anastasia.alber) 25.03.2021 / Платонова Анастасия Альбертовна (anastasia.alber) 25.03.2021

Удалить отмеченные [Выгрузить](#) [Добавить запись](#)

Обратите внимание! Для Вашего удобства в таблице (колонка «*Данные о создании/изменении записи*») отражаются сведения о сотруднике и дате внесения/изменения записей.

Для того чтобы скачать журнал обращений по инцидентам организации, установите флажки рядом с необходимыми инцидентами, либо выберите все. Затем нажмите кнопку «**Выгрузка**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выгрузка журнала

* Формат выгрузки MS Word
 PDF

* Период за все время
 за период

С

По

Отмена Выгрузить

- **Формат выгрузки** – выберите формат выгрузки журнала (MS Word или PDF);
- **Период** – выберите период, за который необходимо выгрузить журнал. В случае, если необходимо выгрузить записи журнала за определенный период, укажите даты начала и окончания данного периода.

В сервисе предусмотрена возможность удаления записей из журнала обращений. Для этого выберите записи, предназначенные для удаления, установите рядом с ними флажки и нажмите кнопку «**Удалить отмеченные**».

Журнал обращений

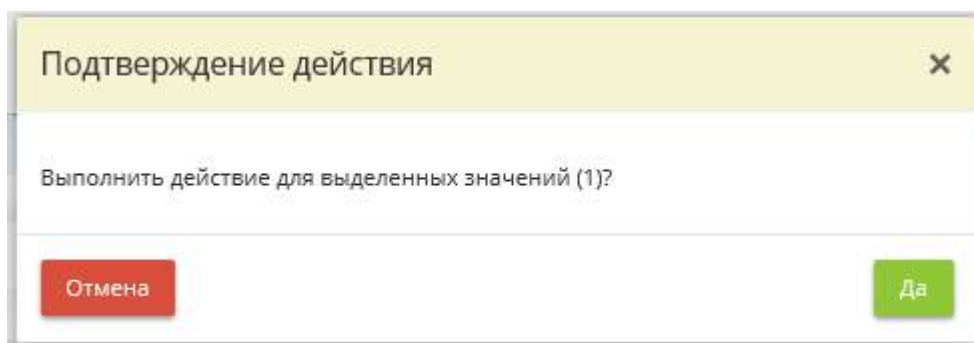
Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

<input type="checkbox"/>	ДАТА ОБРАЩЕНИЯ	ЗАВИСИМЫЙ ИНЦИДЕНТ	ТИП ОБРАЩЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ ОБРАЩЕНИЯ	КАНАЛ ПЕРЕДАЧИ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ПРИМЕЧАНИЕ	ДАННЫЕ О СОЗДАНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	25.03.2021	ИНЦ-17/3/2021-001	оповещение	НКЦКИ	почтовая связь	Петров Иван Васильевич	—	Платонова Анастасия Альбертовна (anastasia.alber) 25.03.2021 / Платонова Анастасия Альбертовна (anastasia.alber) 25.03.2021	<input type="checkbox"/> Изменить

Выбрано 1 из 1

Удалить отмеченные Выгрузка Добавить запись

Перед вами откроется окно следующего содержания:



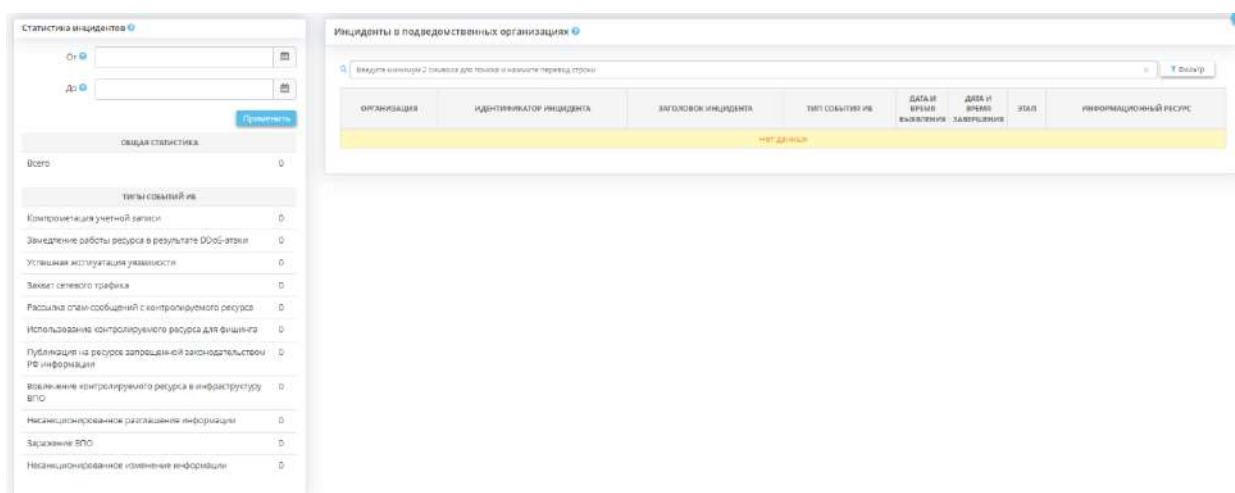
Подтвердите действие нажатием кнопки «Да».

4.3.13.4 Ярлык «Инциденты в подведомственных организациях»

Данный раздел содержит сведения об учтенных инцидентах в подведомственных организациях.

Согласно ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 18044-2007 «Информационная технология (ИТ). Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» инцидент информационной безопасности (далее ИБ) – появление одного или нескольких нежелательных или неожиданных событий ИБ, с которыми связана значительная вероятность компрометации бизнес-операций и создания угрозы ИБ.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

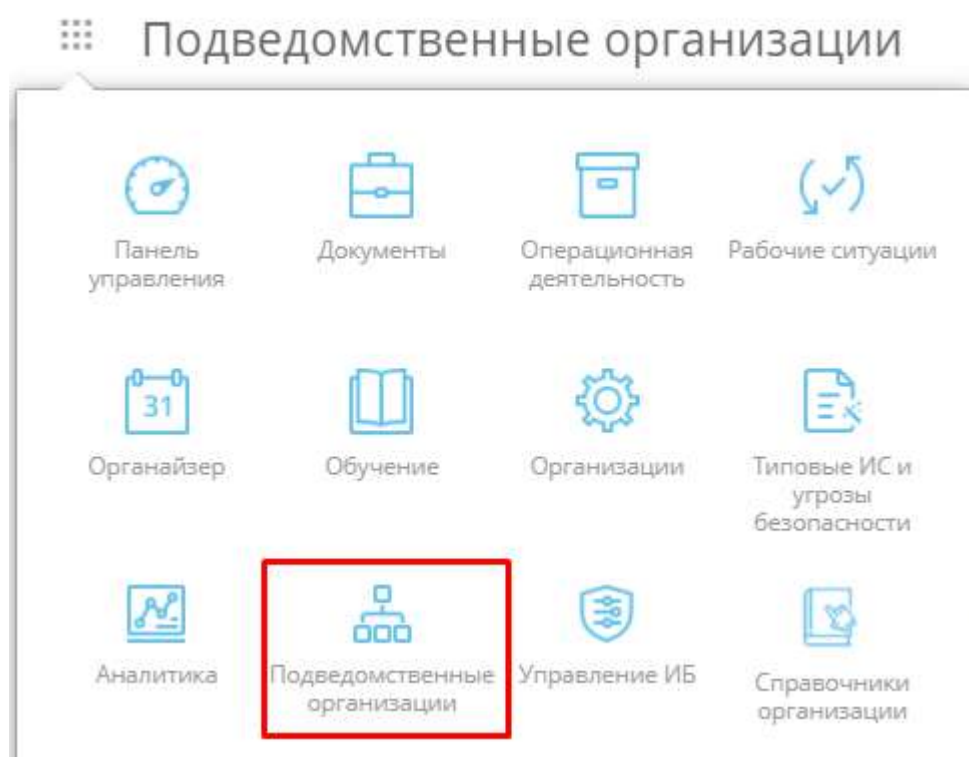


Данный раздел состоит из следующих блоков:

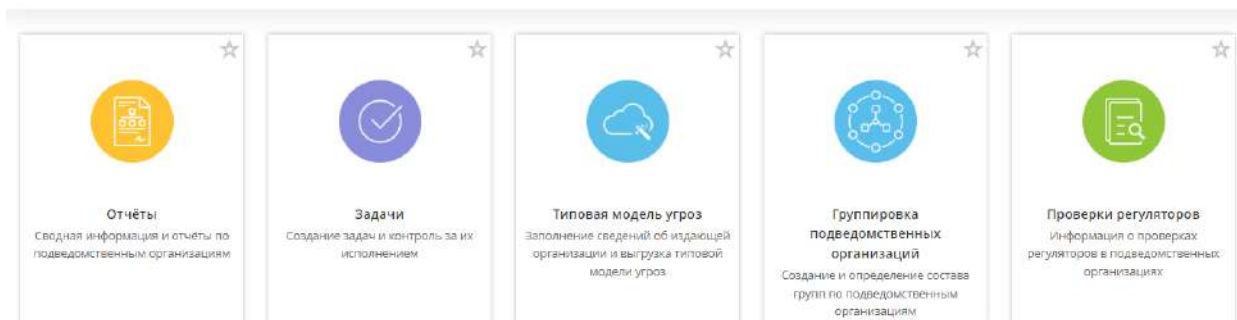
- «**Статистика инцидентов**» – блок предназначен для формирования статистики на основе сведений об учтенных в подведомственных организациях инцидентах. Поля «**От**» и «**До**» блока «**Статистика инцидентов**» предоставляют возможность ограничить временной период, за который формируется статистика.
- «**Инциденты в подведомственных организациях**» – блок содержит сведения об учтенных инцидентах в подведомственных организациях.

4.3.14 ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Для перехода в данный раздел выберите в меню рабочих столов элемент «**Подведомственные организации**»:



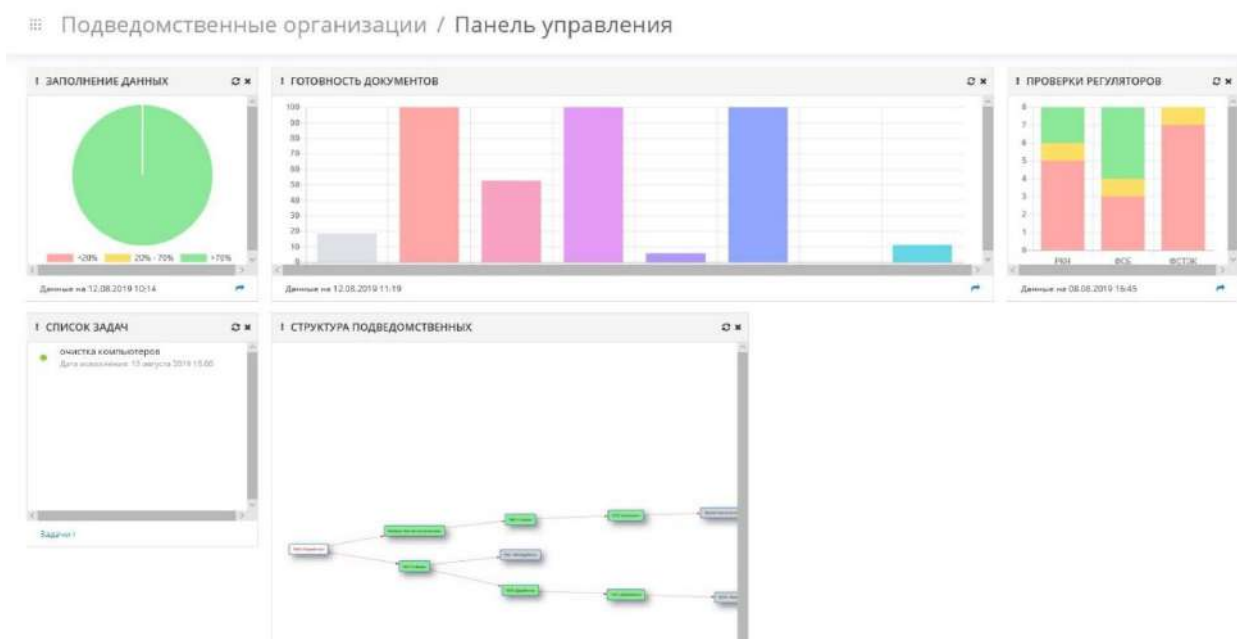
Пункт меню рабочих столов «**Подведомственные организации**» содержит себе информацию по отчетам, задачам и типовой модели угроз для подведомственных организаций:



4.3.14.1 Панель управления


В элементе **Панель управления** содержится информация о состоянии информационной безопасности Вашей и подведомственных организаций:

Панель управления выступает в качестве инструмента отображения статистики, а так же быстрого перехода к отчётам по подведомственным организациям.





- ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ (Подробнее: 13.1.1 Подведомственные организации);
- ГОТОВНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ (Подробнее: 13.1.2 Готовность документов);
- ПРОВЕРКИ РЕГУЛЯТОРОВ;
- СПИСОК ЗАДАЧ (Подробнее: 13.3 Ярлык Задачи);


- СТРУКТУРА ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ.

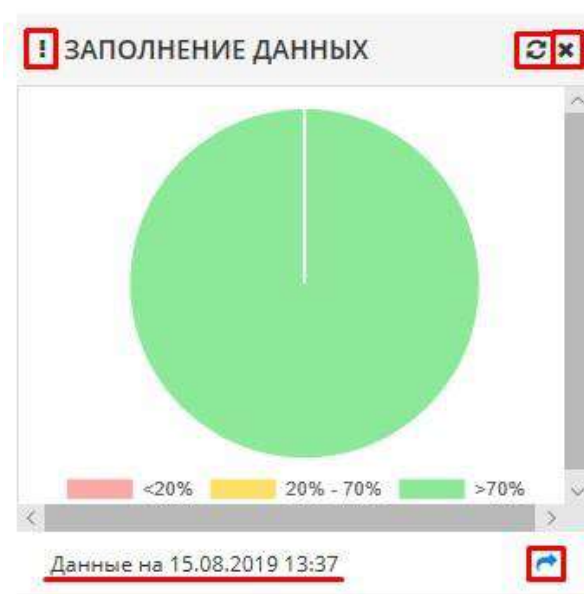
Для каждого дашборда есть возможность обновления статистики. Для этого нужно нажать на кнопку .

В нижнем левом углу дашборда указаны дата и время актуальности данных Данные на 15.08.2019 13:37.

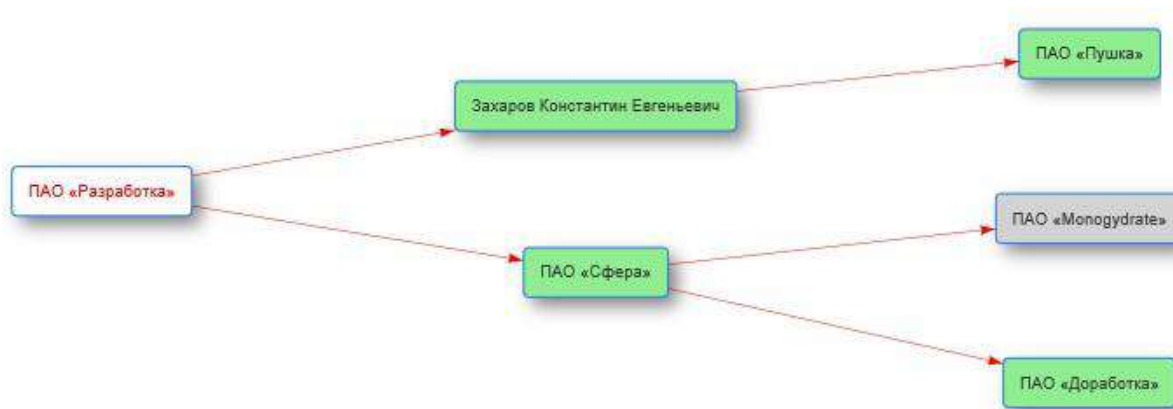
В нижнем правом углу дашборда есть возможность быстрого перехода к отчёту, путём нажатия на кнопку .

Есть возможность скрыть дашборд. Для этого нужно нажать на кнопку  в верхнем правом углу.

Для каждого дашборда есть возможность переместить на другое место. Для этого нужно зажать на кнопку  и переместить.



Дашборд "*Структура подведомственных*" отображает дерево подведомственных организаций:



4.3.14.2 Ярлык Отчеты

Данный раздел предназначен для осуществления контроля выполнения требований законодательства в области защиты информации подведомственными организациями.

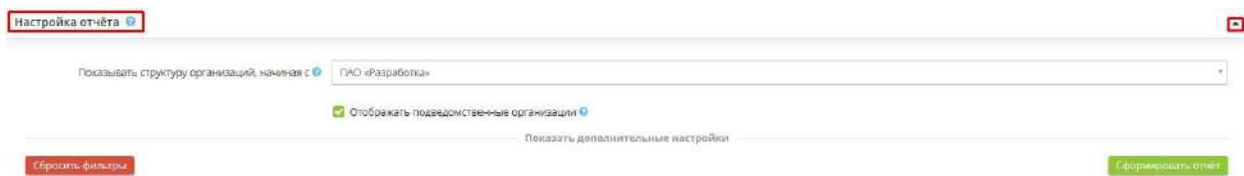
Раздел *«Подведомственные организации»* состоит из следующих пунктов:



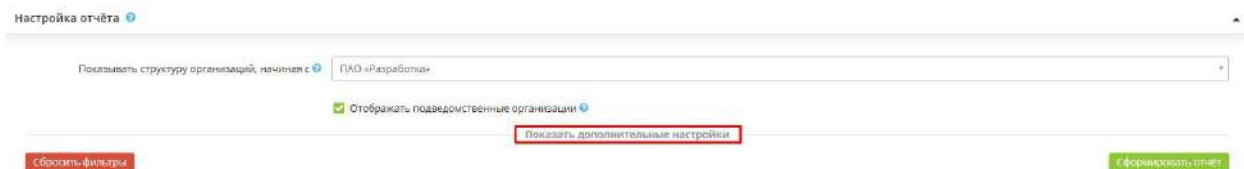
4.3.14.2.1 Подведомственные организации

В данном разделе представлен модуль Контроля подведомственных организаций. Головная организация, имеющая сеть подведомственных, имеет возможность просмотреть сведения о реализации мер по защите информации и информационных систем своей подведомственной сети.

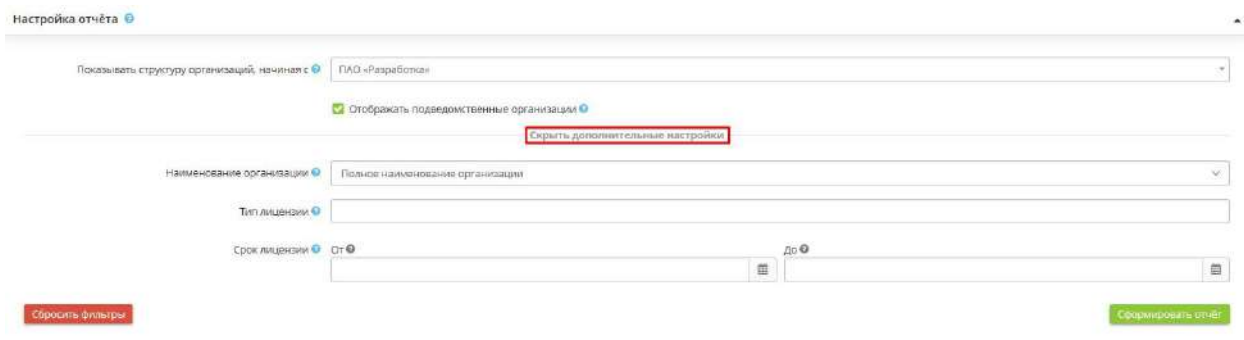
На данном шаге представлена информация о числе подведомственных организаций, их наименовании, типе и сроке лицензии, также доступна информация о дате последней активности подведомственных учреждений в системе. По желанию можно ввести необходимые настройки для формирования отчета по наименованию, типу лицензии, срокам и последнему входу. Свернуть настройки можно, нажав на шапку (а именно на сам текст) "Настройка отчёта" или на треугольник справа на шапке:



При нажатии на **"Показать дополнительные настройки"** разворачивается окно с дополнительными настройками:



Окно с дополнительными настройками выглядит следующим образом:



При нажатии на **"Скрыть дополнительные настройки"** сворачивается окно с дополнительными настройками.

Для того, чтобы просмотреть отчет, необходимо нажать кнопку **«Сформировать отчет»**. Справа от названия отчета указана дата его последнего формирования.

Спросить фидбэк

Сформировать отчет

Подведомственные организации

От 19 июля 2019 г. 15:04

Введите текст поиска

1-4 из 4

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ИНН	АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ	ЛИЦЕНЗИЯ АЛЬФАДОК	СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ, ДО
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	1136680154	248000, г. Чебоксары, ул. Чапаева, д. 89	Иванов Иван Петрович Главный врач 88235256-22-11@mail@mail.ru	КИИ.ГИС.ПДн.Бюджет.Эксперт. Индивидуальный	08.10.2019
1.1	Захаров Константин Евгеньевич	330822664516	428000, Чебоксары, Кривова, 17	Музафарова Ленера Аюмалудиновна Директор 89279925677 pubdfabnly@mail.ru	ПДн.Нотариус	05.10.2019
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	7341372160	424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкимова, д. 8	Губайдуллина Оксана Николаевна И.о. директора	КИИ.ГИС.ПДн.Бюджет.Эксперт	08.10.2019
1.3	ООО «Skyline»	8980242169	629730, ул. Сенькина 4 а	Ивергин Олег Владимирович Главный врач 8840053-21-37 info@ndmsp.yamtaidrx.ru	КИИ.ГИС.ПДн.Эксперт. Индивидуальный	08.10.2019

Экспорт в Excel

Подведомственная организация, имеющая свои подведомственные организации, отображается в виде ссылки синего цвета:

Подведомственные организации

От 19 июля 2019 г. 15:04

Введите текст поиска

1-4 из 4

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ИНН	АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ	ЛИЦЕНЗИЯ АЛЬФАДОК	СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ, ДО
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	1136680154	248000, г. Чебоксары, ул. Чапаева, д. 89	Иванов Иван Петрович Главный врач 88235256-22-11@mail@mail.ru	КИИ.ГИС.ПДн.Бюджет.Эксперт. Индивидуальный	08.10.2019
1.1	Захаров Константин Евгеньевич	330822664516	428000, Чебоксары, Кривова, 17	Музафарова Ленера Аюмалудиновна Директор 89279925677 pubdfabnly@mail.ru	ПДн.Нотариус	05.10.2019
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	7341372160	424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкимова, д. 8	Губайдуллина Оксана Николаевна И.о. директора	КИИ.ГИС.ПДн.Бюджет.Эксперт	08.10.2019
1.3	ООО «Skyline»	8980242169	629730, ул. Сенькина 4 а	Ивергин Олег Владимирович Главный врач 8840053-21-37 info@ndmsp.yamtaidrx.ru	КИИ.ГИС.ПДн.Эксперт. Индивидуальный	08.10.2019

Экспорт в Excel

При нажатии на наименование организации, выделенного шрифтом синего цвета, осуществляется переход в *Подведомственные подведомственной*:

Подведомственные организации

От 19 июля 2019 г. 15:04


[Захаров Константин Евгеньевич](#)

Введите текст поиска


1-3 из 3

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ИНН	АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ	ЛИЦЕНЗИЯ АЛЬФАДОК	СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ, ДО
1.1	Захаров Константин Евгеньевич	330822664516	428000, Чебоксары, Кривова, 17	Музафарова Ленера Аюмалудиновна Директор 89279925677 pubdfabnly@mail.ru	ПДн.Нотариус	05.10.2019
2.2	Публичное акционерное общество «Жем-Уюна»	2458179085	428005, ель-палы	Ильина Наталья Владимировна Специалист	КИИ.Стандарт	10.10.2019
2.3	Публичное акционерное общество «Шестерёнка»	7576553046	428000, Чебоксары, М.Горького 21	Захаров Константин Евгеньевич Руководитель	Крипто	08.10.2019


Экспорт в Excel

В таблице отображены все подведомственные организации, прикрепленные к данной. Что бы вернуться в первоначальный вариант отчета, начиная с головной организации, нажмите на кнопку  :

Подведомственные организации От 19 июля 2019 г. 15:04

 Захаров Константин Евгеньевич


Введите текст поиска

<input type="checkbox"/>	№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ #	ИНН #	АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ #	ЛИЦЕНЗИЯ АЛЬФАДОК	СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ, ДО #
<input type="checkbox"/>	1.1	 Захаров Константин Евгеньевич	330822664516	428000, Чебоксары, Кривогад, 17	Музафарова Ленара Акмалутдиновна Директор 89279925677 pbydfabnu@mail.ru	ПДн-Нотариус	05.10.2019
<input type="checkbox"/>	2.2	▶ Публичное акционерное общество «Жемчужина»	2458178085	428005, ель-палы	Ильина Наталья Владимировна Специалист	КИИ.Стандарт	10.10.2019
<input type="checkbox"/>	2.3	▶ Публичное акционерное общество «Шестерёнка»	7878653046	428000, Чебоксары, М.Горького 21	Захаров Константин Евгеньевич Руководитель	Крипто	08.10.2019


Экспорт в Excel

Если Вы хотите выгрузить несколько строк журнала, установите флажок напротив нужных Вам строк и нажмите кнопку **Экспорт в Excel** в левом нижнем углу экрана:

Подведомственные организации От 19 июля 2019 г. 15:04

 Захаров Константин Евгеньевич

Введите текст поиска

<input type="checkbox"/>	№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ #	ИНН #	АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ	РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ #	ЛИЦЕНЗИЯ АЛЬФАДОК	СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ, ДО #
<input type="checkbox"/>	1	▶ Публичное акционерное общество «Разработка»	1136680154	248000, г. Чебоксары, ул. Чапаева, д. 89	Иванов Иван Петрович Главный врач 88357092211 mail@mail.ru	КИИ.ГИС.ПДн.Бюджет.Эксперт. Индивидуальный	08.10.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	▶  Захаров Константин Евгеньевич	330822664516	428000, Чебоксары, Кривогад, 17	Музафарова Ленара Акмалутдиновна Директор 89279925677 pbydfabnu@mail.ru	ПДн-Нотариус	05.10.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2	▶ ООО «Toyota Camry 3.5»	7341372160	424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эзанино, д. 8	Губейдуллина Оксана Николаевна И.о. директора	КИИ.ГИС.ПДн.Бюджет.Эксперт	08.10.2019
<input type="checkbox"/>	1.3	▶ ООО «Якуле»	8980242169	629730, ул. Сенькина 4 а	Изергин Олег Владимирович Главный врач 88357092211-87 info@ndmssp.yamalzd.ru	КИИ.ГИС.ПДн.Эксперт. Индивидуальный	08.10.2019

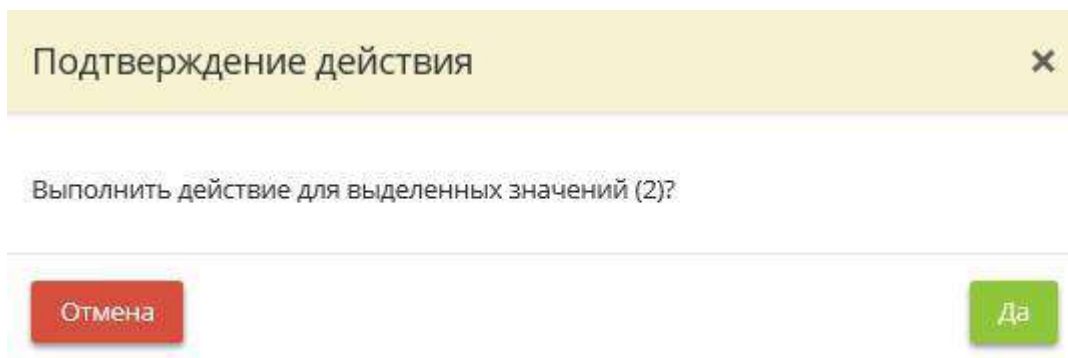
Выбрано 2 из 4

Экспорт в Excel

Далее выберите формат из выпадающего списка:

- Экспорт в CSV
 - Экспорт в XLS
 - Экспорт в XLSX
- Экспорт в Excel

Подтвердите свои действия нажатием кнопки **Да**:



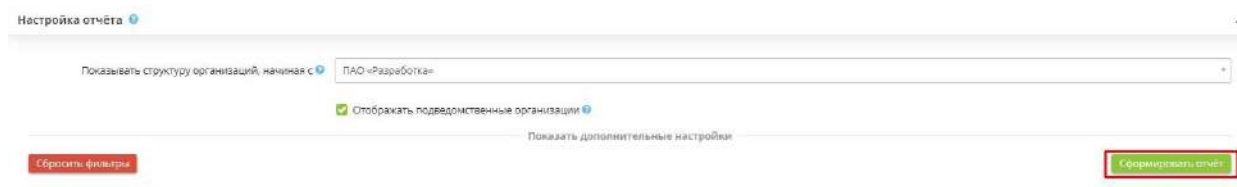
Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



4.3.14.2 Готовность документов

Данный шаг предназначен для просмотра отчетов о готовности документа по подведомственным организациям.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:



Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернётся дополнительная панель настроек:

Настройка отчёта

Показывать структуру организаций, начиная с ПАО «Разработка»

Отображать подведомственные организации

Скрыть дополнительные настройки

Наименование организации: Полное наименование организации

Тип информационной системы:

Информационная система:
 Все информационные системы
 Ограниченный список

Готовность документов, регламентирующих защиту информации в организации:
 Сформировано | Утверждено | Изменено после утверждения

Готовность документов, регламентирующих защиту информационных систем:
 Сформировано | Утверждено | Изменено после утверждения

- **Показывать структуру организаций, начиная с** – выберите из выпадающего списка организацию, с которой будет показана структура. Организация может быть как головной, так и подведомственной любого уровня;
- **Отображать подведомственные организации** – установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о подведомственной организации;
- **Тип информационной системы** – выберите из выпадающего списка тип информационной системы;
- **Информационная система** – выберите отображение сведений о всех информационных системах либо об определенных информационных системах, в последнем случае выберите требуемые информационные системы из представленного списка;
- **Метки документов** – выберите метки, предложенные экспертами ПК «АльфаДок», в соответствии с которыми необходимо сформировать отчет;
- **Готовность документов, регламентирующих защиту информации в организации** – выберите уровень готовности документов, регламентирующих защиту информации в организации:
 - **Сформировано** – укажите количество сформированных документов (*0, Частично, Все*);
 - **Требуется переформирование** – укажите количество документов, требующих переформирования (*0, Частично, Все*);
 - **Утверждено** – укажите количество утвержденных документов (*0, Частично, Все*);
 - **Требуется переутверждение** – укажите количество документов, в которых произошли изменения после последнего утверждения (*0, Частично, Все*);
- **Готовность документов, регламентирующих защиту информационных систем** – выберите сведения о готовности документов, регламентирующих защиту информационных систем. К таким документам относятся следующие документы: Акт определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн/Акт классификации ГИС, Модель угроз, Технический паспорт;
 - **Сформировано** – укажите количество сформированных документов (*0, Частично, Все*);
 - **Требуется переформирование** – укажите количество документов, требующих переформирования (*0, Частично, Все*);
 - **Утверждено** – укажите количество утвержденных документов (*0, Частично, Все*);
 - **Требуется переутверждение** – укажите количество документов, в которых произошли изменения после последнего утверждения (*0, Частично, Все*).

После установки всех параметров, нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **«Сбросить фильтры»**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Готовность документов От 7 февраля 2022 г. 15:54

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИОННО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ГОТОВНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ				ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ		ГОТОВНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ									
			СОФОРМИРОВАНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕОФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРУТВЕРЖДЕНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ #	ТИП #	СОФОРМИРОВАНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕОФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРУТВЕРЖДЕНИЕ						
1	Общество с ограниченной ответственностью	Михайлова Нина Петровна Начальник отдела кадров 00-00-00 dro@mail.com	55 из 60	5 из 60	7 из 55	1 из 55	Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»	ИСПДн	2 из 2	0 из 2	0 из 2	0 из 2	Информационная система «Сайт»	ИСПДн	2 из 2	0 из 2	0 из 2	0 из 2
1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»	Ершов Владимир Викторович Главный специалист-консультант 8 (8332) 73-30-31 victor@mail.ru	24 из 24	0 из 24	0 из 22	0 из 22	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	ИСПДн	3 из 3	0 из 3	0 из 3	0 из 3	Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	ИСПДн	3 из 3	0 из 3	0 из 3	0 из 3
1.2	Общество с ограниченной ответственностью «Аналитика»	Не назначен	0 из 0	0 из 0	0 из 0	0 из 0	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	ИСПДн	0 из 0	0 из 0	0 из 0	0 из 0	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	ГИС объект КИИ	0 из 0	0 из 0	0 из 0	0 из 0

Ссылка в формате DOCX Ссылка в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:


Готовность документов От 7 февраля 2022 г. 15:59

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИОННО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ГОТОВНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ				ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ		ГОТОВНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ									
			СОФОРМИРОВАНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕОФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРУТВЕРЖДЕНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ #	ТИП #	СОФОРМИРОВАНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕОФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРУТВЕРЖДЕНИЕ						
1	Общество с ограниченной ответственностью	Михайлова Нина Петровна Начальник отдела кадров 00-00-00 dro@mail.com	55 из 60	5 из 60	7 из 55	1 из 55	Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»	ИСПДн	2 из 2	0 из 2	0 из 2	0 из 2	Информационная система «Сайт»	ИСПДн	2 из 2	0 из 2	0 из 2	0 из 2
							Государственная информационная система «Медицина»	ГИС с обработкой ПДн, объект КИИ	5 из 5	0 из 5	0 из 5	0 из 5	Аппараты искусственной вентиляции легких	АСУ, объект КИИ	2 из 3	1 из 3	0 из 3	0 из 3

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций:

- **Наименование организации** содержит наименование организации, указанное на шаге «Сведения об организации» Мастера опроса «Общие сведения»;
- **ФИО, должность ответственного за организацию обработки персональных данных** содержит информацию об ответственном за организацию обработки персональных данных и его должность, которые были указаны на шаге «Ответственный за организацию обработки ПДн» Мастера опроса «Ответственные»;
- В столбце **Готовность документов, регламентирующих защиту информации в организации** отражена степень формирования организационно-распорядительной документации в части защиты информации: приказы, положения, политика, рекомендации, техническое задание.
- В столбце **Информационные системы** показаны наименование и тип информационных систем.
- В столбце **Готовность документов, регламентирующих защиту информационных систем** отражена степень формирования документов в части защиты ИС: акты, модели угроз, технический паспорт.

Значком  отмечена организация, начиная с которой показана структура отчета.

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:


Готовность документов От 7 февраля 2022 г. 15:54

Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите паролкод строки 1-4 из 4

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИОННО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	ГОТОВНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ				ГОТОВНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ					
			СФОРМИРОВАНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕТВЕРЖДЕНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ *	ТИП #	СФОРМИРОВАНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕТВЕРЖДЕНИЕ
1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»	Ершов Владимир Викторович Главный специалист-криптоконсультант 8 (8352) 73-00-31 erшов.тф@mail.ru	24 из 24	0 из 24	0 из 22	0 из 22	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	ИСПД-3	3 из 3	0 из 3	0 из 3	0 из 3
							Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	ИСПД-3	3 из 3	0 из 3	0 из 3	0 из 3

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  > .

Чтобы посмотреть детальный отчет, нажмите на значок  . Страница детального отчета выглядит следующим образом:

Основные данные организации Назад Выгрузить отчет

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертино»
Краткое наименование	ООО «Альбертино»
ИНН	2150104117
Адрес	100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1
ФИО, должность руководителя	Иванов Петр Сидорович, Директор

Статистика

Заполнено информации	100%
Сформированных	92% (66/72)
Требующих переформирования	100% (72/72)
Утверждено	10% (7/67)
Требующих перетверждения	1% (1/67)

Сведения о внесении данных

№ п/п	наименование документа	информация о генерации	информация об утверждении	утвержденная версия документа	факт утверждения
1	Приказ о комиссии по определению класса ГИС и уровня защищенности ПДн	Требуется переформирование	Утвержден		
2	Приказ об ответственном за организацию обработки ПДн	Требуется переформирование	Утвержден		
3	Приказ об ответственном за организацию защиты информации	Требуется переформирование	Утвержден		
4	Приказ об ответственном за обеспечение безопасности ПДн и за защиту информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну	Требуется переформирование	Утвержден		
5	Приказ об утверждении перечня ИС, обрабатывающих защищаемую информацию, и перечня защищаемой информации, обрабатываемой в ПК, входящих в ИС	Требуется переформирование	Утвержден		
6	Приказ об утверждении перечня ПДн	Требуется переформирование	Утвержден		

Данные инвентаризации

Обработка информации с использованием компьютерной техники:

НАИМЕНОВАНИЕ ИС	ТИП ИС	ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ КОМПЛЕКСОВ	КЛАСС ЗАЩИЩЕННОСТИ ИС	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН	УРОВЕНЬ ЗАЩИЩЕННОСТИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ
Информационная система персональных данных «Бухгалтерия и кадры»	ИСПДн	ведение бухгалтерского и кадрового учета	1С:Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия предприятия, Программа «Документы ГУЗ»; Пакет офисных приложений Microsoft Office, ПК; «Зарплата» КС; 1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия для бюджетных учреждений	—	работники;	2	—
Информационная система «Сайт»	ИСПДн	ведение официального сайта организации	Пакет офисных приложений Microsoft Office	—	работники	4	—
Государственная информационная система «Медицина»	ГИС с обработкой ПДн	выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения; оказание медицинской помощи населению; обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере здравоохранения	АИС «Мониторинг медицинских изделий»; Скин-информационная система «АСС:Совет»; Пакет офисных приложений Microsoft Office	1	государственные гражданские служащие; пациенты; работники	3	2
Аппараты искусственной вентиляции легких	АСУ	Искусственная вентиляция легких	ремонт/оплм	—	—	—	Незначим

Программные комплексы других организаций:

организация	программный комплекс	ГИС	ИСПДн
ООО «Свербанк России»	Свербанк Бизнес Онлайн	×	✓
ООО «ВТБ 24»	ВТБ24 Бизнес Онлайн	×	✓

Обработка персональных данных на бумажных носителях:

ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ	КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПДН
ведение бухгалтерского и кадрового учета	работники; близкие родственники работников
выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения; оказание медицинской помощи населению; обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере здравоохранения	пациенты

Чтобы выгрузить отчет, нажмите на кнопку **«Выгрузить отчет»**, расположенную в верхнем углу страницы:

Основные данные организации

Назад **Выгрузить отчет**

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертино»
Краткое наименование	ООО «Альбертино»
ИНН	2130104117
Адрес	100000, г. Чебоксары, ул. Ленина, д. 1
ФИО, должность руководителя	Иванов Петр Сидорович, Директор

Статистика	
Заполнено информации	100%
Сформированная	82% (66/72)
Требующих переквалификации	100% (72/72)
Утверждено	10% (7/67)
Требующих переподготовки	1% (1/67)

Также выгрузить отчет в файл можно на основной странице отчета. Для этого выберите необходимые строки таблицы и нажмите **«Экспорт в Excel»**:

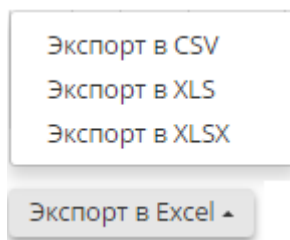
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	Захаров Константин Евгеньевич	Алиулов Айрат Заугаевич Заместитель директора 89095474588 uztmgivuyghr@yabvr.ru	18 из 18	16 из 16	10 из 16	Информационная система «Обращения граждан»	ИСПДн	2 из 2	2 из 2	1 из 2
<input type="checkbox"/>							Информационная система «Основная деятельность»	ИСПДн	2 из 2	2 из 2	1 из 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	Андреева Любовь Аркадьевна Документовед II категории 89279925677 lvudfabnu@mail.ru	25 из 25	25 из 25	4 из 25	Информационная система «Полтава-МФЦ»	ГИС с обработкой ПДн, объект КИИ	6 из 7	5 из 7	2 из 5
<input type="checkbox"/>							Информационная система «Недвижимость»	ГИС с обработкой ПДн	4 из 5	5 из 5	2 из 5
<input checked="" type="checkbox"/>							Информационная система «Недвижимость/ИТ»	АСУ, объект КИИ	2 из 2	0 из 2	0 из 0
<input type="checkbox"/>	1.3	ООО «Skyline»	Вайсберг Марк Янушович Программист 812070731356 info@ndmnp-yamalzdsk.ru	27 из 27	19 из 26	0 из 19	Информационная система «ГК АДИС»	ГИС с обработкой ПДн, объект КИИ	6 из 6	6 из 6	0 из 6

Выбрано 3 из 10

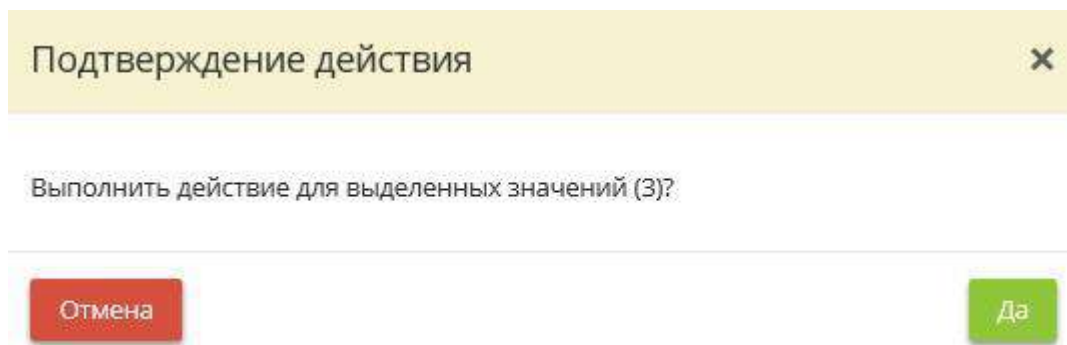
Экспорт в Excel ...

