



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ВЕРСИЯ 1.0

Содержание

1. Глоссарий	4
2. Введение	5
3. Назначение CheckU	6
4. Структура CheckU	7
5. Интерфейс администратора	9
5.1. Подключение к интерфейсу администратора.....	9
5.2. Дашборды	11
6. Модуль Шаблоны	17
6.1. Настройка методик.....	17
6.1.1. Создание методики.....	18
6.1.2. Редактирование методики.....	20
6.1.3. Копирование методики.....	21
6.1.4. Удаление методики	22
6.2. Настройка требований.....	22
6.2.1. Создание требования.....	24
6.2.2. Редактирование требования.....	26
6.2.3. Копирование требований	28
6.2.4. Удаление требования	28
6.3. Настройка шаблонов	28
6.3.1. Создание шаблона.....	30
6.3.2. Редактирование шаблона.....	35
6.3.3. Копирование шаблона.....	35
6.3.4. Удаление шаблона	36
6.3.5. Скачивание и загрузка шаблона.....	36
7. Модуль «Задачи»	38
7.1. Карточка задачи.....	38

7.2. Создание задачи.....	39
7.3. Обработка задачи.....	42
7.3.1. Жизненный цикл задачи.....	43
7.3.2. Проверка выполнения задачи.....	45
7.3.3. Завершение задачи и возврат на доработку.....	48
7.3.4. Формирование протокола проверки.....	49
7.3.5. Отзыв и удаление задачи.....	52
8. Модуль «Организации».....	53
8.1. Список организаций.....	53
8.2. Добавление организации.....	54
8.3. Редактирование организации.....	55
8.4. Список проверяемых объектов.....	56
8.5. Добавление проверяемого объекта.....	58
8.6. Редактирование проверяемого объекта.....	60
8.7. Удаление организаций и проверяемых объектов.....	60
9. Модуль «Пользователи».....	62
9.1. Создание пользователя.....	62
9.2. Редактирование пользователя.....	63
9.3. Блокировка пользователя.....	64
9.4. Удаление пользователя.....	66
10. Интерфейс аудитора.....	67
10.1. Назначение интерфейса аудитора.....	67
10.2. Подключение к интерфейсу аудитора.....	68
10.3. Выполнение задачи.....	69
10.3.1. Выполнение задачи в статусе Новая	69
10.3.2. Выполнение задачи в статусе Требуется доработка	72
10.4. Изменение пароля аудитора.....	75

1. Глоссарий

Список терминов и сокращений, принятых в документе.

Термин	Описание
Администратор	Работник, управляющий проведением аудитов в своей и подчиненных организациях. Также администратору доступно управление ключевыми сущностями CheckU
Аудитор	Специалист, осуществляющий проверку требований, установленных нормативными правовыми актами
ДО	Дочерняя организация
ПО	Программное обеспечение
ИБ	Информационная безопасность
СрЗИ	Средство защиты информации
НПА	Нормативные правовые акты
КИИ	Критическая информационная инфраструктура
ОЛ	Опросный лист

2. Введение

Данное руководство пользователя устанавливает порядок работы с решением для самостоятельного контроля соответствиям требованиям ИБ CheckU.

Руководство предназначено для работников, участвующих в проверках соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами (далее — НПА) Российской Федерации в области обеспечения безопасности на объектах:

- администраторам — контролируют проверки и управляют ключевыми сущностями CheckU;
- аудиторам — проводят проверки на соответствие требованиям.

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).

3. Назначение CheckU

CheckU — решение для контроля соответствия требованиям ИБ: законодательным нормам, отраслевым стандартам или внутренним политикам компании. CheckU автоматизирует технические и организационные проверки, повышает скорость и точность контроля, а также снижает влияние человеческого фактора при оценке соответствия требованиям ИБ.

CheckU позволяет автоматизированно выявлять несоответствия по направлениям:

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

Для автоматизации проверок и повышения точности контроля CheckU позволяет:

- работать со множеством задач, опросных листов и организаций в единой среде;
- создавать пользовательские формулы расчета оценки соответствия;
- подсчитывать сводную статистику и выводить ее на графики;
- импортировать и синхронизировать пользователей из корпоративных служб каталогов.

4. Структура CheckU

Работа в CheckU выполняется в одном из двух интерфейсов:

- интерфейс администратора, см. [Интерфейс администратора \(9\)](#);
- интерфейс аудитора, см. [Интерфейс аудитора \(67\)](#).

Интерфейс определяет доступные объекты и возможные действия в CheckU. Доступный для работы интерфейс зависит от роли пользователя.

Структура интерфейса администратора

Интерфейс администратора состоит из пяти модулей:

- 1. Дашборд** — содержит виджеты с аналитическими данными по организациям, задачам и проверяемым объектам.
- 2. Шаблоны** — предназначен для работы с шаблонами опросных листов, требованиями и формулами.
- 3. Задачи** — служит для просмотра всех задач, связанных с организацией. С его помощью администратор создает и назначает задачи, следит за их выполнением, проверяет и закрывает выполненные задачи.
- 4. Организации** — предназначен для просмотра, добавления и актуализации информации о головной организации, ДО и проверяемых объектах.
- 5. Пользователи** — позволяет управлять учетными записями пользователей CheckU.

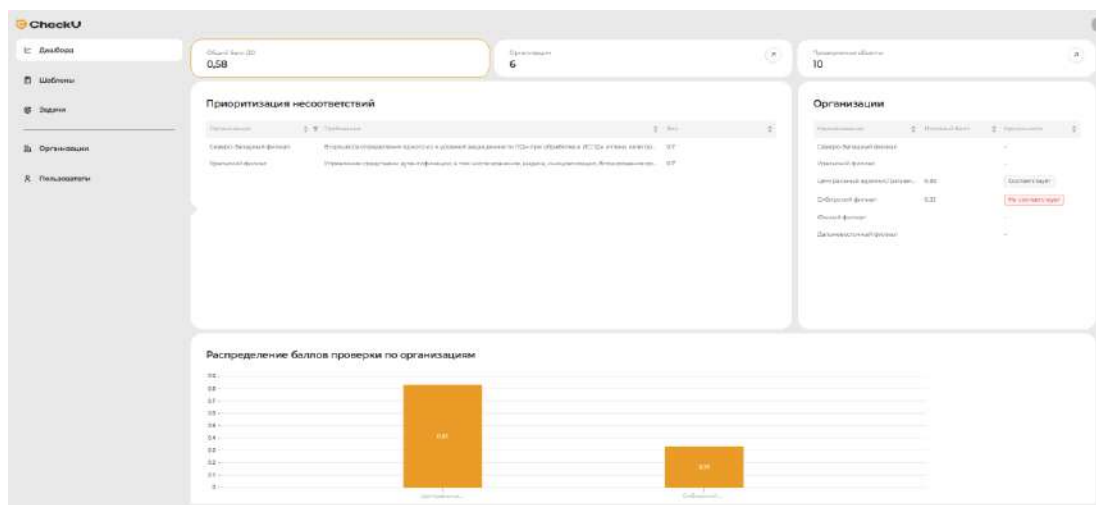


Рис. 4-1 Стартовая страница интерфейса администратора

Структура интерфейса аудитора

Интерфейс аудитора позволяет выполнять задачи. Для этого доступны следующие объекты:

- **Список задач**, закрепленных за аудитором либо ожидающих начала выполнения, но относящихся к той же организации.
- **Список проверяемых объектов** и требований к ним в рамках каждой задачи.
- **Карточка задачи**, в которой аудитор заполняет результаты проверки выполнения требований.

