

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Содержание

Список терминов и сокращений	3
1 Введение	4
2 Назначение CheckU	5
3 Структура CheckU	6
4 Старт работы с CheckU	7
4.1 Порядок загрузки данных и программ	7
4.1.1 Запуск и начало работы	7
4.1.2 Ввод данных на странице Новый аудит	7
5 Модуль «Техническая проверка»	8
5.1 Навигация по странице «Профили»	8
5.2 Описание профилей проверки	9
5.2.1 Профиль №1	9
5.2.2 Профиль №2	11
5.2.3 Профиль №3	13
5.3 Работа с отчетами	14
5.3.1 Предварительный отчет	14
5.3.2 Технический отчет	17
6 Модуль Опросный лист	18
6.1 Начало работы с опросным листом	18
6.1.1 Навигация по странице «Заполнение опросного листа»	18
6.1.2 Заполнение опросного листа	22
6.1.3 Удаление опросного листа	30
6.2 Импорт/экспорт	30
6.2.1 Импорт/экспорт шаблона	30
6.2.2 Импорт/экспорт опросного листа	32
6.3 Завершение работы с опросным листом	35
7 Модуль Ретроспективного анализа	38
8 Мастер завершения проверки	40

Список терминов и сокращений

Аудитор	Специалист, осуществляющий проверку требований, установленных нормативными правовыми актами
ПО	Программное обеспечение
ИБ	Информационная безопасность
СрЗИ	Средство защиты информации
НПА	Нормативные правовые акты
КИИ	Критическая информационная инфраструктура
МЭ	Межсетевой экран
ОЛ	Опросный лист

1 Введение

Данное руководство пользователя устанавливает порядок работы с CheckU.

Руководство адресовано специалистам (далее – Аудитор), осуществляющим проверку требований, установленных нормативными правовыми актами (далее – НПА) Российской Федерации в области обеспечения безопасности на объектах.

Данное руководство рассчитано на пользователя с навыками и опытом работы с персональным компьютером, достаточными для того, чтобы корректно осуществлять работу с типовым корпоративным программным обеспечением (далее – ПО).

2 Назначение CheckU

CheckU – программно-аппаратный комплекс оперативного контроля обеспечения информационной безопасности (далее – ИБ).

CheckU автоматизирует технические и организационные проверки, повышает скорость и точность контроля, а также снижает влияние человеческого фактора при оценке соответствия требованиям ИБ.

Автоматизированное выявление несоответствий по направлениям:

- инструменты ИБ;
- интеграции средств защиты информации (далее – СрЗИ);
- защищаемый ландшафт;
- требования нормативных правовых актов (далее – НПА).



Мобильный комплекс оперативного контроля обеспечения ИБ

Выберите раздел для начала работы

Работа с профилями

Опросный лист

Ретроспективный анализ



3 Структура CheckU

CheckU состоит из трех модулей: «Техническая проверка», «Опросный лист» и «Ретроспективный анализ».

Модуль «Техническая проверка» предназначен для автоматического выявления технических несоответствий установленным требованиям законодательства в сфере обеспечения ИБ. Позволяет в автоматическом режиме выполнить проверку реализации технических мер ИБ в соответствии с требованиями:

- приказы ФСТЭК России №239, №235;
- приказы ФСБ России №367, №368, №378;
- Федеральные законы № 86, № 98, № 149, № 152, № 187;
- иные НПА.

Модуль «Опросный лист» предназначен для автоматизации работы аудитора ИБ при проведении периодических проверок организационных мероприятий.

Обеспечивает заполнение опросных листов в автоматизированном режиме — по требованиям, предъявляемым к различным направлениям ИБ: защита КИИ, финансовой и банковской сфер, персональных данных, процессов разработки ПО и другим. Оценка требований дополняется подтверждающими свидетельствами.

Модуль «Ретроспективный анализ» предназначен для проведения сравнительного анализа изменений в реализации мер безопасности одного и того же объекта в разные временные периоды внутренней проверки.

Позволяет отслеживать изменения уровня защищенности конкретного объекта: устранение выявленных ранее недостатков, улучшения или ухудшения функций безопасности.

4 Старт работы с CheckU

В данном разделе приводятся инструкции по старту работы с CheckU.

4.1 Порядок загрузки данных и программ

4.1.1 Запуск и начало работы

После запуска, необходимо пройти авторизацию в системе и зайти в браузер. Web-интерфейс откроется автоматически при запуске браузера.

4.1.2 Ввод данных на странице Новый аудит

Далее открывается стартовая страница «Новый аудит».

Заполните данные о новом аудите

ФИО аудитора

Введите ФИО

Название объекта КИИ

Введите место

Дата проверки

Выберите дату



Продолжить

Рисунок 4.1 – Новый аудит

Перед началом проверки на странице «Новый аудит» необходимо ввести информацию о проверке:

- ФИО аудитора;
- наименование Объекта;
- дата проведения.

После заполнения первичных данных об аудите для перехода к проверке необходимо нажать кнопку «Продолжить».

5 Модуль «Техническая проверка»

Чтобы начать работу с модулем «Техническая проверка», после заполнения данных об аудите, необходимо нажать кнопку «Работа с профилями».

5.1 Навигация по странице «Профили»

В верхнем левом углу страницы «Профили» находится информация о дате проводимого аудита и наименовании проверяемого Объекта.

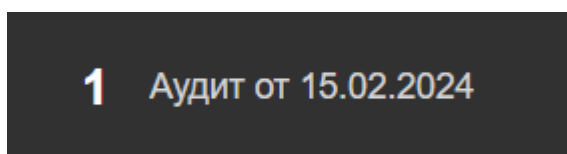


Рисунок 5.1 – Наименование проверяемого объекта и дата аудита

На странице также представлены следующие элементы:

- четыре профиля проверки, предназначенные для автоматизированных проверок соблюдения требований безопасности на Объекте.
- кнопка «Заполнить данные», позволяющая внести необходимые для проверки данные.
- кнопка «Мастер завершения проверки» для удаления данных.
- кнопка «Завершить работу с профилями» для перехода к формированию финального отчета.

После добавления в профиль информации о проверке с помощью кнопки «Заполнить данные», появляются кнопки «Развернуть»  и кнопка «Дополнительные функции» .

Дополнительные функции:

- Добавить сканер – дает возможность подключить дополнительный сканер к профилю №3.
- Редактировать – позволяет вносить изменения в уже заполненные данные профиля.
- Экспортировать – дает возможность выгрузить данные для заполнения профиля.
- Удалить – позволяет удалить профиль.

По нажатию на кнопку «Развернуть»  отображаются заполненные данные проверки, данная информация более подробно приведена в соответствующих разделах профилей проверки.

Кнопка «Завершить работу с профилями» описывается в п. 5.3 текущего руководства.

Кнопка «Мастер завершения проверки» описывается в п. 8 текущего руководства. Она предназначена для очистки данных CheckU и подготовки комплекса для последующих проверок.

Если профиль не заполнен, он выделяется серым цветом. Когда профиль активирован, его цвет меняется на оранжевый.

По завершении работы профиль становится зеленым.

5.2 Описание профилей проверки

CheckU предусматривает работу в четырех режимах проверки, для минимизации действий по перенастройке CheckU для каждого режима предусмотрены профили проверки:

- **Профиль №1** – предназначен для сбора данных со СрЗИ Объекта;
- **Профиль №2** – предназначен для сбора копии трафика сети Объекта;
- **Профиль №3** – предназначен для сканирования сети Объекта в активном режиме.

5.2.1 Профиль №1

Перед началом работы с Профилем №1 необходимо CheckU подключить в сетевой порт коммутатора, на котором настроена маршрутизация до рассматриваемого средства защиты информации Объекта.

Для запуска Профиля №1 необходимо нажать на кнопку «Заполнить данные».

После нажатия на кнопку «Заполнить данные» откроется окно, в которое необходимо ввести данные:

- «IP-адрес» – свободный IP-адрес в сети Объекта для CheckU.
- «IP-адрес средства защиты» – IP-адрес СрЗИ, с которого будет производится сбор данных.
- «Логин-пароль» – логин и пароль СрЗИ, с которого будет производится сбор данных.
- «IP-адрес МЭ» – IP-адрес межсетевого экрана (далее – МЭ) (опционально).
- «Правила межсетевого экранирования» (опционально).

При наличии на Объекте МЭ в Профиль №1 необходимо ввести его IP-адрес в поле «Добавить IP-адрес» и загрузить правила межсетевого взаимодействия, запрошенные ранее, в поле «Загрузить файл» данная информация будет учитываться при подготовке технического отчета.

Помимо ручного ввода данных в Профиль №1, можно импортировать профиль из предыдущей проверки, экспортированный в файл. Для этого нажмите кнопку «Импорт из файла». Откроется окно выбора файла, где нужно указать json-файл первого профиля. Он будет доступен после экспорта.

После ввода всей доступной информации необходимо активировать функцию «Сохранить», расположенную в нижней части интерфейса.

По завершении сохранения данных профиля №1 система автоматически перейдет к странице «Профили».

Для верификации введенной информации и активации профиля №1 необходимо выбрать опцию «Развернуть».

Колонка «Время запуска» первоначально остается незаполненной. В ней будет отображаться время активации профиля.

Колонка «Статус» отображает текущий статус выполнения профиля №1, который по умолчанию установлен как «Не начато».

В колонке «Работа с профилем» расположена кнопка активации профиля .

После нажатия данной кнопки статус профиля изменится на «В работе». В колонке «Работа с профилем» появится функциональный таймер и опция принудительной остановки профиля №1.

Крайне не рекомендуется останавливать первый профиль принудительно!

После активации профиля внесение изменений в его конфигурацию становится невозможным.

По завершении выполнения Профиля №1 в колонке «Статус» будет отображена отметка «Завершено». В колонке «Работа с профилем» будет зафиксировано время, затраченное на осуществление Профиля №1.

IP-адрес	Время запуска	Статус	Работа с профилем
10.10.10.10	15:56 27.05.2025	Завершено	00:00:54

Рисунок 5.2 – Профиль №1

5.2.2 Профиль №2

Перед началом работы с Профилем №2 необходимо подключить CheckU в SPAN-порт коммутатора, на котором собирается копия трафика проверяемого сегмента сети Объекта.

Важно: пока не завершена работа с Профилем №1, Профиль №2 будет не доступен для работы.

Для начала работы с Профилем №2 необходимо нажать кнопку «Заполнить данные» напротив надписи «Профиль №2».

После нажатия кнопки «Заполнить данные» появится окно для ввода информации:

- Название – название сегмента, с которого будет осуществляться сбор копии трафика.
- Диапазоны домашних подсетей – подсеть, с которой будет осуществляться сбор копии трафика.

В случае если в одном сегменте несколько подсетей, добавление подсети осуществляется нажатием на кнопку «Добавить подсеть».

В случае, если дополнительная подсеть после нажатия на кнопку не нужна, ее можно удалить, нажав на «крестик».



Рисунок 5.3 – Кнопка удаления дополнительной подсети

После заполнения необходимых данных требуется нажать на кнопку «Сохранить».