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



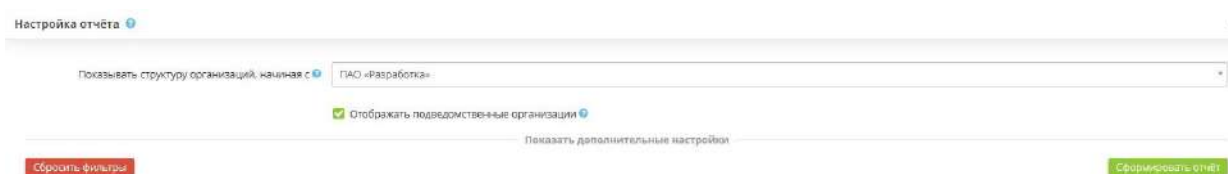
Чтобы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



4.3.14.2.3 Ответственные лица

Данный шаг предназначен для просмотра отчетов по ответственным лицам для подведомственных организаций.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **Сформировать отчет**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:



Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите «**Показать дополнительные настройки**», после чего развернётся дополнительная панель настроек:

Настройка отчёта

Показывать структуру организаций, начиная с: ПАО «Разработка»

Отображать подведомственные организации

Скрыть дополнительные настройки

Наименование организации: Полное наименование организации

Фильтровать подведомственные организации по признаку наличия комиссии по классификации ИС/определению УЗ

Сбросить фильтры

Сформировать отчёт

- **Показывать структуру организаций, начиная с** - Выберите организацию, с которой начать показ структуры отчета (головная организация, подведомственная организация).
- **Отображать подведомственные организации**- Отметьте флажком для включения в структуру отчета подведомственных организаций.
- **Наименование организации** - Выберите из выпадающего списка формат наименования организации, который Вы хотели бы видеть в отчете (*Полное/Краткое наименование организации*).
- **Фильтровать подведомственные организации по признаку наличия комиссии по классификации ИС/определению УЗ** - Выберите параметр фильтрации по признаку наличия комиссии в организации (*Нет комиссии / Есть комиссия*).

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Ответственные лица От 19 июня 2019 г. 16:13

Введите текст поиска

№ п/п	Наименование организации	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн	Ответственный за защиту информации	Ответственный за организацию обработки ПДн	Ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ	Председатель комиссии по классификации ИС/определению УЗ Ф	Председатель комиссии по категорированию объектов КИИ Ф
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	Иванов Иван Петрович, Главный врач. 8835266-22-11, mail@mail.ru	Шляпин Максим Сергеевич, Инженер	Иванов Иван Петрович, Главный врач. 8835266-22-11, mail@mail.ru	Баркова Наталья Валерьевна, Заместитель директора; Самохина Алевтина Петровна, Медицинская сестра; Никитин Никита Иванович, Врач; Шляпин Максим Сергеевич, Инженер	Нет комиссии	Иванов Иван Петрович, Главный врач
1.1	Закоров Константин Евгеньевич	Музафарова Леяра Ахматуллиновна, Директор; Акмалутдинова, Директор; Баркова Наталья Валерьевна, Заместитель директора; Уабинова Аясу Рафиковна, Начальник отдела; Пахомова Елена Борисовна, Начальник отдела; Кирилкина Кристина Александровна, Ведущий специалист; Хусаньнова Диана Рахитовна, Начальник отдела; Васланова Елена Алексеевна, Главный специалист; Сафина Аясу Маликовна, Ведущий специалист; Кореева Юлия Владимировна, Начальник отдела — главный бухгалтер; Бакирова Наталья Михайловна, Главный специалист; Шакирзянова Светлана Николаевна, Главный специалист; Зинирова Галия Юнусовна, Ведущий специалист; Аристова Лидия Владимировна, Специалист 1 категории; Алиулов Айрат Заудитович, Заместитель директора	Не требуется	Алиулов Айрат Заудитович, Заместитель директора, 89955474588, ugresh@yandex.ru	Не требуется	Алиулов Айрат Заудитович, Заместитель директора	Не требуется
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	Сергеев Андрей Евгеньевич, Начальник сектора	Сергеев Андрей Евгеньевич, Начальник сектора	Андреева Любовь Аркадьевна, Документовед II категории, 89279925677, lpu@fabrika@mail.ru	Губайдуллина Оксана Николаевна, И.о. директора; Зюнова Елена Александровна, Заместитель директора; Шенцова Ольга Владимировна, Начальник сектора; Багшашева Анна Александровна, «Сурсконсульт» II категории; Каранева Елена Юрьевна, «Сурсконсульт» II категории; Степанова Кристина Анатольевна, «Сурсконсульт»; Лебедева Александра Вячеславовна, Главный бухгалтер; Галикина Надежда Николаевна, Бухгалтер II категории; Волкова Нина Александровна, Бухгалтер II категории; Явонцева Екатерина Геннадьевна, Бухгалтер II категории; Андриева Любовь Аркадьевна, Документовед II категории	Губайдуллина Оксана Николаевна, И.о. директора	Губайдуллина Оксана Николаевна, И.о. директора
1.3	ООО «Skyline»	Вайсберг Марк Якубович, Программист, 83499253-12-50, info@ndmsp.yamalnetdsk.ru	Вайсберг Марк Якубович, Программист, 83499253-12-50, info@ndmsp.yamalnetdsk.ru	Вайсберг Марк Якубович, Программист, 83499253-12-50, info@ndmsp.yamalnetdsk.ru	Вайсберг Марк Якубович, Программист, 83499253-12-50, info@ndmsp.yamalnetdsk.ru	Изергин Олег Владимирович, Главный врач	Изергин Олег Владимирович, Главный врач

Возврат в Excel | Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

Ответственные лица От 19 июня 2019 г. 16:13


Введите текст поиска

№ п/п	Наименование организации	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн	Ответственный за защиту информации	Ответственный за организацию обработки ПДн	Ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ	Председатель комиссии по классификации ИС/определению УЗ Ф	Председатель комиссии по категорированию объектов КИИ Ф
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	Иванов Иван Петрович, Главный врач. 8835266-22-11, mail@mail.ru	Шляпин Максим Сергеевич, Инженер	Иванов Иван Петрович, Главный врач. 8835266-22-11, mail@mail.ru	Баркова Наталья Валерьевна, Заместитель директора; Самохина Алевтина Петровна, Медицинская сестра; Никитин Никита Иванович, Врач; Шляпин Максим Сергеевич, Инженер	Нет комиссии	Иванов Иван Петрович, Главный врач

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

- В столбце **Наименование организации** указано наименование организации;
- В столбце **Ответственный за организацию обработки защищаемой информации/ персональных данных** указан ответственный за организацию обработки защищаемой информации/ персональных данных, его должность и контактная информация, которые были указаны на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».
- В столбце **Ответственный за обеспечение безопасности защищаемой информации/ персональных данных** указан ответственный за за обеспечение безопасности защищаемой информации/ персональных данных, его должность и контактная информация, которые были указаны на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

- В столбце **Председатель комиссии** указан председатель комиссии по определению уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн, его должность и контактная информация, которые были указаны на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

Значком  отмечена организация, начиная с которой показана структура отчета.

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

Ответственные лица От 19 июля 2019 г. 16:13

ООО «Skyline»

Введите текст поиска 1-3 из 3

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПДН	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПДН	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЗНАЧИМЫХ ОБЪЕКТОВ КИИ	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПО КЛАССИФИКАЦИИ ИС/ ОПРЕДЕЛЕНИЮ УЗ	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПО КАТЕГОРИРОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ КИИ
1.1	ООО «Skyline»	Вайтберг Марк Якубович, Программист, 8(349953)12-50, info@ndmtr.yamaldrav.ru	Вайтберг Марк Якубович, Программист, 8(349953)12-50, info@ndmtr.yamaldrav.ru	Вайтберг Марк Якубович, Программист, 8(349953)12-50, info@ndmtr.yamaldrav.ru	Вайтберг Марк Якубович, Программист, 8(349953)12-50, info@ndmtr.yamaldrav.ru	Изергин Олег Владимирович, Главный врач	Изергин Олег Владимирович, Главный врач
2.2	ООО «Аматик»	Журавлев Василий Данилович, Начальник отдела контроля и общественной безопасности	Журавлев Василий Данилович, Начальник отдела контроля и общественной безопасности	Филатов Григорий Петрович, Начальник управления государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград, g.19191678-98-10_grig@mail.ru	Нет данных	Журавлев Василий Данилович, Начальник отдела контроля и общественной безопасности	Нет данных
2.3	Общество с ограниченной ответственностью «Админ»	Бланкина Ольга Юрьевна, Главный специалист-эксперт, 892799256215, nbudfabnui@mail.ru	Бланкина Ольга Юрьевна, Главный специалист-эксперт, 892799256215, nbudfabnui@mail.ru	Бланкина Ольга Юрьевна, Главный специалист-эксперт, 892799256215, nbudfabnui@mail.ru	Не требуется	Бурова Ирина Александровна, Заместитель директора департамента финансов, бюджетной и налоговой политики	Не требуется

Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  > .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку Экспорт в Excel:

Ответственные лица От 19 июля 2019 г. 16:13

ООО «Skyline»

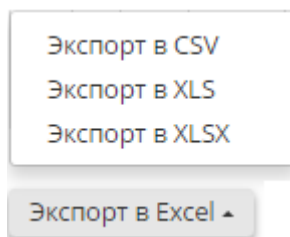
Введите текст поиска 1-3 из 3

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПДН	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПДН	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЗНАЧИМЫХ ОБЪЕКТОВ КИИ	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПО КЛАССИФИКАЦИИ ИС/ ОПРЕДЕЛЕНИЮ УЗ	ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПО КАТЕГОРИРОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ КИИ
1.1	ООО «Skyline»	Вайтберг Марк Якубович, Программист, 8(349953)12-50, info@ndmtr.yamaldrav.ru	Вайтберг Марк Якубович, Программист, 8(349953)12-50, info@ndmtr.yamaldrav.ru	Вайтберг Марк Якубович, Программист, 8(349953)12-50, info@ndmtr.yamaldrav.ru	Вайтберг Марк Якубович, Программист, 8(349953)12-50, info@ndmtr.yamaldrav.ru	Изергин Олег Владимирович, Главный врач	Изергин Олег Владимирович, Главный врач
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО «Аматик»	Журавлев Василий Данилович, Начальник отдела контроля и общественной безопасности	Журавлев Василий Данилович, Начальник отдела контроля и общественной безопасности	Филатов Григорий Петрович, Начальник управления государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград, g.19191678-98-10_grig@mail.ru	Нет данных	Журавлев Василий Данилович, Начальник отдела контроля и общественной безопасности	Нет данных
<input checked="" type="checkbox"/>	Общество с ограниченной ответственностью «Админ»	Бланкина Ольга Юрьевна, Главный специалист-эксперт, 892799256215, nbudfabnui@mail.ru	Бланкина Ольга Юрьевна, Главный специалист-эксперт, 892799256215, nbudfabnui@mail.ru	Бланкина Ольга Юрьевна, Главный специалист-эксперт, 892799256215, nbudfabnui@mail.ru	Не требуется	Бурова Ирина Александровна, Заместитель директора департамента финансов, бюджетной и налоговой политики	Не требуется

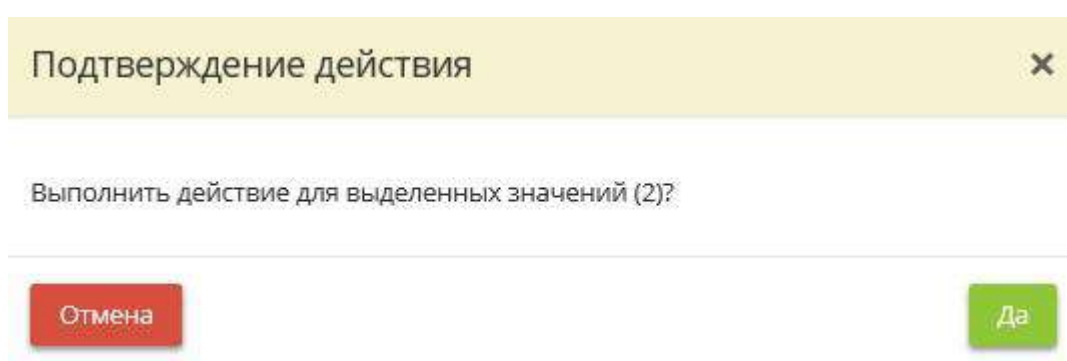
Выбрано 2 из 3

Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки *Да*:



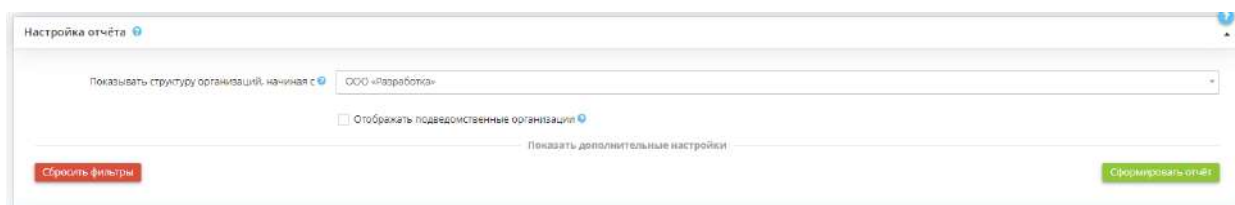
Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



4.3.14.2.4 Доступы пользователей

В данном разделе Вы можете настроить, просмотреть и выгрузить отчет по доступам пользователей к профилям организаций в ПК «АльфаДок». Отчет отражает сведения о доступах пользователей к профилям организаций, о дате регистрации пользователей в программном комплексе и дате их последнего входа, а также об их статусе.

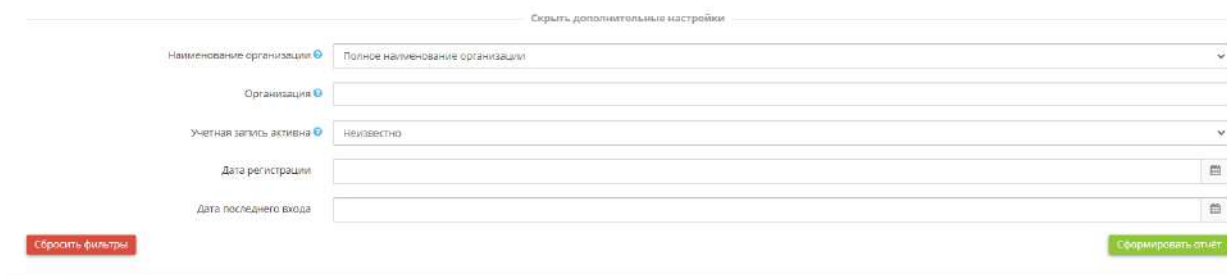
При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



В данном разделе Вы можете настроить параметры отчета.

- **Показывать структуру организаций, начиная с** – выберите из выпадающего списка организацию, с которой будет показана структура. Организация может быть как головной, так и подведомственной любого уровня;
- **Отображать подведомственные организации** – установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о подведомственной организации;

Для применения дополнительных настроек нажмите надпись **«Показать дополнительные настройки»**. Перед Вами появятся следующие поля:



The screenshot shows a configuration panel titled "Скрыть дополнительные настройки" (Hide additional settings). It contains several input fields for filtering data:

- Наименование организации** (Organization name): A dropdown menu with the placeholder text "Полное наименование организации" (Full organization name).
- Организация** (Organization): A text input field.
- Учетная запись активна** (Account active): A dropdown menu with the value "неизвестно" (unknown).
- Дата регистрации** (Registration date): A date picker field.
- Дата последнего входа** (Last login date): A date picker field.

At the bottom left, there is a red button labeled "Сбросить фильтры" (Reset filters). At the bottom right, there is a green button labeled "Сформировать отчет" (Generate report).

- **Наименование организации** – выберите из выпадающего списка формат наименования организации, который Вы хотели бы видеть в отчете;
- **Организация** – выберите из списка наименования организаций, по доступам к которым необходимо сформировать отчет.

Обратите внимание! Количество организаций в списке на выбор может отличаться, в зависимости от наличия или отсутствия флажка в поле **«Отображать подведомственные организации»**.

- **Учетная запись активна** – выберите значение, характеризующее статус учетной записи пользователей, по которым необходимо сформировать отчет: «Да» - учетная запись активна; «Нет» - учетная запись неактивна.
- **Дата регистрации** – установите интересующую дату регистрации пользователей
- **Дата последнего входа** – установите интересующую дату последнего входа пользователей

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **«Сбросить фильтры»**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

После настройки параметров нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**. В нижней части экрана появится таблица примерно следующего содержания:

№ п/п	ЛОГИН	ФИО	АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ	ДАТА ПОСЛЕДНЕГО ВХОДА В СИСТЕМУ	СТАТУС	ОРГАНИЗАЦИИ, К КОТОРЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ДОСТУП
(Empty table body)							

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

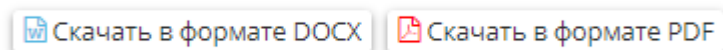


Обратите внимание! При входе в систему каждый раз отображается отчет, сформированный ранее. Для формирования актуального отчета необходимо заново нажать кнопку **«Сформировать отчет»**.

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

- В столбце **«Логин»** указан логин пользователя в ПК «АльфаДок»;
- В столбце **«ФИО»** указаны ФИО пользователя, зарегистрированные в ПК «АльфаДок»;
- В столбце **«Адрес электронной почты»** указан адрес электронной почты пользователя, зарегистрированный в ПК «АльфаДок»;
- В столбце **«Дата регистрации пользователя в системе»** указана дата регистрации пользователя в ПК «АльфаДок»;
- В столбце **«Дата последнего входа в систему»** указана дата последнего входа пользователя в ПК «АльфаДок»;
- В столбце **«Статус»** указан статус пользователя в ПК «АльфаДок» (активный/не активный);
- В столбце **«Организации, к которым пользователь имеет доступ»** перечислены организации, к профилям которых пользователь имеет доступ.

Чтобы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



4.3.14.2.5 Активность организаций

В данном разделе Вы можете настроить, просмотреть и выгрузить отчет **«По активности организаций за период»**.

В данном отчете будет указано, как часто заходили в сервис пользователи подведомственных организаций, сколько изменений внесли и когда был последний вход в сервис.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:

Настройка отчёта

Показывать структуру организаций, начиная с ПАО «Сфера»

Отображать подведомственные организации

Сбросить фильтры

Показать дополнительные настройки

Сформировать отчет

Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернётся дополнительная панель настроек:

Настройка отчета

Показывать структуру организаций, начиная с

Отображать подведомственные организации

Скрыть дополнительные настройки

Наименование организации Полный наименование организации

Период Дата начала периода Дата окончания периода

Последний вход От До

Общий процент заполнения данных

Сбросить фильтры

Сформировать отчет

- **Показывать структуру организаций, начиная с** – выберите из выпадающего списка организацию, с которой будет показана структура. Организация может быть как головной, так и подведомственной любого уровня;
- **Отображать подведомственные организации** – установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о подведомственной организации;
- **Наименование организации** – выберите из выпадающего списка формат наименования организации, который Вы хотели бы видеть в отчете;
- **Период** – укажите период активности пользователя подведомственной организации;
- **Последний вход** – выберите необходимый интервал времени, за который мог быть осуществлен вход пользователем подведомственной организации;
- **Общий процент заполнения данных** – выберите из выпадающего списка желаемый процент заполнения данных.

После установки всех параметров нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **«Сбросить фильтры»**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Активность организаций за период с 01.01.2022 по 07.02.2022 От 7 февраля 2022 г. 16:06

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-3 из 3

№ ЛП/Л	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	СОФОРМИРОВАНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО	ЗАПОЛНЕНО ДАННЫХ, %	ДАТА ПОСЛЕДНЕГО ВХОДА	ФИО/ЛОГИН ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	EMAIL	ВРЕМЯ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ
1	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертина»	66 из 72	6 из 72	7 из 67					
1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»	28 из 28	0 из 28	0 из 28					
1.2	Общество с ограниченной ответственностью «Анастасия»	0 из 0	0 из 0	0 из 0					

Выбраны все записи

Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

Активность организаций за период с 01.01.2022 по 07.02.2022 От 7 февраля 2022 г. 16:06

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

- В столбце **«Наименование организации»** указано наименование организации;
- В столбце **«Сформировано»** указано количество сформированных документов пользователем;
- В столбце **«Требуется переформирование»** указано количество документов, требующих переформирования;
- В столбце **«Утверждено»** указано количество утвержденных документов;
- В столбце **«Заполнено данных»** указан процент заполнения данных пользователем в мастере опроса;
- В столбце **«Дата последнего входа»** указана дата последнего входа пользователя в сервис;
- В столбцах **«ФИО пользователя»** и **«Email»** указано ФИО и Email пользователя.

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»**:

Активность организаций за период с 01.01.2022 по 07.02.2022 От 7 февраля 2022 г. 16:06

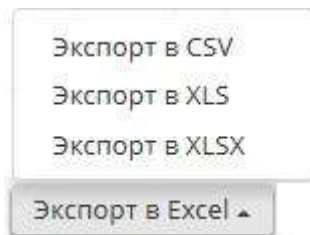
Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-3 из 3

№ ЛП/Л	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	СОФОРМИРОВАНО	ТРЕБУЕТСЯ ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ	УТВЕРЖДЕНО	ЗАПОЛНЕНО ДАННЫХ, %	ДАТА ПОСЛЕДНЕГО ВХОДА	ФИО/ЛОГИН ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	EMAIL	ВРЕМЯ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ
1	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертина»	66 из 72	6 из 72	7 из 67	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных
1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»	28 из 28	0 из 28	0 из 28	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных
1.2	Общество с ограниченной ответственностью «Анастасия»	0 из 0	0 из 0	0 из 0	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных

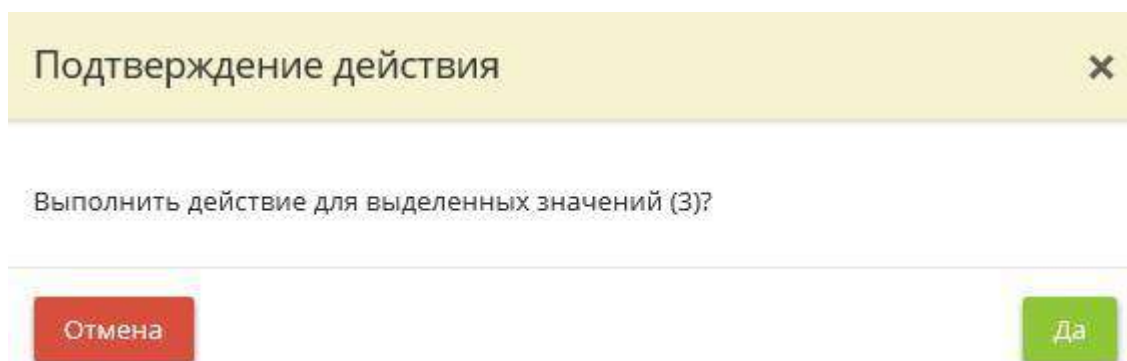
Выбраны все записи

Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

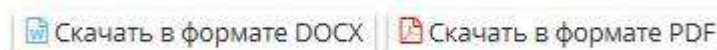
Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки *Да*:



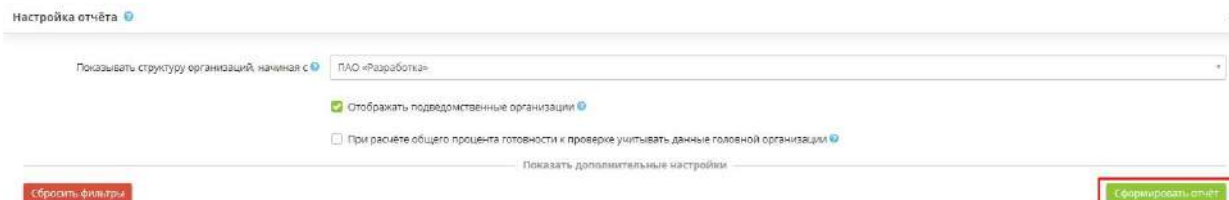
Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



4.3.14.2.6 Готовность к проверке Роскомнадзора

Данный шаг предназначен для просмотра отчетов по готовности к проверке Роскомнадзора подведомственных организаций.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **Сформировать отчет**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:



Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернётся дополнительная панель настроек:

Настройка отчёта

Показывать структуру организаций, начиная с ПАО «Разработка»

Отображать подведомственные организации

При расчёте общего процента готовности к проверке учитывать данные головной организации

Скрыть дополнительные настройки

Наименование организации: Полное наименование организации

Процент готовности к проверке

Дата следующей плановой проверки: От До

Дата последней проверки: От До

[Сбросить фильтры](#) [Сформировать отчет](#)

- **Показывать структуру организаций, начиная с** - Выберите организацию, с которой начать показ структуры отчета (головная организация, подведомственная организация).
- **Отображать подведомственные организации** - Отметьте флажком для включения в структуру отчета подведомственных организаций.
- **При расчете общего процента готовности к проверке учитывать данные головной организации** - Отметьте флажком для расчета общего процента готовности к проверке, учитывая данные головной организации.
- **Процент готовности к проверке** - Выберите диапазон процентов готовности организации к проверке.
- **Дата следующей плановой проверки** - Установите диапазон даты следующей плановой проверки.
- **Дата последней проверки** - Установите диапазон даты последней проверки.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Готовность к проверке Роскомнадзора

От 19 июля 2019 г. 16:34

Общий процент готовности к проверке: **65.0%**

Введите текст поиска

№-П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Ф	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ РКО, % Ф	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ Ф	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ Ф	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ В РКО
<input type="checkbox"/> 1	Публичное акционерное общество «Разработка»	100.0	Не указана	8 января 2019	Нет данных	Нет	Уведомление не подавалось
<input type="checkbox"/> 1.1	Закхаров Константин Евгеньевич	100.0	Не указана	27 июня 2019	Нет	Нет	Уведомление не подавалось
<input type="checkbox"/> 1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	86.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось
<input type="checkbox"/> 1.3	ООО «Skyline»	9.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось

Экспорт в Excel

[Скачать в формате DOCX](#) [Скачать в формате PDF](#)

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

Готовность к проверке Роскомнадзора

От 19 июля 2019 г. 16:34

В правой верхней части структуры отчета находится **Общий процент готовности к проверке**:

Готовность к проверке Роскомнадзора

От 19 июля 2019 г. 16:34


Общий процент готовности к проверке: **65.0%**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ РКН, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ В РКН
1	Публичное акционерное общество «Израболка»	100.0	Не указана	8 января 2019	Нет данных	Нет	Уведомление не подавалось
1.1	Закаров Константин Евгеньевич	100.0	Не указана	27 июня 2019	Нет	Нет	Уведомление не подавалось
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	86.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось
1.3	ООО «Skyline»	9.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

Таблица состоит из следующих столбцов:

- **Наименование организации** содержит наименование организации, указанное на шаге 1 Мастера опроса «**Общие сведения**».
- **Процент готовности к проверке РКН, %** показывает процент готовности организации к проверке Роскомнадзора;
- **Дата следующей плановой проверки** содержит информацию о дате следующей проверки;
- **Дата последней проверки** показывает, когда была последняя проверка;
- **Замечания по результатам проверки** содержит информацию по замечаниям во время проверки Роскомнадзора;
- **Материалы проверки** содержит результаты проведения проверки Управлением Роскомнадзора.

Значком  отмечена организация, начиная с которой показана структура отчета.

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

Общий процент готовности к проверке: **79.0%**



Введите текст поиска

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ РКН, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ В РКН
<input type="checkbox"/>	1.1 ООО «Skyline»	9.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось
<input type="checkbox"/>	2.2 ООО «Almatix»	58.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось
<input type="checkbox"/>	2.3 Общество с ограниченной ответственностью «Адилли»	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок > .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку **Экспорт в Excel:**

Общий процент готовности к проверке: **65.0%**

Введите текст поиска

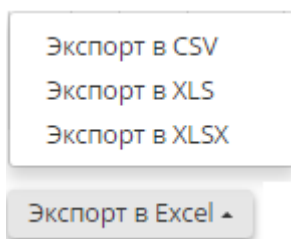
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ РКН, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ В РКН
<input type="checkbox"/>	1. Публичное акционерное общество «Разработка»	100.0	Не указана	8 января 2019	Нет данных	Нет	Уведомление не подавалось
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 Захаров Константин Евгеньевич	100.0	Не указана	27 июня 2019	Нет	Нет	Уведомление не подавалось
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2 ООО «Toyota Camry 3.5»	86.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3 ООО «Skyline»	9.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет	Уведомление не подавалось

Выбрано 3 из 4

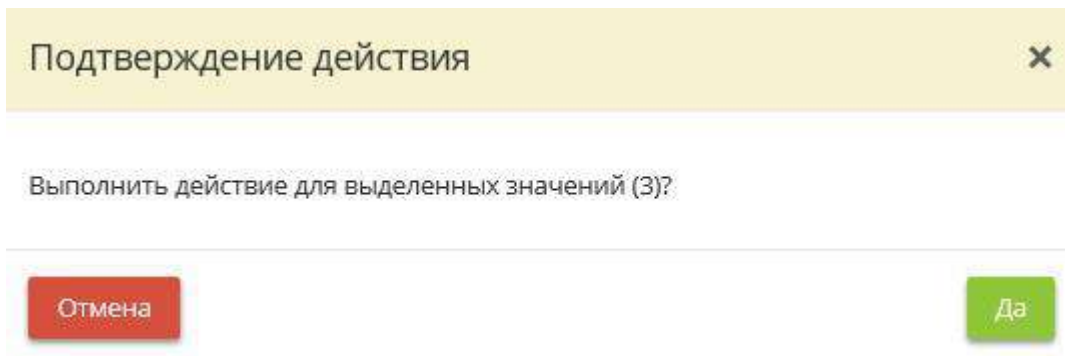
Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки **Да:**



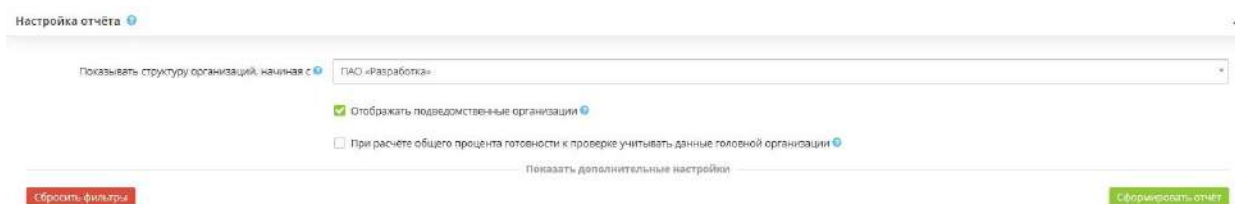
Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



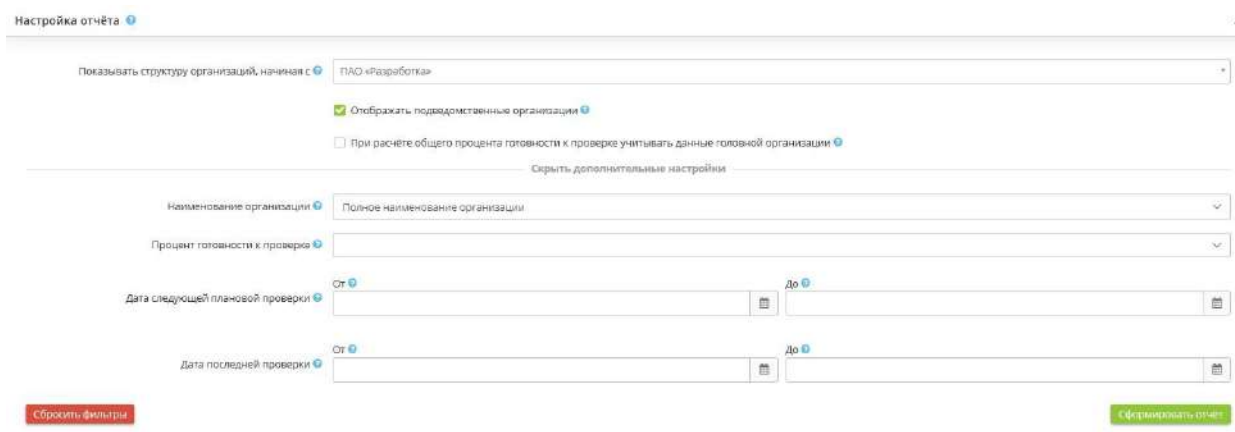
4.3.14.2.7 Готовность к проверке ФСБ России

Данный шаг предназначен для просмотра отчетов по готовности к проверке ФСБ России подведомственных организаций.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **Сформировать отчет**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:



Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернётся дополнительная панель настроек:



- **Показывать структуру организаций, начиная с** - Выберите организацию, с которой начать показ структуры отчета (головная организация, подведомственная организация).
- **Отображать подведомственные организации** - Отметьте флажком для включения в структуру отчета подведомственных организаций.
- **При расчете общего процента готовности к проверке учитывать данные головной организации** - Отметьте флажком для расчета общего процента готовности к проверке, учитывая данные головной организации.
- **Процент готовности к проверке** - Выберите диапазон процентов готовности организации к проверке.
- **Дата следующей плановой проверки** - Установите диапазон даты следующей плановой проверки.
- **Дата последней проверки** - Установите диапазон даты последней проверки.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Готовность к проверке ФСБ России От 19 июля 2019 г. 16:39

Общий процент готовности к проверке: 99.7%

Введите текст поиска 1-4 из 4

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ ФСБ РОССИИ, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	100.0	Не указана	январь 2019	Нет	Нет
1.1	Задаров Константин Евгеньевич	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	99.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.3	ООО «Skyline»	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет

Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

Готовность к проверке ФСБ России От 19 июля 2019 г. 16:39

В правой верхней части структуры отчета находится **Общий процент готовности к проверке**:

Общий процент готовности к проверке: **99.7%**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ ФСБ РОССИИ, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ
1	 Публичное акционерное общество «Разработка»	100.0	Не указана	январь 2019	Нет	Нет
1.1	Закаров Константин Евгеньевич	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	99.6	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.3	ООО «Skyline»	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет

Экспорт в Excel


Скачать в формате DOCX

Скачать в формате PDF

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

Таблица состоит из следующих столбцов:

- **Наименование организации** содержит наименование организации, указанное на шаге 1 Мастера опроса «Общие сведения».
- **Процент готовности к проверке ФСБ, %** показывает процент готовности организации к проверке ФСБ;
- **Дата следующей плановой проверки** содержит информацию о дате следующей проверки;
- **Дата последней проверки** показывает, когда была последняя проверка;
- **Замечания по результатам проверки** содержит информацию по замечаниям во время проверки ФСБ;
- **Материалы проверки** содержит результаты проведения проверки ФСБ.

Значком  отмечена организация, начиная с которой показана структура отчета.

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

Общий процент готовности к проверке: **67.5%**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ ФСБ РОССИИ, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ
1.1	 ООО «Skyline»	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
2.2	ООО «Amatex»	35.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
2.3	Общество с ограниченной ответственностью «Админ»	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX

Скачать в формате PDF

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  > .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку **Экспорт в Excel**:

Общий процент готовности к проверке: **99.7%**

Введите текст поиска

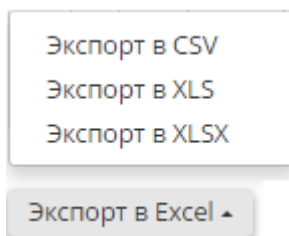
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ #	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ ФСБ РОССИИ, % #	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ #	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ #	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ
<input type="checkbox"/>	1. Публичное акционерное общество «Разработка»	100.0	Не указана	январь 2019	Нет	Нет
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1. Захаров Константин Евгеньевич	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2. ООО «Юююта Самгу 3.5»	99.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3. ООО «Skyline»	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет

Выбрано 3 из 4

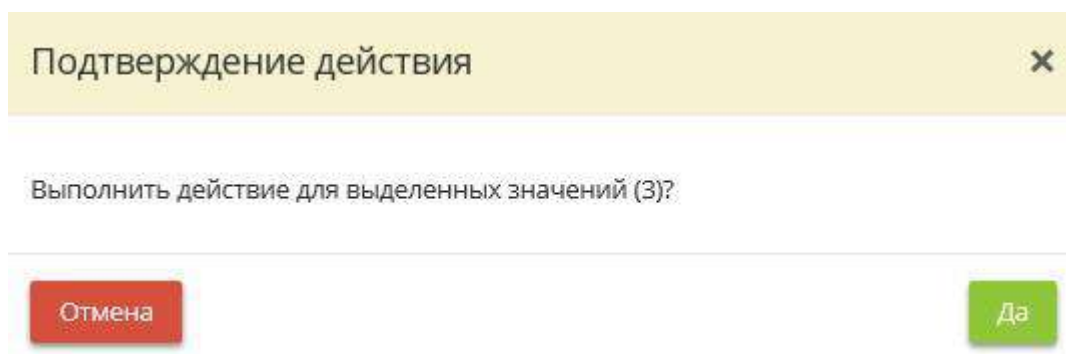
Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки **Да**:



Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



4.3.14.2.8 Готовность к проверке ФСТЭК России

Данный шаг предназначен для просмотра отчетов по готовности к проверке ФСТЭК России подведомственных организаций.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **Сформировать отчет**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:

Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернется дополнительная панель настроек:

- **Показывать структуру организаций, начиная с** - Выберите организацию, с которой начать показ структуры отчета (головная организация, подведомственная организация).
- **Отображать подведомственные организации** - Отметьте флажком для включения в структуру отчета подведомственных организаций.
- **При расчете общего процента готовности к проверке учитывать данные головной организации** - Отметьте флажком для расчета общего процента готовности к проверке, учитывая данные головной организации.
- **Процент готовности к проверке** - Выберите диапазон процентов готовности организации к проверке.
- **Дата следующей плановой проверки** - Установите диапазон даты следующей плановой проверки.
- **Дата последней проверки** - Установите диапазон даты последней проверки.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Готовность к проверке ФСТЭК России От 19 июля 2019 г. 16:51

Общий процент готовности к проверке: 71.5%

Введите текст поиска 1-4 из 4

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ ФСТЭК РОССИИ, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	68.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.1	Закаров Константин Евгеньевич	Самостоятельно не проводилась	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	69.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.3	ООО «Skyline»	54.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет

Экспорт в Excel | Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

Готовность к проверке ФСТЭК России От 19 июля 2019 г. 16:51

В правой верхней части структуры отчета находится **Общий процент готовности к проверке:**

Готовность к проверке ФСТЭК России От 19 июля 2019 г. 16:51

Общий процент готовности к проверке: 71.5%

Введите текст поиска 1-4 из 4

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ ФСТЭК РОССИИ, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	68.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.1	Закаров Константин Евгеньевич	Самостоятельно не проводилась	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	69.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.3	ООО «Skyline»	54.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет


Экспорт в Excel | Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

Таблица состоит из следующий столбцов:

- **Наименование организации** содержит наименование организации, указанное на шаге 1 Мастера опроса «Общие сведения».
- **Процент готовности к проверке ФСТЭК, %** показывает процент готовности организации к проверке ФСТЭК;
- **Дата следующей плановой проверки** содержит информацию о дате следующей проверки;
- **Дата последней проверки** показывает, когда была последняя проверка;

- **Замечания по результатам проверки** содержит информацию по замечаниям во время проверки ФСТЭК;
- **Материалы проверки** содержит результаты проведения проверки ФСТЭК.