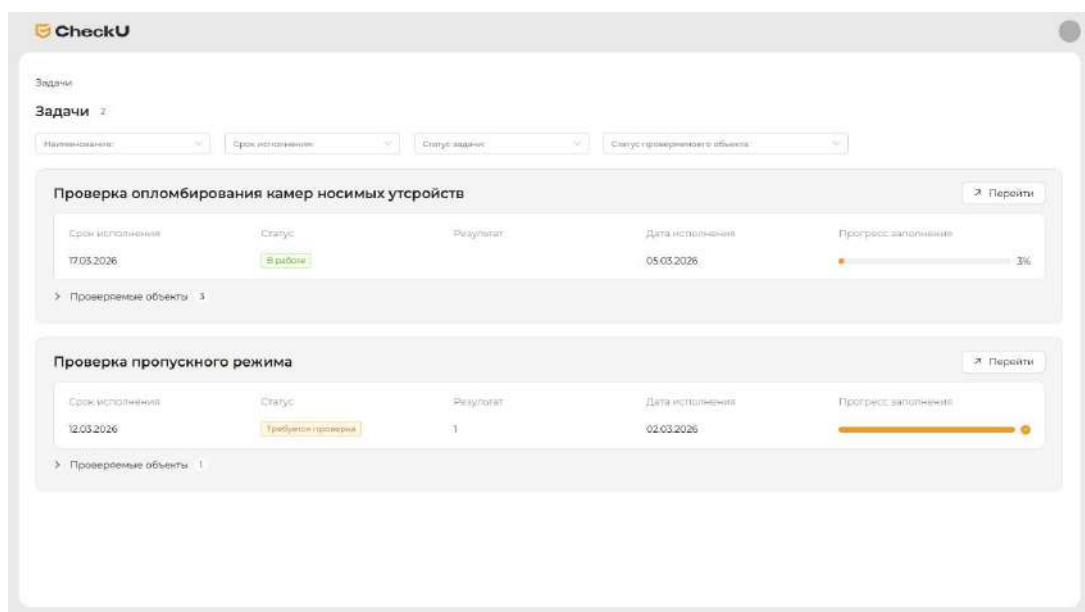


Рис. 4-2 Стартовая страница интерфейса аудитора

5. Интерфейс администратора

Администратор управляет ключевыми сущностями CheckU и контролирует ход выполнения проверок соответствия требованиям. Для этого в интерфейсе администратора доступен следующий функционал:

1. просмотр виджетов со сводной статистикой по результатам выполнения задач в ДО;
2. разработка шаблонов опросных листов, требований и формул;
3. создание задач для нижестоящих организаций, выбор исполнителя и проверяемых объектов;
4. управление организациями и проверяемыми объектами, мониторинг состояния каждой организации по результатам проверок;
5. управление пользователями, в том числе назначение ролей и привязка к организациям.

Для удобства работы с сущностями интерфейс администратора содержит пять модулей, см. [Структура CheckU \(7\)](#).

5.1. Подключение к интерфейсу администратора

Подключение к интерфейсу возможно двумя способами: с локальной учетной записью и с учетной записью LDAP. Ссылка для входа (адрес экземпляра) настраивается при установке CheckU. Учетные данные, способ подключения и ссылку для входа сообщает системный администратор или специалист внедрения.

Чтобы подключиться к интерфейсу администратора:

1. В браузере рабочей станции пользователя перейдите по адресу экземпляра CheckU. Откроется страница входа с полями ввода имени пользователя и пароля.

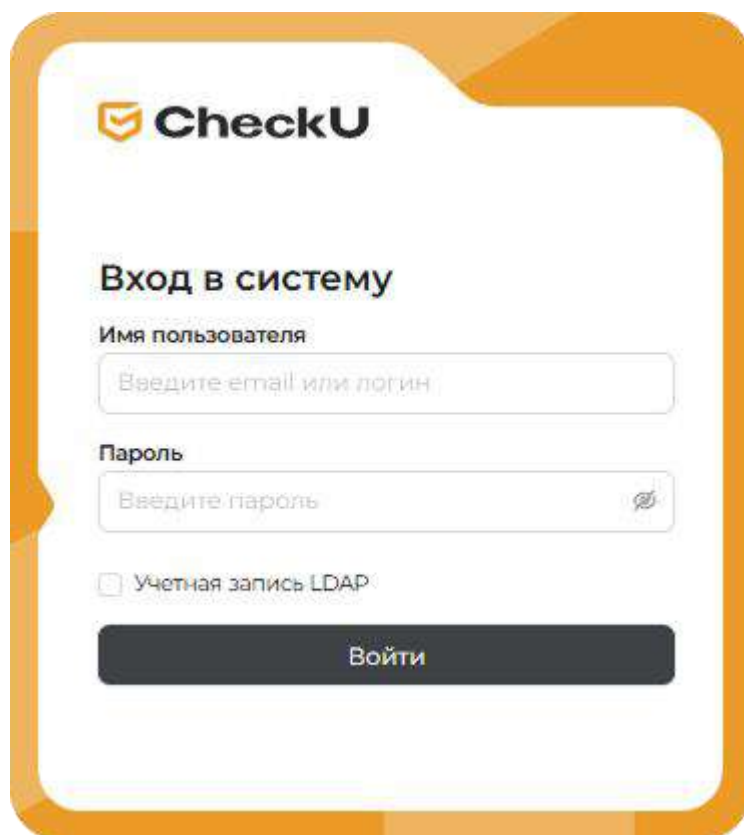


Рис. 5-1 Страница входа в веб-интерфейс CheckU

2. Введите учетные данные в зависимости от способа входа:

а. Чтобы подключиться с локальной учетной записью:

- введите Email или логин администратора;
- введите пароль.

б. Чтобы подключиться с корпоративной учетной записью:

- введите логин пользователя (корпоративную учетную запись) и пароль;
- включите чекбокс **Учетная запись LDAP**.

3. Нажмите на кнопку **Войти**.

Откроется стартовая страница интерфейса администратора.