После сохранения заполненных данных в Профиль №2 автоматически будет осуществлен переход на страницу «Профили» и отобразятся колонки:

- Диапазон подсети;
- Время запуска;
- Статус;
- Работа с профилем.

В колонке «Диапазон подсети» Профиля №2 отобразится введенный диапазон подсети.

Колонка «Время запуска» по умолчанию пуста. В данной колонке будет отображаться информация о времени, затраченном на получение копии трафика рассматриваемой подсети.

Колонка «Статус» отображает информацию о статусе выполнения Профиля №2. По умолчанию написано «Не начато».

Колонка «Работа с профилем» содержит кнопку запуска профиля .

Для запуска профиля необходимо нажать на кнопку запуска .

Рекомендованное время работы Профиля №2 – не менее 24 часов.

В Профиле №2 Аудитору необходимо самостоятельно завершить процесс получения трафика, остановив тем самым работу второго профиля.

После нажатия на кнопку запуска профиля всплывет подсказка о рекомендуемом времени на сбор копии трафика.

После прочтения подсказки необходимо нажать «Запустить» и статус работы профиля изменится на «В работе», в колонке «Работа с профилем» отобразится таймер запуска и появится кнопка принудительной остановки Профиля №2.

Автоматически добавится Профиль №3, и диапазон подсети, с которого собирается копия трафика, и который, соответственно, необходимо будет просканировать на уязвимости в активном режиме.

В случае необходимости принудительного завершения работы Профиля №2 до рекомендуемого срока будет выведено информационное сообщение с запросом подтверждения о целесообразности прекращения процесса сбора данных.

При выборе «Все равно завершить» Профиль №2 завершает сбор данных и переходит в окно завершения работы Профиля №2, при нажатии на кнопку «Продолжить проверку» осуществляется возврат обратно в статус «В работе».

После успешного завершения первых двух профилей и отсутствия незавершенных профилей открывается возможность посмотреть предварительный отчет.

Если отсутствует необходимость в использовании Профиля №3, необходимо его **самостоятельно** удалить «Дополнительные функции» → «Удалить».

Диапазон подсети	Время запуска	Статус	Работа с профилем	
10. ... /24	10:38 26.07.2024	Завершено	00:55:52	⋮
+ Добавить профиль №2				✎ Редактировать ⬇ Экспортировать 🗑 Удалить

Рисунок 5.4 – Удаление Профиля №3

5.2.3 Профиль №3

Профиль №3 становится доступным для запуска только в случае успешного завершения Профиля №2.

Сканируемые подсети определяются автоматически, исходя из задаваемых подсетей в Профиле №2.

1. Перед стартом работы с Профилем №3 необходимо CheckU отключить из SPAN-порта и подключить к сетевому порту коммутатора сканируемой подсети.

2. Для начала работы необходимо нажать на кнопку «Редактировать»  в меню «Дополнительные функции»  напротив той подсети, к которой подключились физически.

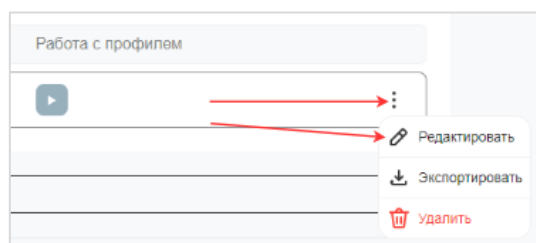


Рисунок 5.5 – Кнопка «Редактировать» Профиля №3

3. Во всплывающем окне необходимо ввести:

– IP-адрес – для присвоения CheckU IP-адреса в сканируемой подсети.

4. После чего нажать на кнопку «Сохранить» в окне «Сканирование Объекта».

5. После ввода IP-адреса, кнопка запуска  станет активной. Для запуска сканирования необходимо нажать на нее.

Если подсетей несколько, повторить пункты 1-5 для каждой сканируемой подсети.

Если в пассивном режиме не были учтены все подсети, необходимо добавить Профиль №3 самостоятельно, нажав на кнопку «Дополнительные функции» → «Добавить сканер».

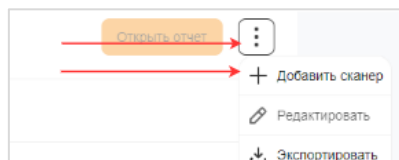


Рисунок 5.6 – Добавление нового сканера в Профиль №3

Профиль, после внесения необходимых для активации данных, можно экспортировать, нажав на кнопку «Дополнительные функции» → «Экспортировать».

Также можно импортировать профиль из файла, нажав на кнопку «Импорт из файла», что расположена в верхней правой части окна. После нажатия откроется окно выбора файла, в котором необходимо выбрать json-файл второго профиля.

Принудительно останавливать работу Профиля №3 не рекомендуется.

5.3 Работа с отчетами

5.3.1 Предварительный отчет

Предварительный отчет необходим для анализа собранной информации и назначенных CheckU статусов выполнения мер безопасности, а также для возможности ручного редактирования результата проверки при необходимости. Данные из предварительного отчета используются для формирования технического отчета.

Кнопка «Открыть отчет» становится кликабельной после успешного завершения работы, как минимум, первых двух профилей и отсутствия незавершенных профилей.

Предварительный отчет открывается на странице «Отчет», на данной странице находятся следующие колонки:

1. Название меры;
2. Метод проверки;
3. Результат проверки;
4. Описание результата.

Отчет: Сегмент КЦ-1

Аудит от 15.02.2024

Вернуться к профилю

Название меры	Метод проверки	Результат проверки	Описание результата
ИАО.1 Идентификация и аутентификация пользователей и иницируемых ими процессов	Анализ конфигурации ОЗ, полученной от СРЗИ, на наличие логина пользователя и парольной политики, запрещающей вход без ввода пароля. Информация о пользователях приводится справочно, при необходимости Аудитор может поменять статус реализации меры вручную	Выполняется частично	 Подробнее
ИАО.2 Идентификация и аутентификация устройств	Сравнение информации об ОЗ, полученной МК с информацией об ОЗ	Не выполняется	 Подробнее
УПД.4 Разделение полномочий (ролей) пользователей	Анализ конфигурации ОЗ, на наличие ролевой модели в политике управления доступом	Требуется ручная проверка	 Подробнее
УПД.6 Ограничение неуспешных попыток доступа в автоматизированную систему управления (доступа к системе)	Анализ конфигурации ОЗ, на наличие политики УЗ, ограничивающей число неуспешных попыток входа в систему	Выполняется частично	 Подробнее
УПД.10 Блокирование сеанса доступа пользователя при неактивности	Анализ конфигурации ОЗ, на наличие политики блокирования сеанса доступа пользователя при неактивности	Выполняется частично	 Подробнее
УПД.11 Управление действиями пользователей до идентификации и аутентификации	Анализ информации о настройках BIOS/UEFI в части действий пользователей до идентификации и аутентификации. Реализация данной меры проверяется вручную. Информация о пользователях приводится справочно, параметры для выставления статуса реализации меры к ОЗ приведены в таблице	Требуется ручная проверка	 Подробнее
УПД.14 Контроль доступа из внешних информационных (автоматизированных) систем	Анализ информации об ОЗ, на наличие внешних информационных потоков. Проверка легитимности данных потоков по правилам и политикам, полученным с межсетевых экранов	Выполняется	 Подробнее
АВД.1 Инвентаризация информационных ресурсов	Анализ информации об ОЗ, на наличие перечня установленного ПО, ОС и настроенных сервисов ОЗ	Требуется ручная проверка	 Подробнее
АВД.2 Анализ уязвимостей и их устранение	Анализ информации об ОЗ при активном сканировании сети на предмет наличия уязвимости в ПО ОЗ	Требуется ручная проверка	 Подробнее
АВД.3 Генерирование временных меток и (или) синхронизация системного времени	Анализ информации об ОЗ, полученной из копии сетевого трафика, на наличие протокола синхронизации времени (NTP)	Выполняется частично	 Подробнее

Рисунок 5.7 – Предварительный отчет

Для того, чтобы вручную изменить результат проверки выполнения меры безопасности необходимо нажать на кнопку редактирования  в колонке 3 «Результат проверки». Для сохранения изменений необходимо нажать на «галочку» .

Для просмотра подробного описания результата необходимо нажать на «Подробнее» в колонке «Описание результата».

В данном окне отображается подробная информация о каждом ОЗ, зафиксированном CheckU:

- сведения об ОЗ (наименование, IP-адрес, MAC-адрес);
- критерии, на основании которых формируется статус реализации меры безопасности;
- результат реализации меры для каждого ОЗ.

Отчет: Сегмент КЦ-1 Аудит от 10.02.2024 Вернуться к профилю

ИАФ.1 Идентификация и аутентификация пользователей и инициируемых ими процессов

Результаты Методы проверки

Все

Имя устройства	IP-адреса	MAC-адреса	Аутентификация без пароля	Информация о пользователях	Результат
Linux2	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	Отсутствует	Полсутствует	Выполняется
Eltek	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	Отсутствует	Полсутствует	Выполняется
APM SCADA 2	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	Полсутствует	Полсутствует	Не выполняется
datapk-sbki (служебный ОЗ)	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	-	Отсутствует	Требуется ручная проверка
Linux1	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	Полсутствует	Полсутствует	Не выполняется
Эксплатор PLC-Siemens	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	-	Отсутствует	Требуется ручная проверка
Эксплатор PLC-SE	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	-	Отсутствует	Требуется ручная проверка
Сервер OPC 2	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	Полсутствует	Полсутствует	Не выполняется
Astra Linux	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	Отсутствует	Полсутствует	Выполняется
Эксплатор PLC-AB	10.10.10.10	08:00:27:00:00:00	-	Отсутствует	Требуется ручная проверка

Рисунок 5.8 – Окно меры

В интерфейсе предоставляется возможность редактирования результатов проверки. Для корректировки итогового показателя выполнения меры безопасности вручную необходимо нажать кнопку редактирования  в столбце «Результат». Сохранение внесенных изменений осуществляется путем активации галочки . Результаты проверки для указанного сегмента на странице «Отчет» будут автоматически обновлены в соответствии с произведенными корректировками.

Дополнительно предоставляется доступ к информации о методах проверки посредством перехода на вкладку «Методы проверки».

В разделе «Методы проверки» представлено детальное описание метода верификации, применяемого для рассматриваемой меры безопасности. Также указаны критерии и условия, определяющие статус проверки: «в процессе», «требуется ручная верификация» и «не выполнено».

Некоторые меры оснащены дополнительными кнопками. Они позволяют получить подробную информацию о результатах сканирования.

После просмотра предварительного отчета и внесения необходимых правок можно вернуться к странице «Профили», нажав на кнопку «Вернуться к профилям» и приступить к формированию технического отчета.

5.3.2 Технический отчет

На странице «Профили» в правом верхнем углу расположены две кнопки: «Мастер завершения проверки» и «Завершить работу с профилями».