Значком  отмечена организация, начиная с которой показана структура отчета.

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

Готовность к проверке ФСТЭК России От 19 июля 2019 г. 16:54

Общий процент готовности к проверке: 67.5%

Введите текст поиска

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ ФСТЭК РОССИИ, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ
1.1	 ООО «Skyline100%»	54.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
2.2	ООО «Армакс»	35.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
2.3	ООО «Ардия»	100.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет

Экспорт в Excel

[Скачать в формате DOCX](#) | [Скачать в формате PDF](#)


Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  > .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку **Экспорт в Excel**:

Готовность к проверке ФСТЭК России От 19 июля 2019 г. 16:54

Общий процент готовности к проверке: 71.5%

Введите текст поиска

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПРОЦЕНТ ГОТОВНОСТИ К ПРОВЕРКЕ ФСТЭК РОССИИ, %	ДАТА СЛЕДУЮЩЕЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ	ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ	МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ
1	 ПАО «Разработка»	68.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.1	<input checked="" type="checkbox"/> Захаров Константин Евгеньевич	Самостоятельно не проводилась	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.2	<input checked="" type="checkbox"/> ООО «Селфи 3.5»	89.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет
1.3	<input checked="" type="checkbox"/> ООО «Skyline100%»	54.0	Не указана	Не указана	Нет	Нет

Выбрано 3 из 4

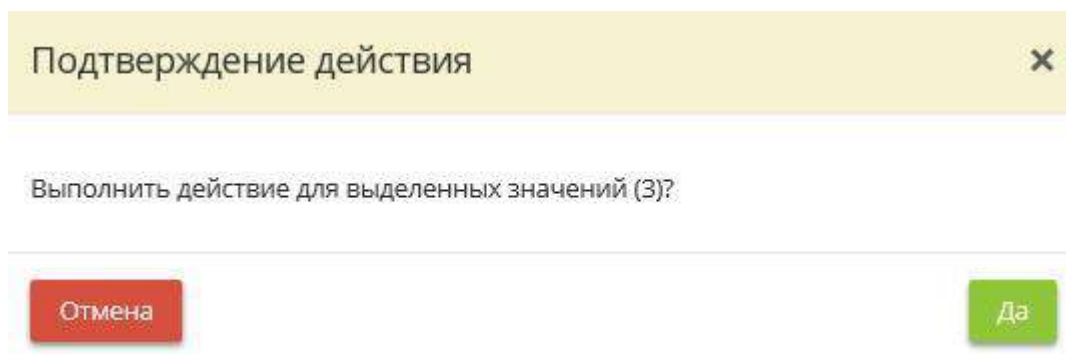
Экспорт в Excel

[Скачать в формате DOCX](#) | [Скачать в формате PDF](#)

Далее выберите формат из выпадающего списка:

- Экспорт в CSV
 - Экспорт в XLS
 - Экспорт в XLSX
- Экспорт в Excel ▾

Подтвердите свои действия нажатием кнопки *Да*:



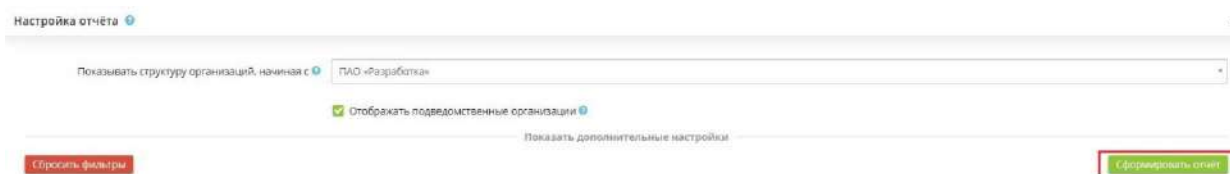
Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



4.3.14.2.9 Использование программных комплексов

Данный шаг предназначен для просмотра отчетов по использованию программных комплексов подведомственными организациями.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **Сформировать отчет**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:



Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернётся дополнительная панель настроек:

Настройка отчёта

Показывать структуру организаций, начиная с: ГАО «Разработка»

Отображать подведомственные организации

Скрыть дополнительные настройки

Наименование организации: Полное наименование организации

Программные комплексы: Все программные комплексы
 Ограниченный список

[Сбросить фильтры](#) [Сформировать отчет](#)

- **Показывать структуру организаций, начиная с** - Выберите организацию, с которой начать показ структуры отчета (головная организация, подведомственная организация).
- **Отображать подведомственные организации** - Отметьте флажком для включения в структуру отчета подведомственных организаций.
- **Все программные комплексы** - Выберите все программные комплексы.
- **Ограниченный список** - Выберите необходимые программные комплексы.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Использование программных комплексов

От 22 июля 2019 г. 8:10

Введите текст поиска

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	1С: КАМИН: КАДРОВЫЙ УЧЕТ	1С: КАМИН: РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: БУХГАЛТЕРИЯ ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: КАМИН: РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: КАМИН: РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ. БУХГАЛТЕРИЯ ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОРГАНИЗАЦИЙ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	1С: ФЕДЕРАЛЬНЫЕ РЕГИСТРЫ	АБСОЛ 4500	«ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ПОСТАВКА-МНОГООБЪЕКТНЫЙ ЦЕНТР»	АИС «ПАСПО
количество организаций, использующих программный комплекс			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	Иванов Иван Петрович, Главный врач, ib337@r22-11.ru , mail@mail.ru	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗
1.1	Захаров Константин Евгеньевич	Аликулов Айрат Заудитович, Заместитель директора, 89955474588, ugre@wugf@zjescv.ru	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	Андреева Любовь Аркадьевна, Документовед II категории, 89279925677, nbuofabnu@mail.ru	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗
1.3	ООО «Skyline»	Вайзберг Марк Яковлевич, Программист, 83490192-13-50 , info@endmssp.yamalzd.ru	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:


Использование программных комплексов

От 22 июля 2019 г. 8:10

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

Таблица состоит из следующий данных:

- В строке **Количество организаций, использующий программный комплекс**, показано количество ПК, используемые всей организацией.
- Столбец **Наименование организации** содержит наименование организации, указанное на шаге 1 Мастера опроса «**Общие сведения**».
- Столбец **ФИО, должность ответственного за организацию обработки защищаемой информации/ персональных данных** содержит информацию об ответственном за организацию обработки защищаемой информации/ персональных данных и его должность, которые были указаны на рабочем столе «**Ресурсы**», в ярлыке «**Сотрудники организации**».
- В следующих столбцах отмечено наличие тех или иных программных комплексов, используемых организацией.

Значком  отмечена организация, начиная с которой показана структура отчета.

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

Использование программных комплексов От 22 июля 2019 г. 8:16

Захаров Константин Евгеньевич

Введите текст поиска

№/П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ #	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ #	1С-КАМИН: ЗАРПЛАТА ДЛЯ ШКОЛ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: 1С: БУХГАЛТЕРИЯ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: РАСЧЕТ КВАРТАЛЫ И БУХГАЛТЕРИЯ ЖЖК	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ. БУХГАЛТЕРИЯ ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	АИС «ПАСПОРТ»	ПАКЕТ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ MICROSOFT OFFICE	ПАКЕТ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ ORACLE OFFICE	ПРОГРАММА «ПЕРЕЧЁМЬ ЛЬГОТНЫХ ПРОФЕССИЙ»	УПРАВЛЕНИЕ БАЗОЙ ДАННЫХ
КОЛИЧЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ, ИСПОЛЬЗУЮЩИХ ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС			1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.1	 Захаров Константин Евгеньевич	Алилулов Айрат Зауретович, Заместитель директора, 89933474538, ugre@nuzd.ru	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✓
2.2	Публичное акционерное общество «Жем-ужина»	Не требуется	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗
2.3	Публичное акционерное общество «Шостеройск»	Не требуется	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  > .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку **Экспорт в Excel**:

Введите текст поиска

1-4 из 4

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	1С: КАМИН: КАДРОВЫЙ УЧЕТ	1С: КАМИН: РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: БУХГАЛТЕРИЯ ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: КАМИН: РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ КОНФИГУРАЦИЯ: КАМИН: РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	1С: ПРЕДПРИЯТИЕ: БУХГАЛТЕРИЯ ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	1С: ФЕДЕРАЛЬНЫЕ РЕГИСТРЫ	АЕБОС 4500	«ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ПОЛТАВА-МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»	АИС «ПАСПО
	КОЛИЧЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ, ИСПОЛЮЮЩИХ ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	1	Публичное акционерное общество «Разработка»	Иванов Иван Петрович, Главный врач. 8910266-22-11, mail@mail.ru	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗
<input type="checkbox"/>	1.1	Закоров Константин Евгеньевич	Алилулов Айрат Зауретович, Заместитель директора. 89955474588, ugrei@yuzft@jetvr.ru	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	Андреева Любовь Аркадьевна, Документовед II категории. 89279925677, nbiyf@fabny@mail.ru	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3	ООО «Skyline»	Вайзберг Марк Иосифович, Программист. 8348913-12-30, info@ndmtr.yamaldrav.ru	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Выбрано 2 из 4

[Экспорт в Excel](#)

[Скачать в формате DOCX](#) [Скачать в формате PDF](#)

Далее выберите формат из выпадающего списка:

Экспорт в CSV
Экспорт в XLS
Экспорт в XLSX

Экспорт в Excel ▾

Подтвердите свои действия нажатием кнопки **Да**:

Подтверждение действия



Выполнить действие для выделенных значений (2)?

Отмена

Да

Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:

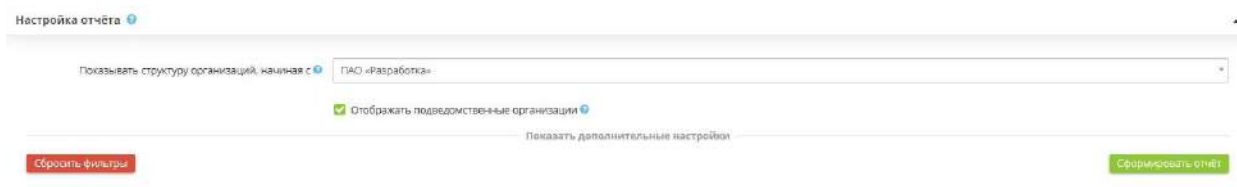
[Скачать в формате DOCX](#)

[Скачать в формате PDF](#)

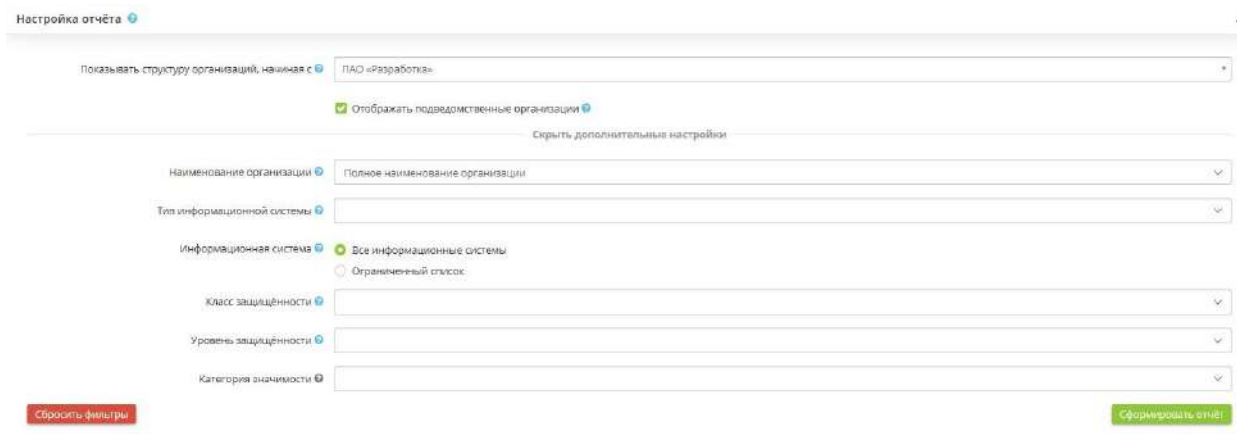
4.3.14.2.10 Эксплуатируемые информационные системы

Данный шаг предназначен для просмотра отчетов об эксплуатируемых информационных системах подведомственными организациями.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **Сформировать отчет**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:



Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернется дополнительная панель настроек:



- **Показывать структуру организаций, начиная с** - выберите организацию, с которой начать показ структуры отчета (головная организация, подведомственная организация);
- **Отображать подведомственные организации** - отметьте флажком для включения в структуру отчета подведомственных организаций;
- **Тип информационной системы** - укажите тип информационной системы в соответствии с предложенным списком;
- **Все программные комплексы** - выберите все программные комплексы;
- **Ограниченный список** - выберите необходимые программные комплексы;
- **Класс защищенности** - выберите класс защищенности в соответствии с предложенным списком;
- **Уровень защищенности** - выберите уровень защищенности в соответствии с предложенным списком.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Эксплуатируемые информационные системы От 22 июля 2019 г. 8:18

Введите текст поиска 1/10 из 10

№ п/п	наименование организации	наименование ИС	тип ИС	класс/уровень защищенности	категория значимости	сведения об аттестате соответствия	программные комплексы	ФИО, должность ответственного за организацию обработки персональных данных
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	Региональный сегмент Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения	ГИС с обработкой ПДн, объект КИИ	К3 / У3-3	I	выдан ООО "КСБ-СОФТ" на срок до 03.03.2022	ПК «Центр Здоровья»; Учет листов нетрудоспособности; Система ведения диспансерного учета; Пакет офисных приложений Microsoft Office; Пакет офисных приложений Open Office; АИС. Платные услуги	Иванов Иван Петрович, Главный врач, 883252962211@mail@mail.ru
		Информационная система «бухгалтерской и кадровый учет»	ГИС с обработкой ПДн	К1 / У3-4	Не требуется	выдан ООО Группа компаний "Рубеж-92" на срок до 02.07.2022	1С. Кадмис. Расчет заработной платы; 1С. Кадмис. Кадровый учет; Медицинский персонал; Перечень льготных профессий; ПП «АстраЛ отчеты»; 1С. Федеральные регистры; Пакет офисных приложений Microsoft Office; Федеральный регистр медицинских и фармацевтических работников	
		Информационно-телекоммуникационная сеть «ТРЦБ Чебоксары»	ГИС с обработкой ПДн	К1 / У3-3	Не требуется	выдан ООО "ЦБИ "МАКСИМ" на срок до 02.07.2022	1С. Предприятие Конфигурация; Бухгалтерия для бюджетных учреждений	
		Аппарат искусственной вентиляции легких Aegoo 4500	Объект КИИ	Не требуется	Категория не присвоена	выдан ФГУП "НПП "Тампа" на срок до 17.07.2022	Aegoo 4500	
1.1	Захаров Константин Евгеньевич	Информационная система «Обращения граждан»	ИС ПДн	У3-3	Не требуется	Сведения отсутствуют	Пакет офисных приложений Microsoft Office; Управление базой данных;	Алилулов Айрат Зауртович, Заместитель директора, 89555474508, cpran@yuzb@yebir.ru
		Информационная система «Основная деятельность»	ИС ПДн	У3-3	Не требуется	Сведения отсутствуют	Пакет офисных приложений Microsoft Office; Управление базой данных; АИС «Паспорт»	
1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	Информационная система «Полтава-МФЦ»	ГИС с обработкой ПДн, объект КИИ	К3 / У3-3	Категорирование не проведено	выдан ООО «Кейсистемс» на срок до 28.12.2018	«Информационная система «Полтава-Многофункциональный центр»	Андреева Любовь Аркадьевна, Документовед II категории, 89279025677, nbudfabnu@mail.ru
		Информационная система «Недвижимость»	ГИС с обработкой ПДн	К1 / У3-3	Не требуется	Сведения отсутствуют	1С. Предприятие Конфигурация; Бухгалтерия государственного учреждения; 1С. Предприятие. Бухгалтерия для некоммерческих организаций и автономных учреждений; 1С. Предприятие Конфигурация; Кадмис; Расчет заработной платы; Пакет офисных приложений Microsoft Office	
		Информационная система «Недвижимость/ИТ»	АСУ	Не требуется	I	Сведения отсутствуют	Программа «Документы ПУ 5»; 1С. Предприятие Конфигурация; КАМИС; Расчет заработной платы для бюджетных учреждений	
1.3	ООО «Skyline»	Информационная система «ПК АДИС»	ГИС с обработкой ПДн, объект КИИ	К3 / У3-3	I	выдан ПАО "Корпорация "Иркут" на срок до 11.07.2022	ПК АДИС	Вайсберг Марк Рязбович, Программист, 843502931256, info@ndmzp.yamaldrav.ru

Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:


Эксплуатируемые информационные системы От 22 июля 2019 г. 8:18

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

Таблица состоит из следующий столбцов:

- **Наименование организации** содержит наименование организации, указанное на шаге 1 Мастера опроса «Общие сведения».

- Столбец **ФИО, должность ответственного за организацию обработки защищаемой информации/ персональных данных** содержит информацию об ответственном за организацию обработки защищаемой информации/ персональных данных и его должность, которые были указаны на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».
- **Наименование ИС содержит** наименование информационных систем ПДн, указанные на шаге 2 Мастера опроса «Общие сведения».
- **Тип ИС** указывает тип информационной системы.
- **Класс / уровень защищенности** указывает класс / уровень защищенности информационных систем.
- В столбце **Программные комплексы** указаны все программные комплексы, входящие в конкретные информационные системы.


Значком  отмечена организация, начиная с которой показана структура отчета.

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

Эксплуатируемые информационные системы От 22 июля 2019 г. 8:18

Захаров Константин Евгеньевич

Введите текст поиска

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС #	ТИП ИС #	КЛАСС/УРОВЕНЬ ЗАЩИЩЕННОСТИ #	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ #	СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТАТЕ СООТВЕТСТВИЯ #	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
1.0	 Захаров Константин Евгеньевич	Информационная система «Обращения граждан»	ИСПДн	УЗ-3	Не требуется	Сведения отсутствуют	Пакет офисных приложений Microsoft Office; Управление базой данных	Алилулов Абрам Заудитович, Заместитель директора, 89955474586, igre@yugfb@eibvt.ru
		Информационная система «Основная деятельность»	ИСПДн	УЗ-3	Не требуется	Сведения отсутствуют	Пакет офисных приложений Microsoft Office; Управление базой данных АИС «Паспорт»	
2.1	 Публичное акционерное общество «Жемчужина»	Информационная система «Образование»	Объект КИИ	УЗ-3	I	Сведения отсутствуют	1С: Предприятие. Бухгалтерия для некоммерческих организаций и автономных учреждений	Не требуется

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  > .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку **Экспорт в Excel**:

Эксплуатируемые информационные системы От 22 июля 2019 г. 8:18

Захаров Константин Евгеньевич

Введите текст поиска

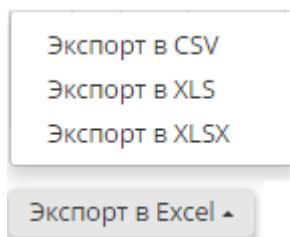
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС #	ТИП ИС #	КЛАСС/УРОВЕНЬ ЗАЩИЩЕННОСТИ #	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ #	СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТАТЕ СООТВЕТСТВИЯ #	ПРОГРАММНЫЕ КОМПЛЕКСЫ	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
<input type="checkbox"/>	 Захаров Константин Евгеньевич	Информационная система «Обращения граждан»	ИСПДн	УЗ-3	Не требуется	Сведения отсутствуют	Пакет офисных приложений Microsoft Office; Управление базой данных	Алилулов Абрам Заудитович, Заместитель директора, 89955474586, igre@yugfb@eibvt.ru
<input checked="" type="checkbox"/>		Информационная система «Основная деятельность»	ИСПДн	УЗ-3	Не требуется	Сведения отсутствуют	Пакет офисных приложений Microsoft Office; Управление базой данных АИС «Паспорт»	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Публичное акционерное общество «Жемчужина»	Информационная система «Образование»	Объект КИИ	УЗ-3	I	Сведения отсутствуют	1С: Предприятие. Бухгалтерия для некоммерческих организаций и автономных учреждений	Не требуется

Выбрано 2 из 3

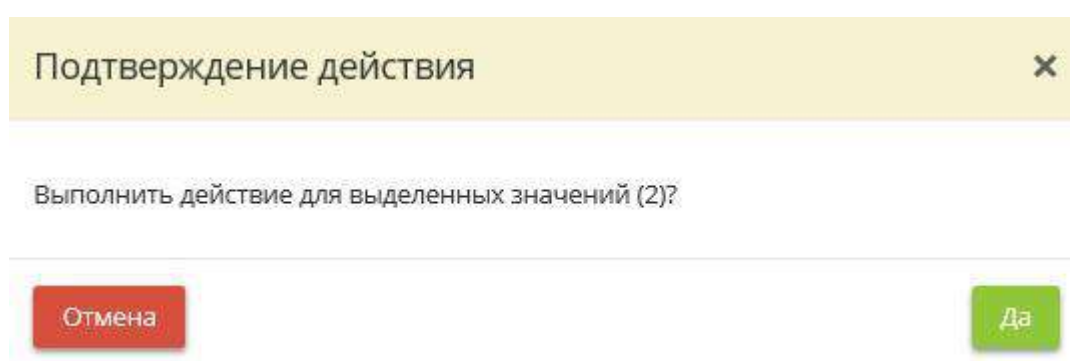
Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки *Да*:



Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:

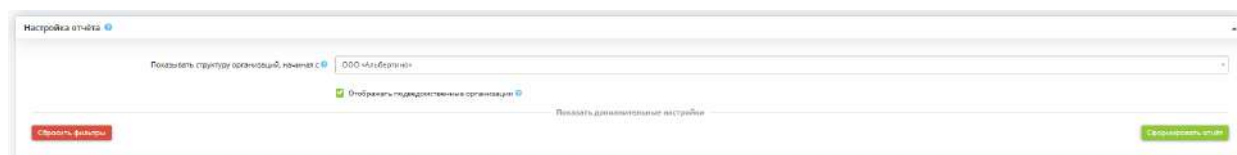


4.3.14.2.11 Используемые СЗИ

Данный раздел предназначен для настройки, просмотра и выгрузки отчета **«Используемые СЗИ»** в разрезе каждого СЗИ.

Отчет строится на основании данных, введенных на шагах **«Реестр СЗИ»** и **«Установка СЗИ»** на вкладке **«Информационные технологии»**, то есть в отчете отображаются средства защиты информации (далее - СЗИ), которые используются в организации для защиты ИС, и сведения об их действующих сертификатах.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



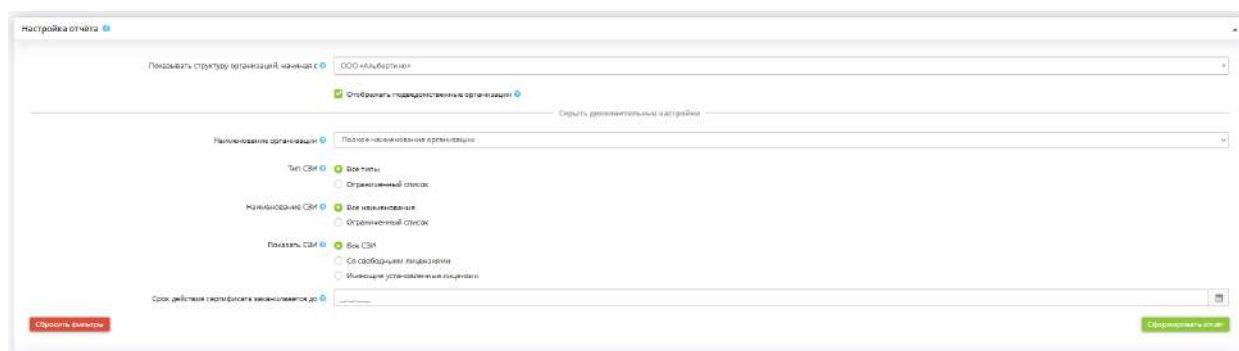
В данном разделе Вы можете настроить параметры отчета.

- **Показывать структуру организаций, начиная с** - выберите из выпадающего списка организацию, с которой будет показана структура. Организация может быть как головной, так и подведомственной любого уровня;
- **Отображать подведомственные организации** - установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о СЗИ подведомственных организаций.

После настройки параметров нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**.

Обратите внимание! При входе в систему каждый раз отображается отчет, сформированный ранее. Для формирования актуального отчета необходимо заново нажать кнопку **«Сформировать отчет»**.

Если необходимо применить дополнительные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**. Развернется дополнительная панель настроек:



- **Наименование организации** - выберите из выпадающего списка формат наименования организации, который Вы хотели бы видеть в отчете;
- **Тип СЗИ** - установите переключатель рядом со значением в зависимости от того, какие типы СЗИ необходимо отражать в отчете. В случае указания ограниченного списка выберите требуемые типы СЗИ из представленного списка
- **Наименование СЗИ** - установите переключатель рядом со значением в зависимости от того, какие СЗИ необходимо отражать в отчете. В случае указания ограниченного списка выберите требуемые наименования СЗИ из представленного списка;
- **Показывать СЗИ** - установите переключатель рядом со значением в зависимости от того, какие СЗИ необходимо отразить в отчете (все, со свободными лицензиями или имеющие установленные лицензии);
- **Срок действия сертификата заканчивается до** - выберите срок действия сертификата СЗИ.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Используемые СЗИ

Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»

№ п/п	тип СЗИ	наименование СЗИ	организация	количество экземпляров СЗИ	сведения о сертификате	сведения об установке
1	Средства антивирусной защиты	Касперский Endpoint Security 10 для Windows	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	14	Сертификатный орган ФСТЭК России № 2025 от 25.11.2019 действителен до 25.11.2019	Нет данных
2	Средства защиты от несанкционированного доступа	Система защиты информации от несанкционированного доступа «Салес Lock В.0-И»	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	7	Сертификатный орган ФСТЭК России № 2720 от 25.09.2012 действителен до 25.09.2021	Нет данных
3	Средства криптозащитной защиты	Операционная система РОСА НОДВальт	ООО ПКС Платонов	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № 4089 от 07.12.2018 действителен до 07.12.2022	23.12.2020, 31.12.2022
4	Средства мониторинга и управления	Программно-аппаратный комплекс «ВРМес Координатор HW 4» (использование HW300С)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № 3692 от 25.01.2017 действителен до 25.01.2025	Нет данных
5	Средства обнаружения вторжений	Программно-аппаратный комплекс «ВРМес IDS» (вариант исполнения «VAC ВРМес IDS 1000»)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № 09129-2305 от 14.02.2014 действителен до 21.12.2016	Нет данных

Выбор: 4 из 11

Экспорт в Excel

Ссылка в формате DOCX | Ссылка в формате PDF

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку «Экспорт в Excel»:

Используемые СЗИ

Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»

№ п/п	тип СЗИ	наименование СЗИ	организация	количество экземпляров СЗИ	сведения о сертификате	сведения об установке
1	Средства антивирусной защиты	Касперский Endpoint Security 10 для Windows	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	14	Сертификатный орган ФСТЭК России № 2025 от 25.11.2019 действителен до 25.11.2019	Нет данных
<input checked="" type="checkbox"/>		Программное издание «Касперский Security Suite» 11»	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	2	Сертификатный орган ФСТЭК России № 3116 от 04.05.2016 действителен до 04.05.2025	Нет данных
2	Средства защиты от несанкционированного доступа	Система защиты информации от несанкционированного доступа «Салес Lock В.0-И»	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	7	Сертификатный орган ФСТЭК России № 2720 от 25.09.2012 действителен до 25.09.2021	Нет данных
3	Средства криптозащитной защиты	КриптоПро CSP версия 3.0 (использование 1)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСБ России № СВ114-2012 от 14.01.2018 действителен до 01.06.2019	16.09.2021
<input checked="" type="checkbox"/>		КриптоПро CSP версия 4.0 (использование 2-й вкл)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСБ России № СВ124-2006 от 15.01.2021 действителен до 15.01.2026	Нет данных
		Программно-аппаратный комплекс «ВРМес Координатор HW 4»	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № СВ124-2006 от 15.01.2021 действителен до 15.01.2021	Нет данных
		Программно-аппаратный комплекс «ВРМес Координатор HW 4» (использование HW300С)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № СВ133-2013 от 13.04.2019 действителен до 31.10.2031	Нет данных
		Программный комплекс ВРМес Статс 3.2 (вариант исполнения 1)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	5	Сертификатный орган ФСТЭК России № СВ121-2297 от 11.02.2016 действителен до 21.10.2019	Нет данных
		Программный комплекс ВРМес Статс 3.2 (вариант исполнения 1)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № СВ124-2306 от 11.02.2016 действителен до 30.11.2017	Нет данных
<input checked="" type="checkbox"/>		Программный комплекс ВРМес Статс 3.2 (вариант исполнения 1)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № СВ124-2306 от 11.02.2016 действителен до 12.05.2024	Нет данных
4	Средства мониторинга и управления	Программно-аппаратный комплекс «ВРМес Координатор HW 4» (использование HW300С)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	2	Сертификатный орган ФСТЭК России № СВ125-2012 от 17.02.2020 действителен до 20.12.2022	Нет данных
		Программно-аппаратный комплекс «ВРМес Координатор HW 4» (использование HW100С)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № 3692 от 25.01.2017 действителен до 25.01.2025	Нет данных
5	Средства обнаружения вторжений	Программно-аппаратный комплекс «ВРМес IDS» (вариант исполнения «VAC ВРМес IDS 1000»)	Общество с ограниченной ответственностью «Газарбот»	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № СВ129-2305 от 14.02.2014 действителен до 21.12.2016	Нет данных

Выбор: 4 из 11

Экспорт в Excel

Ссылка в формате DOCX | Ссылка в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:

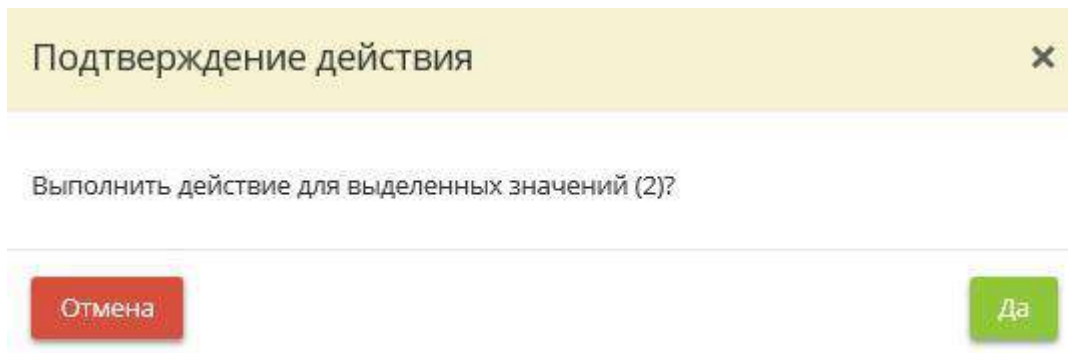
Экспорт в CSV

Экспорт в XLS

Экспорт в XLSX

Экспорт в Excel ▾

Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



Чтобы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:



Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **«Сбросить фильтры»**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

4.3.14.2.12 СЗИ в организациях

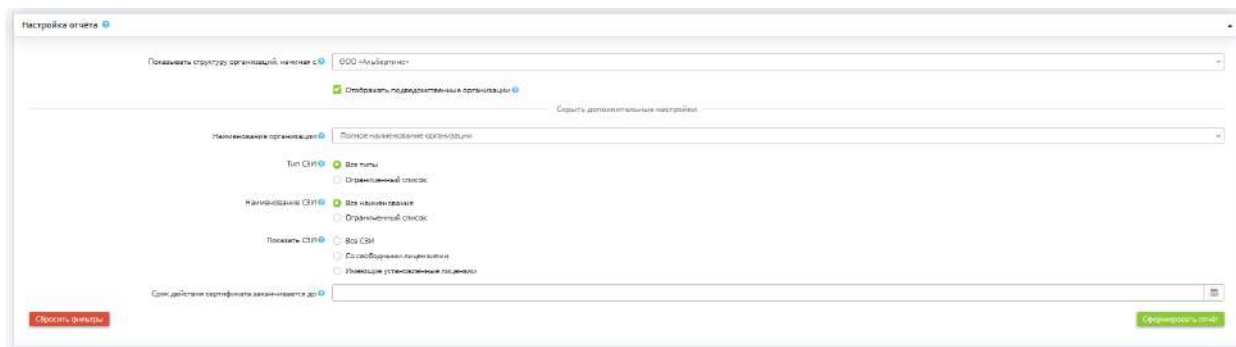
Данный раздел предназначен для настройки, просмотра и выгрузки отчета **«СЗИ в организациях»** в разрезе каждой организации. Отчет строится на основании данных, введенных на шагах **«Реестр СЗИ»** и **«Установка СЗИ»** на вкладке **«Информационные технологии»**, то есть в отчете отображаются средства защиты информации (далее - СЗИ), которые имеются/используются в организации для защиты информационных систем, и сведения об их действующих сертификатах.

Обратите внимание! Организация, не использующая ни один из типов СЗИ, в отчете не отображается. Справа от названия отчета указана дата его последнего формирования

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**, расположенную в правом углу поля настроек отчета.



Если Вы хотите применить дополнительные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернется дополнительная панель настроек.



- **Показывать структуру организаций, начиная с** - выберите из выпадающего списка организацию, с которой будет показана структура. Организация может быть как головной, так и подведомственной любого уровня;
- **Отображать подведомственные организации** - установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о СЗИ подведомственных организаций;
- **Тип СЗИ** - установите переключатель рядом со значением в зависимости от того, какие типы СЗИ необходимо отражать в отчете. В случае указания ограниченного списка выберите требуемые типы СЗИ из представленного списка;
- **Наименование СЗИ** - установите переключатель рядом со значением в зависимости от того, какие СЗИ необходимо отражать в отчете. В случае указания ограниченного списка выберите требуемые наименования СЗИ из представленного списка;
- **Показать СЗИ** - установите переключатель рядом со значением в зависимости от того, какие СЗИ необходимо отразить в отчете (все, со свободными лицензиями или имеющие установленные лицензии);
- **Срок действия сертификата заканчивается до** - укажите срок действия сертификата на средство защиты информации.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **«Сбросить фильтры»**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ТИП СЗИ	НАИМЕНОВАНИЕ СЗИ	УСТАНОВЛЕННЫХ ЛИЦЕНЗИЙ	ВСЕГО ЛИЦЕНЗИЙ	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ	СВЕДЕНИЯ ПО СЕРТИФИКАТУ
1	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертс»	Носитель электронной информации	«КриптоПро ЭЦП»	6	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № 14423 от 07.09.2015; действителен до 07.09.2021	Нет данных
		Средства электронной защиты	Программное обеспечение программно-аппаратного комплекса «Интеллектуальный клиентский портал, информация «Видеонаблюдение»	4	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № 1000 от 18.03.2012; действителен до 14.05.2021	Нет данных
		Средства защиты от несанкционированного доступа	Программное средство «Kaspersky Security Center 11»	2	2	Сертификатный орган ФСТЭК России № 1150 от 06.06.2014; действителен до 06.06.2025	Нет данных
		Средства криптографической защиты	Аппаратный модуль «Андроид КриптоПро»	4	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № 1597 от 27.01.2013; действителен до 27.01.2025	Нет данных
			«КриптоПро СЗИ» версия 3.5 (исполнение 1)	1	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № СМ 114 2072 от 15.01.2019; действителен до 01.06.2019	Сертификатный орган ФСБ России № СМ 1124-4586 от 14.12.2018; действителен до 01.06.2021
			«КриптоПро СЗИ» версия 4.0 (исполнение 2-Ворд)	1	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № СМ 134-3566 от 15.01.2021; действителен до 15.01.2024	Сертификатный орган ФСБ России № СМ 1124-4586 от 14.12.2018; действителен до 15.01.2021
			Программно-аппаратный комплекс «ИРИС: Союзинформ ИИ»	1	2	Сертификатный орган ФСБ России № СМ 125-3871 от 13.01.2019; действителен до 07.10.2021	Нет данных
			Программный комплекс УРМис: Стат 4 (версия 4.5) (исполнение 1)	1	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № СМ 134-4062 от 18.05.2021; действителен до 18.05.2024	Нет данных
		Средства численного архивирования	Менюшечный экран и платформа обработки изображений «Фубанкс»	6	1	Сертификатный орган ФСТЭК России № 2274 от 17.02.2012; действителен до 17.02.2023	Нет данных
			Программно-аппаратный комплекс «ИРИС: Союзинформ ИИ» (исполнение ИИ1003)	2	2	Сертификатный орган ФСБ России № СМ 125-3871 от 13.01.2019; действителен до 07.10.2021	Нет данных

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

СЗИ в организациях

От 22 июля 2019 г. 8:35

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

Таблица состоит из следующей столбцов:

- **Наименование организации** - содержит наименование организации/подведомственной организации, указанное на шаге «Сведения об организации» Мастера опроса «Общие сведения»;
- **Тип СЗИ** - содержит информацию о типах сертифицированных СЗИ в организации или подведомственных организациях;
- **Наименование СЗИ** - содержит наименования сертифицированных СЗИ соответствующего типа в организации или подведомственных организациях;
- **Установленных лицензий** - содержит количество установленных лицензий для соответствующего СЗИ;
- **Всего лицензий** - содержит общее количество лицензий для данного СЗИ;
- **Сведения о сертификате** - содержит сведения об органе, который выдал сертификат, номер сертификата и срок его действия;

Обратите внимание! Оранжевым цветом будут выделены сведения о тех СЗИ, срок действия сертификатов которых подходит к концу, красным - срок действия сертификатов которых истек.

- **Сведения об установке** - содержит сведения об установке СЗИ (дату установки).