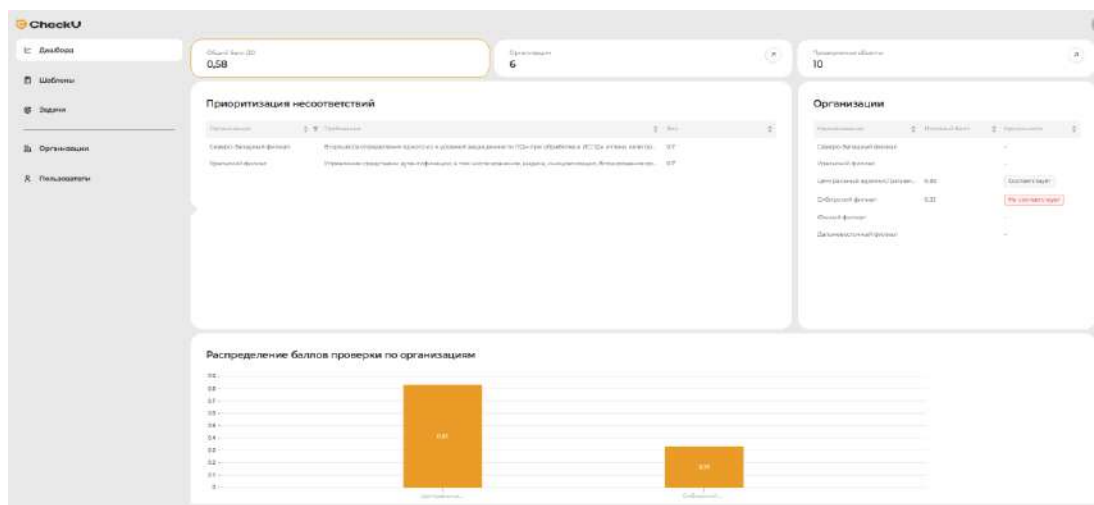


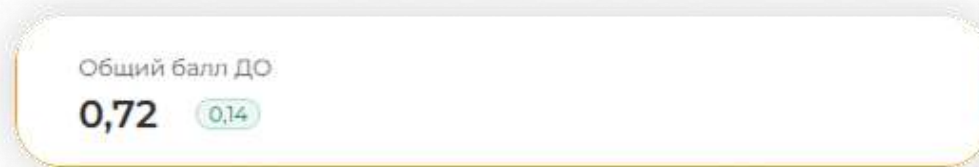
Рис. 5-2 Стартовая страница интерфейса администратора

5.2. Дашборды

Модуль **«Дашборд»** представляет собой сводную панель с виджетами для мониторинга состояния проверок на всех уровнях иерархии организации. Данные в виджетах автоматически обновляются при завершении проверок или внесении изменений о ДО и проверяемых объектах.

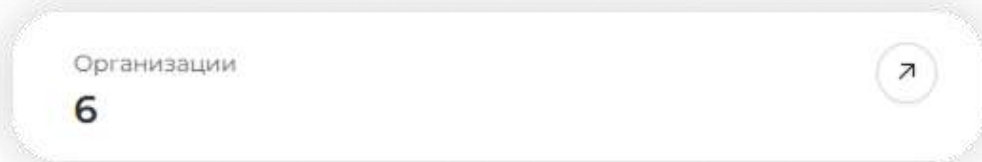
Виджет **«Общий балл ДО»**

Виджет отображает среднее арифметическое баллов, которое рассчитывается по результатам проверок в головной организации и ДО. Справа отображается ненулевое значение, на которое изменился общий балл после последней завершённой проверки.

Рис. 5-3 Виджет **«Общий балл ДО»**

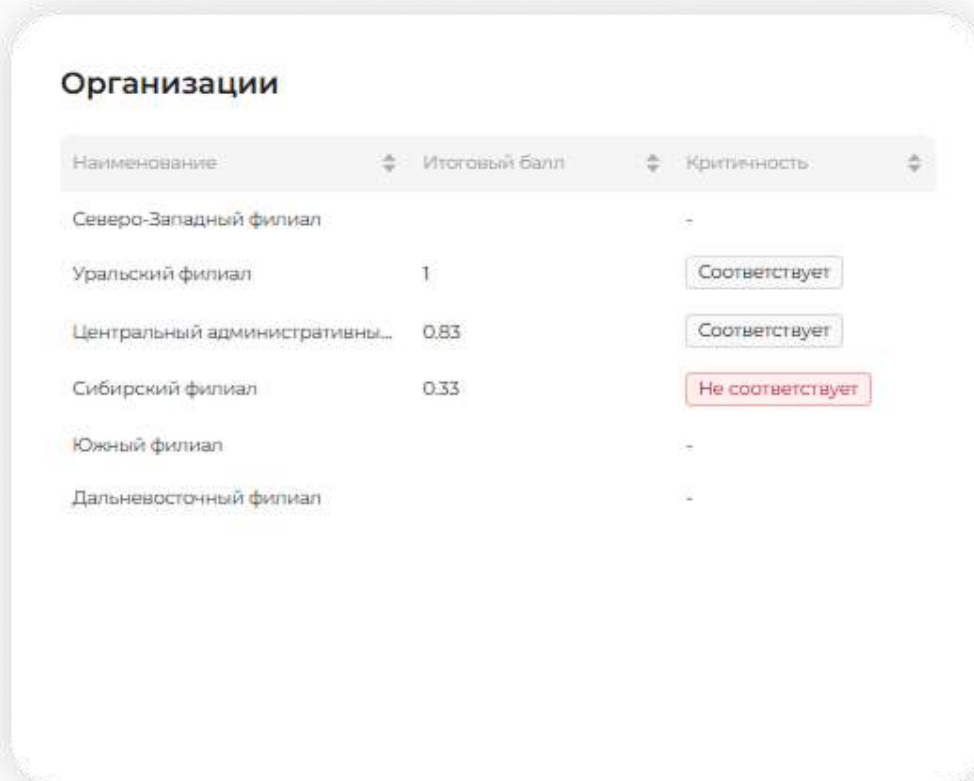
Виджет **«Организации»**

Виджет отображает количество ДО и содержит кнопку для перехода к списку организаций, см. [Список организаций \(53\)](#).

Рис. 5-4 Виджет «**Организации**»

Виджет «**Организации**» с подробной информацией о ДО

Виджет отображает таблицу с данными о баллах ДО и соответствии организации заданному пороговому баллу. Строки таблицы можно сортировать по любой колонке.



Организации

Наименование	Итоговый балл	Критичность
Северо-Западный филиал	-	-
Уральский филиал	1	Соответствует
Центральный административны...	0.83	Соответствует
Сибирский филиал	0.33	Не соответствует
Южный филиал	-	-
Дальневосточный филиал	-	-

Рис. 5-5 Виджет «**Организации**»

Виджет «Проверяемые объекты»

Виджет отображает общее количество проверяемых объектов на всех уровнях иерархии организации и содержит кнопку для перехода к списку проверяемых объектов, см. [Список проверяемых объектов \(56\)](#).

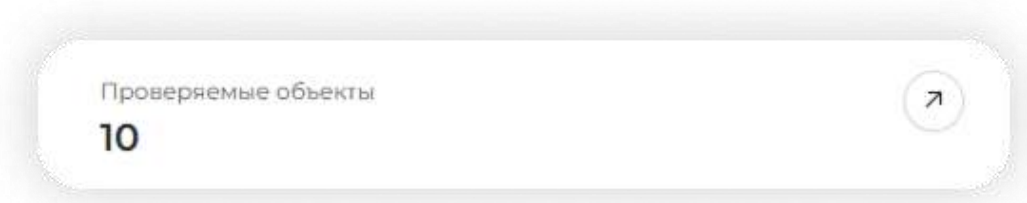


Рис. 5-6 Виджет «Проверяемые объекты»

Виджет «Приоритизация несоответствий»

Виджет отображает требования, не подтвержденные аудитором при проверке, в виде таблицы с колонками **Организация**, **Требование** и **Вес**. Строки таблицы отсортированы по убыванию веса, также возможно отсортировать их по любой колонке или настроить фильтрацию по организациям.