Рисунок 5.9 – кнопки «Мастер завершения проверки» и «Завершить работу с профилями»

После нажатия на кнопку «Завершить работу с профилями» будет выполнен переход на страницу «Завершение работы». В случае, если работа с профилями не завершена, предусмотрена опция возврата «Вернуться к работе с профилями».

При нажатии на кнопку «Открыть отчет» появится окно для ввода предварительных данных. Аудитор может включить дополнительных проверяющих в технический отчет. Для этого нужно выбрать опцию «Добавление группы проверки» и нажать кнопку «Добавить проверяющего».

В открывшихся полях необходимо указать полное ФИО и должность проверяющего.

В случае наличия нескольких проверяющих, следует повторно нажать кнопку «Добавить проверяющего» и ввести соответствующие данные.

По завершении процедуры и активации кнопки «Применить», система перенаправит пользователя на страницу «Технический отчет».

В техническом отчете содержится итоговая информация по всем проведенным проверкам и выявленным несоответствиям, обнаруженным с помощью CheckU.

Для возврата к странице «Завершение работы» предусмотрена функция «Вернуться к завершению аудита».

После ознакомления с отчетом необходимо его утвердить, используя опцию «Утвердить отчет». В результате откроется окно печати.

Для сохранения отчета в формате PDF рекомендуется выбрать опцию «Сохранить как PDF» в разделе «Принтер».

6 Модуль Опросный лист

6.1 Начало работы с опросным листом

После нажатия кнопки «Опросный лист» произойдет переход на страницу «Начало работы с опросным листом». На данной странице представлены две опции:

1. «Загрузить шаблон опросного листа» — для скачивания шаблона, который можно будет заполнить позже.
2. «Загрузить опросный лист» — чтобы просмотреть готовый документ или продолжить его редактирование.

Для загрузки шаблона нажмите на кнопку «Загрузить шаблон опросного листа», для загрузки опросного листа (далее – ОЛ) нажмите на кнопку «Загрузить опросный лист».

В проводнике необходимо выбирать файл шаблона или ОЛ.

После нажатия кнопки «Продолжить» в окне загрузки откроется «Начало работы с опросным листом».

Перед началом работы с ОЛ необходимо заполнить данные:

- ФИО аудитора;
- Наименование Объекта;
- Должность аудитора;
- Дата проведение.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Продолжить».

6.1.1 Навигация по странице «Заполнение опросного листа»

На экране представлены ветки требований – рассматриваемые процессы, которые были выделены с целью структурирования большого объема перечня требований НПА, в данном случае в сфере КИИ.

Допускается модификация существующей структуры требований, включая возможность их корректировки, удаления и добавления новых элементов.

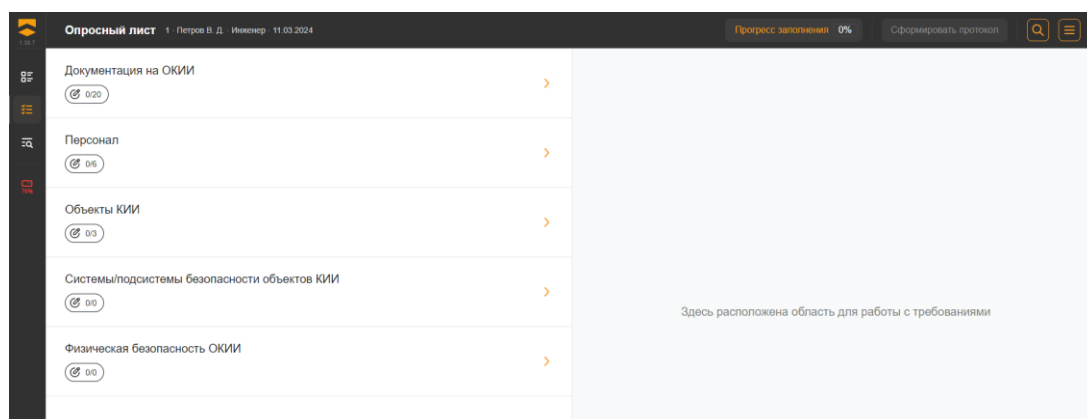


Рисунок 6.1 – Страница «Опросный лист»

В правом верхнем углу находится прогресс-бар, который отображает процент заполнения опросного листа.

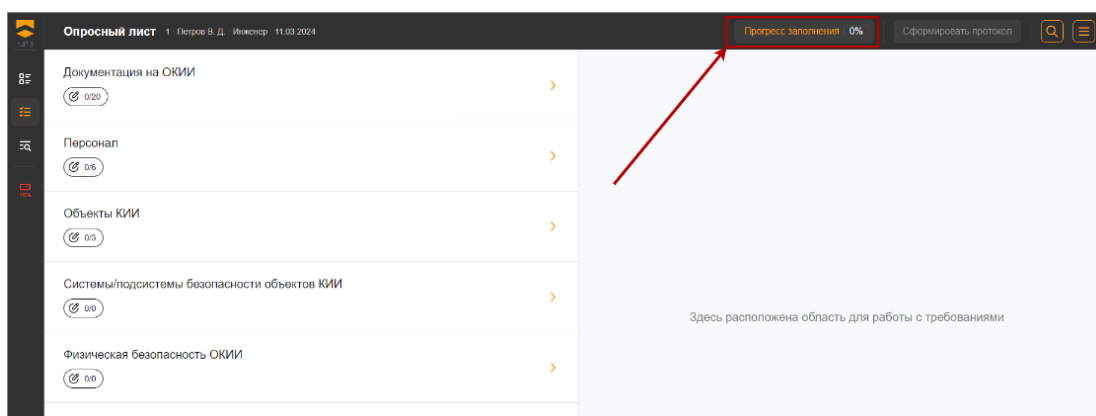


Рисунок 6.2 – Прогресс-бар ОЛ

По нажатию на прогресс-бар будет открыто окно прогресса заполнения ОЛ.

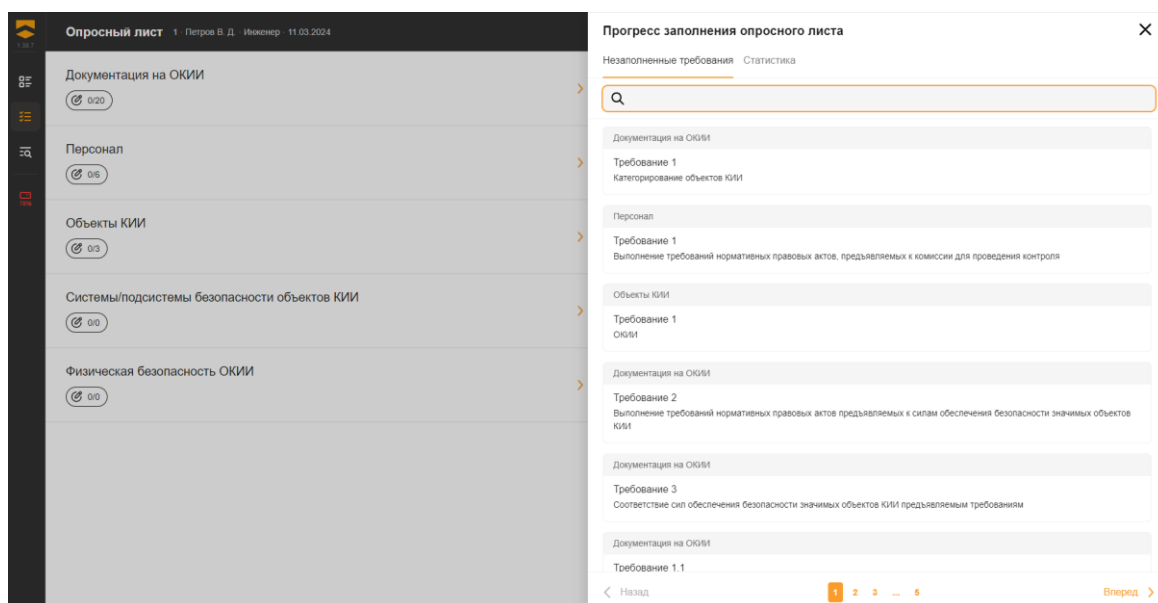


Рисунок 6.3 – Прогресс заполнения ОЛ

В окне прогресса заполнения ОЛ есть две вкладки – «Незаполненные требования» и «Статистика».

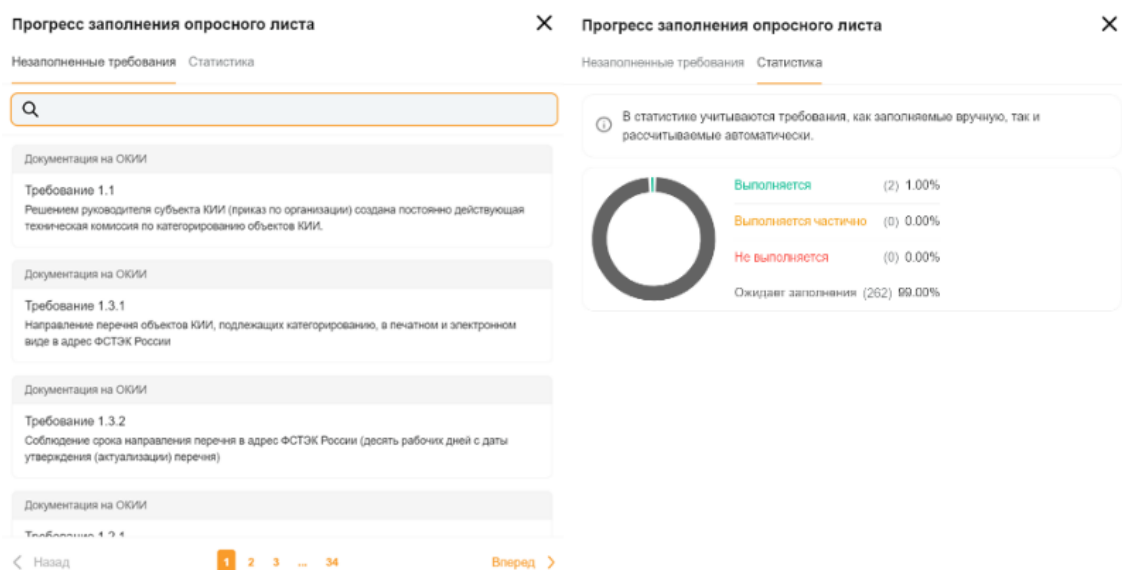


Рисунок 6.4 – Вкладки окна «Прогресс заполнения опросного листа»

Во вкладке «Незаполненные требования» отображаются все незаполненные требования, при нажатии на требование произойдет переход к требованию, для дальнейшей работы с ним.

На вкладке «Статистика» отображена статистика по заполненности требований, в ней учитываются требования, заполняемые вручную и рассчитываемые автоматически.

На левой боковой панели находится иконка, отображающая уровень заполненности жесткого диска в процентах.