При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

СМИ в организациях

Общество с ограниченной ответственностью «Аларбия»

Выбраны 1 элемент из 10 элементов. Показать подробности

№ СМ	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ТИП СМ	НАИМЕНОВАНИЕ СМ	УСТАНОВЛЕННАЯ ПОДАЧА	ВСЕГО ДОСТАВЛЕНО	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ	СВЕДЕНИЯ ОБ УСТАНОВКЕ
1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Аларбия»	Средства электронной защиты	Касперский Endpoint Security 10 для Windows	11	14	Сертификатный орган «ФСТЭК России» № 3025 от 25.11.2015 (действителен до 25.11.2019)	Нет данных
		Средства защиты от несанкционированного доступа	Система защиты информации от несанкционированного доступа «Биток (ИД: 8054)	9	10	Сертификатный орган «ФСТЭК России» № 2720 от 28.08.2012 (действителен до 28.08.2021)	Нет данных
		Средства криптографической защиты	«КриптоПро CSP» версия 3.9 (полное имя 2)	0	10	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/124-2554 от 15.04.2018 (действителен до 01.06.2027)	Нет данных
		Программно-аппаратный комплекс «VRM» СоюзТелеком ИД» (полное имя «VRM»)	0	7	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/124-9074 от 09.04.2019 (действителен до 23.10.2022)	Нет данных	
		Программный комплекс «VRM» Стелс 3.2 (вариант исполнения 1)	5	10	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/121-2797 от 11.02.2016 (действителен до 31.10.2018)	Нет данных	
		Средства многоэкранного экранирования	Программно-аппаратный комплекс «VRM» СоюзТелеком ИД» (полное имя «VRM»)	1	10	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/124-2796 от 11.02.2016 (действителен до 20.11.2017)	Нет данных
		Средства обнаружения вторжений	Программно-аппаратный комплекс «VRM» IDS-«Исканит» (полное имя «ИСК VRM» (ID: 10024)	1	10	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/125-2395 от 14.02.2014 (действителен до 31.12.2016)	Нет данных
		Средства реверсного копирования и восстановления информации	Штатные средства реверсного копирования и восстановления информации	0	10	Нет данных	Нет данных

Чтобы вернуться к общему отчету нажмите символ  .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку «Экспорт в Excel»:

СМИ в организациях

Общество с ограниченной ответственностью «Аларбия»

Выбраны 1 элемент из 10 элементов. Показать подробности

№ СМ	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ТИП СМ	НАИМЕНОВАНИЕ СМ	УСТАНОВЛЕННАЯ ПОДАЧА	ВСЕГО ДОСТАВЛЕНО	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ	СВЕДЕНИЯ ОБ УСТАНОВКЕ
1	Общество с ограниченной ответственностью «Аларбия»	Носители цифровой информации	«Data» 1.5	0	1	Сертификатный орган «ФСТЭК России» № 8449 от 07.05.2015 (действителен до 07.05.2021)	Нет данных
		Программное обеспечение программного-аппаратного комплекса «Мультимедийный ключевой носитель информации-«Вирдент Pro»	0	1	Сертификатный орган «ФСТЭК России» № 2583 от 18.05.2012 (действителен до 14.03.2021)	Нет данных	
		Средства электронной защиты	Программное обеспечение «Kaspersky Security Center 11»	2	2	Сертификатный орган «ФСТЭК России» № 3155 от 06.05.2014 (действителен до 06.05.2025)	Нет данных
		Средства защиты от несанкционированного доступа	Аксел Шинк Security Edition	0	1	Сертификатный орган «ФСТЭК России» № 2557 от 27.04.2012 (действителен до 27.04.2026)	Нет данных
		Средства криптографической защиты	«КриптоПро CSP» версия 3.9 (полное имя 1)	1	1	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/114-9272 от 15.01.2018 (действителен до 01.06.2019)	19.01.2021
			«КриптоПро CSP» версия 4.0 (полное имя 2.844)	1	1	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/124-3946 от 15.01.2021 (действителен до 15.01.2024)	
			Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/124-2569 от 11.02.2018 (действителен до 14.02.2019)				
			Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/124-3546 от 14.12.2018 (действителен до 01.05.2019)				
			Программно-аппаратный комплекс «VRM» СоюзТелеком ИД»	1	2	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/124-9074 от 09.04.2019 (действителен до 23.10.2022)	Нет данных
			Программный комплекс «VRM» Стелс 4 (вариант 4.5) (полное имя 1)	3	1	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/124-4062 от 18.05.2021 (действителен до 18.05.2024)	Нет данных
	Средства многоэкранного экранирования	Механический экран и система обнаружения вторжений «Албис»	0	1	Сертификатный орган «ФСТЭК России» № 2674 от 17.02.2013 (действителен до 17.02.2021)	Нет данных	
		Программно-аппаратный комплекс «VRM» СоюзТелеком ИД» (полное имя «VRM»)	2	2	Сертификатный орган «ФСБ России» № СВ/125-3813 от 17.02.2020 (действителен до 20.12.2022)	Нет данных	

Выбрано 1 из 11

Экспорт в Excel

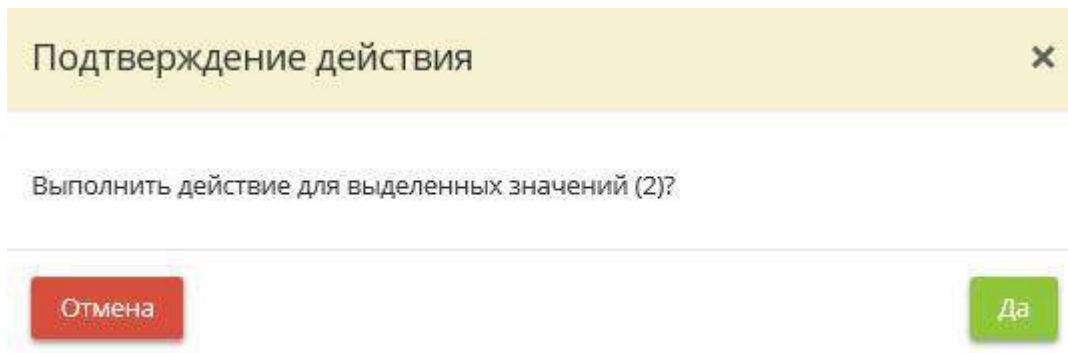
Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:

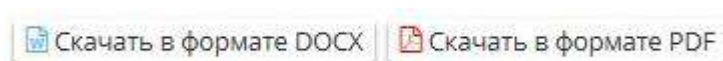
Экспорт в CSV
 Экспорт в XLS
 Экспорт в XLSX

Экспорт в Excel

Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



Что бы скачать отчет в формате DOCX или PDF нажмите на соответствующую кнопку:



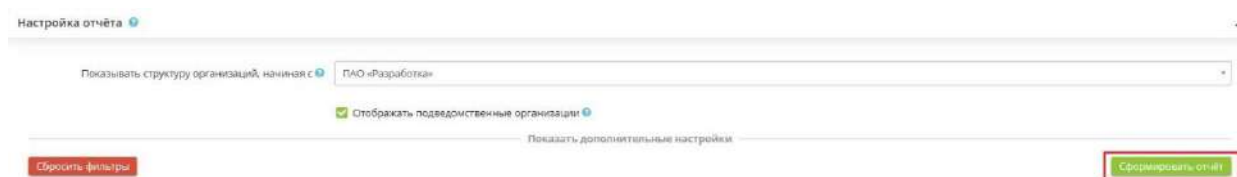
4.3.14.2.13 Специалисты по защите информации

Наличие специалистов по информационной безопасности в государственных и муниципальных органах относится к выполнению требований следующих НПА:

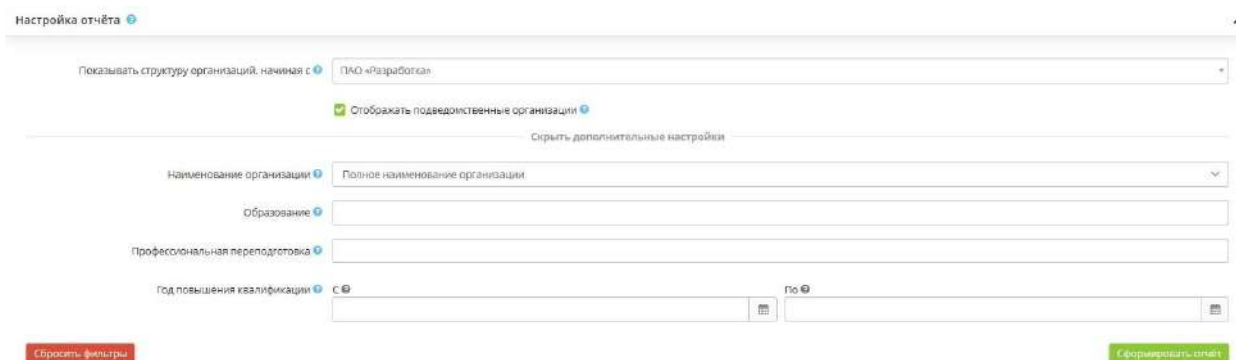
- Постановление Правительства РФ от 6 мая 2016 г. № 399 "Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса"
- Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 7 февраля 2017 г. № 240/11/566 "О разработанных ФСТЭК России Методических рекомендациях по формированию аналитического прогноза по укомплектованию подразделений по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации подготовленными кадрами"

В данном разделе Вы можете настроить, просмотреть и выгрузить отчет **"О специалистах по защите информации"**. В данном отчете будет указано, какие сотрудники имеют квалификацию специалиста по защите информации, а также указаны сведения об образовании, стаже работы.

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **Сформировать отчет**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:



Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернется дополнительная панель настроек:



- **Показывать структуру организаций, начиная с** - Выберите из выпадающего списка организацию, с которой будет показана структура. Организация может быть как головной, так и подведомственной любого уровня.
- **Отображать подведомственные организации** - Установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о подведомственной организации.
- **Наименование организации** - Выберите из выпадающего списка формат наименования организации, который Вы хотели бы видеть в отчете.
- **Образование** - Выберите тип образования. Вы можете выбрать несколько типов из выпадающего списка.
- **Профессиональная переподготовка** - Выберите сведения о профессиональной переподготовке.
- **Год повышения квалификации** - Выберите необходимый интервал времени повышения квалификации сотрудника.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Введите текст поиска

1/10 из 13

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ШТАТНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ/ НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ИМЕЮЩЕГО ЗАДАЧИ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ/ ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ОБЯЗАННОСТИ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ	КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ		СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И СТАЖЕ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ						
			по штату	по списку	должность	учёная степень, учёное звание	принадлежность к государственной службе	общий стаж работы в области защиты информации	высшее (среднее профессиональное) образование	профессиональная подготовка	повышение квалификации
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	Общий отдел/Отдел кадров/Начальник отдела, Заместитель директора, Специалист 1 категории, Заместитель директора, Инженер, Ведущий специалист.	6	6	Ведущий специалист	Доктор наук, Профессор	Государственный служащий	6 лет	Высшее в области информационной безопасности	—	2006
Инженер					Доктор наук, Профессор	Не является служащим	21 год	Высшее	—	—	
Заместитель директора					Доктор наук, Профессор	Муниципальный служащий	4 года	Высшее	—	—	
Специалист 1 категории					Кандидат наук	Не является служащим	1 год	Высшее, среднее профессиональное в области информационной безопасности, высшее в области информационной безопасности, высшее в области информационной безопасности, высшее	2018	2019	
Заместитель директора					Нет данных	Не является служащим	1 год	Высшее в области информационной безопасности	—	—	
		Начальник отдела	Нет данных	Не является служащим	Нет данных	Нет данных	2016	2015			
1.1	Закаров Константин Евгеньевич	Нет данных	0	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных	—	—	
1.2	ООО «Торота Safety 3.5»	не имеется/не имеется/Инженер-программист, Начальник сектора, Инженер-программист, Начальник сектора, И.О. директора	3	5	И.О. директора	Доктор наук, Профессор	Государственный служащий	17 лет	Высшее в области информационной безопасности	—	—
Начальник сектора					Кандидат наук, Доцент	Муниципальный служащий	18 лет	Высшее	2002	2004	
Инженер-программист					Нет данных	Не является служащим	Нет данных	Высшее в области информационной безопасности	—	—	

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ		СРЕДНИЙ СТАЖ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ	КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ОБРАЗОВАНИЕ				КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРОШЕДШИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ		КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРОШЕДШИХ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ УЧЁНУЮ СТЕПЕНЬ ИЛИ УЧЁНОЕ ЗВАНИЕ		КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	СРЕДНИЙ ВОЗРАСТ СПЕЦИАЛИСТОВ
по штату	по списку		высшее	высшее в области информационной безопасности	среднее профессиональное	среднее профессиональное в области информационной безопасности	общее количество	в области информационной безопасности		общее количество	в области информационной безопасности		
9	11	8 лет	11	5	0	0	3	1	4	8	7	6	26 лет

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

В таблице «Итого» отображаются обобщенные сведения о специалистах по защите информации.

КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ		СРЕДНИЙ СТАЖ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ	КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ОБРАЗОВАНИЕ				КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРОШЕДШИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ		КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРОШЕДШИХ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ УЧЁНУЮ СТЕПЕНЬ ИЛИ УЧЁНОЕ ЗВАНИЕ		КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	СРЕДНИЙ ВОЗРАСТ СПЕЦИАЛИСТОВ
по штату	по списку		высшее	высшее в области информационной безопасности	среднее профессиональное	среднее профессиональное в области информационной безопасности	общее количество	в области информационной безопасности		общее количество	в области информационной безопасности		
9	11	8 лет	11	5	0	0	3	1	4	8	7	6	26 лет

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

Специалисты по защите информации От 22 июля 2019 г. 8:46

ООО «Skyline»

Введите текст поиска 1-5 из 5

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ШТАТНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ/ НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ИМЕЮЩЕГО ЗАДАЧИ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ/ ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ОБЯЗАННОСТИ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ	КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ		СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И СТАЖЕ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ							
			по штату	по списку	должность	учебная степень, ученое звание	принадлежность к государственной службе	общий стаж работы в области защиты информации	высшее (среднее профессиональное) образование	профессиональная подготовка	повышение квалификации	
1.0	ООО «Skyline»	нет данных	0	нет данных	нет данных	нет данных	нет данных	нет данных	нет данных	нет данных	—	—
2.1	ООО «Vamatrix»	не имеется/не имеется/сварщик Заведующий сектором внутреннего контроля исполнения поручений	0	2	Заведующий сектором внутреннего контроля исполнения поручений	Доктор наук, Профессор	Не является служащим	13 лет	Высшее, высшее в области информационной безопасности, высшее в области информационной безопасности, Высшее в области информационной безопасности	—	—	2000
					Сварщик	нет данных	Не является служащим	нет данных	Высшее	—	—	—

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку **Экспорт в Excel**:

<input checked="" type="checkbox"/>	1.2	ООО «Toyota Camry 3.5»	не имеется/не имеется/Инженер-программист, Начальник сектора, Инженер-программист, Начальник сектора, И.о. директора	3	5	И.о. директора	Доктор наук, Профессор	Государственный служащий	17 лет	Высшее в области информационной безопасности	—	—
<input checked="" type="checkbox"/>						Начальник сектора	Кандидат наук, Доцент	Муниципальный служащий	15 лет	Высшее	2002	2004
<input type="checkbox"/>						Инженер-программист	нет данных	Не является служащим	нет данных	Высшее в области информационной безопасности	—	—
<input type="checkbox"/>						Начальник сектора	Кандидат наук	Государственный служащий	4 года	Высшее	—	—
<input type="checkbox"/>						Инженер-программист	Кандидат наук	Муниципальный служащий	3 года	Высшее	—	—
<input type="checkbox"/>	1.3	ООО «Skyline»	нет данных	0	нет данных	нет данных	нет данных	нет данных	нет данных	нет данных	—	—

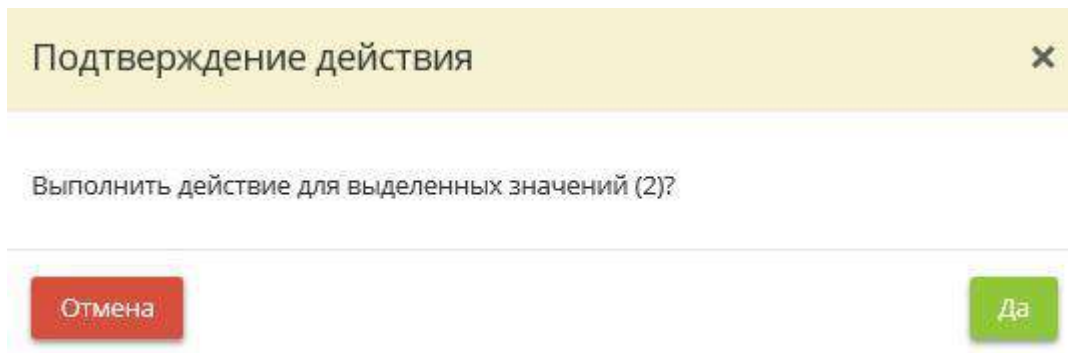
Выбрано 2 из 13

Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

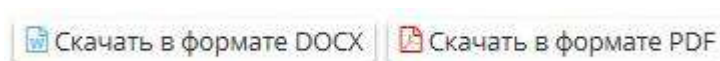
Далее выберите формат из выпадающего списка:

- Экспорт в CSV
- Экспорт в XLS
- Экспорт в XLSX
- Экспорт в Excel ▾

Подтвердите свои действия нажатием кнопки **Да**:



Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:

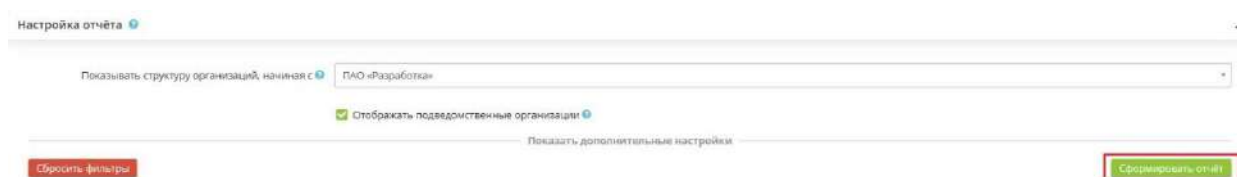


4.3.14.2.14 Выполнение требований законодательства

Данный шаг отражает выполняются ли подведомственными учреждениями следующие мероприятия по защите информации:

- назначение ответственного за организацию обработки информации
- назначение ответственного за обеспечение безопасности информации
- осуществлен внутренний контроль соответствия обработки информации требованиям к защите информации, разработанных в соответствии с законодательством РФ
- утверждение и публикация на сайте политики оператора в отношении обработки информации
- факт отправки уведомления в РКН

Если отчет не был сформирован ранее, нажмите кнопку **Сформировать отчет**, расположенную в правом углу поля настроек отчета:



Если Вы хотите применить определенные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернётся дополнительная панель настроек:

Настройка отчёта

Показывать структуру организаций, начиная с ПАО «Разработка»

Отображать подведомственные организации

Скрыть дополнительные настройки

Наименование организации: Полное наименование организации

- **Показывать структуру организаций, начиная с** - Выберите организацию, с которой начать показ структуры отчета (головная организация, подведомственная организация).
- **Отображать подведомственные организации** - Отметьте флажком для включения в структуру отчета подведомственных организаций.
- **Наименование организации** - Выберите из выпадающего списка формат наименования организации, который Вы хотели бы видеть в отчете.

После установки всех параметров, нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **Сбросить фильтры**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

В нижней части экрана появится таблица следующего содержания:

Выполнение требований законодательства От 22 июля 2019 г. 9:04

Введите текст поиска 1-10 из 10

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	КОЛИЧЕСТВО ИС/СУ	ВЫПОЛНЕНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС/С	КЛАСС/УРОВЕНЬ ЗАЩИЩЕННОСТИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ФСТЭК РОССИИ (П/П ПРИКАЗ)	ЗАЩИЩЕННОСТЬ АРМ/СЕРВЕРОВ
1	Публичное акционерное общество «Разработка»	4	<ul style="list-style-type: none"> ответственный за организацию обработки ПДн - назначен ответственный за обеспечение безопасности ПДн - назначен ответственный за защиту информации - назначен внутренний контроль соответствия обработки ПДн/защищаемой информации требованиям к защите ПДн/защищаемой информации, разработанных в соответствии с законодательством РФ - осуществляется политика оператора в отношении обработки ПДн/защищаемой информации - утверждена и опубликована на сайте уведомление в РИИ - отправлено ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ - назначен 	Региональный сегмент Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения	К3 / У3-3	I	Нет данных	80%
				Информационная система «Бухгалтерский и кадровый учет»	K1 / У3-4	Не требуется	Нет данных	57%
				Информационно-телекоммуникационная сеть «ТРСБ Чебоксары»	K1 / У3-3	Не требуется	Нет данных	57%
				Аппарат искусственной вентиляции легких Aegoo 4500	Не требуется	Категория не присвоена	Нет данных	57%
1.1	Захаров Константин Евгеньевич	2	<ul style="list-style-type: none"> ответственный за организацию обработки ПДн - назначен ответственный за обеспечение безопасности ПДн - назначен внутренний контроль соответствия обработки ПДн 	Информационная система «Обращения граждан»	У3-3	Не требуется	Нет данных	Нет данных

В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время актуальности отчета:

При нажатии на наименование нижестоящей организации откроется таблица, содержащая структуру отчета, начиная с данной организации:

Выполнение требований законодательства © От 22 июля 2019 г. 8:05

Закаров Константин Евгеньевич

Введите текст поиска

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	КОЛИЧЕСТВО ИС/АСУ	ВЫПОЛНЕНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ИС/А	КЛАССУРОВЕНЬ ЗАЩИЩЕННОСТИ	КАТЕГОРИЯ ЗНАЧИМОСТИ	ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ФСТЭК РОССИИ (17 / 21 ПРИКАЗ)	ЗАЩИЩЕННОСТЬ АРМ/СЕРВЕРОВ
1.0	Закаров Константин Евгеньевич	2	<ul style="list-style-type: none"> ответственный за организацию обработки ПДн - назначен ответственный за обеспечение безопасности ПДн - назначен внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, разработанных в соответствии с законодательством РФ - осуществляется политика оператора в отношении обработки ПДн - утверждена и опубликована на сайте уведомление в РКН - отправлено 	Информационная система «Обращения граждан»	УЗ-3	Не требуется	Нет данных	Нет данных
			<ul style="list-style-type: none"> ответственный за организацию обработки ПДн - назначен ответственный за обеспечение безопасности ПДн - назначен ответственный за защиту информации - назначен внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, разработанные в соответствии с законодательством РФ - не осуществляется политика оператора в отношении обработки ПДн - не утверждена и не опубликована на сайте уведомление в РКН - не отправлено ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ - назначен 	Информационная система «Основная деятельность»	УЗ-3	Не требуется	Нет данных	Нет данных
2.1	Публичное акционерное общество «Жемчужинка»	1	<ul style="list-style-type: none"> ответственный за организацию обработки ПДн - назначен ответственный за обеспечение безопасности ПДн - назначен ответственный за защиту информации - назначен внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, разработанные в соответствии с законодательством РФ - не осуществляется политика оператора в отношении обработки ПДн - не утверждена и не опубликована на сайте уведомление в РКН - не отправлено ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ - назначен 	Информационная система «Образование»	УЗ-3	I	Нет данных	17%

Чтобы вернуться к первоначальной структуре отчета, нажмите значок  > .

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку **Экспорт в Excel**:

<input checked="" type="checkbox"/>	1.3	ООО «Skyline»	1	<ul style="list-style-type: none"> ответственный за организацию обработки ПДн - назначен ответственный за обеспечение безопасности ПДн - назначен ответственный за защиту информации - назначен внутренний контроль соответствия обработки ПДн защищаемой информации требованиям к защите ПДн защищаемой информации, разработанных в соответствии с законодательством РФ - не осуществляется политика оператора в отношении обработки ПДн защищаемой информации - не утверждена и не опубликована на сайте уведомление в РКН - отправлено ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов КИИ - назначен 	Информационная система «ПК АДИС»	КЗ / УЗ-3	I	Нет данных	100%
-------------------------------------	-----	---------------	---	---	----------------------------------	-----------	---	------------	------

Выбрано 2 из 10

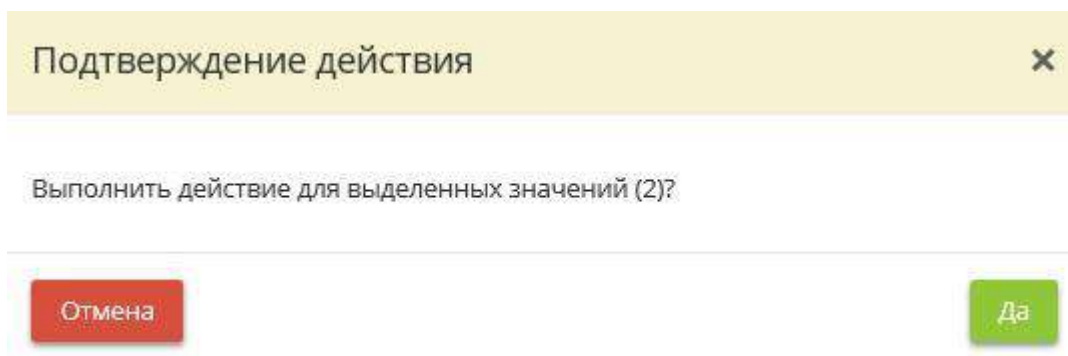
Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:

- Экспорт в CSV
- Экспорт в XLS
- Экспорт в XLSX
- Экспорт в Excel**

Подтвердите свои действия нажатием кнопки *Да*:



Что бы скачать отчет в формате DOCX и PDF нажмите на соответствующую кнопку:

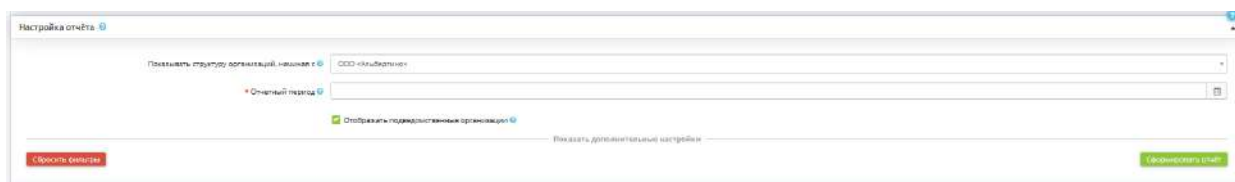


4.3.14.2.15 Планирование мероприятий

Данный раздел предназначен для настройки, просмотра и выгрузки отчета **«Планирование мероприятий»** в разрезе мероприятий по информационной безопасности в организации и ее подведомственных организаций. Отчет строится на основании данных, введенных в функционале **«Планирование и контроль»** в разделе **«Планы мероприятий»**.

Обратите внимание! Если в некоторых ячейках отчета стоит значение «Нет данных», вероятнее всего, у организации не внесены сведения в разделе **«Планы мероприятий»**.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

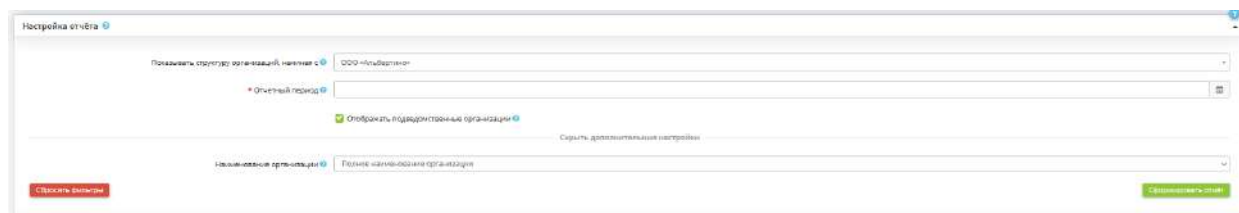


Настройте параметры отчета.

- **Показывать структуру организаций, начиная с** - выберите из выпадающего списка организацию, с которой будет показана структура. Организация может быть как головной, так и подведомственной любого уровня;
- **Отчетный период** - укажите год, за который необходимо сформировать отчет;

- **Отображать подведомственные организации** - установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о мероприятиях подведомственных организаций.

Если необходимо применить дополнительные настройки к отчету, нажмите **«Показать дополнительные настройки»**, после чего развернется дополнительная панель настроек:



Наименование организации - выберите из выпадающего списка формат наименования организации, который необходимо отразить в отчете.

После настройки параметров нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**.

Обратите внимание! При входе в систему каждый раз отображается отчет, сформированный ранее. Для формирования актуального отчета необходимо заново нажать кнопку **«Сформировать отчет»**.

Перед Вами откроется отчет в следующей форме:

№ ИИИ	Организация в	ФИО, должность ответственного за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности	Эффективность планирования, % (запланировано/всего)	Эффективность исполнения запланированных мероприятий, % (выполнено/запланировано)	Наимено просроченных мероприятий
1	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертина»	Петров Иван Сергеевич системный администратор 855-555 info@mail.ru	100 (1/1)	100 (1/1)	Отсутствует
1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Назубетка»	Нет данных	100 (1/1)	0 (0/1)	Отсутствует
1.2	Общество с ограниченной ответственностью «Икстасия»	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных

В таблице представлена структура отчета для организации и организаций, находящихся в её подчинении, а также подведомственных организаций.

Обратите внимание! В верхнем правом углу структуры отчета указаны дата и время последнего сформированного отчета.

Таблица состоит из следующий столбцов:

- **Организация** - содержит наименование организации и ее подведомственных организаций;
- **ФИО, должность ответственного за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности** - содержит сведения об ответственном за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности;
- **Эффективность планирования, % (ЗАПЛАНИРОВАНО/ВСЕГО)** - содержит долю полностью запланированных мероприятий от общего количества мероприятий в периоде;
- **Эффективность исполнения запланированных мероприятий, % (ВЫПОЛНЕНО/ЗАПЛАНИРОВАНО)** - содержит долю выполненных мероприятий от общего числа запланированных мероприятий;
- **Наличие просроченных мероприятий** - содержит сведения о наличии просроченных мероприятий.

Чтобы выгрузить отчет в файл, выберите необходимые строки таблицы и нажмите кнопку «Экспорт в Excel»:

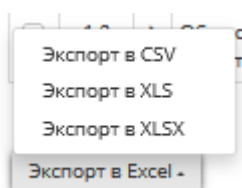
№ п/п	Организация	ФИО, должность ответственного за планирование и контроль мероприятий по обеспечению информационной безопасности	Эффективность планирования, % (запланировано/всего)	Эффективность исполнения запланированных мероприятий, % (выполнено/запланировано)	Наличие просроченных мероприятий
1	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертино»	Петров Иван Васильевич Системный администратор 355-355 ipr@mail.ru	100 (1/1)	100 (1/1)	Отсутствуют
1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Разреболд»	Нет данных	100 (1/1)	0 (0/1)	Отсутствуют
1.2	Общество с ограниченной ответственностью «Андастия»	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных

Выбрано 2 из 3

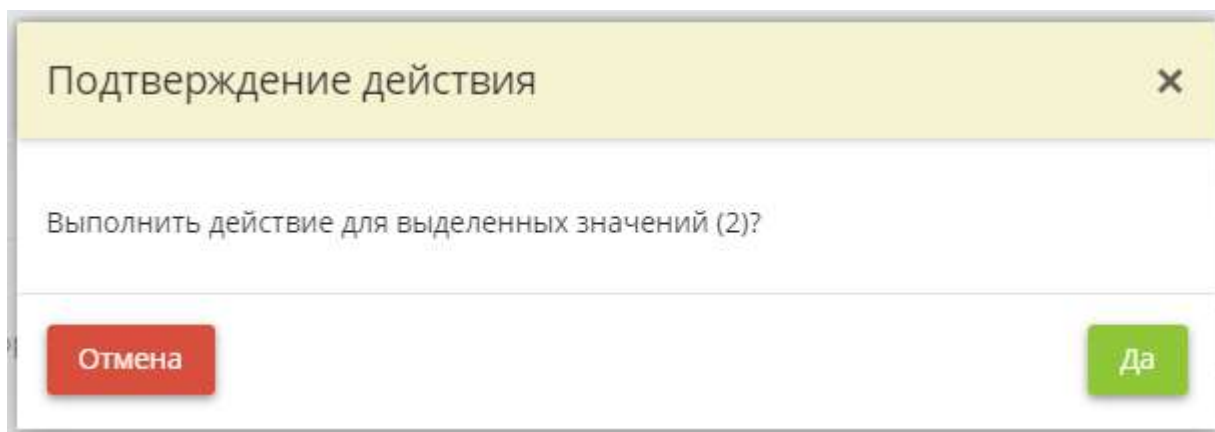
Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Далее выберите формат из выпадающего списка:



Подтвердите свои действия нажатием кнопки «Да»:



Чтобы сбросить все настройки фильтра, нажмите кнопку **«Сбросить фильтры»**, расположенную в левом углу поля настроек отчета.

Также предусмотрена возможность скачать отчет по планированию мероприятий в формате DOCX и PDF нажатием соответствующих кнопок:

Планирование мероприятий От 26 октября 2021 г. 16:49

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки 1-3 из 3

<input type="checkbox"/>	№ п/п	ОРГАНИЗАЦИЯ ±	ФИО, ДОЛЖНОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПЛАНИРОВАНИЯ, % (ЗАПЛАНИРОВАНО/ВСЕГО)	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, % (ВЫПОЛНЕНО/ЗАПЛАНИРОВАНО)	НАЛИЧИЕ ПРОСРОЧЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертино»	Петров Иван Васильевич системный администратор 555-555 impr@mail.ru	100 (1/1)	100 (1/1)	Отсутствуют
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Разработка»	Нет данных	100 (1/1)	0 (0/1)	Отсутствуют
<input type="checkbox"/>	1.2	Общество с ограниченной ответственностью «Анастасия»	Нет данных	нет данных	нет данных	Нет данных

Выбрано 2 из 3

Экспорт в Excel

Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

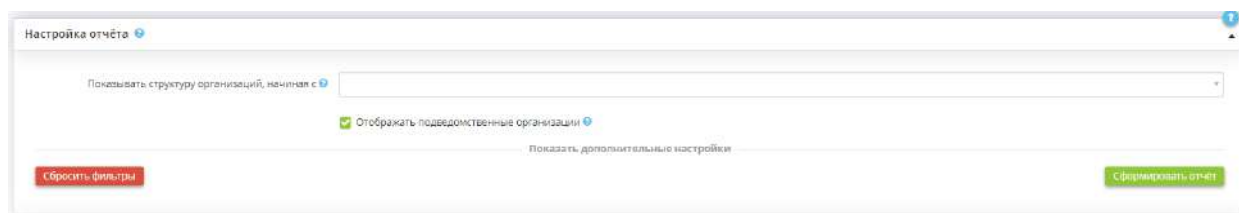
4.3.14.2.16 Категорирование ОКИИ

Данный раздел предназначен для настройки, просмотра и выгрузки отчета **«Категорирование ОКИИ»**. Отчет отражает информацию о проделанной работе и текущем состоянии дел по категорированию объектов КИИ в разрезе каждой организации и строится на основании данных, введенных в Мастере опроса на следующих шагах:

- **«Цели и способы обработки информации»** (вкладка **«Общие сведения»**);
- **«Параметры объектов КИИ»** (вкладка **«КИИ»**);
- **«Должностные лица, с которыми можно осуществить взаимодействие по вопросам категорирования объектов КИИ»** (вкладки **«Ответственные»**).

Обратите внимание! В отчете отражаются только те подведомственные организации, профили которых имеются в ПК «АльфаДок» и в перечне систем которых имеются объекты КИИ.

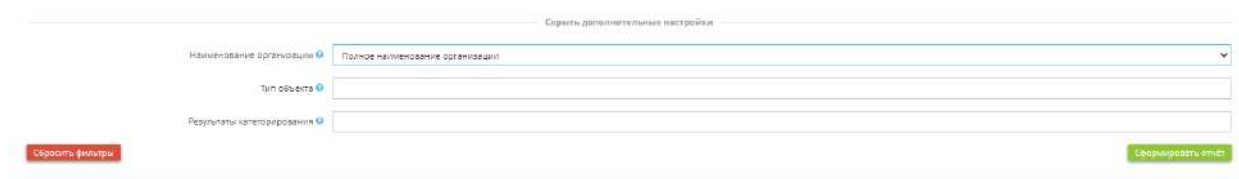
При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



В настройках отчета Вы можете настроить параметры отчета:

- **Показывать структуру организаций, начиная с** – выберите из выпадающего списка организацию, с которой будет показана структура отчета. Организация может быть как головной, так и подведомственной любого уровня;
- **Отображать подведомственные организации** – установите флажок, если необходимо отображать в отчете сведения о категорировании объектов КИИ подведомственных организаций.

При необходимости установите дополнительные настройки, для этого нажмите на надпись **«Показать дополнительные настройки»**. Перед Вами появятся поля следующего содержания:



- **Наименование организации** – выберите из выпадающего списка формат наименования организации, который Вы хотели бы видеть в отчете;
- **Тип объекта** – выберите из выпадающего списка типы систем объектов КИИ, по которым необходимо сформировать отчет;
- **Результаты категорирования** – выберите из выпадающего списка значения результатов категорирования, по которым необходимо сформировать отчет.

После настройки параметров нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**. После непродолжительного времени ниже появится окно следующего содержания:

Обратите внимание! В колонках **«Реквизиты документа о направлении результатов категорирования во ФСТЭК России»** и **«Реквизиты документа ФСТЭК»** отражаются сведения о последнем сопроводительном исходящем письме о направлении результатов категорирования во ФСТЭК России и о последнем входящем письме от ФСТЭК России, которые ранее были внесены в разделе **«Операционная деятельность»/«Сведения о согласовании с регуляторами»**.

Категорирование ОКИИ 01: 4 апреля 2022 г. 11:18

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите回车 строки 1-4 из 4

<input type="checkbox"/>	№ ЛП	НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА	ТИП ОБЪЕКТА	ПЛАНИРУЕМЫЙ СРОК КАТЕГОРИРОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТЫ КАТЕГОРИРОВАНИЯ	РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА О НАПРАВЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КАТЕГОРИРОВАНИЯ ВО ФСТЭК	РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА ФСТЭК	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО И ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
<input type="checkbox"/>	1	Общество с ограниченной ответственностью «Альбертино»	Государственная информационная система «Медицина»	ИС	01.07.2020	Присвоена II категория значимости (Акт категорирования объекта КИ/ГИС «Медицина»)			Петров Иван Васильевич, системный администратор, iпр@mail.ru
<input type="checkbox"/>			Аппараты искусственной вентиляции легких	АСУ	13.03.2021	Отсутствует необходимость присвоения одной из категорий значимости (Акт категорирования объекта КИ/ Аппараты искусственной вентиляции легких)			Петров Иван Васильевич, системный администратор, iпр@mail.ru
<input type="checkbox"/>			Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	ИТКС	28.02.2022	Отсутствует необходимость присвоения одной из категорий значимости (Акт категорирования объекта КИ/ ИСПДн «Обращения граждан»)			Петров Иван Васильевич, системный администратор, iпр@mail.ru
<input type="checkbox"/>	1.1	Общество с ограниченной ответственностью «Анастасиева»	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»	ИС	15.01.2021	Присвоена I категория значимости			Нет данных

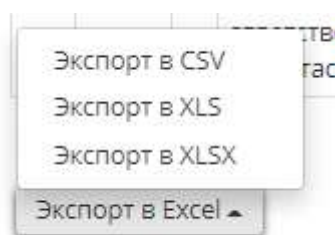
Экспорт в Excel Скачать в формате DOCX | Скачать в формате PDF

Обратите внимание! При входе в систему каждый раз отображается отчет, сформированный ранее. Дата и время последнего формирования отчета указана в правом верхнем углу. Для формирования актуального отчета необходимо заново нажать кнопку **«Сформировать отчет»**.

В данном блоке Вы можете просмотреть и выгрузить данные отчета **«Категорирование ОКИИ»**.

Для выгрузки отчета в формате DOCX и PDF, нажмите кнопки **«Скачать в формате DOCX»** и **«Скачать в формате PDF»**, соответственно.

Для выгрузки конкретных позиций отчета отметьте флажками необходимые поля для выгрузки, нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»** и выберите требуемый формат выгрузки:



После подтверждения действия отдельные позиции отчета будут скачаны.

4.3.14.3 Ярлык Задачи

В данном разделе есть возможность ставить задачи пользователям подведомственных учреждений.

Инструкция использования функционала Задачи описана по следующей ссылке: 9.1.2 Задачи

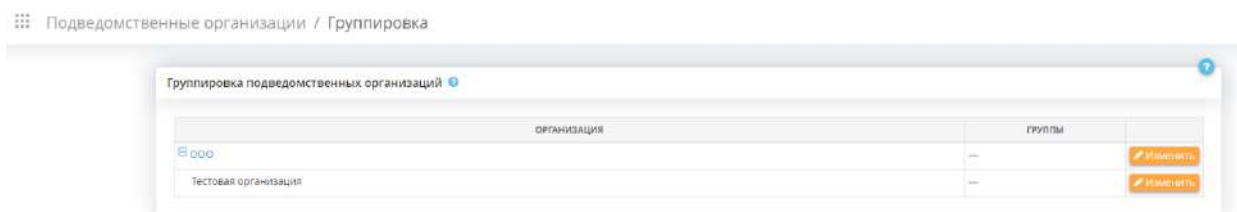
4.3.14.4 Ярлык Группировка подведомственных организаций

Данный раздел предназначен для группировки подведомственных организации по какому-либо произвольному признаку, либо по сфере деятельности организаций чтобы при создании задач или

добавлении уникальных документов выбирать группы подведомственных организаций, а не добавлять их по одному.