По клику на элементе списка открывается модальное окно **Детализация требования** с описанием требования, связанной задачи и заключением аудитора после проверки.

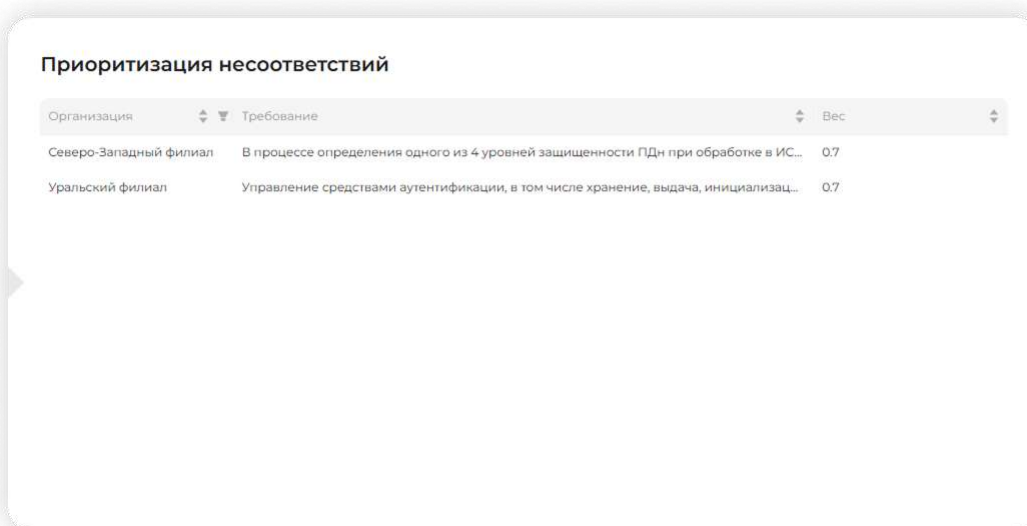


Рис. 5-7 Виджет «Приоритизация несоответствий»

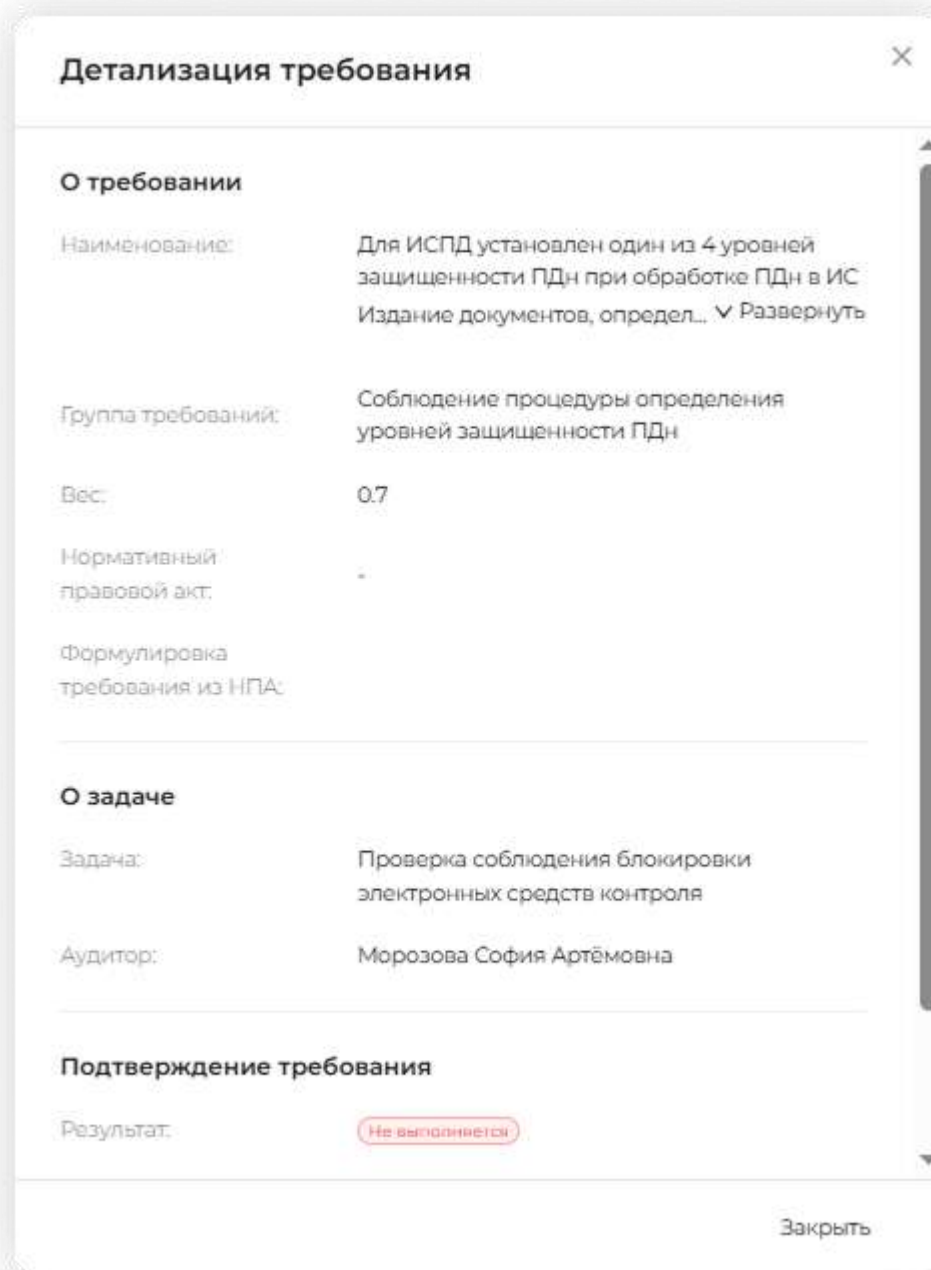


Рис. 5-8 Окно «Детализация требования»

Виджет «Распределение баллов проверки по организациям»

Виджет отображает столбчатую диаграмму с распределением баллов среди ДО.