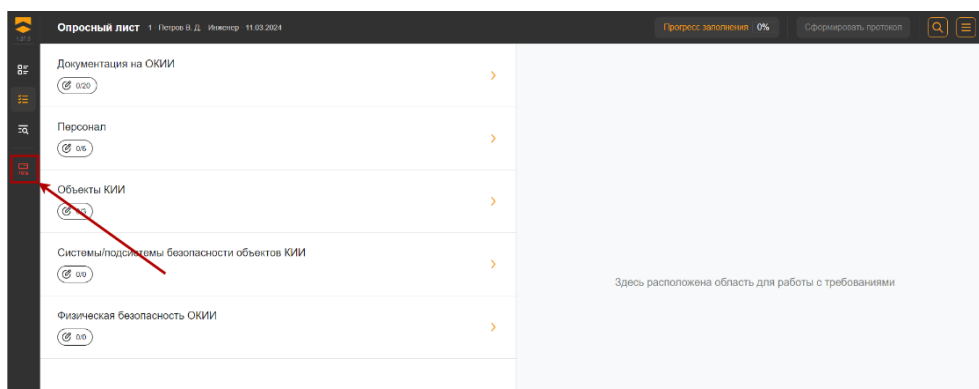


Рисунок 6.5 – Процент заполненности жесткого диска

Кнопка «Сформировать отчет» станет активной, когда все требования будут заполнены.

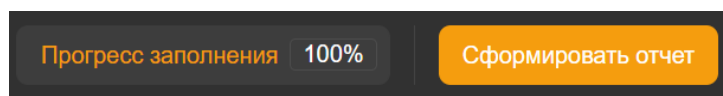


Рисунок 6.6 – Сформировать отчет

Так же для перемещения между окнами «Техническая проверка», «Опросный лист» и «Ретроспективный анализ» можно использовать боковую панель.

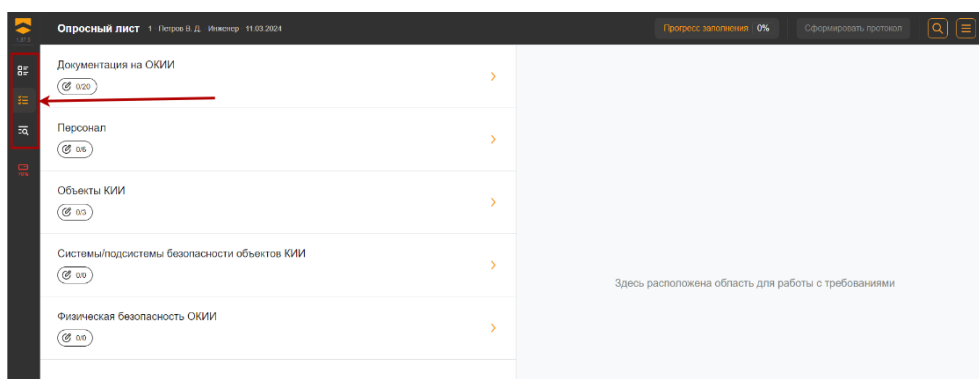


Рисунок 6.7 – Боковая панель навигации

6.1.2 Заполнение опросного листа

Для оценки реализации требований, указанных в опросном листе, необходимо осуществить переход в интересующую ветку требований, например, «Документация на ОКИИ», переход происходит по клику на строку «Документация на ОКИИ».

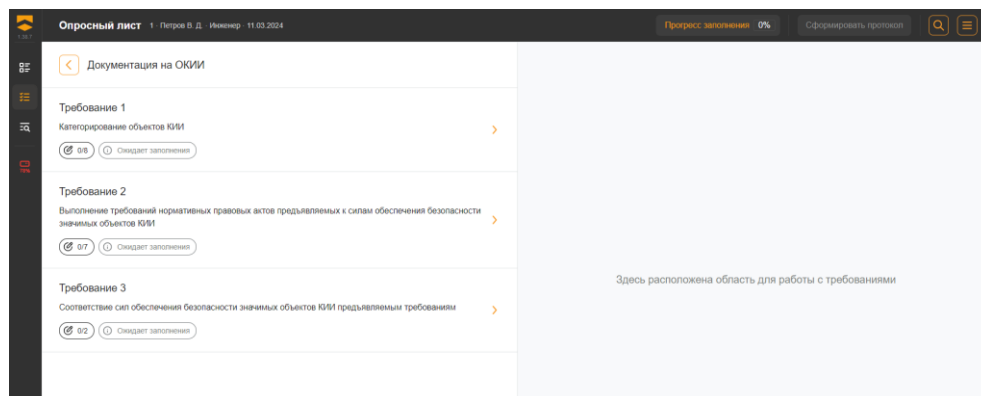


Рисунок 6.8 – Окно «Документация ОКИИ»

Рядом с названием ветки требований находится информация о суммарном количестве требований в ветке, а также отображается количество заполненных.

В ветке требований «Документация на ОКИИ» расположен полный список всех требований, которые относятся к данному процессу. Для более удобного выставления оценки требования декомпозированы на подтребования.

Работа с заполнением подтребований происходит через нажатие по требованию или кнопки >.

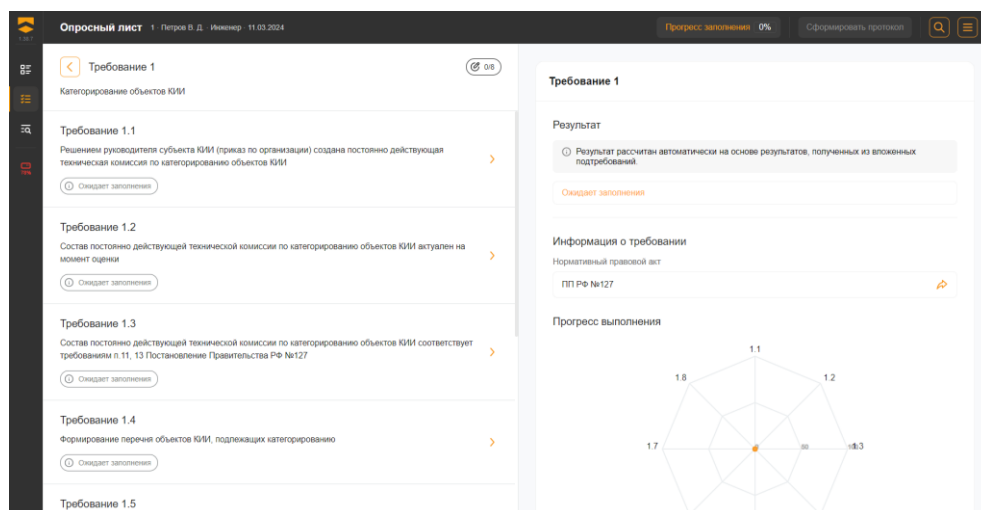


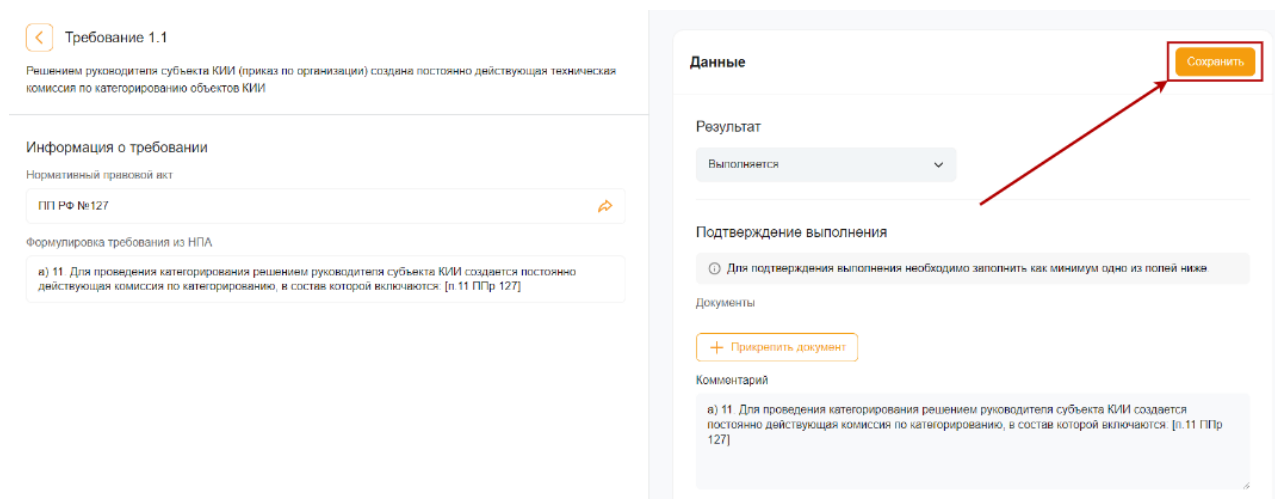
Рисунок 6.9 – Список верхнеуровневых требований

По результатам анализа выполнения подтребования аудитором вручную из выпадающего списка назначается результат: «Выполняется/Не выполняется».

Статус выполнения требования определяется автоматически на базе результатов оценки подтребований, выставленных аудитором. Статус выполнения требования принимает следующие значения: «Выполняется/Не выполняется/Выполняется частично». Статусы присваиваются в соответствии со следующей логикой:

- Статус «Выполняется» отображается, если результат всех вложенных подтребований «Выполняется».
- Статус «Выполняется частично» отображается, если хотя бы одно требование имеет другой результат (Пример: подтребование 1.1 имеет результат «Выполняется», подтребование 1.2 имеет результат «Не выполняется», требование 1 в таком случае имеет результат «Выполняется частично»).
- Статус «Не выполняется» отображается, если результат всех вложенных подтребований «Не выполняется».

Для того, чтобы статус посчитался автоматически, необходимо сохранить результаты проверки. Для сохранения результата необходимо нажать на кнопку «Сохранить».



Требование 1.1

Решением руководителя субъекта КИИ (приказ по организации) создана постоянно действующая техническая комиссия по категорированию объектов КИИ

Информация о требовании

Нормативный правовой акт

ПП РФ №127

Формулировка требования из НПА

а) 11. Для проведения категорирования решением руководителя субъекта КИИ создается постоянно действующая комиссия по категорированию, в состав которой включаются: [п. 11 ПП РФ №127]

Данные

Результат

Выполняется

Подтверждение выполнения

Для подтверждения выполнения необходимо заполнить как минимум одно из полей ниже

Документы

+ Прикрепить документ

Комментарий

а) 11. Для проведения категорирования решением руководителя субъекта КИИ создается постоянно действующая комиссия по категорированию, в состав которой включаются: [п. 11 ПП РФ №127]

Сохранить

Рисунок 6.10 – Сохранение результата выполнения подтребования 1.1

Для подтверждения оценки требования необходимо добавить либо документ, либо комментарий. Если вы попытаетесь сохранить результат без прикрепленного

документа или написанного комментария в поле «Место для комментария», система выведет сообщение «Обязательное поле» и не сохранит результат.

Результат

Выполняется ▼

Подтверждение выполнения

ⓘ Для подтверждения выполнения необходимо заполнить как минимум одно из полей ниже.