В данном разделе содержится перечень подведомственных организаций в виде иерархической структуры, начиная с уровня текущей организации.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Чтобы добавить организацию в необходимую группу нажмите кнопку **«Изменить»** напротив соответствующей организации. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Группы** - выберите из списка или внесите вручную наименование группы. Можно выбрать несколько групп.

Обратите внимание! Список групп формируется из наименований групп, внесенных и выбранных Вами вручную в подведомственных организациях в данном разделе.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

После внесения сведений сформируется следующая таблица:

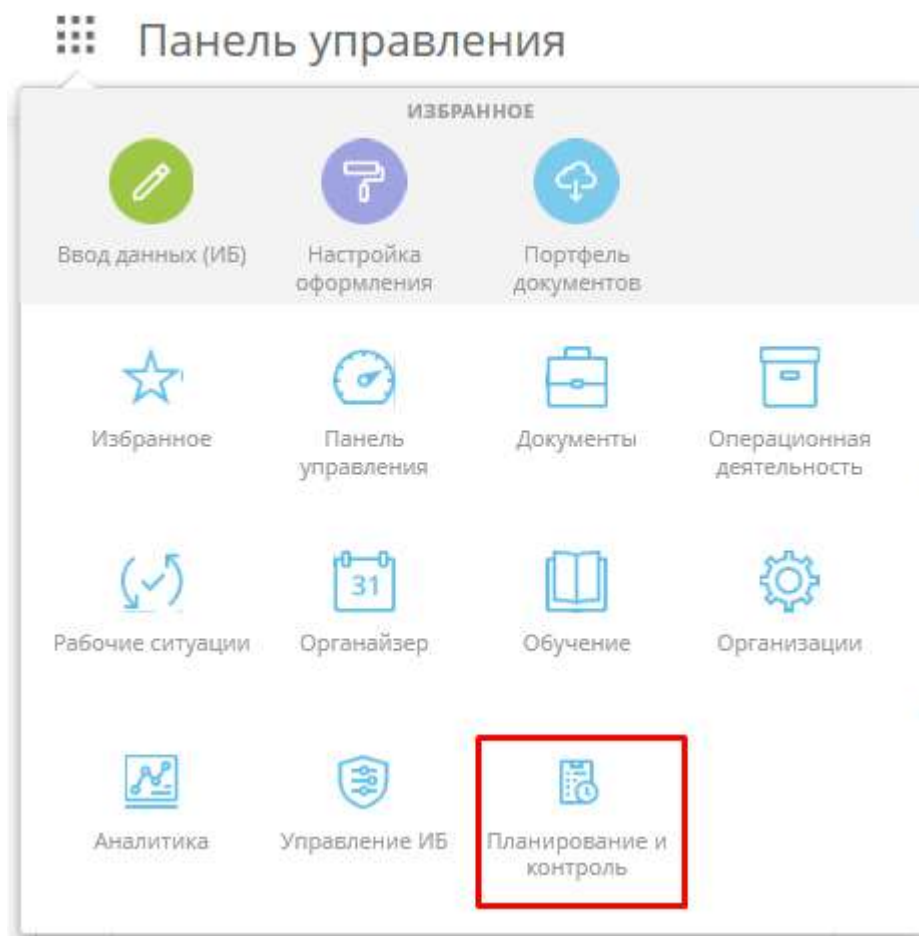
Группировка подведомственных организаций 

ОРГАНИЗАЦИЯ	группы	
ООО	Государственные органы	 Изменить
Тестовая организация	Государственные органы	 Изменить

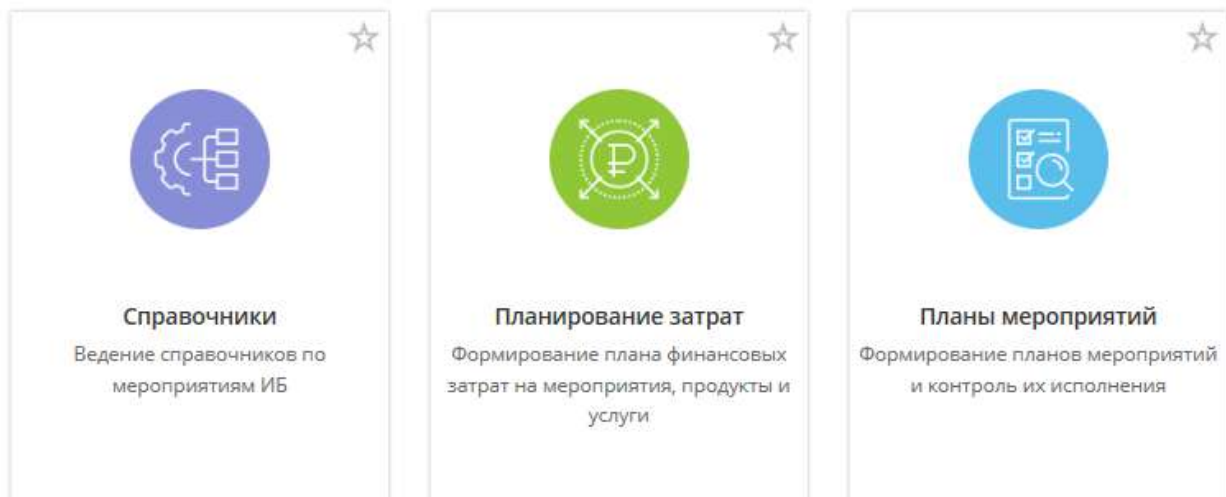
4.3.15 ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ

Используемые сокращения

Для формирования планов мероприятий по информационной безопасности и контроля их исполнения, а также для формирования плана финансовых затрат на мероприятия, продукты и услуги в Меню рабочих столов выберите Рабочий стол **«Планирование и контроль»**:



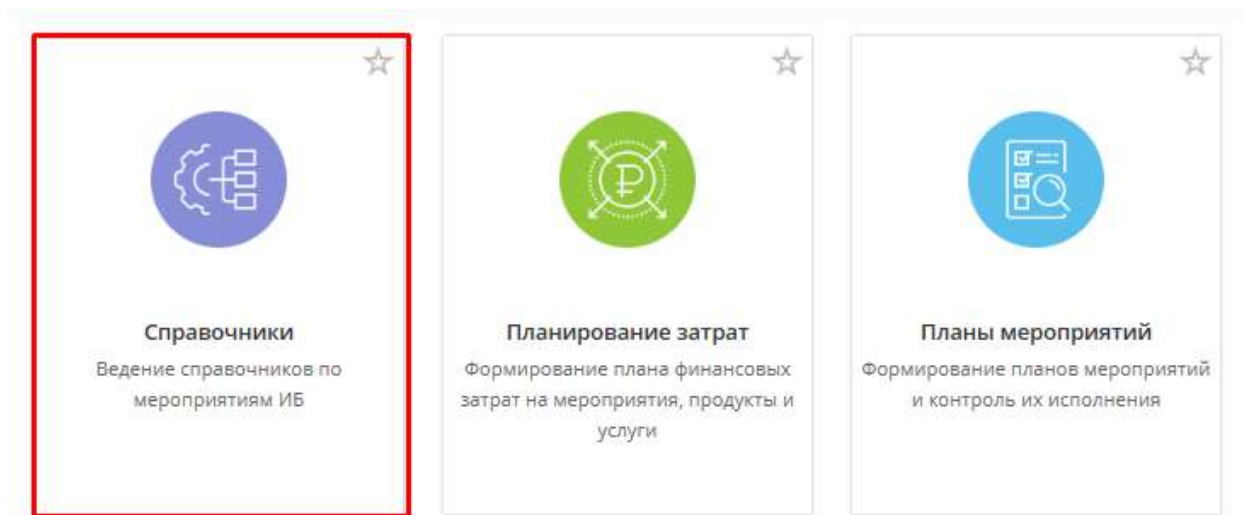
При нажатии на Рабочий стол перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.15.1 Ярлык «Справочники»

Данный ярлык предназначен для ведения справочников, связанных с планированием мероприятий по информационной безопасности.

Для перехода в одноименный раздел нажмите ярлык **«Справочники»**:



При переходе в раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

Перечень мероприятий по ИБ

Дополнить справочником ИБ/Системными

Введите номер документа для поиска в справочнике Мероприятий

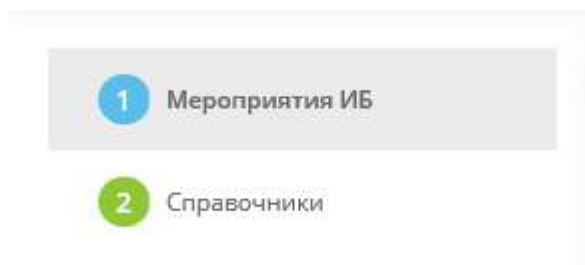
РАЗМЕР Мероприятия	Угрозы безопасности систем	основание	периодичность	Класс мероприятия	тип	ответственной организацией	
Мероприятие (общее)	Общие мероприятия	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодн	Организационное	Внешнее мероприятие	Роскомнадзор	Дополнить
Мероприятие ИСПД-УФ	Уровни значимости УЗ-1, УЗ-2, УЗ-3, УЗ-4	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	Технические	Внутреннее мероприятие	ФСТЭК России	Дополнить
Мероприятие КИМ	Класс значимости I, II, III	Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»	Ежеквартально	Организационное	Внутреннее мероприятие	ФСТЭК России	Дополнить
Мероприятие ИС-КИМ	Уровни значимости УЗ-1, УЗ-2, УЗ-3, УЗ-4 Класс значимости I, II, III	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»	Раз в полгода	Организационное	Внешнее мероприятие	Роскомнадзор	Дополнить

Дополнить справочником

Д. Гаврилов

Справка

Раздел состоит из следующих шагов:



Обратите внимание! Сведения, внесенные в данном разделе, понадобятся Вам при формировании плана мероприятий при переходе в раздел через ярлык **«Планы мероприятий»**.

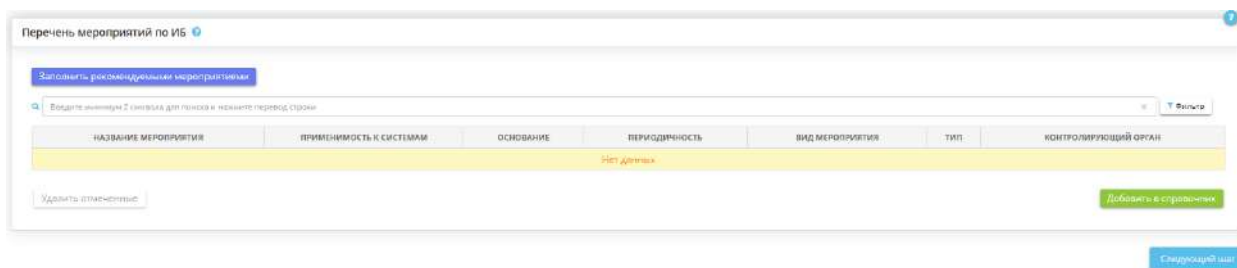
ШАГ «МЕРОПРИЯТИЯ ИБ»

Данный шаг предназначен для ведения справочника мероприятий по информационной безопасности.

*Сведения, внесенные на данном шаге, понадобятся Вам при формировании плана мероприятий при переходе в раздел через ярлык **«Планы мероприятий»**.*

Обратите внимание! Перед внесением сведений на данном шаге рекомендуем ознакомиться со значениями справочников на следующем шаге **«Справочники»**. При необходимости дополните справочники собственными значениями.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке «*Перечень мероприятий по ИБ*» необходимо добавить мероприятия по информационной безопасности. Это можно сделать нажатием кнопок:

- «*Заполнить рекомендуемыми мероприятиями*» – в этом случае справочник автоматически заполнится значениями, рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок»;

Обратите внимание! Текущий перечень мероприятий будет приведен в соответствие с рекомендациями. Значения, добавленные ранее вручную, будут сохранены.


- «*Добавить в справочник*» – в этом случае откроется окно следующего содержания:

- *Название мероприятия* – внесите вручную название мероприятия. *Пример:* Установка средств защиты информации;

- **Применимость к системам** – установите переключатель рядом со значением, характеризующим применимость мероприятия к системам. Выберите «Общее мероприятие», если мероприятие относится к информационной безопасности организации, без учета особенностей отдельной системы. Выберите значение «К системам», если мероприятие относится к информационной безопасности отдельных типов систем;
 - **ИСПДн** – установите флажок в случае, если системы, в отношении которых проводится мероприятие, являются ИСПДн. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком **ПДн**;
 - **Уровень защищенности** – выберите из предложенного списка уровни защищенности ИСПДн, в отношении которых проводится мероприятие;
 - **Основание для ИСПДн** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении ИСПДн. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала добавьте его на шаге «**Справочники**»;
 - **ГИС** – установите флажок в случае, если мероприятие проводится в отношении ГИС. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком ГИС;
 - **Класс защищенности** – выберите из предложенного списка классы защищенности ГИС, в отношении которых проводится мероприятие;
 - **Основание для ГИС** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении ГИС. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала добавьте его на шаге «**Справочники**»;
 - **Объект КИИ** – установите флажок в случае, если мероприятие проводится в отношении объектов КИИ. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком КИИ;
 - **Категория значимости** – выберите из предложенного списка категорию значимости объекта КИИ;
 - **Основание для объекта КИИ** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении объектов КИИ. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала добавьте его на шаге «**Справочники**»;
- **Основание** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала добавьте его на шаге «**Справочники**»;
- **Периодичность** – выберите из предложенного списка периодичность проведения данного мероприятия;
- **Вид мероприятия** – выберите из предложенного списка вид мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего вида мероприятия для начала добавьте его на шаге «**Справочники**»;
- **Контролирующий орган** – выберите из предложенного списка наименование регулятора или вышестоящего органа/организации, которые осуществляют контроль за выполнением данного мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего контролирующего органа для начала добавьте его на шаге «**Справочники**»;
- **Тип** – выберите из предложенного списка тип мероприятия:
 - Внешнее мероприятие – выберите значение, если мероприятие проводится в рамках Вашей организации;
 - Внутреннее мероприятие – выберите значение, если мероприятие проводится с участием внешних организаций.

Для сохранения внесенных сведений о мероприятии нажмите кнопку «**Добавить мероприятие**».

Обратите внимание! При большом объеме мероприятий в справочнике для оперативного поиска отфильтруйте таблицу по предложенным параметрам. Для этого нажмите кнопку «**Фильтр**» рядом с поисковой строкой, выберите значения в соответствующих полях и нажмите кнопку «**Отфильтровать таблицу**». Либо воспользуйтесь поисковой строкой.

Для удаления значений из блока «**Перечень мероприятий по ИБ**» нажмите значок , для массового удаления проставьте флажки в соответствующих строках и нажмите кнопку «**Удалить отмеченные**».

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку «**Следующий шаг**».

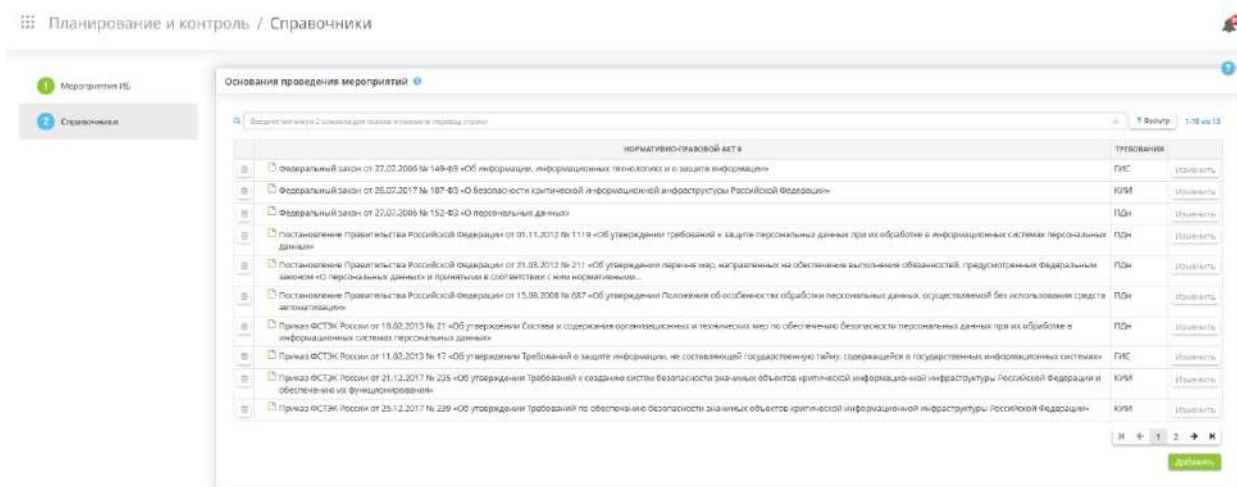
ШАГ «СПРАВОЧНИКИ»

Данный шаг предназначен для ведения следующих справочников:

- справочник оснований проведения мероприятий
- справочник видов мероприятий
- справочник контролирующих органов

*Данные справочники понадобятся Вам при заполнении справочника мероприятий по информационной безопасности на шаге «**Мероприятия ИБ**».*

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Планирование и контроль / Справочники

Мероприятия ИБ

Справочники

Основания проведения мероприятий

Введите или выберите 2 значения для поиска и нажмите "добавить строку"

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ АКТ		ТРЕБОВАНИЕ
<input type="checkbox"/>	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	ГИС
<input type="checkbox"/>	Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»	КИИ
<input type="checkbox"/>	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	ПДн
<input type="checkbox"/>	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	ПДн
<input type="checkbox"/>	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принимаемых в соответствии с ним нормативными...	ПДн
<input type="checkbox"/>	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»	ПДн
<input type="checkbox"/>	Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	ПДн
<input type="checkbox"/>	Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»	ГИС
<input type="checkbox"/>	Приказ ФСТЭК России от 21.12.2017 № 225 «Об утверждении Требований к созданию систем безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и обеспечению их функционирования»	КИИ
<input type="checkbox"/>	Приказ ФСТЭК России от 25.12.2017 № 239 «Об утверждении Требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»	КИИ

1-18 из 18

Добавить

Основания проведения мероприятий

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ АКТ		ТРЕБОВАНИЯ	
<input type="checkbox"/>	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	ГИС	Изменить
<input type="checkbox"/>	Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»	КИИ	Изменить
<input type="checkbox"/>	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными...	ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>	Постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»	ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>	Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>	Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»	ГИС	Изменить
<input type="checkbox"/>	Приказ ФСТЭК России от 21.12.2017 № 235 «Об утверждении Требований к созданию системы безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и обеспечению их функционирования»	КИИ	Изменить
<input type="checkbox"/>	Приказ ФСТЭК России от 25.12.2017 № 239 «Об утверждении Требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»	КИИ	Изменить

Блок представляет собой справочник нормативных правовых актов и иных оснований проведения мероприятий по информационной безопасности.

При необходимости дополните справочник собственными значениями. Для этого нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление нормативно-правового акта
✕

* Наименование нормативно-правового акта ?

* Требования ?

ПДн

Для подведомственных ?

Отмена

Добавить нормативно-правовой акт

- **Наименование нормативно-правового акта** – внесите вручную наименование нормативного правового акта;
- **Требования** – выберите из предложенного списка значения, определяющие требования к какому типу системы закрывает нормативный правовой акт;
- **Для подведомственных** – установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

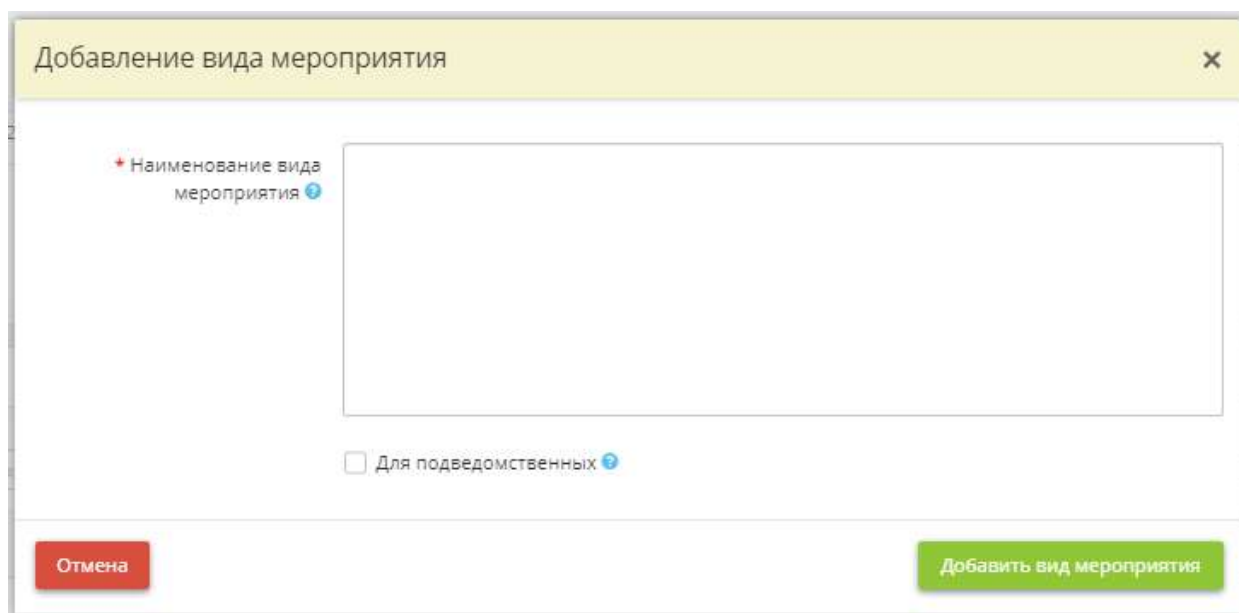
Для сохранения нормативного правового акта нажмите кнопку **«Добавить нормативно-правовой акт»**.

Обратите внимание! Для более оперативного поиска нормативного правового акта отфильтруйте таблицу по предложенным параметрам. Для этого нажмите кнопку **«Фильтр»** рядом с поисковой строкой, выберите значения в соответствующих полях и нажмите кнопку **«Отфильтровать таблицу»**. Либо воспользуйтесь поисковой строкой.

Виды мероприятий

Блок представляет собой справочник видов мероприятий по информационной безопасности.

При необходимости дополните справочник собственными значениями. Для этого нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование вида мероприятия** – внесите вручную наименование вида мероприятия по информационной безопасности;
- **Для подведомственных** – установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

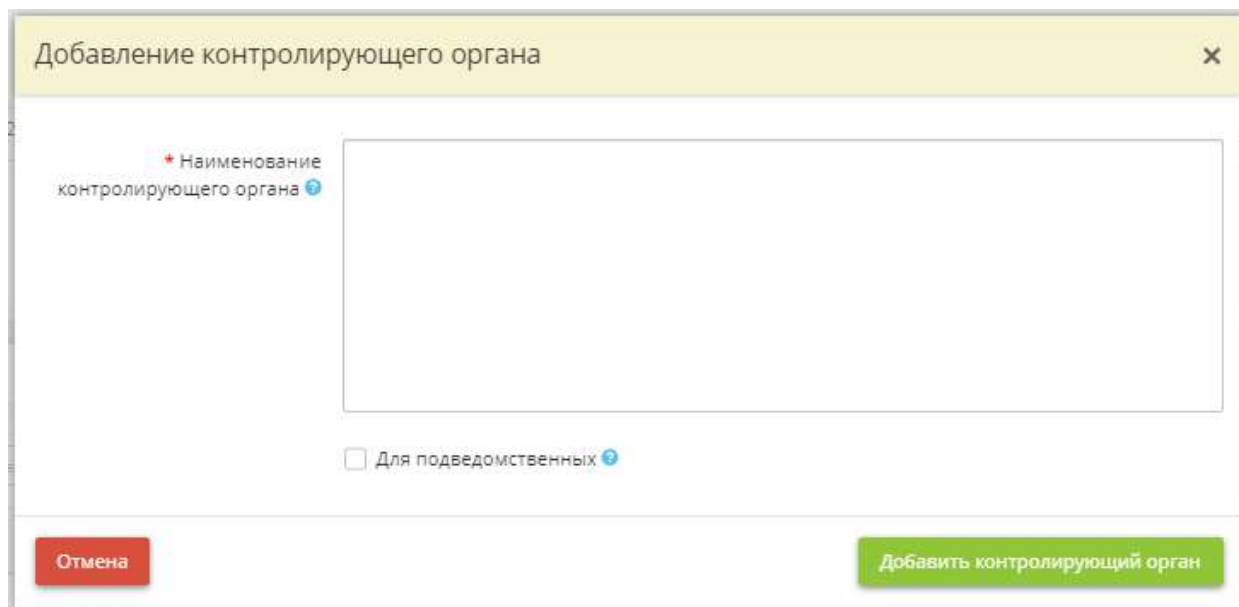
Для сохранения вида мероприятия нажмите кнопку **«Добавить вид мероприятия»**.

Обратите внимание! Для более оперативного поиска нормативного правового акта в таблице воспользуйтесь поисковой строкой.

Контролирующие органы

Блок представляет собой справочник контролирующих органов.


При необходимости дополните справочник собственными значениями. Для этого нажмите кнопку «**Добавить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



- **Наименование контролирующего органа** – внесите вручную наименование контролирующего органа или вышестоящего органа/организации;
- **Для подведомственных** – установите флажок в случае, если данное значение необходимо добавить и в соответствующем справочнике подведомственных организаций.

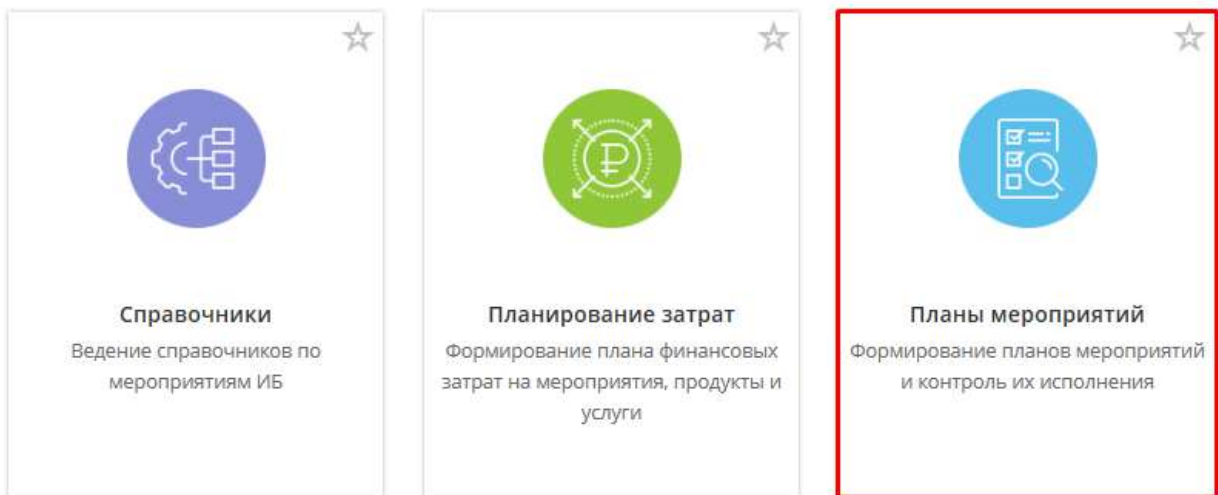
Для сохранения контролирующего органа нажмите кнопку «**Добавить контролирующий орган**».

Обратите внимание! Для более оперативного поиска нормативного правового акта в таблице воспользуйтесь поисковой строкой.

Обратите внимание! При необходимости отредактируйте самостоятельно внесенные значения в справочники, для этого нажмите кнопку «**Изменить**». Либо удалите значения справочников, воспользовавшись значком . Значения справочников, предложенных системой, недоступны для удаления и редактирования.

4.3.15.2 Ярлык «Планы мероприятий»

Данный ярлык предназначен для планирования мероприятий, связанных с информационной безопасностью организации, на определенный период. Для перехода в одноименный раздел нажмите ярлык «**Планы мероприятий**».



При переходе в раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.15.2.1 Раздел «Планирование мероприятий»

Данный раздел предназначен для формирования планов мероприятий по информационной безопасности и контроля их исполнения.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



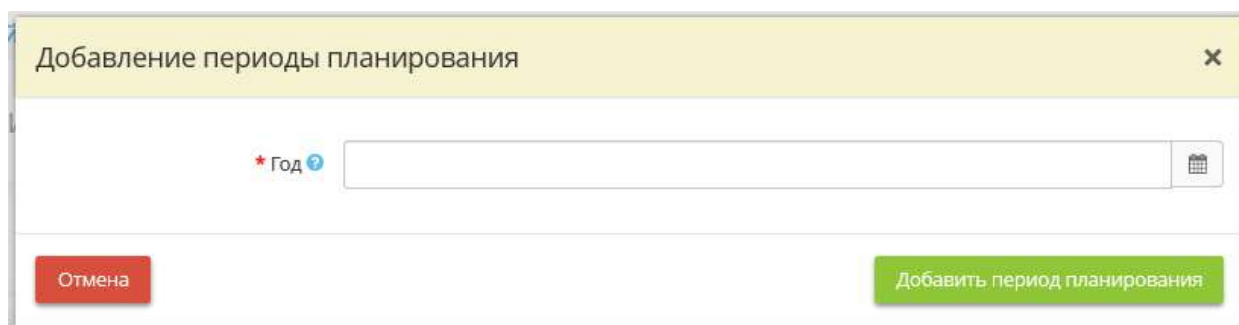
Раздел состоит из вкладок «*Ежегодное планирование*» и «*Архив*».

Ежегодное планирование



Данная вкладка предназначена для формирования планов мероприятий по информационной безопасности и контроля их исполнения.

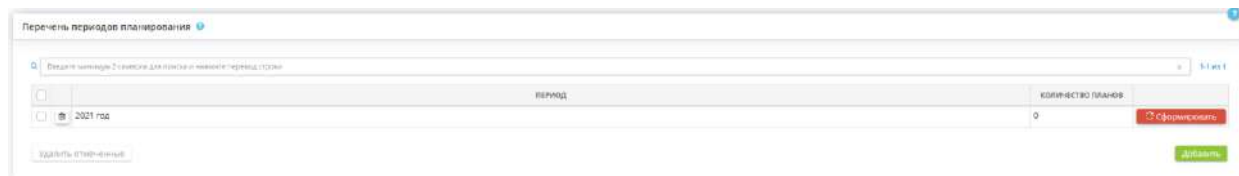
Для добавления периода планирования нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



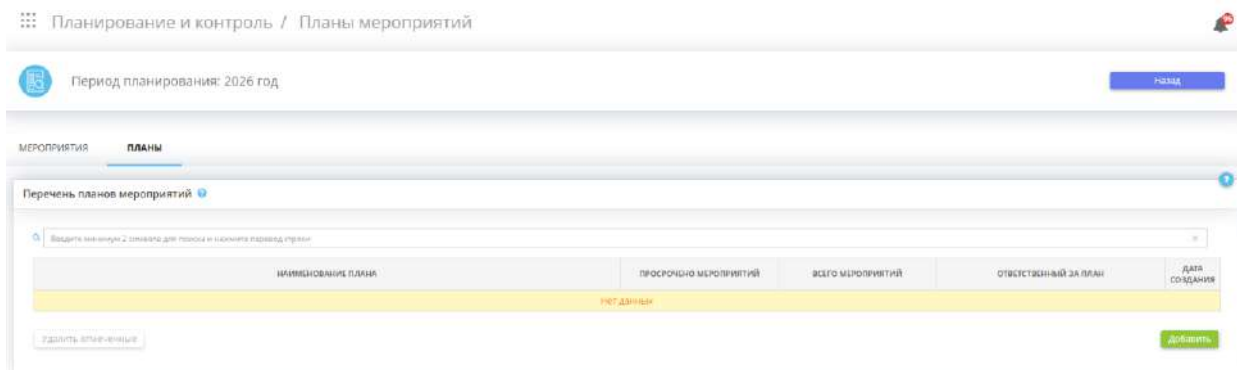
Год – укажите год, на который необходимо сформировать планы мероприятий по информационной безопасности. Для добавления года планирования нажмите кнопку «*Добавить период планирования*».

Обратите внимание! Добавить один год в перечень периодов планирования дважды невозможно.


После добавления периода планирования сформируется следующая таблица:



Нажмите кнопку «**Сформировать**», затем нажмите появившуюся кнопку «**Просмотр**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:



На вкладке «**Ежегодное планирование**» отражаются статистические данные по периодам планирования:

- **Количество планов** - в колонке отражается количество сформированных планов на период;
- **Всего мероприятий в периоде** - в колонке отражается количество мероприятий в периоде;
- **Эффективность планирования, % (запланировано/всего)** - в колонке отражается доля полностью запланированных мероприятий в периоде от общего количества мероприятий в периоде;
- **Эффективность исполнения запланированных мероприятий, % (выполнено/запланировано)** - в колонке отражается доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных мероприятий;
- **Имеются просроченные мероприятия** - в колонке появляется символ , если имеются просроченные мероприятия.

период	количество планов	всего мероприятий в периоде	эффективность планирования, % (запланировано/всего)	эффективность исполнения запланированных мероприятий, % (выполнено/запланировано)	имеются просроченные мероприятия
2022 год	1	2	0 (0/2)	0 (0/1)	
2023 год	1	1	0 (0/1)	0 (0/0)	
2024 год	0	1	0 (0/1)	0 (0/0)	

Архив

Данная вкладка предназначена для ведения перечня периодов планирования, перемещенных с вкладки «**Ежегодное мероприятие**» в архив.

Обратите внимание! Перемещать в архив можно только периоды планирования, эффективность планирования и эффективность исполнения которых равны 100%.

Для перемещения периода в архив выберите на вкладке «Ежегодное мероприятие» период и нажмите кнопку «Переместить в архив»:

период	количество планов	всего мероприятий в периоде	эффективность планирования, % (запланировано/всего)	эффективность исполнения запланированных мероприятий, % (выполнено/запланировано)	имеются просроченные мероприятия
2021 год	1	1	100 (1/1)	100 (1/1)	
2023 год	1	1	0 (0/1)	0 (0/0)	
2024 год	0	1	0 (0/1)	0 (0/0)	

Подтвердите действие. Период будет перемещен в архив:

период	количество планов	всего мероприятий в периоде	эффективность планирования, % (запланировано/всего)	эффективность исполнения запланированных мероприятий, % (выполнено/запланировано)	имеются просроченные мероприятия
2021 год	1	1	100 (1/1)	100 (1/1)	

4.3.15.2.2 Раздел «Планы мероприятий»

Данный раздел предназначен для планирования мероприятий по информационной безопасности в рамках выбранного периода планирования. Раздел состоит из вкладок «Мероприятия» и «Планы».

Планы



Данная вкладка предназначена для формирования перечня планов мероприятий. Для добавления плана нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование плана** – внесите вручную наименование плана. *Пример:* План мероприятий по обеспечению информационной безопасности;
- **ФИО** – выберите сотрудника, ответственного за контроль выполнения данного плана мероприятий.

Перейдите на вкладку «**Мероприятия**» и запланируйте мероприятия.

Для выгрузки плана мероприятий и формирования отчета реализации запланированных мероприятий выберите один из планов и нажмите кнопку «**Мероприятия**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Наименование мероприятия	основание проведения	объект планирования	плановая дата	фактическая дата выполнения	ответственный за мероприятие	статус
Мероприятие (общед.)	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Организация	20.08.2021	—	Начаев Жанниг Динисамович	Утвердить

В таблице содержатся мероприятия, включенные в выбранный план.

Для того, чтобы выгрузить план в формате DOCX, нажмите кнопку **«Выгрузить план»**.

В случае выполнения мероприятия нажмите кнопку **«Выполнить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Отметка о выполнении

* Название мероприятия ⓘ Проверка соблюдения принципов и условий обработки ПДн

Периодичность ⓘ I полугодие

* Объект планирования ⓘ Организация

* Плановая дата ⓘ 01.02.2022

* Фактическая дата выполнения ⓘ

* ФИО ⓘ Михайлова Нина Петровна [Выбрать ответственного](#)

* Результат ⓘ

Файл ⓘ

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов:
jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, rtf, odt, xlsx, pptx, vsd, rar, zip, 7z, tar.

[Выбрать файл на компьютере](#)

[Отмена](#) [Сохранить](#)

- **Название мероприятия** – данное поле недоступно для редактирования;
- **Периодичность** – данное поле недоступно для редактирования;
- **Объект планирования** – данное поле недоступно для редактирования;
- **Плановая дата** – данное поле недоступно для редактирования;
- **Фактическая дата выполнения** – установите фактическую дату выполнения данного мероприятия;

- **ФИО** – при необходимости измените ответственного сотрудника;
- **Результат** – внесите вручную сведения о результате проведения данного мероприятия;
- **Файл** – при необходимости загрузите файл, свидетельствующий о проведении мероприятия или о результатах данного мероприятия.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить»**.

При необходимости выгрузите отчет реализации мероприятий в формате DOCX. Для этого нажмите кнопку **«Выгрузить отчет»**.

Мероприятия

наименование мероприятия	основание проведения	сфера действия	направление	состояние планирования	состояние исполнения	
Проверка соблюдения принципов и условий обработки ПДн	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2013 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и при этом не соответствующих с ним нормативным правовым актам, изданным в Российской Федерации»	Раз в полгода	ПДн	Требуется		Добавить
Последние мероприятия по получению согласия субъекта ПДн на обработку ПДн в случаях, когда такое требует законодательства	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	ПДн	Требуется		Добавить
Проведение мероприятия по ознакомлению сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику и особенности обработки ПДн, локальными актами по защите обработки ПДн, включая обучение работников. Проведение поданных сотрудниками соответствующей формы ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, ознакомления актами оператора	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2013 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и при этом не соответствующих с ним нормативным правовым актам, изданным в Российской Федерации»	Раз в полгода	ПДн	Требуется		Добавить
Проведение мероприятия по обеспечению безопасного доступа к Пользователям в отношении обработки ПДн	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодно	ПДн	Требуется		Добавить
Проверка соблюдения условий, требующих исполнения в случаях нарушения обработки ПДн третьими лицами	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	ПДн	Требуется		Добавить
Проведение мероприятия по надзору и контролю за осуществлением обработки ПДн, возложенного ответственности и соблюдении конфиденциальности	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	ПДн	Требуется		Добавить
Проверка наличия согласия субъекта ПДн на обработку ПДн, разрешения субъекта ПДн для распространения	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодно	ПДн	Требуется		Добавить
Проведение мероприятия по контролю за соблюдением права субъекта ПДн на доступ к его ПДн	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	ПДн	Требуется		Добавить

Блок **«Перечень мероприятий»** автоматически заполнится рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок» значениями. При необходимости дополните перечень мероприятий и запланируйте их.

Для добавления мероприятия нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выбор мероприятий из справочника
✕

1-10 из 75

<input type="checkbox"/>		НАИМЕНОВАНИЕ	
<input type="checkbox"/>		Проверка соблюдения принципов и условий обработки ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проведение мероприятия по получению согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проведение мероприятия по ознакомлению сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн, и (или) обучения указанных работников. Проверка подписания сотрудниками соответствующей формы ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, локальными актами оператора	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проведение мероприятия по обеспечению неограниченного доступа к Политике в отношении обработки ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проверка соблюдения условий, требуемых к исполнению в случае поручения обработки ПДн третьему лицу	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проведение мероприятия по подписанию сотрудниками, осуществляющими обработку ПДн, соответствующего обязательства о соблюдении конфиденциальности	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проверка наличия согласий субъектов ПДн на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проведение мероприятия по контролю за соблюдением прав субъекта ПДн на доступ к его ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проведение мероприятия по назначению оператором ответственных лиц, требуемых действующим законодательством в области обработки и защиты ПДн	Изменить
<input type="checkbox"/>		Проведение мероприятия по актуализации организационно-распорядительных документов по вопросам защиты ПДн	Изменить

⏪ < 1 2 3 4 5 6 > ⏩

Добавить

Отмена
Выбрать всех
Выбрать

Выберите мероприятия из справочника, либо добавьте собственное мероприятие.

Обратите внимание! Выбор мероприятий из справочника доступен только в том случае, если заполнен справочник в разделе «*Планирование и контроль*», ярлык «*Справочники*» (шаг «*Мероприятия ИБ*»).

Для добавления собственного мероприятия нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление мероприятия ✕

* Название мероприятия ?