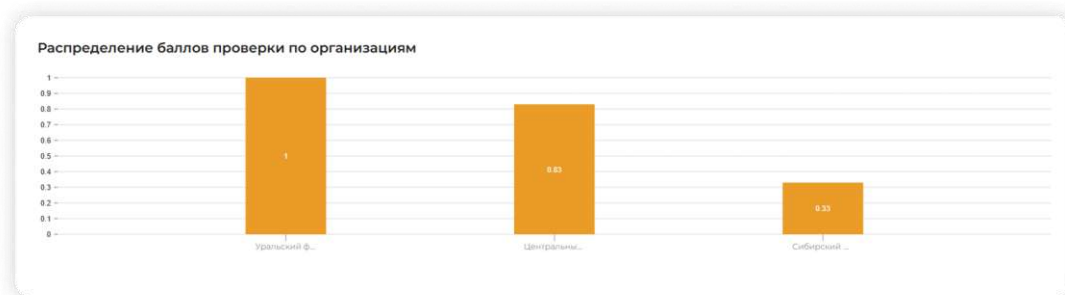


Рис. 5-9 Виджет «Распределение баллов проверки по организациям»

Виджет «Итоговый балл проверки организации»

Виджет отображает график изменения итогового балла выбранной ДО во времени. Значения на оси X соответствуют датам завершения проверок в ДО.

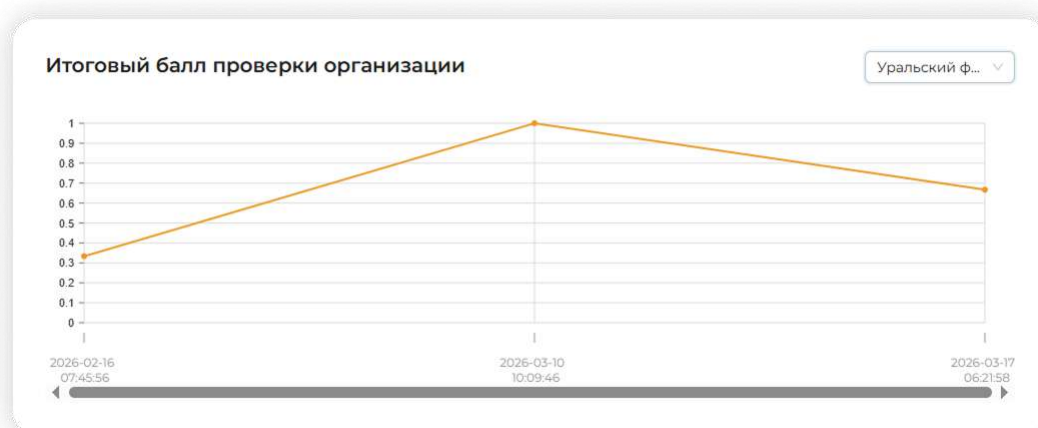


Рис. 5-10 Виджет «Итоговый балл проверки организации»

Виджет «Задачи»

Виджет отображает круговую диаграмму с распределением задач по статусам в выбранной ДО.

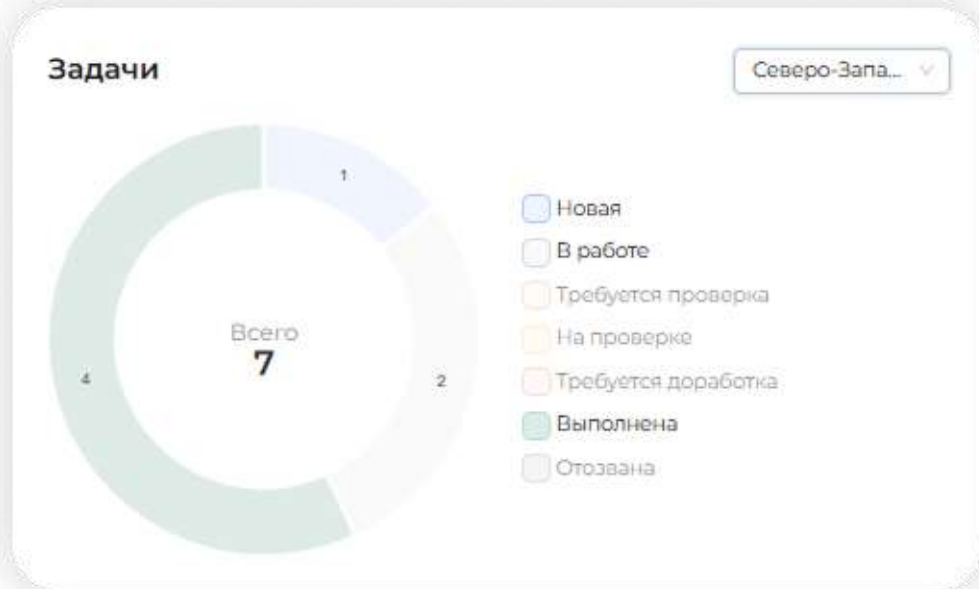


Рис. 5-11 Виджет «Задачи»

6. Модуль «Шаблоны»

Модуль предназначен для работы с шаблонами опросных листов и связанными объектами: требованиями и формулами. Настройка шаблона состоит из трех этапов:

1. создание методики расчета итогового балла проверки или выбор существующей;
2. создание требований к проверяемым объектам в соответствии с НПА РФ или выбор существующих;
3. формирование опросного листа: выбор методики, добавление и группировка требований.

Шаблоны используются при создании задач на проведение аудита, подробнее см. [Модуль «Задачи» \(38\)](#). Аудитор проверяет соответствие требованиям и заполняет опросный лист, после чего рассчитывается итоговый балл по выбранной методике шаблона.

6.1. Настройка методик

Методика представляет собой формулу, по которой рассчитывается балл проверки после заполнения опросного листа.

Чтобы перейти к списку методик, добавленных в CheckU, выберите в меню пункт **Шаблоны**, перейдите на вкладку **Методики**.

Каждый элемент списка содержит следующие данные о методике:

- наименование;
- статус;
- количество шаблонов, в которых используется методика.



Наименование	Статус	Используется в шаблонах
Средне взвешенное	Используется	4
Средне взвешенное 1	Используется	1
Средне взвешенное копий 1	Не используется	0
Средне взвешенное 2	Не используется	0

Рис. 6-1 Список методик

Для поиска нужной методики используйте сортировку или фильтр по наименованию и статусу.

В списке можно открыть карточку методики. Для этого дважды нажмите на выбранную строку — карточка откроется в модальном окне.