Документы

+ Прикрепить документ

Комментарий

Место для комментария

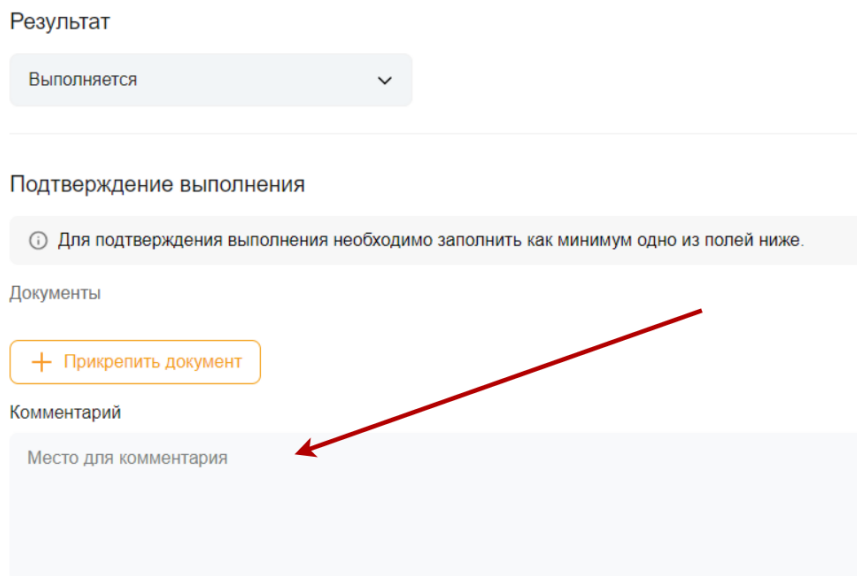


Рисунок 6.11 – Поле «Место для комментария»

Результат

Выполняется ▼

Подтверждение выполнения

ⓘ Для подтверждения выполнения необходимо заполнить как минимум одно из полей ниже.

Документы

+ Прикрепить документ

Комментарий

Место для комментария

Обязательное поле

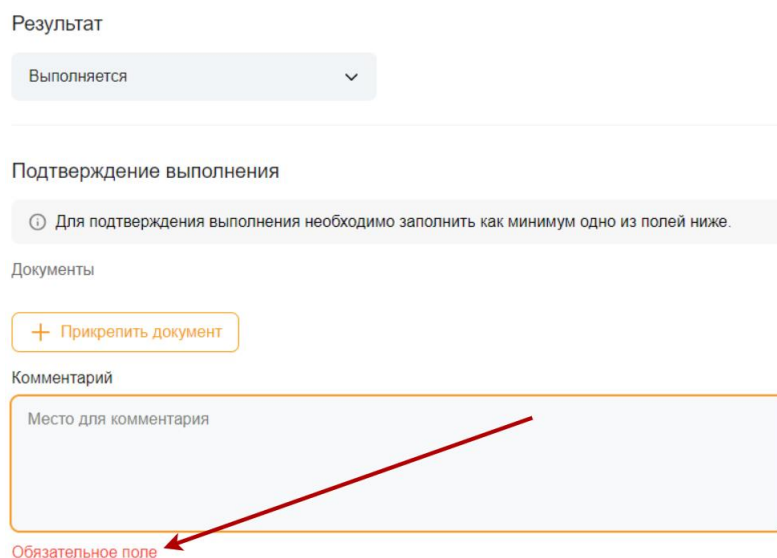


Рисунок 6.12 – Ошибка «Обязательное поле»

Добавление документа, подтверждающего выполнение подтребования, происходит следующим образом:

1. Чтобы добавить документ в подтребование нажмите на «Прикрепить документ».

Результат

Выполняется ▼

Подтверждение выполнения

ⓘ Для подтверждения выполнения необходимо заполнить как минимум одно из полей ниже.

Документы

+ Прикрепить документ

Комментарий

Место для комментария

Рисунок 6.13 – Добавление документа в подтребование

В открывшемся окне имеются две вкладки: «Существующий» и «Новый». «Существующий» – документы, которые уже были загружены в ОЛ при оценке предыдущих требований, «Новый» – загрузить новый документ.

Требования к загружаемым файлам:

- поддерживаются форматы: PDF, PNG, JPEG;
- размер файла не должен превышать 10 мегабайт.

Добавление документов ×

Новый Существующий

🔍 Поиск по документам

☐	Тестовый документ 1 файл
☒	Приказ ООО "... " от ... № "О создании..." 1 файл
☒	Пункт "а" Приказа ООО "... " от ... № ... 1 файл

Отменить Прикрепить документы (2)

Рисунок 6.14 – Окно «Добавление документов»

2. Чтобы добавить новый документ:

- Перейдите на вкладку «Новый».

Добавление документов

×

Новый

Существующий

Название документа

Введите название документа

Прикрепленные файлы



Загружайте файлы размером до 10 МБ
PDF, JPEG, PNG

Выбрать

Отменить

Прикрепить документ

Рисунок 6.15 – Переход на вкладку «Новый»

- Нажмите на кнопку «Выбрать» и выберите файлы для загрузки.
- Введите в поле «Название документа» название документа, как он будет отображаться в ОЛ.
- После чего файлы будут загружены в ОЛ.

Добавление документов

×

Новый

Существующий

Название документа

Приказ №187

Прикрепленные файлы



Загружайте файлы размером до 10 МБ
PDF, JPEG, PNG

Выбрать

.PDF

3-4

Посмотреть

×

.PDF

1-2

Посмотреть

×

Отменить

Прикрепить документ

Рисунок 6.16 – Добавление нового документа

В случае, если при добавлении документов используется уже существующее название, система предупредит об этом и не позволит прикрепить документ.

Добавление документов

×

Новый

Существующий

Название документа

Приказ №187

Документ с таким именем уже существует

Прикрепленные файлы

Загружайте файлы размером до 10 МБ

PDF, JPEG, PNG

Выбрать

Отменить

Прикрепить документ

Рисунок 6.17 – Добавление дубликата документа

Если при добавлении документов вы загружаете два одинаковых файла, система выдаст предупреждение о том, что файл является дубликатом и не позволит прикрепить его.

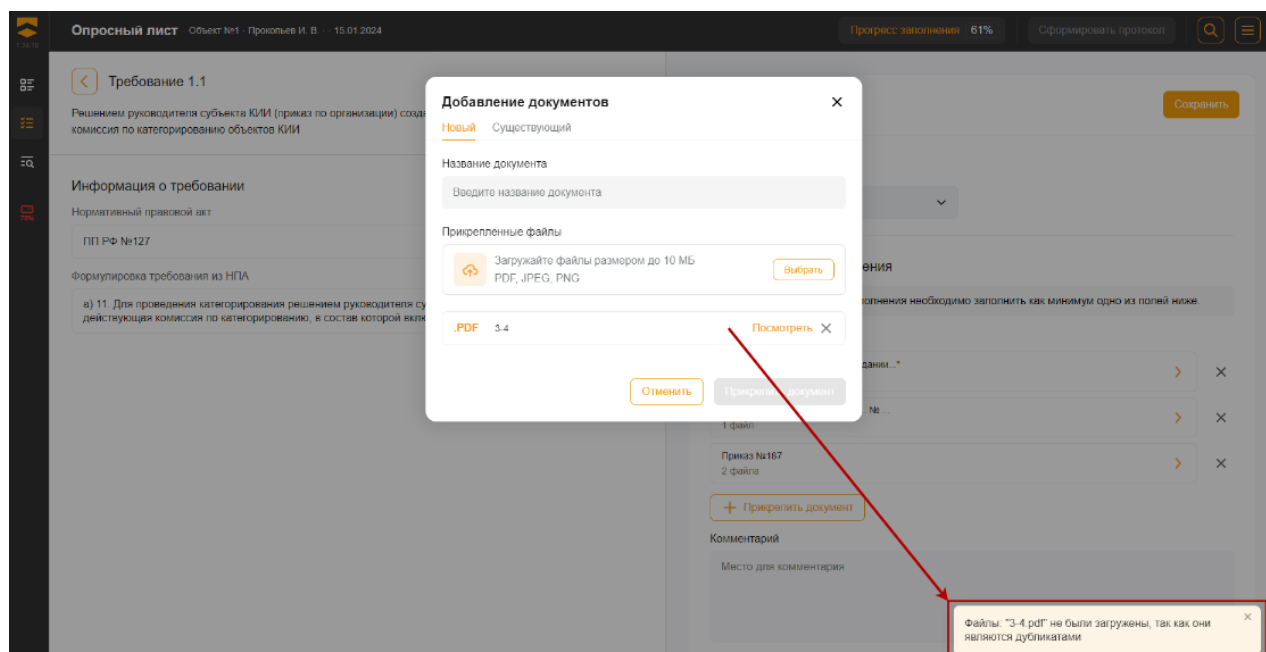


Рисунок 6.18 – Файл является дубликатом

3. Чтобы прикрепить существующий документ выберите его из списка или введите название документа в поиск, после чего нажмите на кнопку «Прикрепить документы».

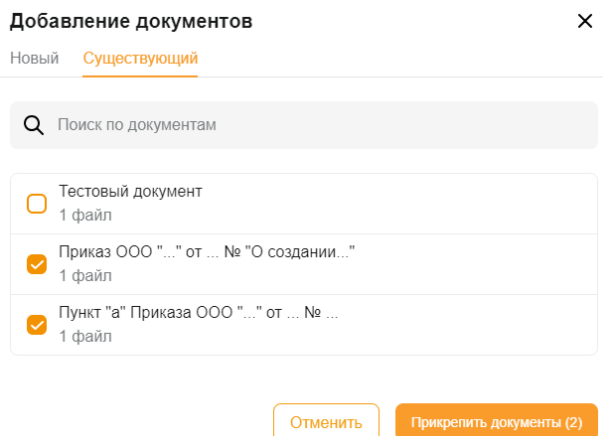


Рисунок 6.19 – Прикрепление документов

4. Чтобы сохранить требование нажмите на кнопку «Сохранить».

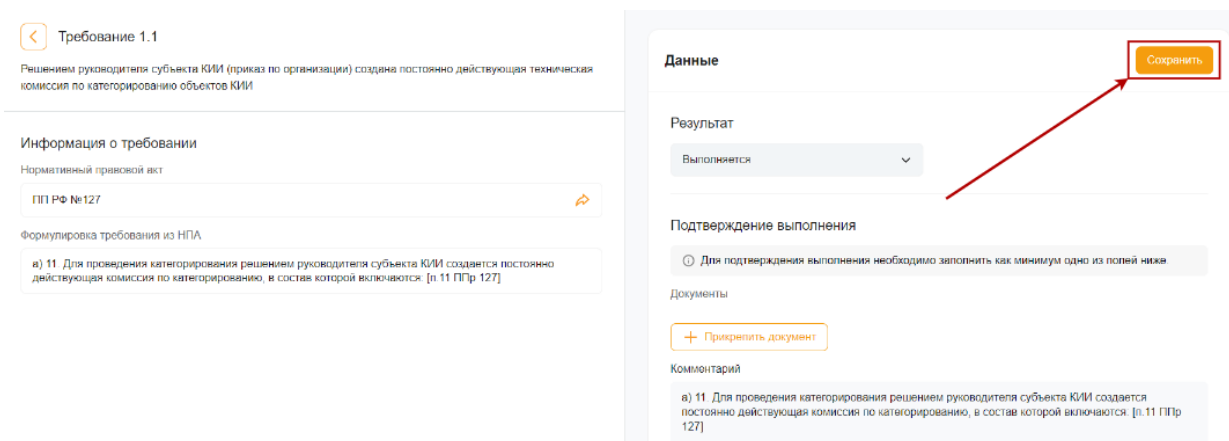


Рисунок 6.20 – Сохранение требования

После загрузки документов, они автоматически отобразятся в разделе «Документы». Кроме того, эти документы будут доступны для добавления к уже существующим документам.