Применимость к системам ? Общее мероприятие
 К системам

* Основание ?

* Периодичность ? ▼

* Вид мероприятия ?

* Контролирующий орган ?

* Тип ? ▼

Отмена Добавить мероприятие

- **Название мероприятия** – внесите вручную название мероприятия. *Пример:* Проверка целостности программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации;
- **Применимость к системам** – установите переключатель рядом со значением, характеризующим применимость мероприятия к системам. Выберите «Общее мероприятие», если мероприятие относится к информационной безопасности организации, без учета особенностей отдельной системы. Выберите значение «К системам», если мероприятие относится к информационной безопасности отдельной системы;
 - **ИСПДн** – установите флажок в случае, если системы, в отношении которых проводится мероприятие, являются ИСПДн. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком **ПДн**;
 - **Уровень защищенности** – выберите из предложенного списка уровни защищенности ИСПДн, в отношении которых проводится мероприятие;
 - **Основание для ИСПДн** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении ИСПДн. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала внесите его на шаге «**Справочники**»;
 - **ГИС** – установите флажок в случае, если мероприятие проводится в отношении ГИС. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком ГИС;
 - **Класс защищенности** – выберите из предложенного списка классы защищенности ГИС, в отношении которых проводится мероприятие;
 - **Основание для ГИС** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении ГИС. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала внесите его на шаге «**Справочники**»;
 - **Объект КИИ** – установите флажок в случае, если мероприятие проводится в отношении объектов КИИ. Чек-бокс доступен для тарифов с признаком КИИ;

- **Категория значимости** – выберите из предложенного списка категорию значимости объекта КИИ;
- **Основание для объекта КИИ** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия в отношении объектов КИИ. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала внесите его на шаге «**Справочники**»;
- **Основание** – выберите из предложенного списка нормативные правовые акты или иные основания, в рамках которых планируется проведение данного мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего основания для начала внесите его на шаге «**Справочники**»;

Обратите внимание! При внесении значения вручную для его сохранения щелкните указателем по значению.

- **Периодичность** – выберите из предложенного списка периодичность проведения данного мероприятия;
- **Вид мероприятия** – выберите из предложенного списка вид мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего вида мероприятия для начала внесите его на шаге «**Справочники**»;
- **Контролирующий орган** – выберите из предложенного списка наименование регулятора или вышестоящего органа/организации, которые осуществляют контроль за выполнением данного мероприятия. В случае отсутствия в списке подходящего контролирующего органа для начала внесите его на шаге «**Справочники**»;
- **Тип** – выберите из предложенного списка тип мероприятия:
 - Внешнее мероприятие – выберите значение, если мероприятие проводится в рамках Вашей организации;
 - Внутреннее мероприятие – выберите значение, если мероприятие проводится с участием внешних организаций.

Для сохранения внесенных сведений о мероприятии нажмите кнопку «**Добавить мероприятие**».

Для добавления мероприятия в справочник нажмите кнопку «**Добавить мероприятие**». Затем выберите его в справочнике и нажмите кнопку «**Выбрать**». Прежде чем запланировать мероприятие, необходимо добавить план на вкладке «**Планы**». Затем необходимо вернуться на вкладку «**Мероприятия**», выбрать мероприятия и нажать кнопку «**Запланировать**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Запланировать мероприятие
✕

* Название мероприятия ?

* Направление ?

* Объект планирования ?

* Включить в план ?

* Плановая дата ? 📅

* ФИО ? 👤 Ответственный сотрудник

Отмена
Сохранить изменения

- **Название мероприятия** – данная вкладка недоступна для редактирования;
- **Направление** – выберите направление мероприятия из списка;


Обратите внимание! Список направлений формируется на основе требуемых направлений для мероприятия.

- **Объект планирования** – выберите из списка объект, в отношении которого планируется мероприятие. Список объектов планирования формируется либо на организацию в целом, либо на основе ИС и объектов КИИ, внесенных Вами в Мастере опроса, на вкладке **«Общие сведения»** (шаг **«Цели и способы обработки информации»**), в зависимости от применимости мероприятия к системам;
- **Включить в план** – выберите план, в который необходимо внести данное мероприятие, из списка;

Обратите внимание! Для того, чтобы в списке появился необходимый план, предварительно внесите его на вкладке **«Планы»**.

- **Плановая дата** – укажите дату, в которую планируется провести мероприятие;
- **ФИО** – выберите сотрудника, ответственного за проведение данного мероприятия.

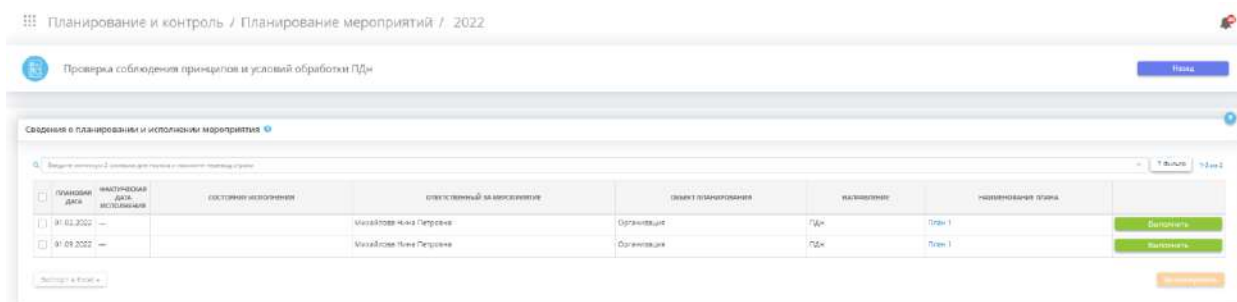
Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**. После проведения указанных действий мероприятие будет отражено в одном из планов мероприятий на соседней вкладке **«Планы»**.

Для просмотра сведений о мероприятии нажмите кнопку . Перед Вами откроется карточка мероприятия со сведениями о плановой и фактической дате исполнения, состоянии исполнения, об ответственном сотруднике, направлении мероприятия и плане, в который было включено мероприятие.

4.3.15.2.3 Раздел «Карточка мероприятия»

Данный раздел представляет собой карточку мероприятия, в которой содержатся сведения о планировании и исполнении конкретного мероприятия (сведения о плановой и фактической дате исполнения, состоянии исполнения, об ответственном сотруднике, направлении мероприятия и плане, в который было включено мероприятие).

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Плановая дата	Фактическая дата исполнения	Состояние исполнения	Ответственный за исполнение	Объект планирования	Направление	Наименование плана	
31.03.2022	—		Михайловская Наталья Сергеевна	Организация	ПДн	План 1	Запланировать
31.03.2022	—		Михайловская Наталья Сергеевна	Организация	ПДн	План 1	Выполнить

В данной табличной форме содержатся сведения о планировании и исполнении мероприятия.

Также предусмотрена возможность запланировать или указать сведения о выполнении мероприятия.

1. Чтобы запланировать мероприятие, выберите одну из плановых дат и нажмите кнопку «**Запланировать**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Название мероприятия** - данная вкладка недоступна для редактирования;
- **Направление** - выберите направление мероприятия из списка;

Обратите внимание! Список направлений формируется на основе требуемых направлений для мероприятия.

- **Объект планирования** - выберите из списка объект, в отношении которого планируется мероприятие. Список объектов планирования формируется либо на организацию в целом, либо на основе ИС и объектов КИИ, внесенных Вами в Мастере опроса, на вкладке «**Общие сведения**» (шаг «**Цели и способы обработки информации**»), в зависимости от применимости мероприятия к системам;
- **Включить в план** - выберите план, в который необходимо внести данное мероприятие, из списка;

Обратите внимание! Для того, чтобы в списке появился необходимый план, предварительно внесите его на вкладке «**Планы**».

- **Плановая дата** - укажите дату, в которую планируется провести мероприятие;
- **ФИО** - выберите сотрудника, ответственного за проведение данного мероприятия.

Сохраните изменения.

2. Чтобы указать сведения о выполнении мероприятия, выберите мероприятия и нажмите кнопку «**Выполнить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Отметка о выполнении
✕

* Название мероприятия ?

Периодичность ?

* Объект планирования ?

* Плановая дата ?

* Фактическая дата выполнения ?

* ФИО ? Выбрать ответственного

* Результат ?

Файл ?

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов:
jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, rtf, odt, xlsx, pptx, vsd, rar, zip, 7z, tar.

Выбрать файл на компьютере

Отмена
Сохранить

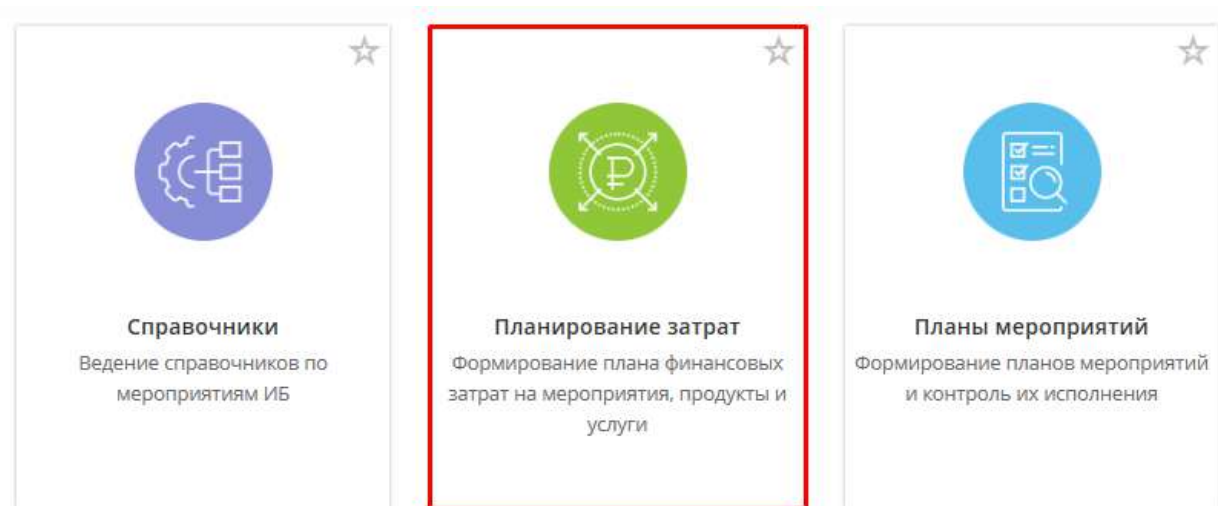
- **Название мероприятия** - данное поле недоступно для редактирования;
- **Периодичность** - данное поле недоступно для редактирования;
- **Объект планирования** - данное поле недоступно для редактирования;
- **Плановая дата** - данное поле недоступно для редактирования;
- **Фактическая дата выполнения** - установите фактическую дату выполнения данного мероприятия;
- **ФИО** - при необходимости измените ответственного сотрудника;
- **Результат** - внесите вручную сведения о результате проведения данного мероприятия;
- **Файл** - при необходимости загрузите файл, свидетельствующий о проведении мероприятия или о результатах данного мероприятия.

Сохраните изменения.

Для возвращения к перечню мероприятий нажмите кнопку «Назад» в правом верхнем углу экрана.

4.3.15.3 Ярлык «Планирование затрат»

Данный ярлык предназначен для формирования плана финансовых затрат на мероприятия, продукты и услуги, связанные с информационной безопасностью организации. Для перехода в одноименный раздел нажмите на ярлык **«Планирование затрат»**:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.15.3.1 Раздел «Планирование затрат»

Данный раздел предназначен для учета планов работ, связанных с закупками средств защиты информации, услуг по информационной безопасности и т.д.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



ВКЛАДКА «ПЛАН РАБОТ»

Данная вкладка предназначена для учета планов работ по информационной безопасности, предполагающих финансовые затраты.

Для добавления плана работ на конкретный период нажмите кнопку «*Добавить*». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование** – внесите вручную наименование плана работ;
- **Период работ с** – выберите год, с которого планируется начать проведение работ.

Обратите внимание! Под годом в данном поле подразумевается полный календарный год.

- **Период работ по** – выберите год, в котором планируется завершить проведение работ;

Обратите внимание! Под годом в данном поле подразумевается полный календарный год.

Обратите внимание! Период планирования работ на один год может быть внесен в перечень только один раз.

- **Ответственный** – выберите сотрудника, ответственного за выполнение запланированных работ.

Для сохранения плана работ нажмите кнопку **«Добавить»**.

Для удаления планов работ из таблицы, нажмите значок , либо установите флажки рядом с планами и нажмите кнопку **«Удалить отмеченные»**.

Для добавления работ в план, выберите план из внесенного Вами перечня и нажмите кнопку **«Работы»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



4.3.15.3.2 Раздел «План работ»

Данный раздел предназначен для учета работ, связанных с закупками средств защит информации, услуг по информационной безопасности и т.д., в рамках одного плана.

При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления работы в перечень запланированных работ нажмите одну из кнопок:

1. «**Типовые работы**» – в этом случае откроется окно следующего содержания:

Добавление типовых работ

* Вид работ ? Приобретение СЗИ

* Тип СЗИ ? Средства защиты от несанкционированного доступа

* Наименование СЗИ ? -----

Необходима установка ?

* Объект планирования ? Не определен

* Количество ? 1

* Основание ?

Примечания ?

* Плановая дата ?

Отмена

Добавить

- **Вид работ** – выберите из предложенного списка вид работы по СЗИ;
- **Тип СЗИ** – выберите из предложенного списка тип СЗИ;
- **Наименование СЗИ** – выберите из предложенного списка наименование СЗИ, по которому необходимо запланировать работы;
- **Необходима установка** – установите флажок, если необходима установка СЗИ;
- **Объект планирования** – выберите из предложенного списка объект планирования, в отношении которого планируются работы;
 - **Системы** – выберите из списка тип системы, в отношении которой планируются работы.

Обратите внимание! Список формируется на основе сведений, внесенных в Мастере опроса на вкладке «**Общие сведения**» (шаг «**Цели и способы обработки информации**»).

- **АРМ/Серверы** – выберите из списка АРМ или серверы, в отношении которых планируются работы.

Обратите внимание! Список формируется на основе сведений, внесенных на рабочем столе «**Ресурсы**» в разделе «**Технические средства**»

- **Количество** – внесите вручную количество объектов планирования, по которым необходимо запланировать работы;
- **Основание** – внесите вручную основание, согласно которому необходимо запланировать и провести указанные работы. Например, нормативный правовой акт, требования которого необходимо выполнить;
- **Примечания** – при необходимости оставьте примечание/комментарий;
- **Плановая дата** – установите плановую дату проведения данных работ.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку «**Добавить**».

2. «**Произвольные работы**» – в этом случае откроется окно следующего содержания:

Добавление произвольных работ
✕

* Вид работ ?

* Состав ?

* Объект планирования ?

* Количество ?

* Основание ?

Примечания ?

* Плановая дата ? 📅

Отмена

Добавить

- **Вид работ** – внесите вручную наименование вида работ. *Пример:* Приобретение ПО;
- **Состав** – внесите вручную сведения о том, что включает в себя данная работа;
- **Объект планирования** – выберите из предложенного списка объект планирования, в отношении которого планируются работы;
- **Системы** – выберите из списка тип системы, в отношении которой планируются работы.

Обратите внимание! Список формируется на основе сведений, внесенных в Мастере опроса на вкладке «Общие сведения» (шаг «Цели и способы обработки информации»).

- **АРМ/Серверы** – выберите из списка АРМ или серверы, в отношении которых планируются работы.

Обратите внимание! Список формируется на основе сведений, внесенных на рабочем столе «Ресурсы» в разделе «Технические средства».

- **Количество** – внесите вручную количество объектов планирования, по которым необходимо запланировать работы;
- **Основание** – внесите вручную основание, согласно которому необходимо запланировать и провести указанные работы. Например, нормативный правовой акт, требования которого необходимо выполнить;
- **Примечания** – при необходимости оставьте примечание/комментарий;
- **Плановая дата** – установите плановую дату проведения данных работ.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить»**.

После внесения всех необходимых работ в план:

1. Укажите затраты, которые потребуются для проведения работы. Для этого нажмите кнопку **«Изменить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Редактирование запланированной работы по Приобретению и установка СЗИ

* Плановая дата 20.08.2021

Цена, руб

Отмена Сохранить изменения

- **Плановая дата** – при необходимости откорректируйте плановую дату работы;
- **Цена, руб** – внесите предполагаемый объем финансовых затрат на проведение работы;

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

2. В случае выполнения работы нажмите кнопку **«Выполнить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Отметка о выполнении
✕

* **Выполнение** ?

* **Дата изменения** ?

Отмена

Сохранить изменения

- **Выполнение** – выберите из предложенного списка статус работы;
- **Дата изменения** – укажите дату изменения статуса работы.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**.

3. Для добавления заявки в закупку, нажмите кнопку **«Закупка»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление заявки в закупку
✕

	НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ	ОПИСАНИЕ	ГОД	СРОК СБОРА ЗАЯВОК
<input type="radio"/>	2	Закупка услуг по настройке ПО	—	2022	до 01.12.2021
<input type="radio"/>	4	Приобретение и установка СЗИ	—	2021	до 20.08.2021

Отмена

Выбрать

Установите переключатель рядом с той закупкой, в которую необходимо включить заявку. Нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Обратите внимание! Если закупка отсутствует в списке, внесите ее в разделе **«Планирование затрат»** (вкладка **«Закупки»**).

Для удаления работ из таблицы, нажмите значок , либо установите флажки рядом с работами и нажмите кнопку **«Удалить отмеченные»**.

Для экспорта перечня запланированных работ в Excel установите флажки рядом с работами и нажмите кнопку **«Экспорт в Excel»**.

Для перехода в раздел **«Планирование затрат»** нажмите кнопку **«Назад»** в правом верхнем углу экрана. Для получения рекомендаций нажмите кнопку **«Перейти в рекомендации»**.

ВКЛАДКА «РЕКОМЕНДАЦИИ»

Данная вкладка предназначена для получения рекомендаций по усовершенствованию информационной безопасности организации на определенный период. ПК «АльфаДок» анализирует внесенные ранее данные на шагах Мастера опроса, и формирует рекомендации с возможностью запланировать соответствующие финансовые затраты.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:

Планирование и контроль / Планирование затрат

ПЛАН РАБОТ **РЕКОМЕНДАЦИИ** ЗАКЛЮПИ

настройки формирования рекомендаций

Период формирования рекомендаций: 2021

Сформировать рекомендации

Рекомендации по средствам защиты информации

Рекомендации сформированы на 31.12.2021
Дата и время формирования 17.05.2021 16:47

тип СЗИ	количество рекомендаций			
	требуемые работы	с запланированными расходами	Итого	
Средства защиты от несанкционированного доступа	1	0	1	Рекомендовать
Средства антивирусной защиты	1	0	1	Рекомендовать
Средства аутентификации	1	0	1	Рекомендовать
Средства управления паролями	1	0	1	Рекомендовать
Средства обнаружения вторжений	1	0	1	Рекомендовать
Средства резервного копирования и восстановления информации	1	0	1	Рекомендовать
Средства дистанционной загрузки средств вычислительной техники	1	0	1	Рекомендовать
Средства защиты среды виртуализации	1	0	1	Рекомендовать

Для начала в блоке **«Настройка формирования рекомендаций»** выберите год, на который необходимо сформировать рекомендации, затем нажмите кнопку **«Сформировать/Обновить рекомендации»**.

Актуальные рекомендации отразятся в блоке **«Рекомендации по средствам защиты информации»**.

Для того, чтобы запланировать затраты по рекомендуемым работам, выберите тип СЗИ в таблице и нажмите кнопку **«Рекомендации»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



В блоке «*Перечень средств*» представлен перечень средств защиты информации, которые требуют закупки, установки и т.д.

В случае, если средство защиты информации требует приобретения, установки и т. д., нажмите кнопку «*Запланировать*» и выберите требуемое действие.

При планировании установки СЗИ (из имеющихся) откроется окно следующего содержания:

Добавление установки СЗИ (из имеющихся) в план работ ✕

Тип СЗИ ? Средства защиты от несанкционированного доступа

* Наименование СЗИ ? -----

* Объект планирования ? Системы

* Системы ? _____

Свободное количество ? 0

* Требуемое количество ? 0

* Основание ?

Примечания ? СЗИ отсутствует

* Включить в план работ ? -----

Плановая дата ? _____ 📅

Отмена
Добавить в план

- *Тип СЗИ* – поле недоступно для редактирования;

- **Наименование СЗИ** – выберите из списка наименование СЗИ, установка которого необходима.

Обратите внимание! Список содержит перечень СЗИ с соответствующим типом СЗИ, внесенных в Мастере опроса на вкладке **«Информационные технологии»** (шаг **«Реестр средств защиты информации»**), но не отраженных на шаге **«Установка СЗИ»**.

- **Объект планирования** – выберите из предложенного списка объект планирования, на который необходимо установить СЗИ;
- **Системы** – выберите из списка системы, на которые необходимо установить СЗИ.

Обратите внимание! Список формируется из сведений, внесенных в Мастере опроса на вкладке **«Общие сведения»** (шаг **«Цели и способы обработки информации»**).

- **Свободное количество** – данное поле недоступно для редактирования, в поле отражается количество неустановленных средств защиты информации, внесенных в Мастере опроса на вкладке **«Информационные технологии»** (шаг **«Реестр средств защиты информации»**);
- **Требуемое количество** – укажите количество требуемых установок указанного СЗИ;
- **Основание** – данное поле заполнится автоматически на основе ранее внесенных сведений;
- **Примечание** – при необходимости оставьте примечание/комментарий;
- **Включить в план работ** – выберите из списка план работ, в который необходимо включить установку СЗИ;
- **Плановая дата** – укажите плановую дату установки СЗИ.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку **«Добавить в план»**.

При планировании приобретения СЗИ откроется окно следующего содержания:

Добавление приобретения СЗИ в план работ ✕

Тип СЗИ ? Средства межсетевого экранирования

* Наименование СЗИ ? -----

Необходима установка ?

* Объект планирования ? Не определен

* Количество ? 1

* Основание ?

Примечания ? СЗИ отсутствует

* Включить в план работ ? -----

Плановая дата ?

Отмена
Добавить в план

- **Тип СЗИ** – данное поле недоступно для редактирования;
- **Наименование СЗИ** – выберите из списка наименование СЗИ, приобретение которого необходимо.
- **Необходима установка** – установите флажок в случае, если помимо приобретения СЗИ требуется и его установка;
- **Объект планирования** – выберите из списка объект, для которого необходимо приобретение СЗИ;
- **Системы** – выберите из системы, для которых необходимо приобрести СЗИ.

Обратите внимание! Список формируется из сведений, внесенных в Мастере опроса на вкладке «**Общие сведения**» (шаг «**Цели и способы обработки информации**»).

- **АРМ/Серверы** – выберите из списка АРМ или серверы, для которых необходимо приобрести СЗИ.

Обратите внимание! Список формируется на основе сведений, внесенных на рабочем столе **«Ресурсы»** в разделе **«Технические средства»**.

- **Количество** – укажите количество СЗИ, которое необходимо приобрести;
- **Основание** – данное поле заполнится автоматически на основе ранее внесенных данных;
- **Примечание** – при необходимости оставьте примечание/комментарий;
- **Включить в план работ** – выберите из списка план работ, в который необходимо включить приобретение СЗИ;
- **Плановая дата** – укажите плановую дату приобретения СЗИ.

Для сохранения внесенных значений нажмите кнопку **«Добавить в план»**.

Для перехода к общему перечню рекомендаций нажмите кнопку **«Назад»**. Для обновления рекомендаций нажмите кнопку **«Обновить»**.

ВКЛАДКА «ЗАКУПКИ»

Данная вкладка предназначена для формирования перечня закупок средств и услуг, необходимых в рамках усовершенствования уровня информационной безопасности в организации.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для добавления закупок в перечень нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление закупки
✕

* Наименование ?

* Год ? 📅

* Срок сбора заявок ? 📅

Описание ?

Отмена

Добавить закупку

- **Наименование** – внесите наименование закупки. *Пример:* Закупка СЗИ;
- **Год** – укажите год закупки;
- **Срок сбора заявок** – укажите срок сбора заявок в закупку;
- **Описание** – внесите вручную сведения, описывающие закупку.

Для сохранения закупки нажмите кнопку **«Добавить закупку»**. Сформируется таблица следующего содержания:

номер	наименование	выполнено	год	организация	срок сбора заявок	статус	
1	Приобретение и установка СЗИ	—	2021	ООО «Псковая организация «Болотный 3»	до 20.08.2021	Сбор заявок	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #e05d44; color: white; padding: 2px 5px;">Изменить</div> <div style="background-color: #76b82a; color: white; padding: 2px 5px;">Состав</div> <div style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px;">Выполнить</div> <div style="background-color: #95a5a6; color: white; padding: 2px 5px;">Создать</div> </div>

Данная закупка будет иметь статус «Сбор заявок».


При необходимости внесите изменения в содержание закупки. Для этого нажмите кнопку **«Изменить»**.

Для формирования и согласования заявок нажмите кнопку **«Состав»**.

В случае выполнения закупки, нажмите кнопку **«Выполнить»**. Статус заявки изменится на **«Сбор завершён»**.

Обратите внимание! Сервис не позволит выполнить закупку в случае, если в закупке имеются несогласованные или неотклоненные заявки и если в колонке **«Срок сбора заявок»** стоит дата позже текущей.

В случае, если закупка неактуальна, либо отменена по каким-либо причинам, нажмите кнопку **«Отменить»**.

Для удаления заявок нажмите значок . Для более оперативного поиска в таблице отфильтруйте таблицу, нажав на кнопку **«Фильтр»**.

4.3.15.3.3 Раздел «Закупки»

Данный раздел предназначен для создания и согласования заявок на закупку. При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Данный раздел состоит из нескольких вкладок. Наличие заявки в одной из них определяет ее статус:

- ЧЕРНОВИК
- НА СОГЛАСОВАНИИ
- СОГЛАСОВАНО
- ОТКЛОНЕНО

Для начала необходимо добавить заявку по работам. Для этого нажмите одну из двух кнопок:

1. **«Добавить заявку по запланированным работам»** – в этом случае перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление заявки по запланированным работам ✕

Перечень запланированных работ ⓘ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки ✕

ВИД РАБОТ	СОСТАВ	НЕОБХОДИМОЕ КОЛИЧЕСТВО	ПЛАН РАБОТ
Нет данных			

Удалить отмеченные Добавить

Отмена Добавить заявку

Для добавления работ в заявку из запланированных нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выберите запланированные работы ✕

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки ✕ Фильтр 1-1 из 1

<input type="checkbox"/>	ВИД РАБОТ	СОСТАВ	НЕОБХОДИМОЕ КОЛИЧЕСТВО	ПЛАН РАБОТ
<input type="checkbox"/>	Приобретение и установка СЗИ	Средства межсетевое экранирования: Программный комплекс ViPNet Client 4 (исполнение 3)	1	2021

Отмена Выбрать всех Выбрать

Установите флажки рядом с работами, которые необходимо включить в заявку и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Обратите внимание! Список запланированных работ формируется на основе данных, внесенных в разделе **«Планирование и контроль»**, на вкладке **«План работ»**.

2. **«Добавить заявку по типовым работам»** – в этом случае перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление заявки по типовым работам
✕

* Вид работ ?

* Тип СЗИ ?

* Наименование СЗИ ?

? Необходима установка

* Основание ?

* Количество ?

Отмена
Добавить

- **Вид работ** – выберите вид работ из списка;
- **Тип СЗИ** – выберите тип СЗИ;
- **Наименование СЗИ** – выберите наименование СЗИ из списка.

Обратите внимание! Список СЗИ формируется в соответствии с выбранным типом СЗИ.

- **Необходима установка** – установите флажок, если требуется установка СЗИ;
- **Основание** – данное поле заполнится автоматически значением, рекомендуемым экспертами ПК «АльфаДок»;
- **Количество** – укажите необходимое количество.

После внесения данных нажмите кнопку **«Добавить»**.

Сразу после создания заявка будет иметь статус **«Черновик»**.

Для отправки заявки на согласование, установите флажок рядом с заявкой и нажмите кнопку **«На согласование»**. Заявка мигрирует на вкладку **«НА СОГЛАСОВАНИИ»**.

В случае, если заявленное количество не совпадает с согласованным количеством, нажмите кнопку **«Просмотр»** и заполните поле **«Согласованное количество»**. Для согласования заявки нажмите кнопку **«Согласовать»**, в случае отмены – **«Отменить»**.

Обратите внимание! Предусмотрена возможность массового согласования заявок. Для этого установите флажки с необходимыми заявками и нажмите кнопку **«Согласовать выбранное»**.

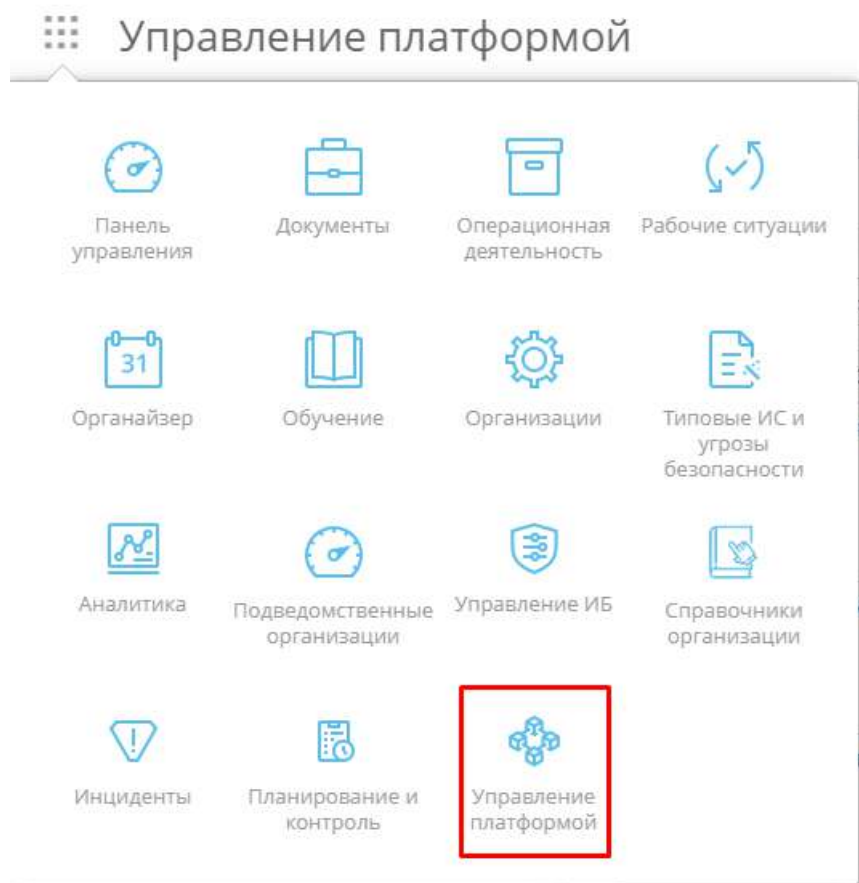
В случае согласования заявка мигрирует на вкладку **«СОГЛАСОВАНО»**. В случае отклонения, заявка мигрирует на вкладку **«ОТКЛОНЕНО»**.

Для возвращения в раздел **«Планирование затрат»** нажмите кнопку **«Назад»** в правом верхнем углу экрана.

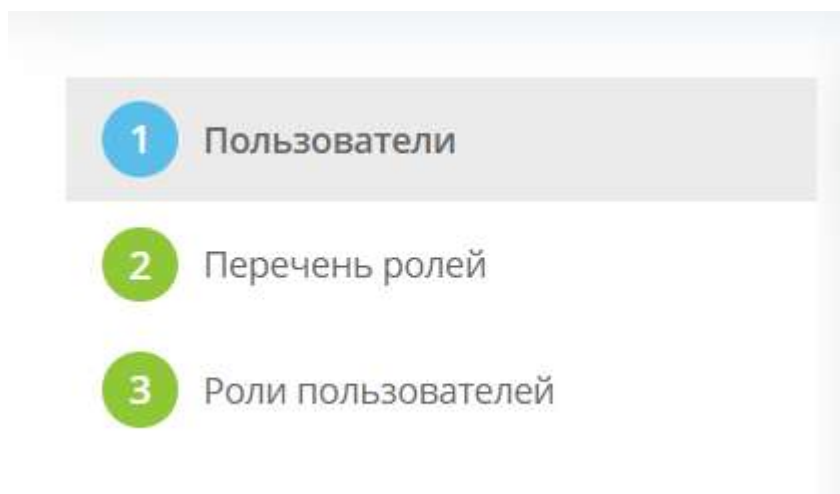
1.3.16 УПРАВЛЕНИЕ ПЛАТФОРМОЙ

Данный раздел предназначен для администрирования (управления учетными записями) ПК «АльфаДок.Платформа».

Для перехода в данный раздел в меню рабочих столов выберите элемент **«Управление платформой»**:

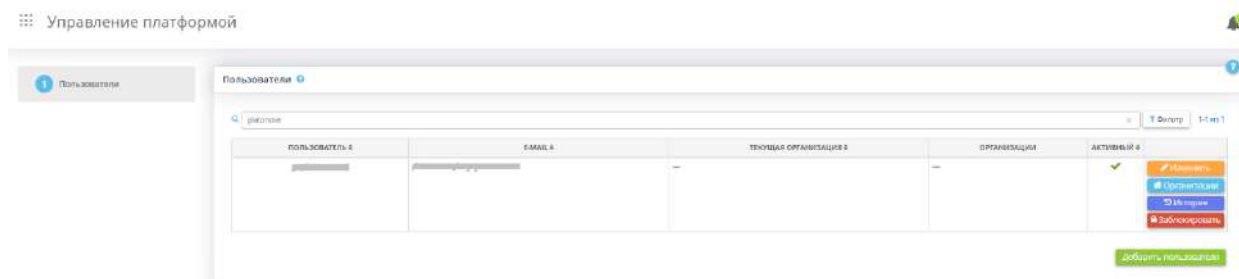


Данный раздел состоит из следующих шагов:



1.3.16.1 Шаг «Пользователи»

Данный шаг предназначен для управления учетными записями (добавления пользователей, закрепления их за организациями, блокирования и разблокирования пользователей) платформы. При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:

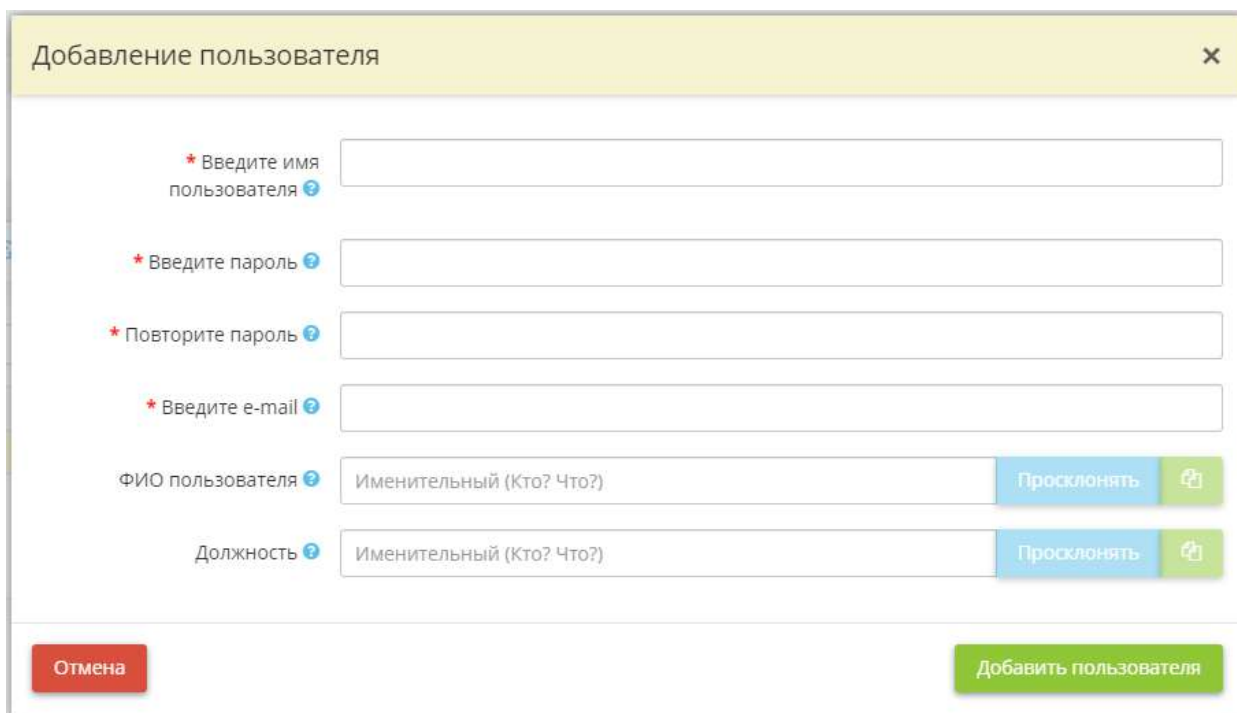


В табличной форме **«Пользователи»** представлены все имеющиеся на платформе пользователи.

Обратите внимание! Для более оперативного поиска пользователя в таблице воспользуйтесь поисковой строкой или фильтром.

Добавление пользователя

Для добавления нового пользователя нажмите кнопку **«Добавить пользователя»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Добавление пользователя

* Введите имя пользователя ?

* Введите пароль ?

* Повторите пароль ?

* Введите e-mail ?

ФИО пользователя ? Именительный (Кто? Что?) Просклонять ?

Должность ? Именительный (Кто? Что?) Просклонять ?

Отмена

Добавить пользователя

- **Введите имя пользователя** – в имени пользователя допустимы только латинские буквы, цифры и символы @/./+/_/. Не более 150 символов.

Обратите внимание! Имя пользователя должно быть уникальным среди пользователей платформы.

- **Введите пароль** – пароль должен содержать не менее 8 символов. Данное поле доступно только при создании пользователя, в последующем пользователь сможет сменить пароль самостоятельно;
- **Повторите пароль** – еще раз введите пароль для подтверждения;
- **Введите e-mail** – введите актуальный адрес электронной почты пользователя;
- **ФИО пользователя** – при необходимости укажите ФИО пользователя;
- **Должность** – при необходимости укажите должность пользователя.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить пользователя»**.

Закрепление пользователя за организацией

Обратите внимание! Если учетной записи пользователя предоставлен доступ к нескольким организациям, в форме добавления организации в колонке **«по умолчанию»** необходимо установить флажок рядом с той организацией, профиль которой должен открываться по умолчанию при входе пользователя в ПК «АльфаДок». В противном случае пользователю будет недоступен профиль организации.

Для того чтобы прикрепить пользователя к профилю организации в ПК «АльфаДок» нажмите кнопку **«Организации»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

ОРГАНИЗАЦИЯ	ИНН	ПО УМОЛЧАНИЮ
Нет данных		

Нажмите кнопку **«Добавить организацию»** и выберите из перечня организации, к которым необходимо прикрепить пользователя.

Обратите внимание! Если в перечне организаций отсутствует необходимая организация, рекомендуем обратиться в Службу технической поддержки ПК «АльфаДок».

Перед завершением в колонке **«по умолчанию»** установите флажок рядом с той организацией, профиль которой должен открываться по умолчанию при входе пользователя в ПК «АльфаДок».

Нажмите кнопку **«Завершить»**.

Обратите внимание! При необходимости можно открепить пользователя от организации. Для этого необходимо так же нажать кнопку **«Организации»** и удалить организации из списка нажатием кнопки символ или путем проставления отметок и нажатием кнопки **«Удалить отмеченные»**.