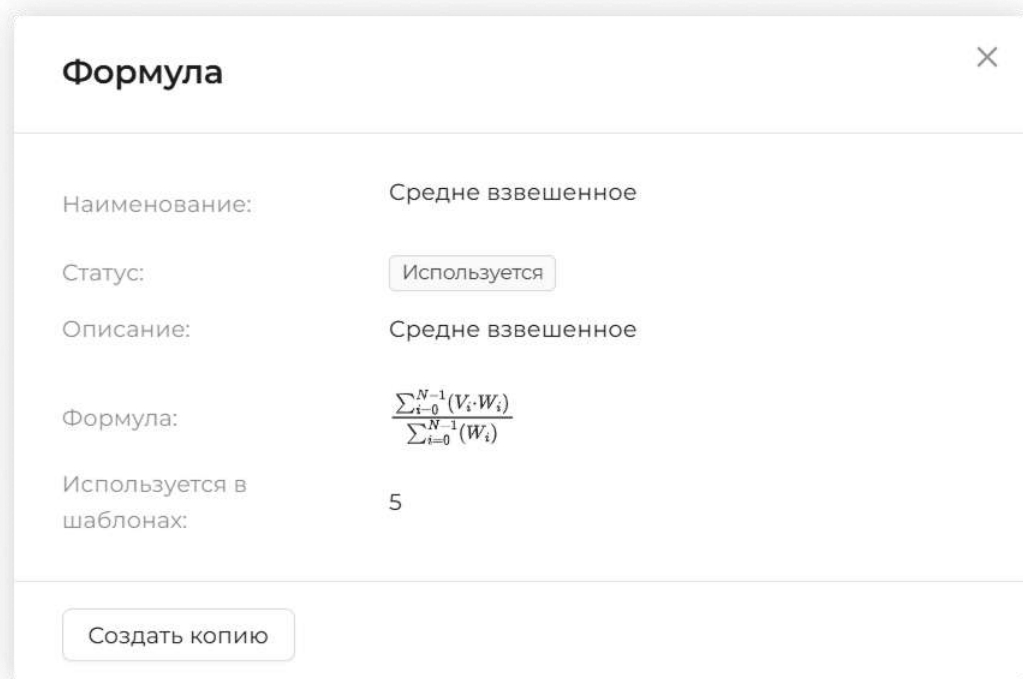


Рис. 6-2 Просмотр данных о методике в модальном окне

6.1.1. Создание методики

Чтобы создать методику:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Методики**.
3. Нажмите на кнопку **Создать**.

Откроется окно **Создание формулы**.

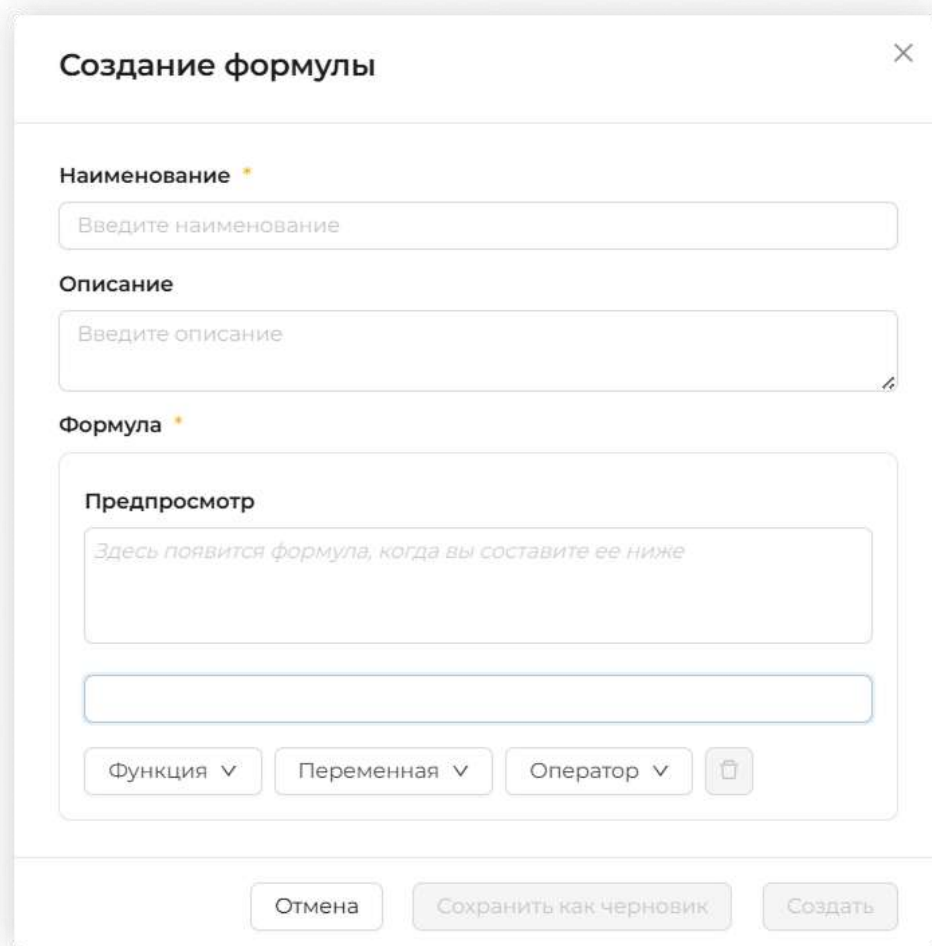


Рис. 6-3 Создание формулы

1. В открывшемся окне введите данные:

- a. наименование методики;
- b. описание.

2. Задайте формулу с помощью языка разметки LaTeX. При необходимости используйте выпадающие списки для выбора математической функции, переменной или оператора.

Доступны следующие переменные:

- a. **V** — результат проверки аудитора. Возможные значения переменной:
 - 0 — если требование не выполняется;
 - 1 — если требование выполняется.

- b. **W** — вес требования, см. [Настройка требований \(22\)](#).
- c. **N** — коэффициент группы требований, см. [Создание шаблона \(30\)](#).


3. Сохраните методику с помощью одной из кнопок:

- a. **Сохранить как черновик** — чтобы сохранить методику без возможности ее использования в шаблонах. Изменить статус методики можно при ее редактировании, см. [Редактирование методики \(20\)](#).
- b. **Создать** — чтобы методику можно было использовать в шаблонах. Появится уведомление о сохранении. Откроется карточка методики.

6.1.2. Редактирование методики

Редактирование доступно для методик в статусах **Черновик** и **Готова к использованию**.

Чтобы отредактировать методику:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Методики**.
3. Нажмите на кнопку  (**Редактировать**) в строке с выбранной методикой.

Откроется окно **Редактирование формулы**.