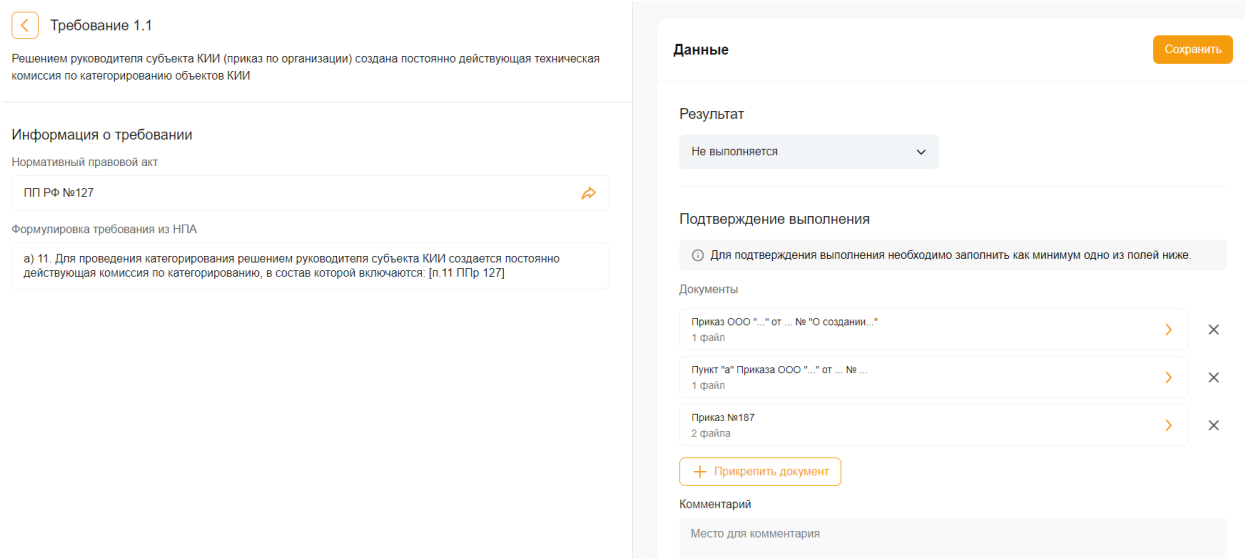


Рисунок 6.21 – Просмотр документов

При выходе без сохранений система предупредит и выведет оповещение «Выход без сохранения».

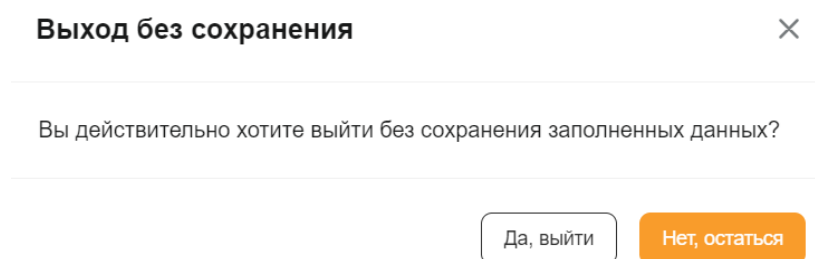


Рисунок 6.22 – Выход без сохранения

При добавлении документа с названием, превышающем 100 символов, система выведет оповещение об ошибке в правом нижнем углу.

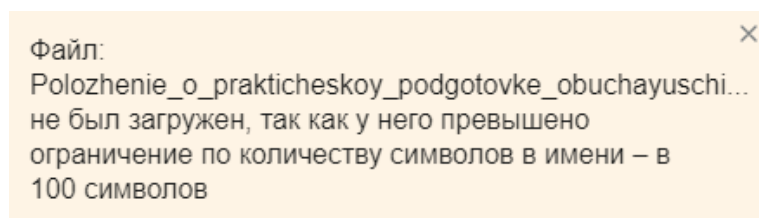


Рисунок 6.23 – Ошибка загрузки файла

6.1.3 Удаление опросного листа

При необходимости удаления документа выполняются следующие действия:

- Нажать кнопку ✕ справа от документа
- Система выдаст оповещение в правом нижнем углу

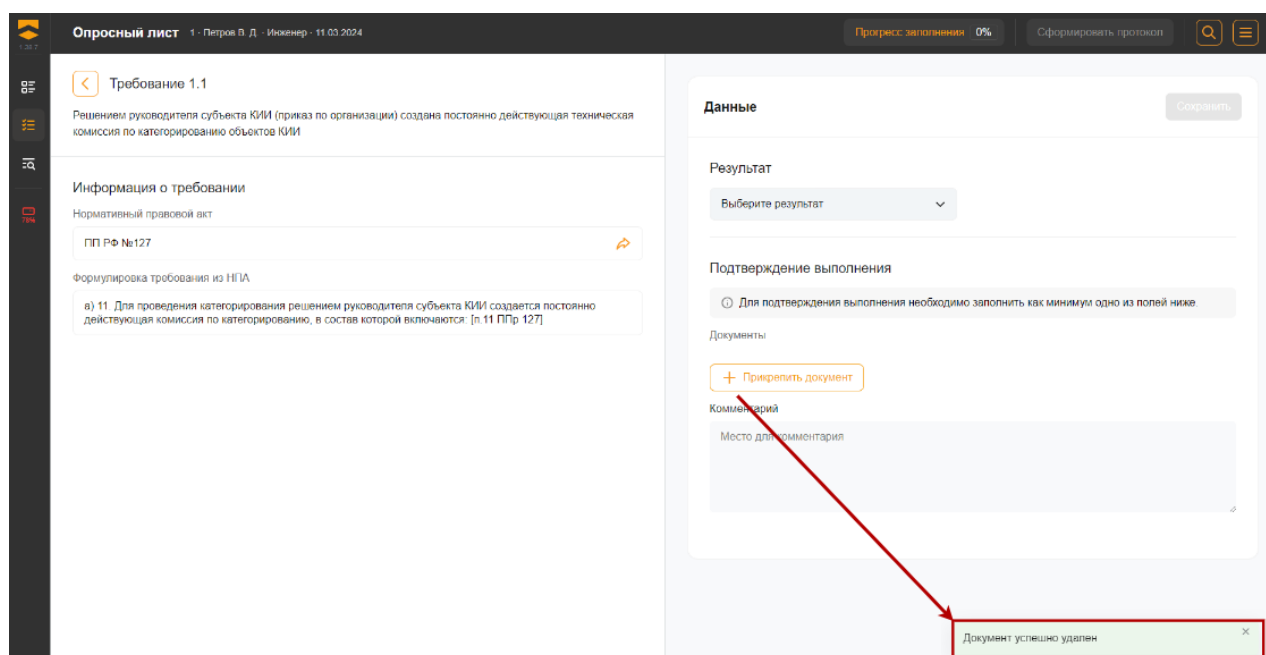


Рисунок 6.24 – Удаление документа

6.2 Импорт/экспорт

6.2.1 Импорт/экспорт шаблона

Экспорт шаблона ОЛ позволяет сохранить его в файловом формате, чтобы он мог быть использован в других ОЛ или передан другим пользователям для дальнейшего использования.

Файл экспорта шаблона ОЛ имеет ограничение по количеству символов в имени файла – в 100 символов.

Для экспорта шаблона ОЛ необходимо совершить следующие шаги:

1. Нажать на кнопку , в правом верхнем углу.

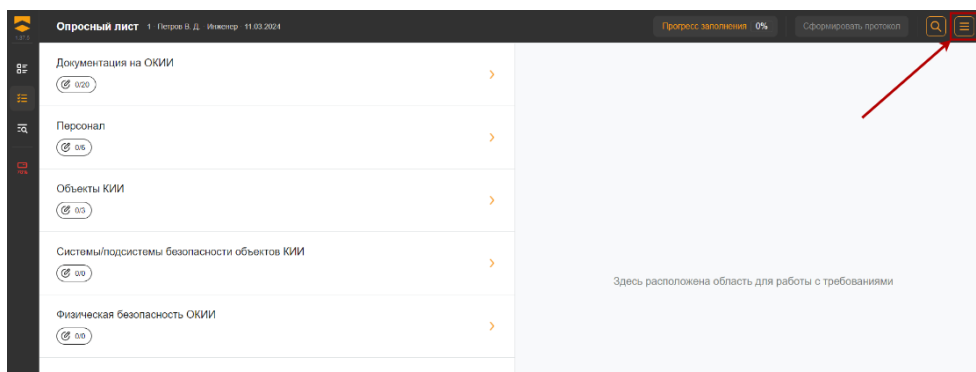


Рисунок 6.25 – Меню опросного листа

2. Выбрать из выпадающего списка «Скачать шаблон опросного листа».

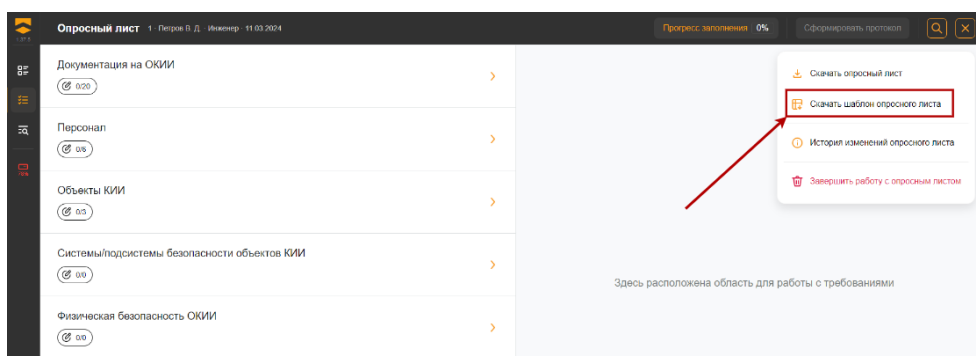


Рисунок 6.26 – Скачать шаблон

3. После архив с шаблоном будет автоматически скачан в папку «Загрузки».

Импорт шаблона ОЛ позволяет загрузить его из уже имеющегося файла с шаблона обеспечивая быструю и удобную интеграцию существующих опросных листов.

Файл импорта шаблона ОЛ имеет ограничение по количеству символов в имени файла – в 100 символов.