История

На данном шаге Вам доступна история действий с пользователем (его создание, прикрепление к организации, блокирование и т.д.). Для просмотра истории нажмите кнопку **«История»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

История действий с пользователем					
<input type="text" value="Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки"/> 1-3 из 3					
ВРЕМЯ ДЕЙСТВИЯ	АВТОР	ДЕЙСТВИЕ	ПОЛЕ	СТАРОЕ ЗНАЧЕНИЕ	НОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ
03.02.2022 15:15	Служба поддержки	Разблокировка пользователя	—	—	—
03.02.2022 15:15	Служба поддержки	Блокировка пользователя	—	—	—
03.02.2022 13:39	Служба поддержки	Создание пользователя	—	—	—

[Завершить](#)

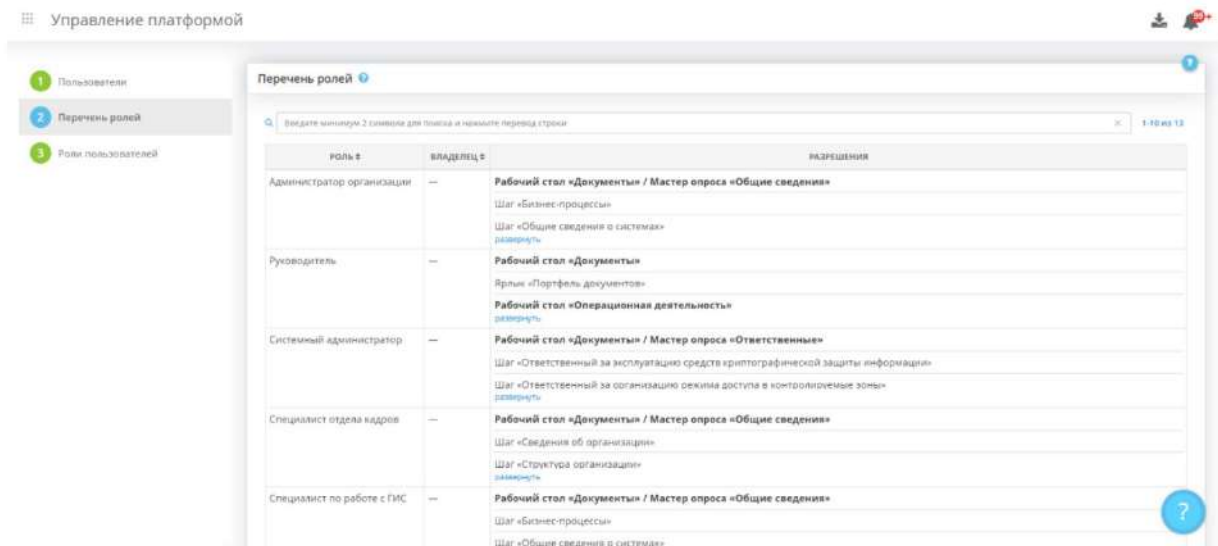
Блокировка пользователя

Для блокирования пользователя (например, в случае, увольнения сотрудника из организации) нажмите кнопку **«Заблокировать»**. Для восстановления учетной записи пользователя нажмите кнопку **«Разблокировать»**.

1.3.16.2 Шаг «Перечень ролей»

В ПК «АльфаДок» существует возможность разграничения пользователей в правах доступа к отдельным тарифным опциям программного комплекса. На данном шаге представлен перечень всех доступных для назначения пользователям АльфаДок.Платформы ролей с перечнем их тарифных опций. Более подробно ознакомиться со всеми возможными ролями и доступными для них разделами ПК «АльфаДок» можно в материале Базы знаний.

При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



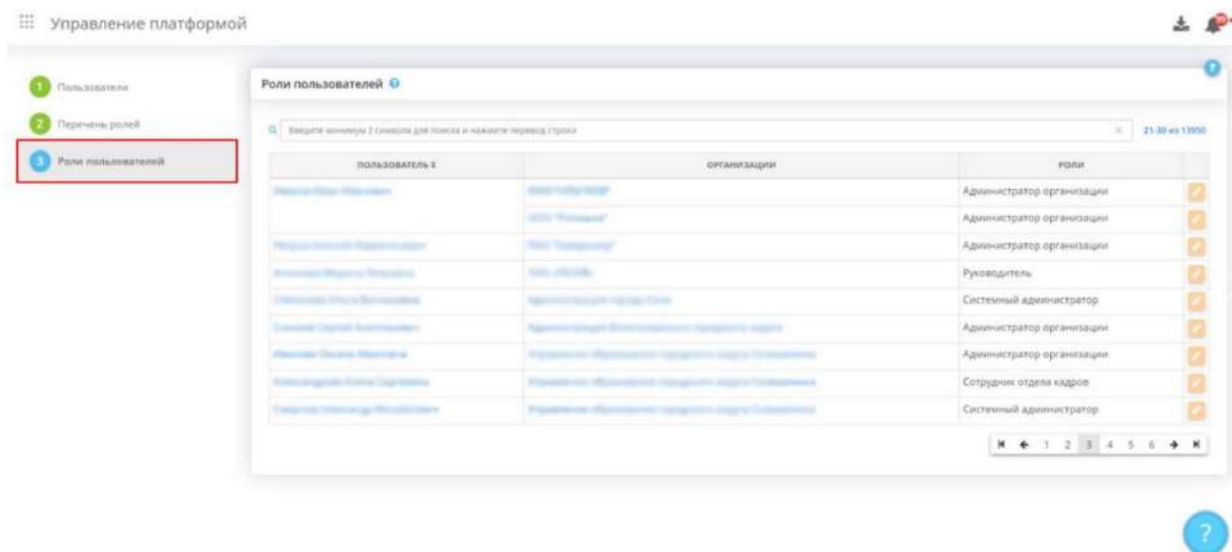
В данной табличной форме представлен перечень всех подключенных пользователям АльфаДок.Платформы ролей с перечнем их тарифных опций.


Чтобы назначить пользователю роль, перейдите на следующий шаг **«Роли пользователей»**.

1.3.16.3 Шаг «Роли пользователей»

Данный шаг предназначен для назначения ролей пользователям. Более подробно ознакомиться с ролями и доступными для них разделами ПК «АльфаДок» можно в материале Базы знаний.

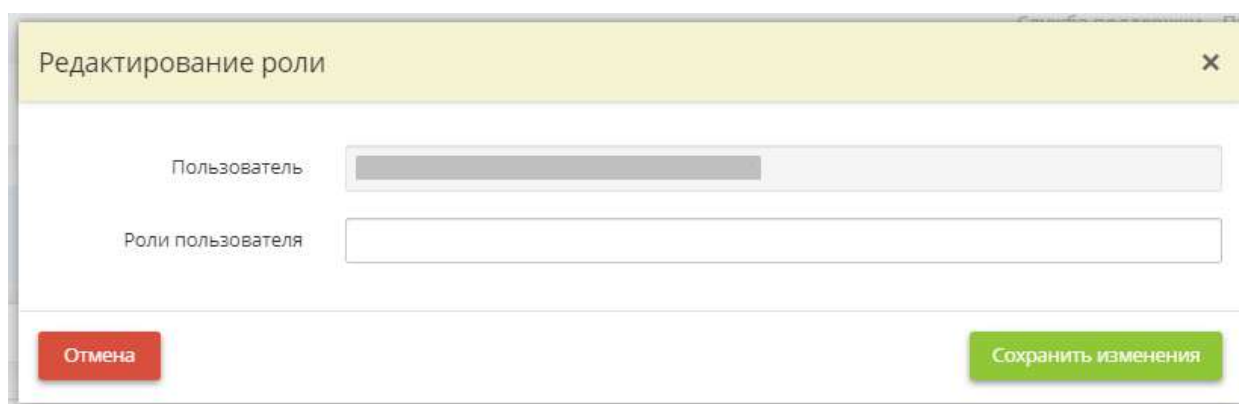
При переходе на данный шаг перед Вами откроется окно следующего содержания:



В данной табличной форме представлены все пользователи АльфаДок.Платформа. Для того чтобы назначить роль пользователю, нажмите на кнопку  .

Обратите внимание! Возможность назначать роли пользователям доступна только в случае, если в профиле организации подключена тарифная опция «*Роли и права доступа пользователей*». Данная опция подключается по запросу пользователя организации в Службу поддержки ПК «АльфаДок».

Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Редактирование роли

Пользователь

Роли пользователя

Отмена

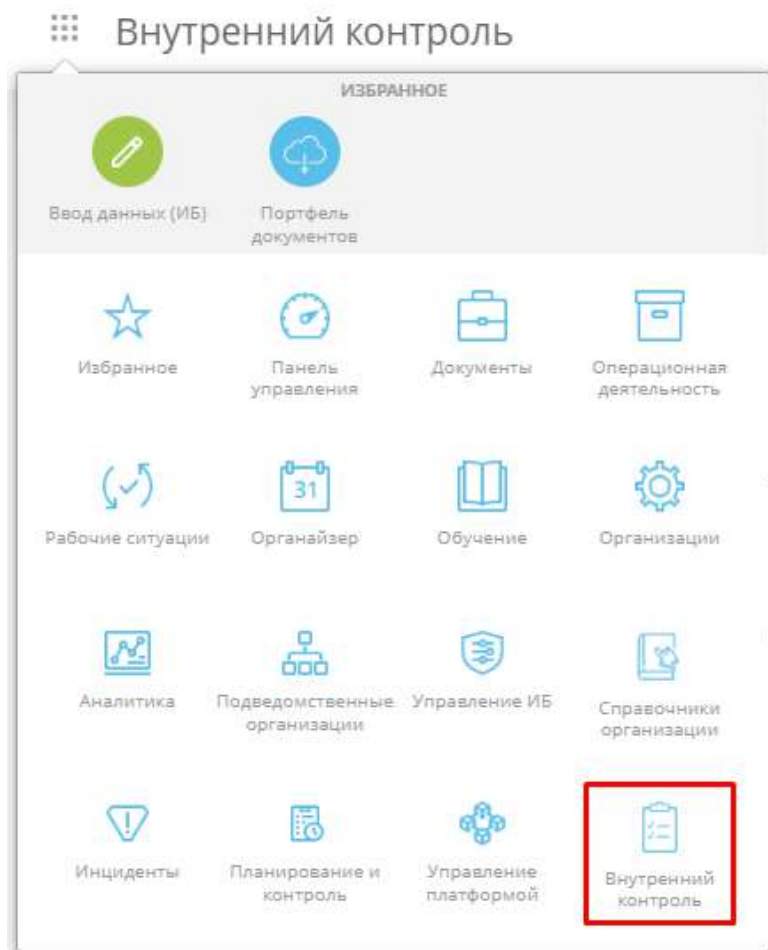
Сохранить изменения

Роли пользователя - выберите из предложенного списка роли, которые необходимо назначить пользователю. Более подробно ознакомиться с ролями и доступными для них разделами ПК «АльфаДок» можно на предыдущем шаге «*Перечень ролей*» или в материале Базы знаний.

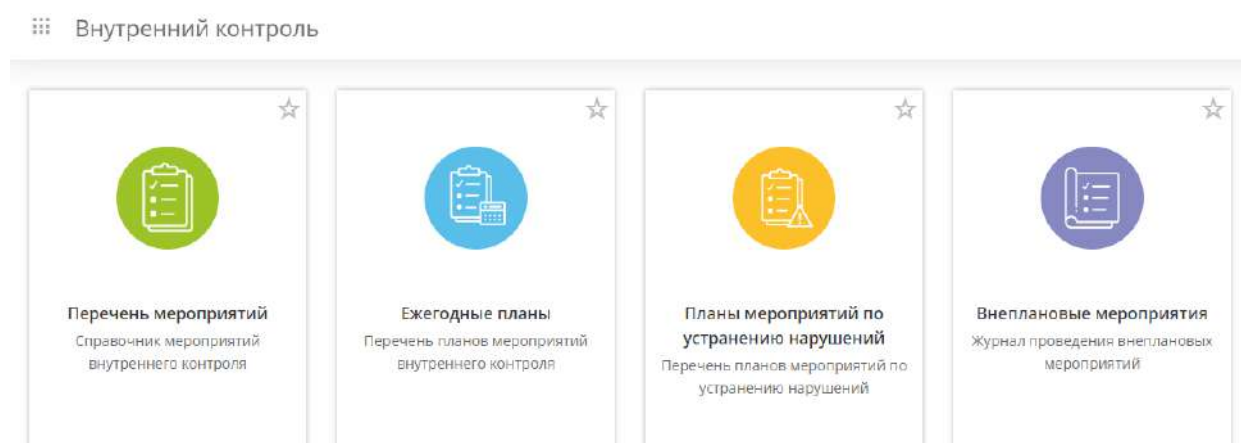
Сохраните изменения.

1.3.17 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

Для работы над ежегодными планами мероприятий внутреннего контроля выберите в меню рабочих столов рабочий стол «*Внутренний контроль*».



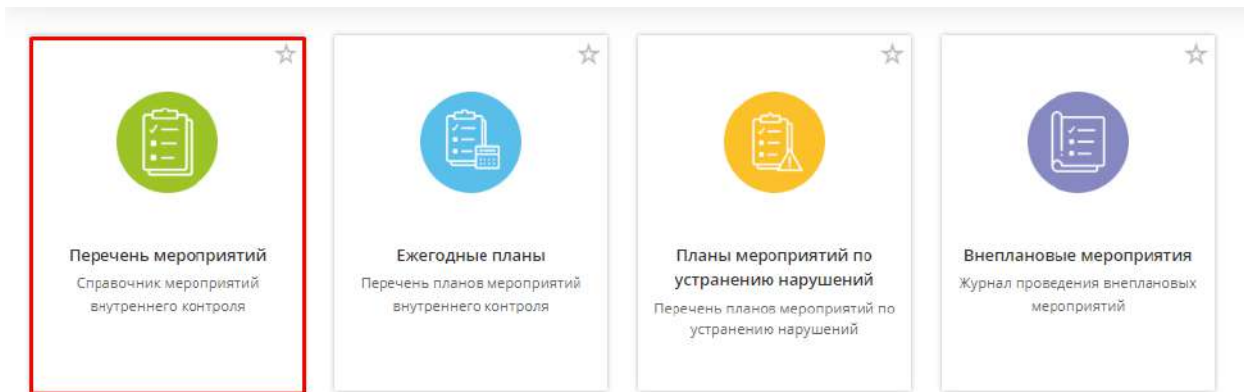
При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



1.3.17.1 Ярлык «Перечень мероприятий»

Данный Ярлык предназначен для ведения справочника мероприятий внутреннего контроля. Внесенные в данном разделе мероприятия понадобятся Вам при включении мероприятий внутреннего контроля в план на год в разделе **«Ежегодные планы»**.

Для перехода в раздел для внесения сведений нажмите ярлык **«Перечень мероприятий»**:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:

Внутренний контроль / Перечень мероприятий

НАЗНАЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ОСНОВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ	ДАТА ДОСРОЧНОГО ЗАВЕРШЕНИЯ	ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ
Подписание вступительного соглашения при заключении распространяемых документов на обработку персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 18:20	31.10.2022 18:26
Процедура инвентаризации баз данных, выявление в работе и передаче, осуществлении обработки персональных данных, а именно: соответствие локальных сетей и функциональности.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 18:22	31.10.2022 18:32
Проверка соблюдения сотрудниками, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 18:34	31.10.2022 18:34
Проверка подлинности сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, основные формы, выявляющие в целях выполнения требований законодательства в сфере обработки и защиты персональных данных. Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств идентификации личности персональных данных. Форма уведомления о предоставлении персональных данных в персональных данных, локальные файлы по вопросам обработки персональных данных. Наличие обязательств в предоставлении персональных данных в случае расторжения трудового договора (служебного договора) - разъяснения субъекту персональных данных оснований государственных органов.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 18:40	31.10.2022 18:46
Проверка получения копий субъектом персональных данных на обработку персональных данных в случаях, когда этого требует законодательство.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 18:41	31.10.2022 18:41
Проверка соблюдения условий хранения информации, копий и персональных данных.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2008 № 607 «Об утверждении Государственного стандарта обработки персональных данных, одобренного на рассмотрение федерального агентства по техническому регулированию и метрологии»	Раз в полгода	31.10.2022 18:41	31.10.2022 18:43
Проверка соблюдения порядка и сроков уничтожения информации по копии персональных данных с соблюдением соответствующего акта.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодно	31.10.2022 18:42	31.10.2022 18:43
Проверка ведения журнала по учету обработки субъектом персональных данных учету, передаче персональных данных субъекта третьим лицам.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 18:48	31.10.2022 18:48
Оценка вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодно	31.10.2022 18:47	31.10.2022 18:47
Контроль за соответствием содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 18:48	31.10.2022 18:48

Обратите внимание! По умолчанию в справочнике содержатся мероприятия, предложенные экспертами ПК «АльфаДок», они недоступны для редактирования. При необходимости Вы можете добавить дополнительные мероприятия, данные мероприятия будут доступны для редактирования по кнопке **«Изменить»**.

При необходимости дополните справочник мероприятий внутреннего контроля. Для этого нажмите кнопку «Добавить»:

Внутренний контроль / Перечень мероприятий

наименование мероприятия	основание выполнения	периодичность выполнения	дата добавления мероприятия	дата истечения мероприятия	
Проверка актуальности сведений, указанных в реестре о лицах, осуществляющих обработку персональных данных, а именно: их соответствии должным актам и фактической деятельности	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 1642	31.10.2022 1642	Изменить
Проверка соблюдения сотрудниками непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 1634	31.10.2022 1634	Изменить
Проверка подписания сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных, основных форм, необходимых в целях выполнения требований законодательства в сфере обработки и защиты персональных данных: уведомления о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации; обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных; формы извещения с уведомлением заинтересованных лиц Российской Федерации о персональных данных, включая случаи по вопросам обработки персональных данных; согласия на обработку персональных данных в случае расторжения служебного контракта (трудового договора); Разъяснение субъекту персональных данных юридическим последствием отказа предоставить свои персональные данные	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Постановление Правительства Российской Федерации	Раз в полгода	31.10.2022 1640	31.10.2022 1640	Изменить
Проверка получения согласия субъектом персональных данных на обработку персональных данных в случае, когда этого требует законодательство	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 1641	31.10.2022 1641	Изменить
Проверка соблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных	Постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2008 № 697 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без согласия»	Раз в полгода	31.10.2022 1643	31.10.2022 1643	Изменить
Проверка соблюдения порядка и сроков уничтожения материальных носителей персональных данных с составлением соответствующего акта	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодно	31.10.2022 1644	31.10.2022 1644	Изменить
Проверка ведения журналов по учету обработанной субъектом персональных данных и учету передачи персональных данных третьим лицам	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 1646	31.10.2022 1646	Изменить
Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения федерального закона «О персональных данных»	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодно	31.10.2022 1647	31.10.2022 1647	Изменить
Контроль за соответствием содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода	31.10.2022 1649	31.10.2022 1649	Изменить

Итого: 12 мероприятий

Добавить

Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление мероприятия ✕

* Наименование мероприятия

Основание проведения мероприятия

✕
Фильтр

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Удалить отмеченные
Выбрать правовые основания

* Периодичность мероприятия

Отмена
Добавить

- **Наименование мероприятия** – внесите вручную наименование мероприятия внутреннего контроля. **Пример:** Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство;
- **Основание проведения мероприятия** – выберите из справочника правовые основания (нормативные правовые акты, иные документы) проведения указанного мероприятия внутреннего контроля;
- **Периодичность мероприятия** – выберите из предложенного списка периодичность, с которой необходимо проводить указанное мероприятие внутреннего контроля.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку **«Добавить»**.

Внесенные в данном разделе мероприятия понадобятся Вам при включении мероприятий внутреннего контроля в план на год. Для работы над ежегодным планом мероприятий внутреннего контроля перейдите в раздел **«Ежегодные планы»** Рабочего стола **«Внутренний контроль»**.

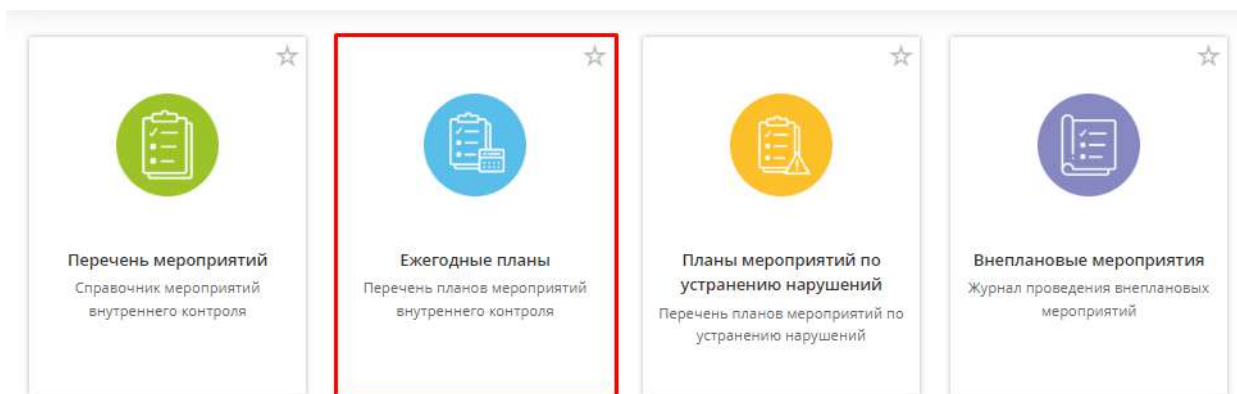
1.3.17.2 Ярлык «Ежегодные планы»

Данный Ярлык предназначен для создания и учета ежегодных планов мероприятий внутреннего контроля.

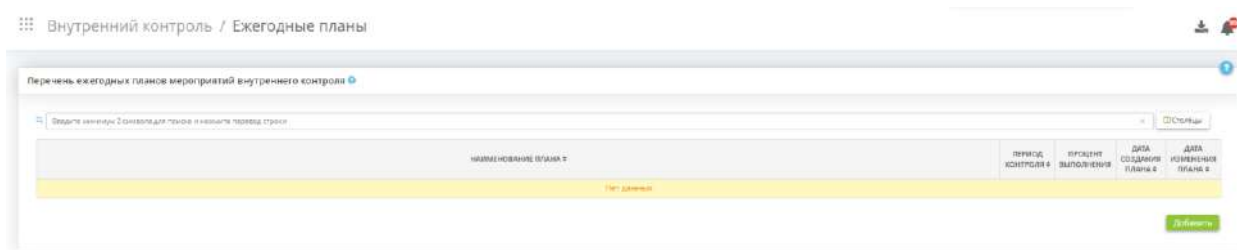
В соответствии со ст. 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 оператор ПДн обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных данным Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – НПА). К таким мерам, в частности, относится осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним НПА, требованиям к защите ПДн, политике оператора в отношении обработки ПДн, локальным актам оператора.

Обратите внимание! В данном разделе на основе внесенных данных сформируются план мероприятий внутреннего контроля и итоговый отчет, предназначенные для оперативной работы. *Приказ об утверждении Плана проведения внутренних проверок режима обработки и защиты ПДн на текущий год будет сформирован в Портфеле документов.* Там же будет сформирован *Приказ о внутреннем контроле соответствия обработки ПДн, в котором утверждается форма отчета о выполнении плана проведения внутренних проверок.*

Для перехода в раздел для внесения сведений нажмите ярлык **«Ежегодные планы»**:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Обратите внимание! Возможно добавление только одного плана на год.

Для создания плана нажмите кнопку **«Добавить»**. Перед вами откроется окно следующего содержания:

Добавление плана мероприятий внутреннего контроля ✕

* Наименование плана

* Период контроля

Заполнить план рекомендуемыми проверками

- **Наименование плана** – внесите вручную наименование плана мероприятий внутреннего контроля. По умолчанию наименование плана «Ежегодный план проведения внутренних проверок»;
- **Период контроля** – выберите в календаре период, на который необходимо сформировать план проведения внутренних проверок;
- **Заполнить план рекомендуемыми проверками** – установите флажок, если необходимо заполнить план рекомендуемыми экспертами ПК «АльфаДок» проверками.

После заполнения всех сведений нажмите кнопку **«Добавить»**.

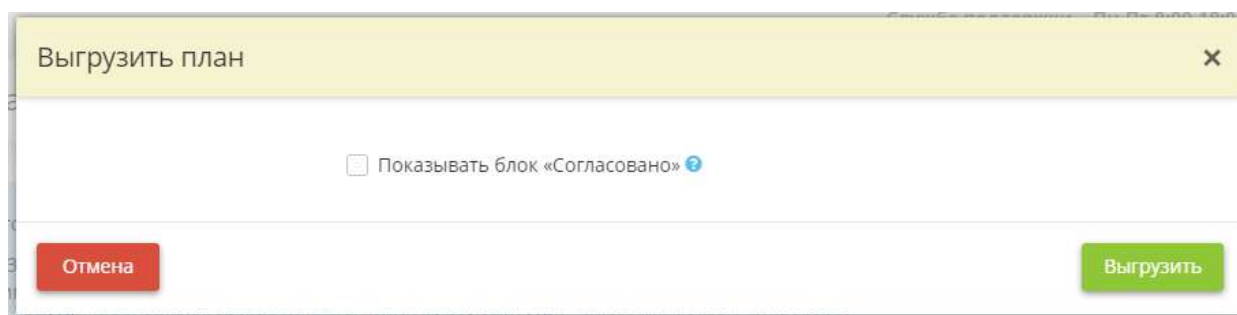
В таблице появится созданный план:

НАИМЕНОВАНИЕ ПЛАНА	ПЕРИОД КONTРOЛЯ	ПPOCТOУCТOЯT CTOЯT	ДAТA CОЗДAНИЯ	ДAТA ИCПOЛНЕНИЯ
Ежегодный план проведения внутренних проверок	2022 год	0%	08.11.2022 11:28	08.11.2022 11:28

Для изменения наименования и периода проведения плана нажмите кнопку **«Изменить»**.

Чтобы добавить в план мероприятия, запланировать их или проставить отметку о выполнении, нажмите кнопку **«Перейти к плану»**.

Чтобы сформировать план мероприятий внутреннего контроля или итоговый отчет, нажмите кнопку **«Сформировать»** и выберите план или отчет соответственно. Перед Вами откроется окно следующего содержания:




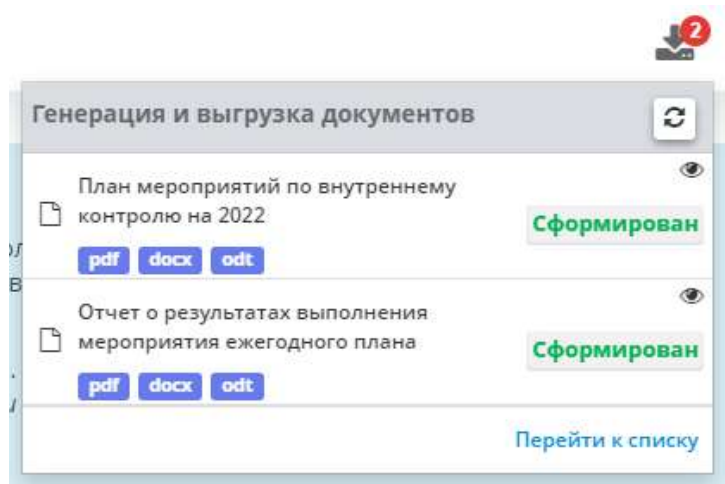
Показывать блок «Согласовано» – выберите сотрудника, которого необходимо отразить в блоке согласования.

Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**.

Нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Обратите внимание! Необходимо подождать некоторое время пока документ формируется.





После формирования документов нажмите на символ  для просмотра сгенерированных документов. Перед Вами появится окно следующего содержания:



Необходимо нажать на кнопку **«Перейти к списку»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

	НАИМЕНОВАНИЕ	ИСТОЧНИК	ПАРАМЕТРЫ ГЕНЕРАЦИИ	ПОСТАВЛЕН В ОЧЕРЕДЬ ГЕНЕРАЦИИ	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по внутреннему контролю на 2022	Генерация плана внутреннего контроля	—	26.11.2022 11:17 26.11.2022 11:17	сформирован	
<input type="checkbox"/>	Отчет о результатах выполнения мероприятия ежегодного плана	Генерация отчета мероприятия для плана внутреннего контроля	—	26.11.2022 11:18 26.11.2022 11:18	сформирован	
<input type="checkbox"/>	План мероприятий в ООО Альбертино	Генерация отчета по внеплановому мероприятию	—	26.11.2022 10:18 26.11.2022 10:18	сформирован	
<input type="checkbox"/>	План мероприятий в ООО Альбертино	Генерация отчета по внеплановому мероприятию	—	26.11.2022 10:14 26.11.2022 10:14	сформирован	
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по устранению нарушений	Генерация плана по устранению нарушений	—	25.11.2022 17:05 26.11.2022 17:05	сформирован	
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по внутреннему контролю	Генерация плана внутреннего контроля	—	08.11.2022 09:51 08.11.2022 09:51	сформирован	
<input type="checkbox"/>	Уведомление об инциденте (инцидент 1853)	Генерация отчета по инциденту	—	08.11.2022 09:37 08.11.2022 09:38	сформирован	

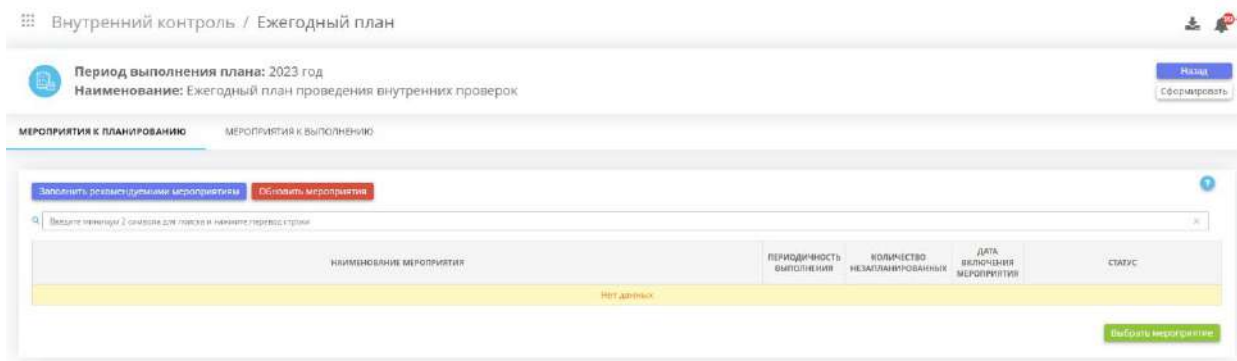
Здесь вы можете посмотреть или выгрузить документы, нажав на соответствующие кнопки в колонке **«Действия»**. В данной колонке содержатся следующие кнопки:

-  – нажмите для предварительного просмотра документа;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате PDF;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате ODT.

1.3.17.2.1 Вкладка «Мероприятия к планированию»

Данная вкладка предназначена для составления перечня мероприятий внутреннего контроля, которые необходимо запланировать на указанный год.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:



Обратите внимание! Если Вы ранее установили флажок **«Заполнить план рекомендуемыми проверками»**, то здесь будут содержаться рекомендуемые экспертами ПК «АльфаДок» мероприятия.

Добавить мероприятия к планированию можно следующими способами:

- нажатием кнопки **«Заполнить рекомендуемыми мероприятиями»** - в этом случае, табличная форма мероприятий к планированию заполнится всеми мероприятиями, которые имеются в справочнике **«Перечень мероприятий»**. Чтобы обновить перечень мероприятий для планирования актуальными значениями из справочника мероприятий внутреннего контроля, нажмите кнопку **«Обновить мероприятия»**. Это актуально для тех случаев, когда в справочник мероприятий внутреннего контроля в Рабочем столе **«Внутренний контроль»**, в Ярлыке **«Перечень мероприятий»** Вами или экспертами ПК «АльфаДок» вносились какие-либо изменения или были добавлены дополнительные мероприятия, которые Вы бы хотели отразить в *Плане проведения внутренних проверок режима обработки и защиты ПДн*;
- нажатием кнопки **«Выбрать мероприятие»** - в этом случае, откроется форма добавления мероприятия из справочника следующего содержания:

Выбрать мероприятие X

<input type="checkbox"/>	Проверка полноты и точности сведений субъектов персональных данных на обработку персональных данных в случаях, когда этого требует законодательство	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода
<input type="checkbox"/>	Проверка соблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об развернуть	Раз в полгода
<input type="checkbox"/>	Проверка соблюдения порядка и сроков уничтожения материальных носителей персональных данных с составлением соответствующего акта	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» развернуть	Ежегодно
<input type="checkbox"/>	Проверка ведения журналов по учету обращений субъектов персональных данных и учету передачи персональных данных субъектам третьим лицам	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода
<input type="checkbox"/>	Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Ежегодно
<input type="checkbox"/>	Контроль за соответствием содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода
<input type="checkbox"/>	Проверка соблюдения обязательных требований при поручении иному лицу осуществлять обработку персональных данных, а именно: - проверка установления в поручении обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных и обеспечению их безопасности, а также требований к защите обрабатываемых персональных данных; - проверка получения согласия на поручение обработки персональных данных	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Раз в полгода

⏪ ← 1 2 → ⏩

Добавить значение в справочник

Отмена
Выбрать все
Выбрать

Установите флажки рядом с подходящими мероприятиями и нажмите кнопку **«Выбрать»**. В случае, если в перечне отсутствует необходимое мероприятие, добавьте его в справочник. Для этого нажмите кнопку **«Добавить значение в справочник»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление мероприятия
✕

* Наименование мероприятия ?

Основание проведения мероприятия ?

✕
Фильтр

НАИМЕНОВАНИЕ	ГРУППА
Нет данных	

Удалить отмеченные
Выбрать правовые основания

* Периодичность мероприятия ?

Отмена
Добавить

- **Наименование мероприятия** - внесите вручную наименование мероприятия внутреннего контроля.

Пример: Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство;

- **Основание проведения мероприятия** - выберите из справочника основания (нормативные правовые акты, иные документы) проведения мероприятия. Если в справочнике отсутствует подходящее основание, добавьте собственное значение в справочник;
- **Периодичность мероприятия** - выберите из предложенного списка периодичность, с которой необходимо проводить указанное мероприятие внутреннего контроля.

Для добавления значения в справочник нажмите кнопку **«Добавить»**. Затем установите флажки рядом с подходящими мероприятиями и нажмите кнопку **«Выбрать»**.

Для того чтобы включить выбранные мероприятия в ежегодный план нажмите кнопку **«Запланировать»**.

Внутренний контроль / Ежегодный план

Период выполнения плана: 2022 год
 Наименование: Ежегодный план проведения внутренних проверок

Назад
Сформировать

МЕРОПРИЯТИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ

Заполнить рекомендуемыми мероприятиями Обновить мероприятия

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО НЕЗАПЛАНИРОВАННЫХ	ДАТА ВКЛЮЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	СТАТУС	
Проверка актуальности сведений, указанных в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, а именно их соответствие локальным актам и фактической деятельности	Раз в полгода	2	28.10.2022 10:37	изменения отсутствуют	Запланировать

Выбрать мероприятие

Перед вами откроется окно следующего содержания:

Планирование мероприятия

Наименование мероприятия: Проверка опубликования актуальной версии документа, определяющего политику в отно

Периодичность мероприятия: Раз в полгода

Первое полугодие:

Второе полугодие:

Ответственный за выполнение мероприятия: Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн
 Сотрудник
 Должность

Отмена Запланировать мероприятие

- **Наименование мероприятия** - поле недоступно для редактирования;
- **Периодичность мероприятия** – поле недоступно для редактирования;
- **Первое полугодие** – выберите из календаря дату в первом полугодии, когда планируется проведение данного мероприятия;
- **Второе полугодие** – выберите из календаря дату во втором полугодии, когда планируется проведение данного мероприятия;

Обратите внимание! В зависимости от периодичности мероприятия поля для заполнения дат могут отличаться.

- **Ответственный за выполнение мероприятия** – выберите ответственного за выполнение мероприятия;
- **Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн** – установите флажок, если ответственным за выполнение мероприятия будет являться комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн;
- **Сотрудник** – установите флажок, если ответственным за выполнение мероприятия будет являться сотрудник организации. Затем выберите необходимого сотрудника из справочника;

Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

- **Должность** – установите флажок, если ответственным за выполнение мероприятия будет являться сотрудник, занимающий определенную должность. Затем выберите должность ответственного из выпадающего списка.

Обратите внимание! Список состоит из должностей, внесенных ранее на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

После того как мероприятие будет запланировано оно появится во вкладке «Мероприятия к выполнению», а также отразится в Приказе об утверждении Плана проведения внутренних проверок режима обработки и защиты ПДн в Портфеле документов и в самом плане.

1.3.17.2.2 Вкладка «Мероприятия к выполнению»

Данная вкладка содержит перечень включенных в ежегодный план мероприятий внутреннего контроля и предназначена для внесения сведений о выполнении или не выполнении данных мероприятий.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:

Период выполнения плана: 2022 год
Наименование: Ежегодный план проведения внутренних проверок

Мероприятия к планированию | Мероприятия к выполнению

НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ	ЗАПЛАНИРОВАННАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ФАКТИЧЕСКИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	РЕЗУЛЬТАТ	КОММЕНТАРИЙ
Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	Раз в полгода	03.05.2022	23.11.2022	Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн	Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн	Выполнено, нарушений нет	Выполнить Выгрузить отчет
Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	Раз в полгода	03.11.2022	—	Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн	—	Не выполнено	Выполнить

Обратите внимание! Красным отмечен результат мероприятий, плановые даты выполнения которых были просрочены, и сами мероприятия не были выполнены.

Чтобы внести сведения о результате выполнения мероприятия, нажмите кнопку «**Выполнить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выполнение мероприятия

Наименование мероприятия: Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по

Периодичность мероприятия: Раз в полгода

Ответственный за выполнение мероприятия: Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответст

Запланированная дата выполнения: 03.11.2022

* Фактическая дата выполнения: [calendar icon]

* Исполнитель: Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн
 Сотрудник
 Должность

* Результат: [dropdown menu]

Комментарий: [text area]

Файл: Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область. Размер файла не должен превышать 100.0MB. Допустимы следующие типы файлов: jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, rtf, odt, xlsx, pptx, vsd, rar, 7z, tar.
[Выбрать файл на компьютере]

Отмена [Выполнить]

- **Фактическая дата выполнения** – укажите фактическую дату выполнения мероприятия;
- **Исполнитель** – укажите фактического исполнителя мероприятия;
- **Сотрудник** – выберите фактического исполнителя мероприятия из числа сотрудников организации.

Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

- **Должность** – выберите из списка должность фактического исполнителя мероприятия;

Обратите внимание! Список состоит из должностей, внесенных ранее на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

- **Результат** – выберите из списка результат/статус выполнения мероприятия;
- **Комментарий** – при необходимости оставьте дополнительный комментарий о выполнении мероприятия;
- **Файл** – при необходимости прикрепите свидетельство (скан, документ, изображение), подтверждающее выполнение данного мероприятия.

Обратите внимание! Сведения о запланированных мероприятиях внутреннего контроля с данной вкладки отражаются в разделе «Календарь» Рабочего стола «Органайзер».

Для того чтобы сформировать отчет по отдельному мероприятию, нажмите кнопку «**Выгрузить отчет**».

Для того чтобы сформировать план или отчет по внутреннему контролю необходимо нажать на кнопку «**Сформировать**» и выбрать необходимый документ.

Обратите внимание! Необходимо подождать некоторое время пока документы формируются.

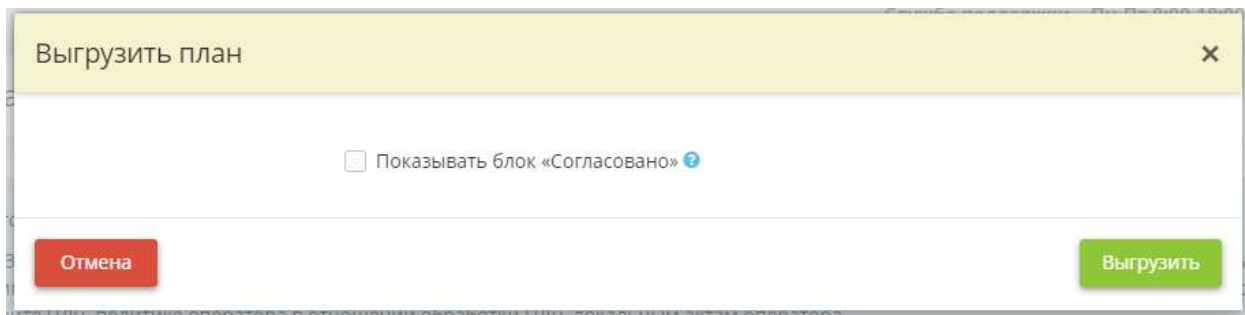
Внутренний контроль / Ежегодный план

Период выполнения плана: 2022 год
Наименование: Ежегодный план проведения внутренних проверок

МЕРОПРИЯТИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ

НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ	ЗАПЛАНИРОВАННАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ФАКТИЧЕСКАЯ ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ФАКТИЧЕСКИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	РЕЗУЛЬТАТ	КОММЕНТАРИЙ	
Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	Раз в полгода	03.05.2022	23.11.2022	Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн	Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн	Выполнено, выявлены нарушения	---	Выполнено Выгрузить отчет
Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	Раз в полгода	03.11.2022	---	Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн	---	не выполнено	---	Выполнено

Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Показывать блок «Согласовано» – установите флажок, если в документе необходимо отражать блок согласования и выберите сотрудника.

Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе *«Ресурсы»*, в ярлыке *«Сотрудники организации»*.

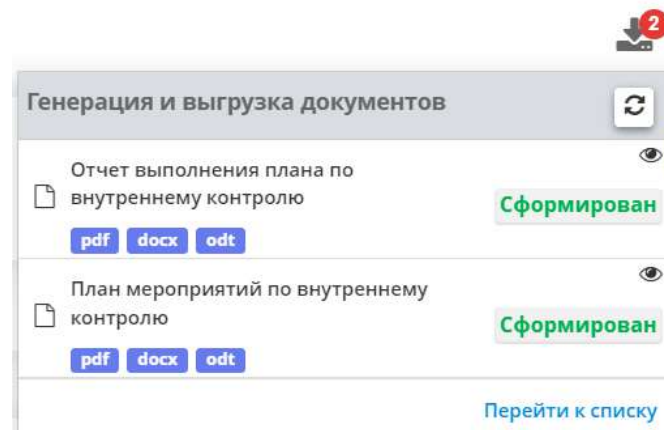
Нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Затем, чтобы выгрузить документ, нажмите на символ

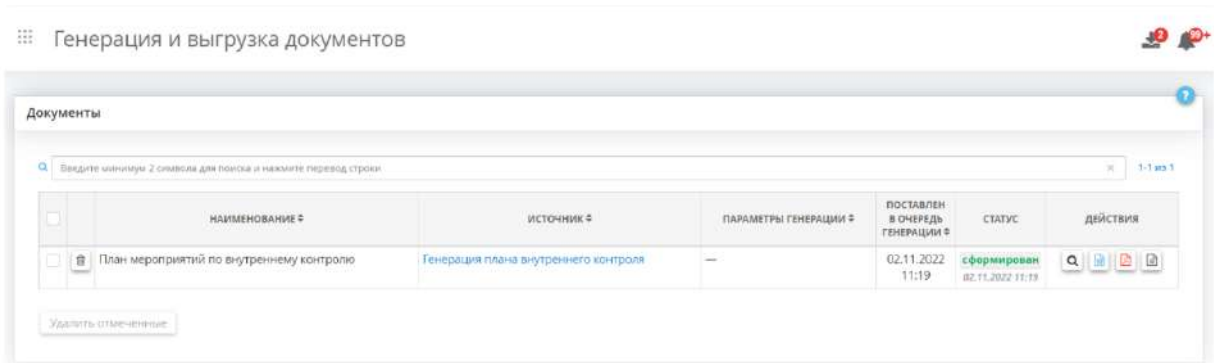


в правом верхнем углу. Перед Вами





появится окно следующего содержания:



Необходимо нажать на кнопку **«Перейти к списку»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

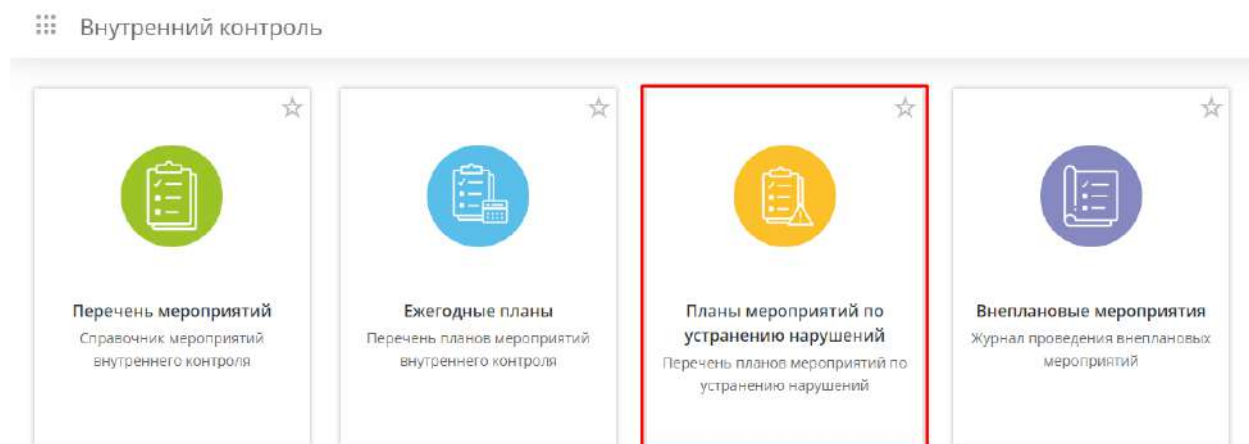


Здесь вы можете посмотреть или выгрузить документы, нажав на соответствующие кнопки в колонке «*Действия*». В данной колонке содержатся следующие кнопки:

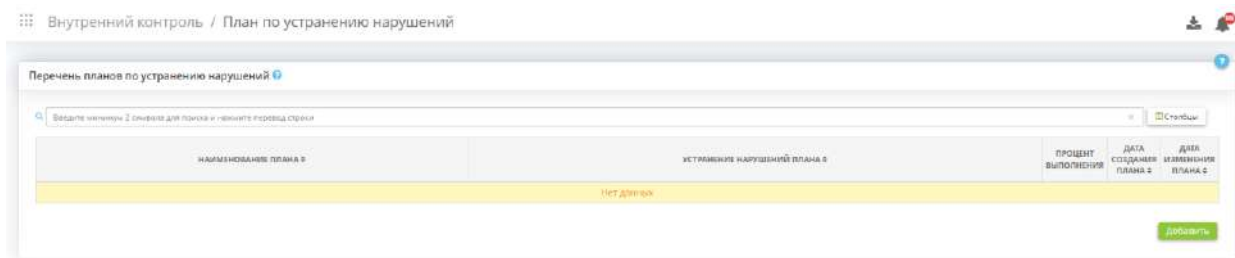
-  – нажмите для предварительного просмотра документа;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате PDF;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате ODT.

1.3.17.3 Ярлык «Планы мероприятий по устранению нарушений»

Данный Ярлык предназначен для учета планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля. Для перехода в раздел для внесения сведений нажмите ярлык «*Планы мероприятий по устранению нарушений*»:



При переходе в раздел откроется окно следующего содержания:



Для создания плана мероприятий по устранению нарушений нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

- **Наименование плана** – внесите ручную наименование плана по устранению нарушений. По умолчанию наименование плана «План по устранению нарушений»;
- **Устранение нарушений плана** – выберите из списка один из ежегодных планов мероприятий внутреннего контроля, при выполнении мероприятий которого были обнаружены нарушения, и в отношении которого необходимо запланировать мероприятия по устранению нарушений.

Обратите внимание! Список планов на выбор содержит планы, внесенные ранее в Рабочем столе «Внутренний контроль», в разделе «Ежегодные планы».

После заполнения всех сведений нажмите кнопку «Добавить».

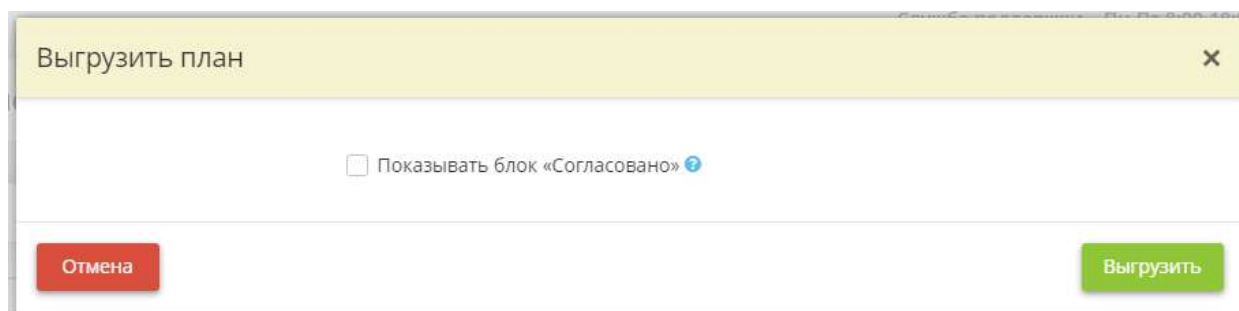
В таблице появится созданный план:

НАИМЕНОВАНИЕ ПЛАНА	УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ПЛАНА	ПРОЦЕНТ ВЫПОЛНЕНИЯ	ДАТА СОЗДАНИЯ ПЛАНА	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ ПЛАНА	
План по устранению нарушений мероприятий внутреннего контроля	Ежегодный план проведения внутренних проверок	0 %	25.11.2022 17:03	25.11.2022 17:03	Изменить Вернуться к списку Сформировать

Для изменения наименования плана нажмите кнопку **«Изменить»**.

Чтобы добавить в план мероприятия, запланировать их или проставить отметку о выполнении, нажмите кнопку **«Перейти к плану»**.


Чтобы сформировать план мероприятий по устранению нарушений или итоговый отчет, нажмите кнопку **«Сформировать»** и выберите план или отчет соответственно. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Показывать блок «Согласовано» – установите флажок, если в документе необходимо отражать блок согласования и выберите сотрудника.

Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе **«Ресурсы»**, в ярлыке **«Сотрудники организации»**.

Нажмите кнопку **«Выгрузить»**.

Затем, чтобы выгрузить документ, нажмите на символ  в правом верхнем углу и нажмите на наименование документа или перейдите к списку документов.

1.3.17.3.1 Вкладка «Мероприятия к планированию»

Данная вкладка предназначена для составления перечня мероприятий по устранению нарушений, которые необходимо запланировать.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:

Наименование: План по устранению нарушений мероприятий внутреннего контроля
 Устранение нарушений плана: Ежегодный план проведения внутренних проверок

Сформировать

МЕРОПРИЯТИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите перевод строки

МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА ВКЛЮЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ
Нет данных		

Добавить

Чтобы добавить мероприятие, нажмите кнопку «Добавить». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление мероприятия по устранению нарушений

* Мероприятие, при выполнении которого выявлены нарушения

* Мероприятие по устранению нарушений

Отмена Добавить

- **Мероприятие, при выполнении которого выявлены нарушения** – выберите из списка наименование мероприятия, при выполнении которого были выявлены нарушения;

Обратите внимание! Список содержит перечень мероприятий, сведения о выполнении которых были внесены в разделе «Ежегодные планы», и при выполнении которых были выявлены нарушения.

- **Мероприятие по устранению нарушений** – выберите наименование мероприятия по устранению нарушения из предложенного списка либо внесите вручную собственное наименование мероприятия.

Обратите внимание! При внесении сведений вручную для сохранения значения нажмите клавишу «Enter».

Для того чтобы включить выбранные мероприятия в план мероприятий по устранению нарушений, нажмите кнопку «Запланировать».

Наименование: План по устранению нарушений мероприятий внутреннего контроля
Устранение нарушений плана: Ежегодный план проведения внутренних проверок

сформировать

МЕРОПРИЯТИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ

Введите минимум 2 символа для поиска и нажмите период поиска

МЕРОПРИЯТИЕ ИЗ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА ВКЛЮЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	
Поддержанке в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	Актуализация организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	28.11.2022 08:57	Запланировано

добавить

Перед вами откроется окно следующего содержания:

Планирование мероприятия

Мероприятие из ежегодного плана: Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по

Наименование мероприятия: Актуализация организационно-распорядительных документов по вопросам обработки пер

* Дата проведения мероприятия:

Ответственный за выполнение мероприятия: Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн
 Сотрудник
 Должность

Отмена Запланировать мероприятие

- **Дата проведения мероприятия** – выберите из календаря дату, когда планируется проведение данного мероприятия;
- **Ответственный за выполнение мероприятия** – выберите ответственного за выполнение мероприятия:
 - **Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн** – установите флажок, если ответственным за выполнение мероприятия будет являться комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн или ответственный за организацию обработки ПДн (в случае, если функции комиссии возложены на ответственного за организацию обработки ПДн);
 - **Сотрудник** – установите флажок, если ответственным за выполнение мероприятия будет являться сотрудник организации. Затем выберите необходимого сотрудника из справочника;


Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

- **Должность** – установите флажок, если ответственным за выполнение мероприятия будет являться сотрудник, занимающий определенную должность. Затем выберите должность ответственного из выпадающего списка.

Обратите внимание! Список состоит из должностей, внесенных ранее на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

После того как мероприятие будет запланировано, оно появится на вкладке «**Мероприятия к выполнению**», а также отразится в *Плане мероприятий по устранению нарушений*.

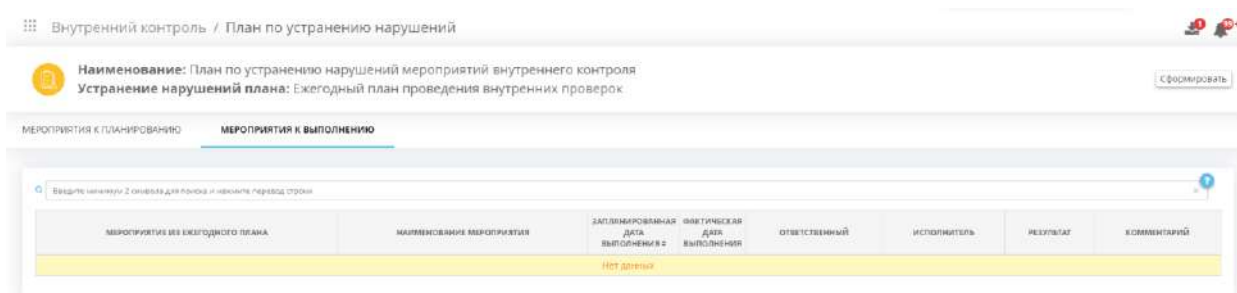
Затем, чтобы выгрузить документ, нажмите на кнопку «**Сформировать**»/ «**План**» в правом

верхнем углу, затем на символ  и нажмите на наименование документа или перейдите к списку документов.

1.3.17.3.2 Вкладка «Мероприятия к выполнению»

Данная вкладка содержит перечень включенных в план мероприятий по устранению нарушений и предназначена для внесения сведений о выполнении или не выполнении данных мероприятий.

При переходе на данную вкладку перед Вами откроется окно следующего содержания:



Обратите внимание! Красным отмечен результат мероприятий, плановые даты выполнения которых были просрочены, и сами мероприятия не были выполнены.

Чтобы внести сведения о результате выполнения мероприятия, нажмите кнопку «**Выполнить**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Выполнение мероприятия ✕

Наименование мероприятия: Актуализация организационно-распорядительных документов по вопросам обработки г

Ответственный за выполнение мероприятия: Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответ

Запланированная дата выполнения: 30.11.2022

* Фактическая дата выполнения:

* Исполнитель: Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн
 Сотрудник
 Должность

* Результат:

Комментарий:

Файл:

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
Размер файла не должен превышать **100.0MB**. Допустимы следующие типы файлов:
jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, rtf, odt, xlsx, pptx, vsd, rar, zip, 7z, tar.

- **Фактическая дата выполнения** – укажите фактическую дату выполнения мероприятия;
- **Исполнитель** – укажите фактического исполнителя мероприятия;
 - **Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн/ Ответственный за организацию обработки ПДн** – установите флажок, если ответственным за выполнение мероприятия будет являться комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн или ответственный за организацию обработки ПДн (в случае, если функции комиссии возложены на ответственного за организацию обработки ПДн);
 - **Сотрудник** – выберите фактического исполнителя мероприятия из числа сотрудников организации.

Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

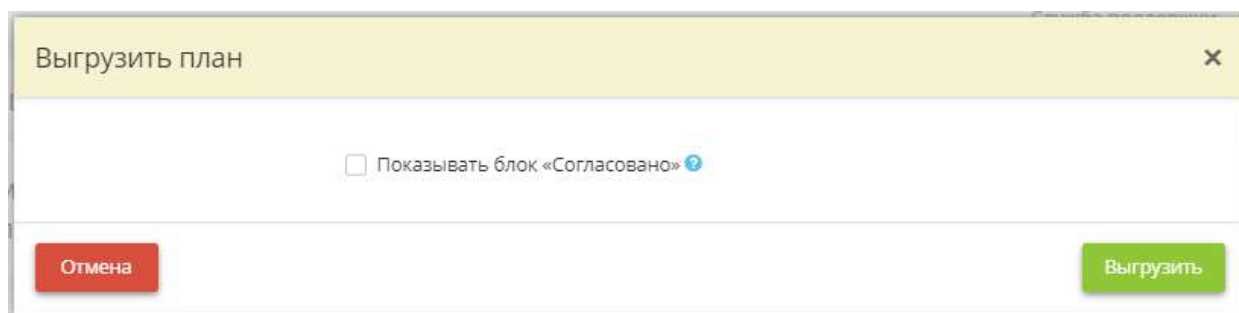
- **Должность** – выберите из списка должность фактического исполнителя мероприятия;

Обратите внимание! Список состоит из должностей, внесенных ранее на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

- **Результат** – выберите из списка статус выполнения мероприятия;
- **Комментарий** – при необходимости оставьте дополнительный комментарий о выполнении мероприятия;
- **Файл** – при необходимости прикрепите свидетельство (скан, документ, изображение), подтверждающее выполнение данного мероприятия.


Обратите внимание! Сведения о запланированных мероприятиях внутреннего контроля с данной вкладки отражаются в разделе «Календарь» Рабочего стола «Органайзер».

Для того чтобы сформировать отчет о результатах выполнения мероприятия по устранению нарушения необходимо нажать на кнопку «**Выгрузить отчет**». Для того чтобы сформировать план мероприятий по устранению нарушений или отчет выполнения плана по устранению нарушений необходимо нажать на кнопку «**Сформировать**» и выбрать необходимый документ. Перед Вами откроется окно следующего содержания:

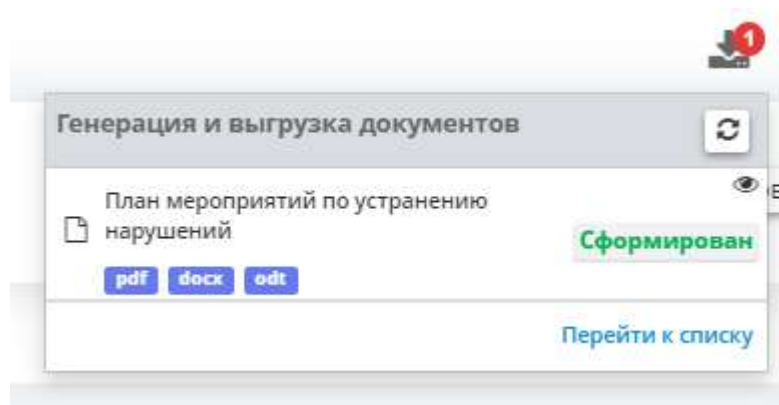


Показывать блок «Согласовано» – установите флажок, если в документе необходимо отражать блок согласования и выберите сотрудника.

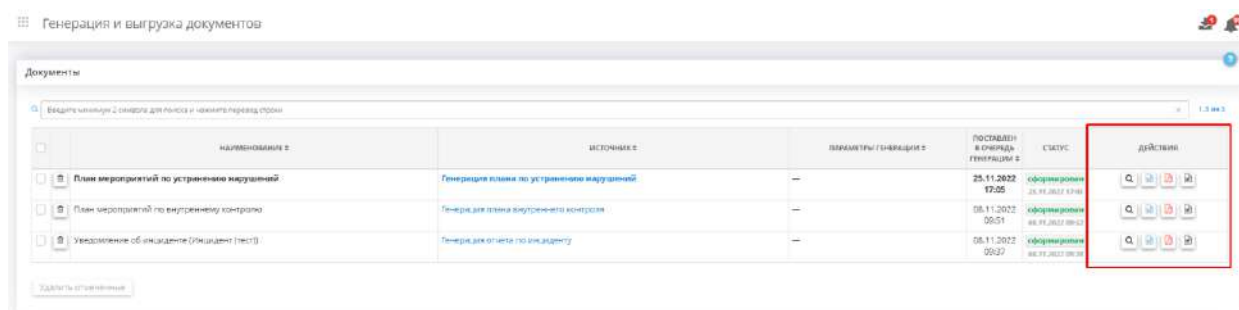
Обратите внимание! Необходимо подождать некоторое время пока документы формируются.

После формирования документов необходимо нажать на значок  для просмотра сгенерированных документов.





Перед Вами появится окно следующего содержания:



Необходимо нажать на кнопку *«Перейти к списку»*. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



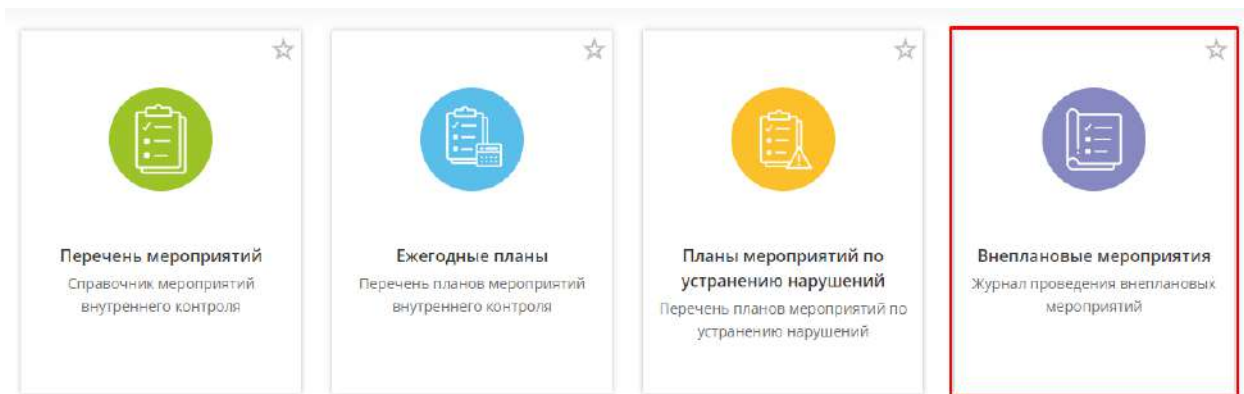
Здесь вы можете посмотреть или выгрузить документы, нажав на соответствующие кнопки в колонке *«Действия»*. В данной колонке содержатся следующие кнопки:

-  – нажмите для предварительного просмотра документа;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате PDF;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате ODT.

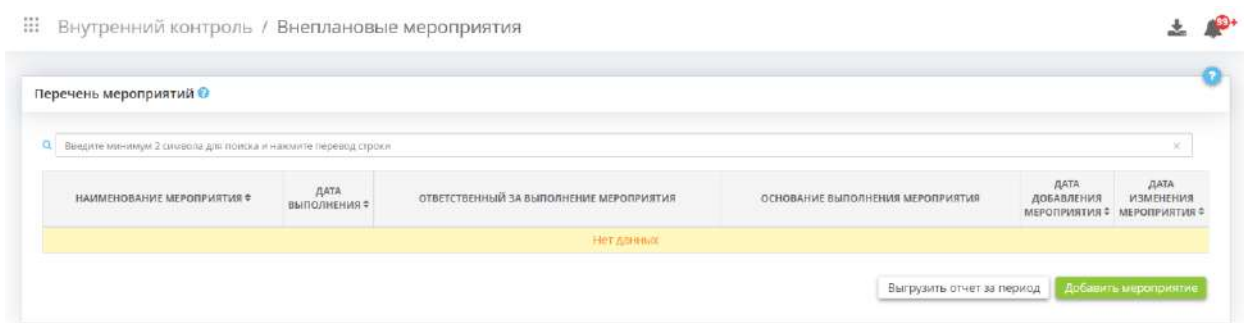
1.3.17.4 Ярлык «Внеплановые мероприятия»

Иногда операционная деятельность организации требует проведения мероприятий, не включенных ранее в план ежегодных мероприятий на текущий год. Данный Ярлык предназначен для учета проведения подобного рода внеплановых мероприятий.

Для перехода в раздел для внесения сведений нажмите ярлык *«Внеплановые мероприятия»*:



При переходе в данный раздел перед Вами откроется окно следующего содержания:



Для того чтобы добавить сведения о факте выполнения внепланового мероприятия, нажмите кнопку «**Добавить мероприятие**». Перед Вами откроется окно следующего содержания:

Добавление внепланового мероприятия
✕

* Мероприятие ?

* Дата выполнения ? 📅

Ответственный за выполнение мероприятия ?
 Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн
 Сотрудник
 Должность

Основание выполнения мероприятия ?

? **Файл**

Для загрузки вы можете перетащить файл в эту область.
 Размер файла не должен превышать **100.0МВ**. Допустимы следующие типы файлов:
jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, rtf, odt, xlsx, pptx, vsd, rar, zip, 7z, tar.

Выбрать файл на компьютере

Отмена

Добавить

- **Мероприятие** – выберите из списка наименование внепланового мероприятия;
- **Дата выполнения** – укажите дату выполнения мероприятия;
- **Ответственный за выполнение мероприятия** – укажите ответственного за выполнение внепланового мероприятия;
 - **Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн** – установите флажок, если ответственным за выполнение внепланового мероприятия будет являться комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн или ответственный за организацию обработки ПДн (в случае, если функции комиссии возложены на ответственного за организацию обработки ПДн).
 - **Сотрудник** – выберите ответственного за выполнение мероприятия из числа сотрудников организации.

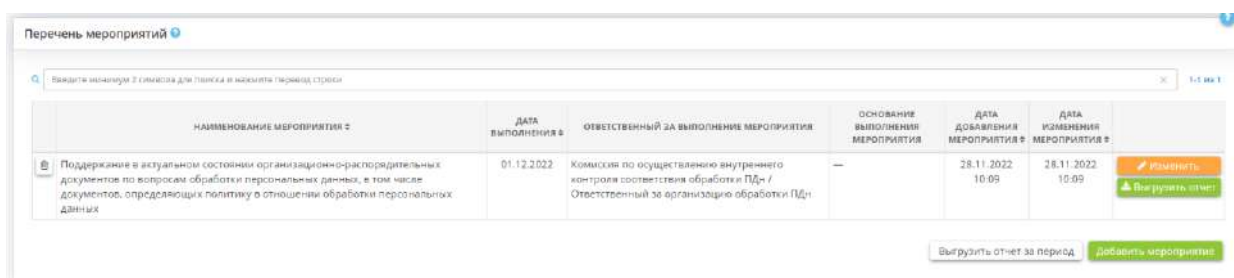
Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе «Ресурсы», в ярлыке «Сотрудники организации».

- **Должность** – выберите из списка должность фактического исполнителя мероприятия;

Обратите внимание! Список состоит из должностей, внесенных ранее на рабочем столе *«Ресурсы»*, в ярлыке *«Сотрудники организации»*.

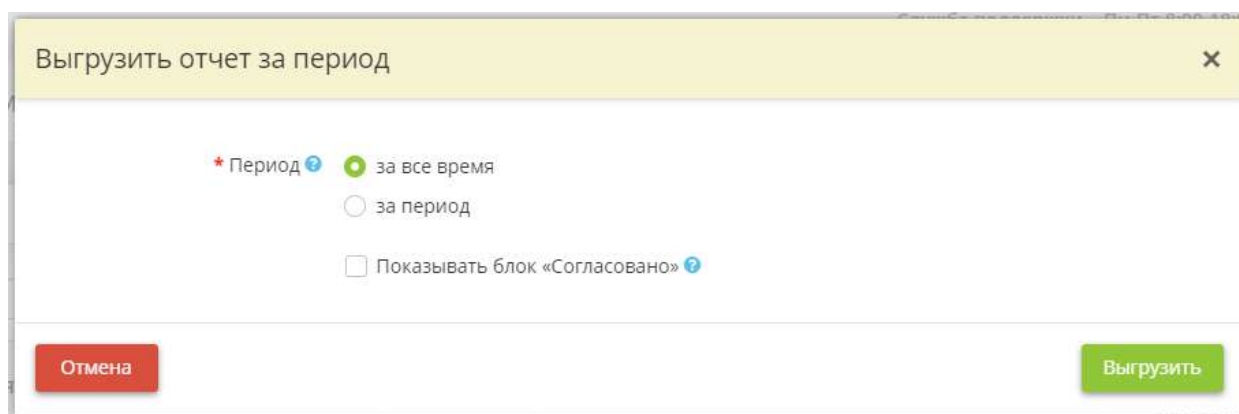
- **Основание выполнения мероприятия** – при необходимости внесите сведения об основании проведения внепланового мероприятия;
- **Файл** – при необходимости прикрепите свидетельство (скан, документ, изображение), подтверждающее выполнение данного мероприятия.

Для сохранения внесенных сведений нажмите кнопку *«Добавить»*. Сведения о внеплановом мероприятии появятся в табличной форме:



НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ОСНОВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА ДОБАВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	
Поддержка в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	01.12.2022	Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн / Ответственный за организацию обработки ПДн	—	28.11.2022 10.09	28.11.2022 10.09	Изменить Выгрузить отчет

Для того чтобы сформировать отчет о результатах выполнения внепланового мероприятия, необходимо нажать на кнопку *«Выгрузить отчет»*. Для того чтобы сформировать итоговый отчет о проведении внеплановых мероприятий за период, необходимо нажать на кнопку *«Выгрузить отчет за период»*. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



Выгрузить отчет за период

* Период за все время
 за период

Показывать блок «Согласовано»


[Отмена](#) [Выгрузить](#)

- **Период** – укажите период, за который необходимо сформировать итоговый отчет о проведении внеплановых мероприятий.
- **Показывать блок «Согласовано»** – установите флажок, если в документе необходимо отражать блок согласования и выберите согласующее лицо из числа сотрудников организации.

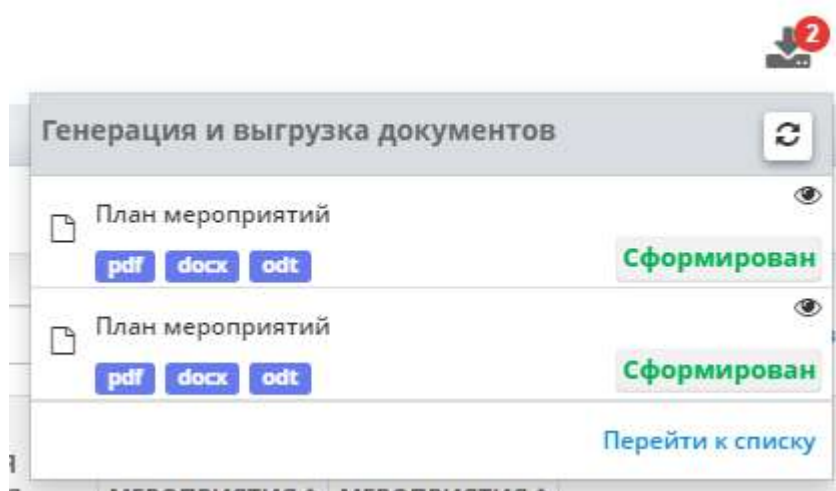
Обратите внимание! Фамилия, имя, отчество данного сотрудника доступны к редактированию на рабочем столе *«Ресурсы»*, в ярлыке *«Сотрудники организации»*.

Нажмите кнопку *«Выгрузить»*.

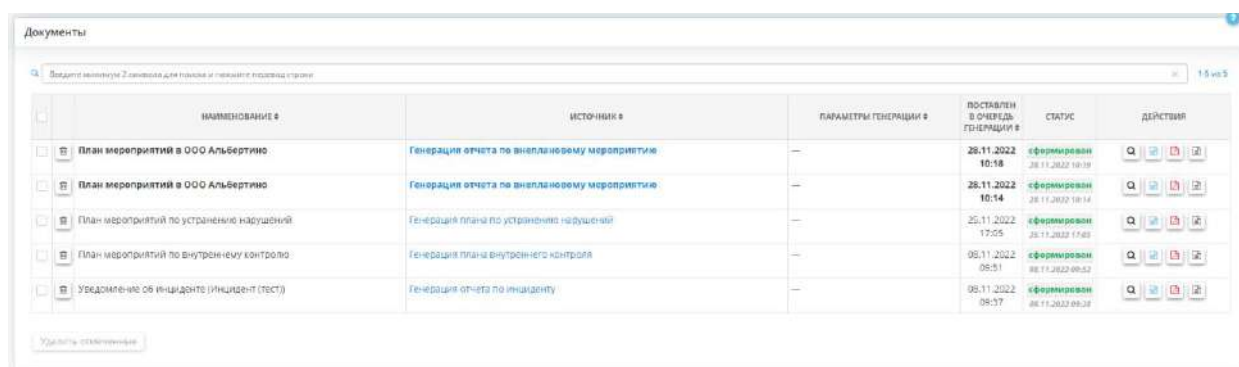
Обратите внимание! Необходимо подождать некоторое время пока документ формируется.

После формирования документов необходимо нажать на значок  для просмотра сгенерированных документов.

Перед Вами появится окно следующего содержания:






Необходимо нажать на кнопку **«Перейти к списку»**. Перед Вами откроется окно следующего содержания:



	ИМЕНОВАНИЕ #	ИСТОЧНИК #	ПАРАМЕТРЫ ГЕНЕРАЦИИ #	ПОСТАВЛЕН В ОЖИДАНИЕ ГЕНЕРАЦИИ #	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
<input type="checkbox"/>	План мероприятий в ООО Альбертино	Генерация отчета по внеплановому мероприятию	—	26.11.2022 10:18 26.11.2022 10:19	сформирован	
<input type="checkbox"/>	План мероприятий в ООО Альбертино	Генерация отчета по внеплановому мероприятию	—	26.11.2022 10:14 26.11.2022 10:14	сформирован	
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по устранению нарушений	Генерация плана по устранению нарушений	—	25.11.2022 17:05 26.11.2022 17:03	сформирован	
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по внутреннему контролю	Генерация плана внутреннего контроля	—	09.11.2022 06:51 09.11.2022 09:52	сформирован	
<input type="checkbox"/>	Уведомление об инциденте (Инцидент (тест))	Генерация отчета по инциденту	—	09.11.2022 09:37 09.11.2022 09:38	сформирован	

Здесь вы можете посмотреть или выгрузить документы, нажав на соответствующие кнопки в колонке **«Действия»**. В данной колонке содержатся следующие кнопки:


-  – нажмите для предварительного просмотра документа;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате PDF;

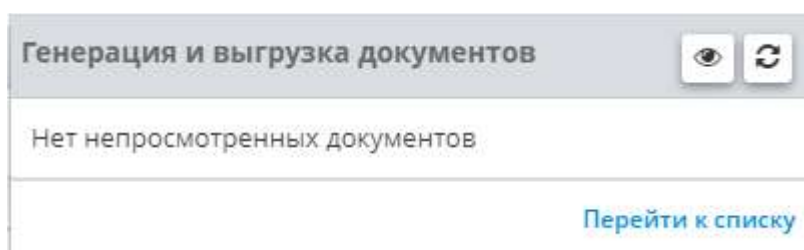


- нажмите для выгрузки документа в формате ODT.


1.3.18 ГЕНЕРАЦИЯ И ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

Данный раздел предназначен для выгрузки документов, сформированных в разделах рабочих столов «**Внутренний контроль**» и «**Инциденты**» (при наличии соответствующей лицензии).

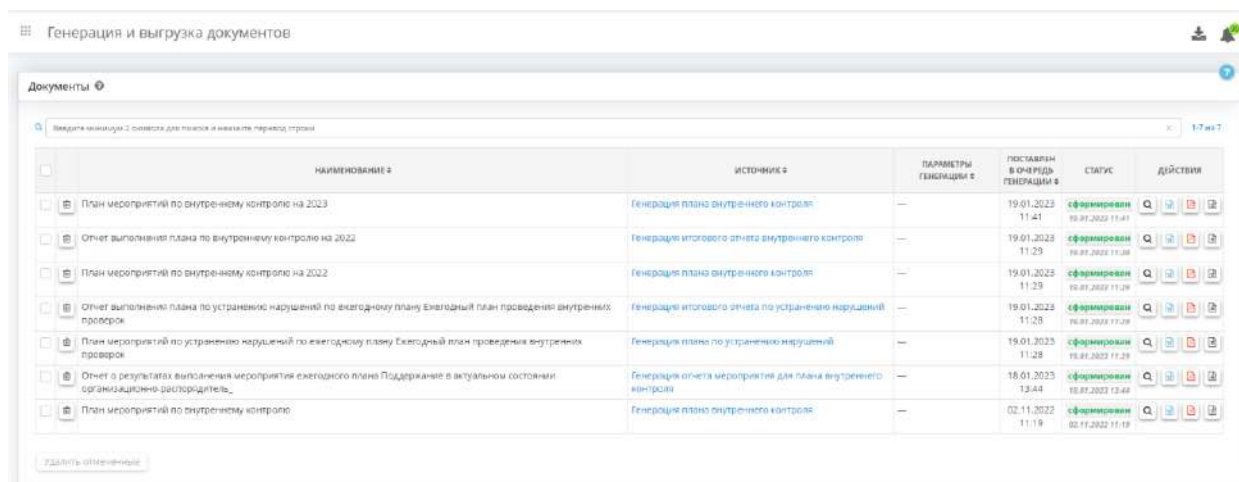
Для просмотра сгенерированных для выгрузки документов нажмите  в правом верхнем углу рабочего стола. Перед Вами откроется окно следующего содержания:































Для обновления информации в данном информационном окне нажмите на .

Для того чтобы отметить прочитанным все уведомления данного окна нажмите .

Для просмотра документов необходимо перейти по ссылке «**Перейти к списку**». Перед вами откроется окно следующего содержания:



	НАИМЕНОВАНИЕ #	ИСТОЧНИК #	ПАРАМЕТРЫ ГЕНЕРАЦИИ #	ПОСТАВЛЕН В ОЧЕРЕДЬ ГЕНЕРАЦИИ #	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по внутреннему контролю на 2023	Генерация плана внутреннего контроля	—	19.01.2023 11:41	сформирован	   
<input type="checkbox"/>	Отчет выполнения плана по внутреннему контролю на 2022	Генерация итогового отчета внутреннего контроля	—	19.01.2023 11:29	сформирован	   
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по внутреннему контролю на 2022	Генерация плана внутреннего контроля	—	19.01.2023 11:29	сформирован	   
<input type="checkbox"/>	Отчет выполнения плана по устранению нарушений по ежегодному плану Ежегодный план проведения внутренних проверок	Генерация итогового отчета по устранению нарушений	—	19.01.2023 11:28	сформирован	   
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по устранению нарушений по ежегодному плану Ежегодный план проведения внутренних проверок	Генерация плана по устранению нарушений	—	19.01.2023 11:28	сформирован	   
<input type="checkbox"/>	Отчет о результатах выполнения мероприятия ежегодного плана Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядитель_	Генерация отчета мероприятия для плана внутреннего контроля	—	16.01.2023 13:44	сформирован	   
<input type="checkbox"/>	План мероприятий по внутреннему контролю	Генерация плана внутреннего контроля	—	02.11.2022 11:19	сформирован	   

Для оперативного поиска необходимых документов Вы можете воспользоваться поисковой строкой. Для этого введите в нужное поле наименование документа и нажмите кнопку «**Enter**».







Обратите внимание! Для фильтрации таблицы по столбцам, нажмите на наименование соответствующей колонки.


Чтобы перейти в раздел, в котором был создан документ, нажмите на необходимую ссылку в колонке «**Источник**».

В колонке «**Статус**» отображается дата и статус формирования документа.

В колонке «**Действия**» содержатся кнопки:

-  – нажмите для предварительного просмотра документа;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате DOCX;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате PDF;
-  – нажмите для выгрузки документа в формате ODS.

Обратите внимание! При достижении суммарного размера документов 100 МБ, документы, сформированные более шести месяцев назад будут автоматически удалены.

Для того, чтобы удалить информацию о документе, необходимо нажать на кнопку . И подтвердить свои действия нажатием кнопки «**Да, удалить файл**».