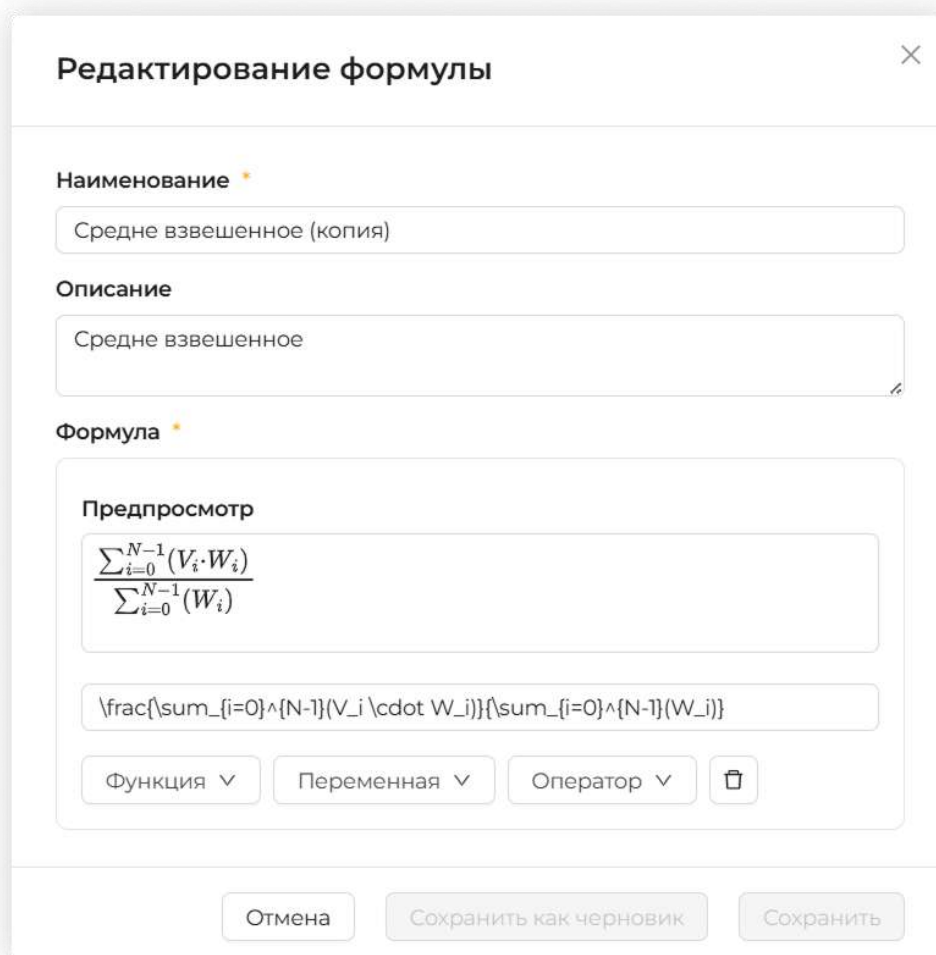


Рис. 6-4 Редактирование формулы

4. Измените значения в полях:

- a. **Наименование;**
- b. **Описание;**
- c. **Формула.**

5. Сохраните методику с помощью одной из кнопок:


- a. **Сохранить как черновик** — чтобы сохранить методику в статусе **Черновик**.
- b. **Сохранить** — чтобы сохранить методику в статусе **Готова к использованию**.

Появится уведомление о сохранении. Откроется карточка методики.

6.1.3. Копирование методики

В копии сохраняются описание и формула методики.

Чтобы скопировать методику:


1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Методики**.
3. Нажмите на кнопку  (**Создать копию**) в строке с выбранной методикой.

Появится уведомление **Копия формулы создана**. Откроется карточка созданной методики.

6.1.4. Удаление методики

Удаление доступно для методик в статусах **Черновик** и **Готова к использованию**.

Чтобы удалить методику:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Методики**.
3. Нажмите на кнопку  (**Удалить**) в строке с выбранной методикой. Откроется окно подтверждения удаления.

4. Нажмите на кнопку **Удалить**, чтобы подтвердить действие. Появится уведомление **Формула удалена**.

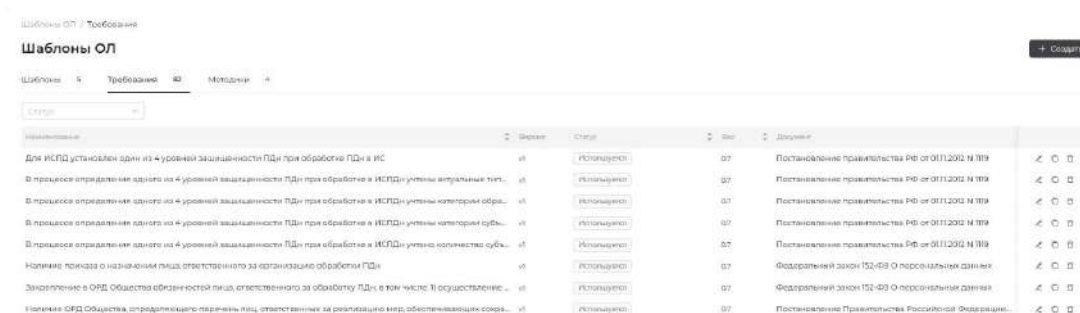
6.2. Настройка требований

Все требования, добавленные в CheckU хранятся централизованно в базе данных и могут использоваться в разных шаблонах.

Чтобы перейти к списку требований, выберите в меню пункт **Шаблоны**, перейдите на вкладку **Требования**.

Каждый элемент списка содержит следующие данные о требовании:

- наименование;
- версия, подробнее см. [Создание шаблона \(30\)](#);
- статус;
- вес: число от 0.1 до 1 включительно (данная характеристика используется при расчете итогового балла проверки);
- наименование НПА, содержащего требование.