Импорт шаблона ОЛ возможен только из окна начальной настройки.

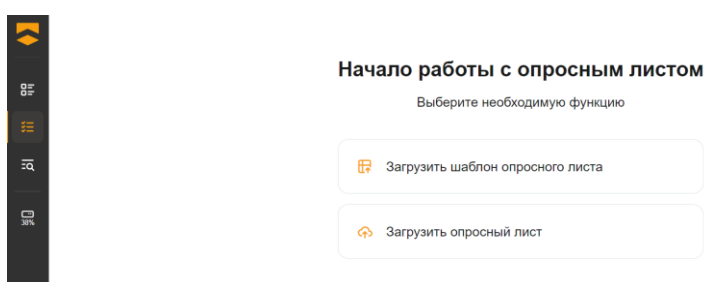


Рисунок 6.27 – Начальное окно

Для импорта шаблона ОЛ необходимо совершить следующие действия:

1. В окне начальной настройки выбрать «Загрузить шаблон опросного листа».

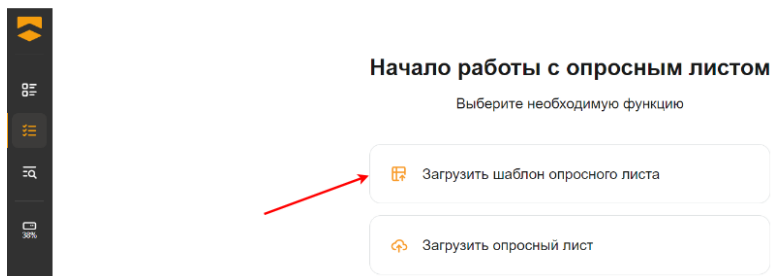


Рисунок 6.28 – Загрузка шаблона опросного листа

2. В проводнике выбрать файл с шаблоном ОЛ, после появится окно «Ознакомьтесь перед началом работы», в котором написаны правила поведения при заполнении ОЛ материалами являющимися КТ.

Для перехода в режим заполнения ОЛ, необходимо нажать кнопку «Начать работу».

3. После чего откроется окно «Опросный лист» с загруженным шаблоном.

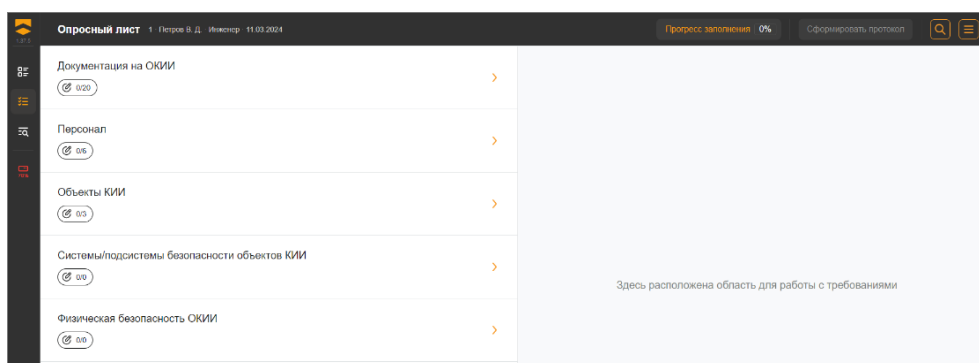


Рисунок 6.29 – Окончание импорта шаблона

6.2.2 Импорт/экспорт опросного листа

Импорт ОЛ позволяет загрузить его из уже имеющегося файла с ОЛ обеспечивая быстрое и удобное проведение анализа.

Файл импорта ОЛ имеет ограничение по количеству символов в имени файла – в 100 символов.

Импорт ОЛ возможен только из окна начальной настройки.

Импорт ОЛ выглядит следующим образом:

1. В окне начальной настройки выбрать «Загрузить опросный лист».

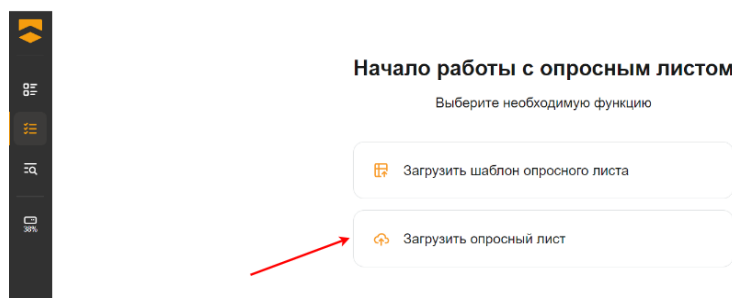


Рисунок 6.30 – Загрузить опросный лист

2. В проводнике выбрать архив ОЛ.

При выборе архива и его загрузке в CheckU, система автоматически проверяет его целостность и соответствие требуемому файлу.

3. Далее по кнопке «Продолжить».

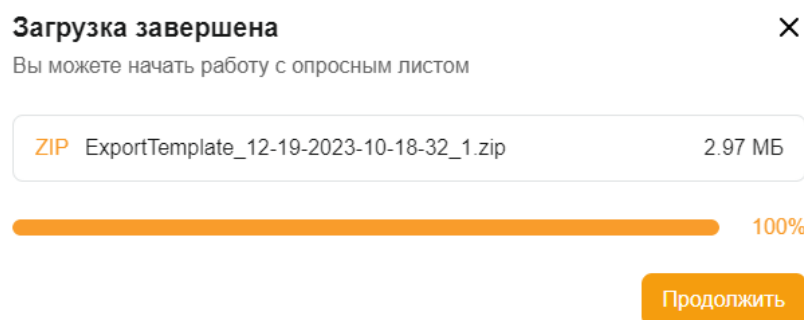


Рисунок 6.31 – Загрузка завершена

4. В окне «Начало работы с опросным листом» необходимо ввести данные аудитора, наименование Объекта и дату проведения, по кнопке «Продолжить» произойдет переход к странице ОЛ.

5. После появится окно «Ознакомьтесь перед началом работы», в котором написаны правила поведения при заполнении ОЛ материалами являющимися КТ.

Для перехода к ОЛ, необходимо нажать кнопку «Начать работу».

6. Далее откроется окно «Опросный лист» с заполненным ОЛ, включая комментарии и прилепленные файлы.

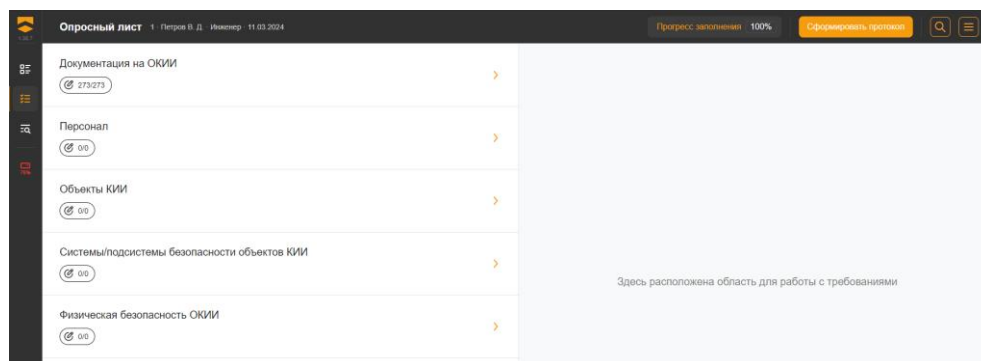


Рисунок 6.32 – Заполнение опросного листа

Экспорт ОЛ позволяет сохранить его в файловом формате, чтобы быть использованным в других ОЛ или передан другим пользователям для дальнейшего использования.

Файл экспорта ОЛ имеет ограничение по количеству символов в имени файла – в 100 символов.

Для экспорта ОЛ:

1. Открыть меню ОЛ, для этого нажать на кнопку  в правом верхнем углу.

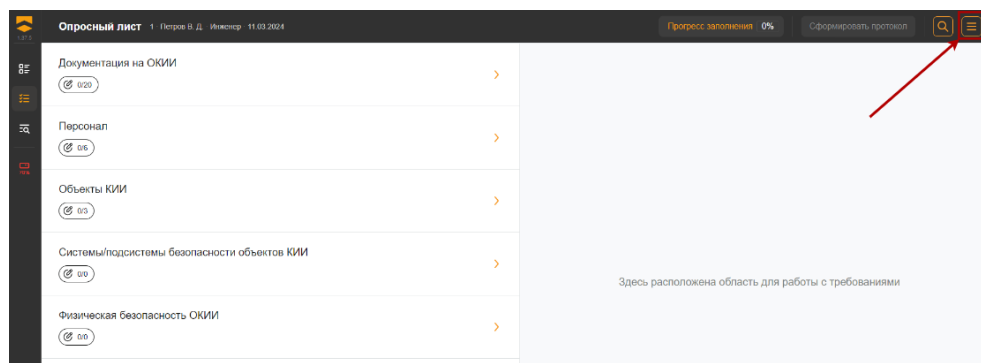


Рисунок 6.33 – Меню опросного листа

2. Выбрать «Скачать опросный лист».

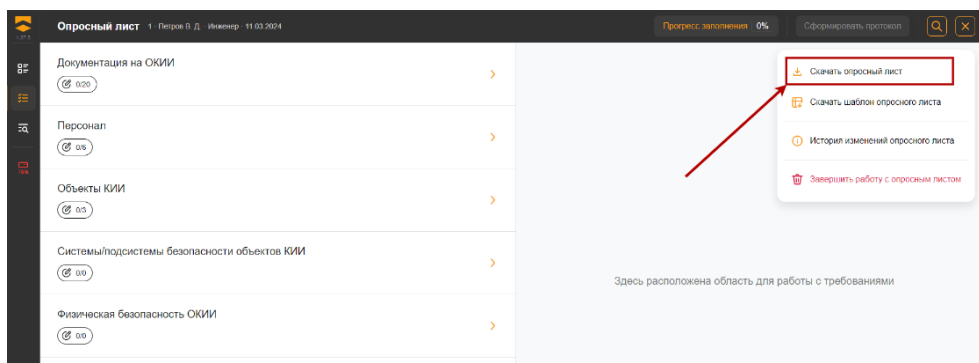


Рисунок 6.34 – Скачать опросный лист

3. После чего архив с ОЛ будет по умолчанию загружен в папку «Загрузки».

6.3 Завершение работы с опросным листом

По завершению работы с ОЛ нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

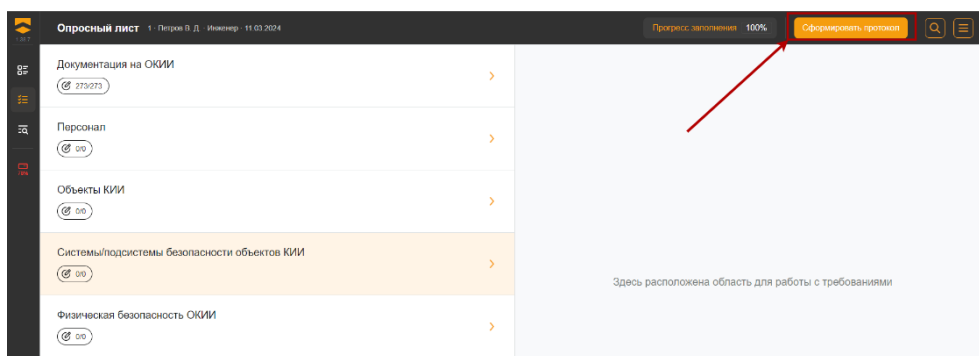


Рисунок 6.35 – Завершение работы с опросным листом

Нажав на кнопку «Сформировать отчет», Аудитор может добавить проверяющих и утверждающих в технический отчет в окне «Добавление группы проверки». Для добавления необходимо нажать на кнопку «Добавить проверяющего» или «Добавить утверждающего».

Добавление группы проверки

×

Добавьте информацию о проверяющих. Введенная информация будет отображаться в итоговом отчете опросного листа в пункте "Группа проверки".

Утверждающий

+ Добавить утверждающего

Группа проверки

+ Добавить проверяющего

Отменить

Применить

Рисунок 6.36 – Добавление группы проверки

В окне «Добавление утверждающего» необходимо заполнить ФИО утверждающего, должность и дату проверки.

Добавление утверждающего

×

ФИО

Введите ФИО

Должность

Введите должность

Дата проверки

Введите дату проверки

Отменить

Добавить

Рисунок 6.37 – Добавление утверждающего

В окне «Добавление проверяющего» необходимо заполнить ФИО проверяющего и должность.

Добавление проверяющего

×

ФИО

Введите ФИО

Должность

Введите должность

Отменить

Добавить

Рисунок 6.38 – Добавление проверяющего

В случае, если проверяющих несколько, необходимо повторно нажать на кнопку «Добавить проверяющего» и заполнить данные.

При необходимости удалить проверяющего нажмите на кнопку .

При необходимости отредактировать данные проверяющего нажмите на кнопку .

После нажатия на кнопку «Применить», Аудитор попадает на страницу «Протокол проверки ОЛ».

В протоколе проверки содержится итоговая информация по заполнению ОЛ с помощью CheckU. В случае, если необходимо вернуться к странице «Опросный лист», необходимо нажать на кнопку «Вернуться к редактированию».

Кнопка «Утвердить протокол» предназначена для возможности распечатать, сохранить или отправить протокол проверки с целью его утверждения.

7 Модуль Ретроспективного анализа

Ретроспективный анализ позволяет провести сравнительный анализ по изменениям в реализации мер безопасности для одного и того же Объекта в разные периоды времени.

По завершению проверки необходимо сохранить технический отчет в формате JSON с целью использования для ретроспективного анализа при последующих проверках. Для этого необходимо нажать на кнопку «Скачать данные для ретроспективного анализа», всплывет окно «Скачивание данных ретроспективного анализа». После нажатия на кнопку «Скачать» формируется report.json-файл для последующего ретроспективного анализа.

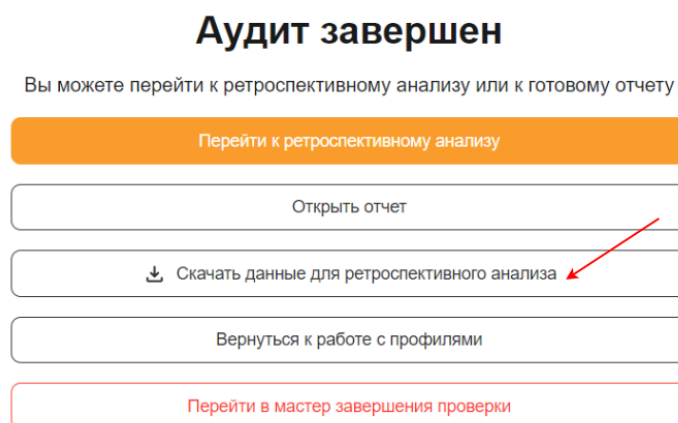


Рисунок 7.1 – Кнопка «Скачать данные для ретроспективного анализа»

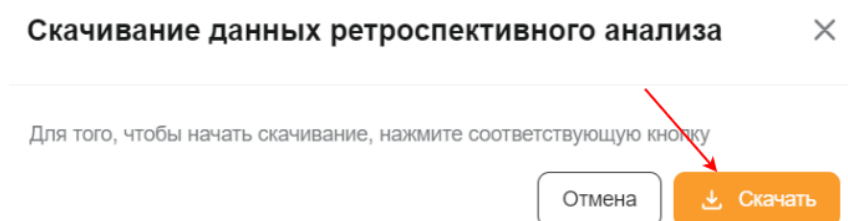


Рисунок 7.2 – Кнопка «Скачать» в окне «Скачивание данных ретроспективного анализа»

После нажатия на кнопку «Перейти к ретроспективному анализу», открывается страница «Ретроспективный анализ», в которую необходимо загрузить report.json-файл, собранный при предыдущей проверке на данном предприятии, нажав на кнопку

«Загрузить отчет». Загрузив файл отчета в формате JSON, необходимо нажать на кнопку «Сформировать отчет».

Аудит завершен

Вы можете перейти к ретроспективному анализу или к готовому отчету

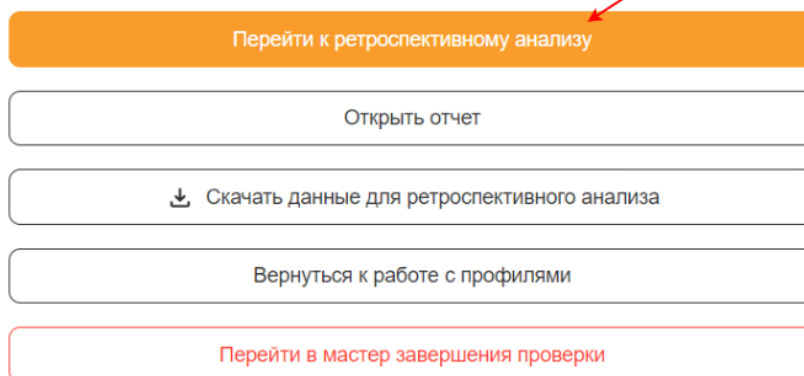


Рисунок 7.3 – Кнопка «Перейти к ретроспективному анализу»

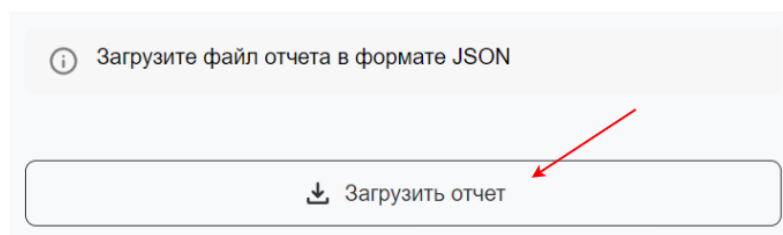


Рисунок 7.4 – Кнопка «Загрузить отчет» на странице «Ретроспективный анализ»

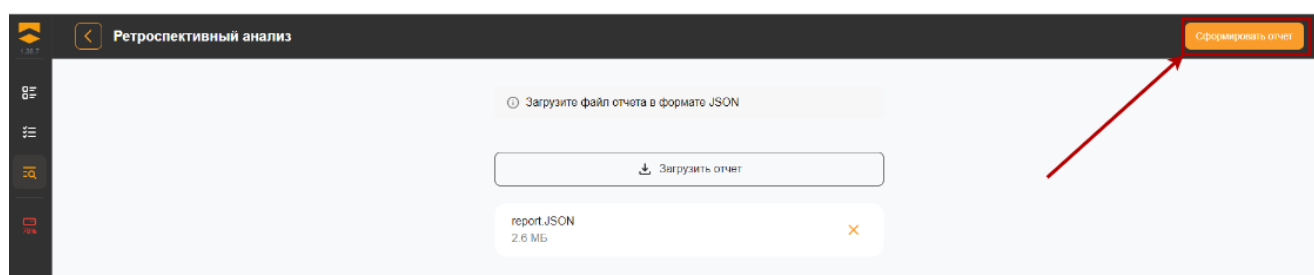


Рисунок 7.5 – Кнопка «Сформировать отчет»

После нажатия на кнопку «Сформировать отчет», будет доступна информация по двум отчетам в сравнении по датам. Нажав на кнопку «Скачать отчет», всплывет окно печати отчета о ретроспективном анализе, который можно скачать по аналогии со скачиванием технического отчета.

8 Мастер завершения проверки

После того, как все работы по проверке Объекта завершены, необходимо очистить CheckU и вернуть его к исходному состоянию – для этого необходимо воспользоваться мастером завершения проверки.

Мастер завершения проверки можно открыть со страницы «Завершение работы» и страницы «Профили».

Для последующих проверок необходимо нажать на кнопку «Удалить все данные» на странице «Мастер завершения проверки».

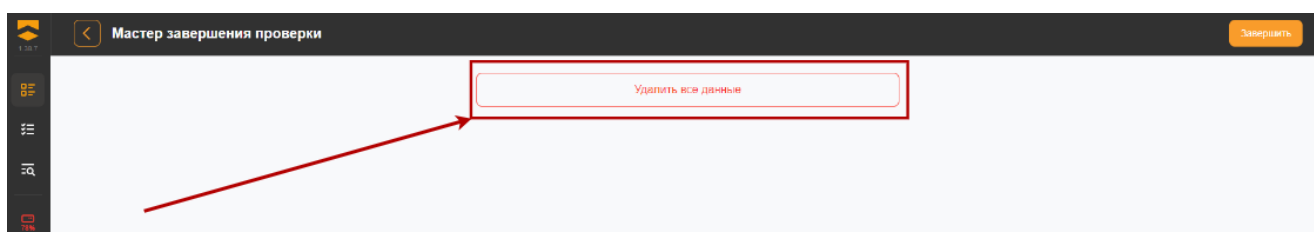


Рисунок 8.1 – Кнопка «Удалить все данные»

После нажатия на кнопку «Удалить все данные», всплывет окно «Подтверждение удаления», в котором необходимо нажать «Да».

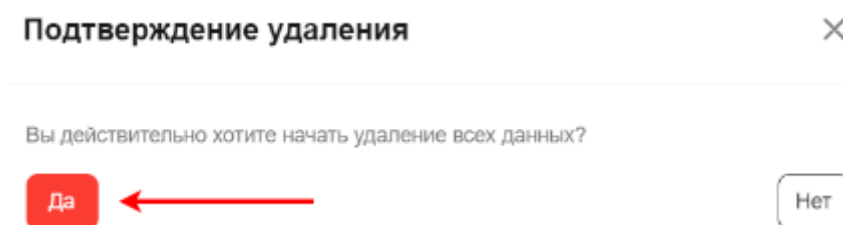


Рисунок 8.2 – Подтверждение удаления

После подтверждения удаления начнется автоматический сброс данных компонентов CheckU. После сброса данных произойдет автоматический переход на стартовую страницу работы с комплексом.