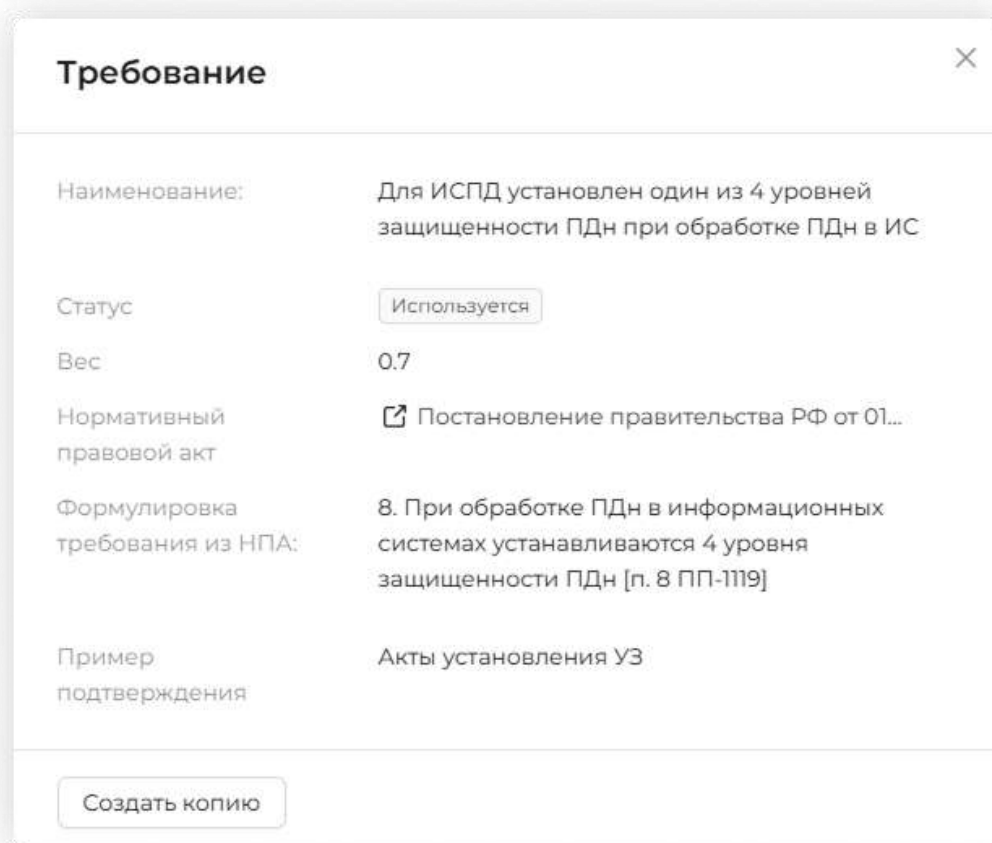


Наименование	Вес	Статус	Ид	Документ	
Для ИСПД установлен один из 4 уровней защищенности ПДн при обработке ПДн в ИС	0.7	Используется	07	Постановление правительства РФ от 01.11.2002 N 1119	⏪ ⏩ ⏴ ⏵
В процессе оправдание одного из 4 уровней защищенности ПДн при обработке в ИСПДн учитываю актуальные тип...	0.7	Используется	07	Постановление правительства РФ от 01.11.2002 N 1119	⏪ ⏩ ⏴ ⏵
В процессе оправдание одного из 4 уровней защищенности ПДн при обработке в ИСПДн учитываю категорию обра...	0.7	Используется	07	Постановление правительства РФ от 01.11.2002 N 1119	⏪ ⏩ ⏴ ⏵
В процессе оправдание одного из 4 уровней защищенности ПДн при обработке в ИСПДн учитываю категорию субь...	0.7	Используется	07	Постановление правительства РФ от 01.11.2002 N 1119	⏪ ⏩ ⏴ ⏵
В процессе оправдание одного из 4 уровней защищенности ПДн при обработке в ИСПДн учитываю количество субь...	0.7	Используется	07	Постановление правительства РФ от 01.11.2002 N 1119	⏪ ⏩ ⏴ ⏵
Наличие показа о назначении лица ответственного за организацию обработки ПДн	0.7	Используется	07	Федеральный закон 152-ФЗ О персональных данных	⏪ ⏩ ⏴ ⏵
Заключение в ОПД Общества обязанностей лица, ответственного за обработку ПДн, в том числе: 1) осуществление...	0.7	Используется	07	Федеральный закон 152-ФЗ О персональных данных	⏪ ⏩ ⏴ ⏵
Наличие ОПД Общества, определяющего персональ лиц, ответственных за реализацию мер, обеспечивающих сохра...	0.7	Используется	07	Постановление Правительства Российской Федерации	⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Рис. 6-5 Список требований

Для поиска нужного требования используйте сортировку по наименованию, статусу и весу или фильтр по статусу.

В списке можно открыть карточку требования. Для этого дважды нажмите на выбранную строку — карточка откроется в модальном окне.



Требование

Наименование: Для ИСПД установлен один из 4 уровней защищенности ПДн при обработке ПДн в ИС

Статус: Используется

Вес: 0.7

Нормативный правовой акт: [Постановление правительства РФ от 01...](#)

Формулировка требования из НПА: 8. При обработке ПДн в информационных системах устанавливаются 4 уровня защищенности ПДн [п. 8 ПП-1119]

Пример подтверждения: Акты установления УЗ

Создать копию

Рис. 6-6 Просмотр данных о требовании в модальном окне

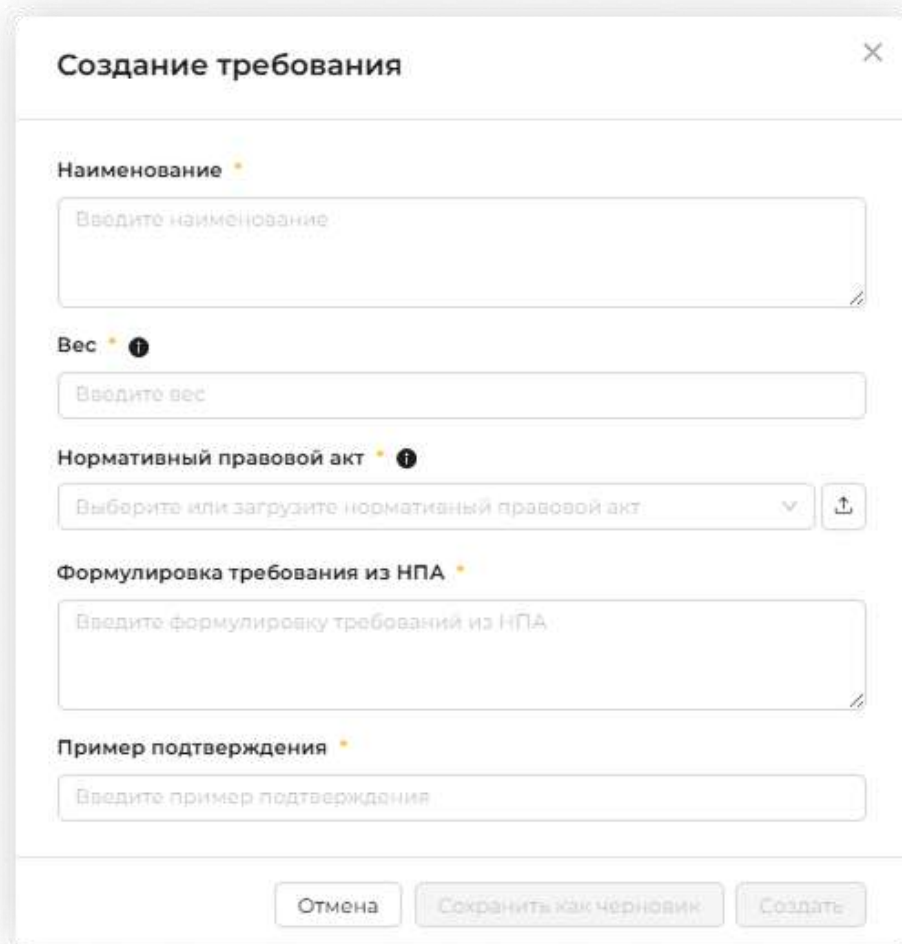
В карточке отображается основная информация о требовании и дополнительные поля:

- **Нормативный правовой акт** — ссылка для скачивания НПА, регламентирующего требование;
- **Формулировка требования из НПА**;
- **Пример подтверждения** — способы подтверждения выполнения требования, например, необходимые подтверждающие документы.

6.2.1. Создание требования

Чтобы создать требование:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Требования**.
3. Нажмите на кнопку **Создать**. Откроется окно **Создание требования**.



Создание требования

Наименование *

Введите наименование

Вес * ⓘ

Введите вес

Нормативный правовой акт * ⓘ

Выберите или загрузите нормативный правовой акт

Формулировка требования из НПА *

Введите формулировку требований из НПА

Пример подтверждения *

Введите пример подтверждения

Отмена Сохранить как черновик Создать

Рис. 6-7 Создание требования

4. В открывшемся окне заполните поля:


- а. **Наименование.**
- б. **Вес** — задайте число от 0.1 до 1 включительно с шагом 0.1. При добавлении требования в шаблон вес можно изменить, подробнее см. [Создание шаблона \(30\)](#).
- в. **Нормативный правовой акт** — загрузите или выберите из выпадающего списка НПА, связанный с требованием.
- г. **Формулировка требования из НПА.**
- д. **Пример подтверждения** — перечислите способы подтверждения выполнения требования, например, необходимые подтверждающие документы.

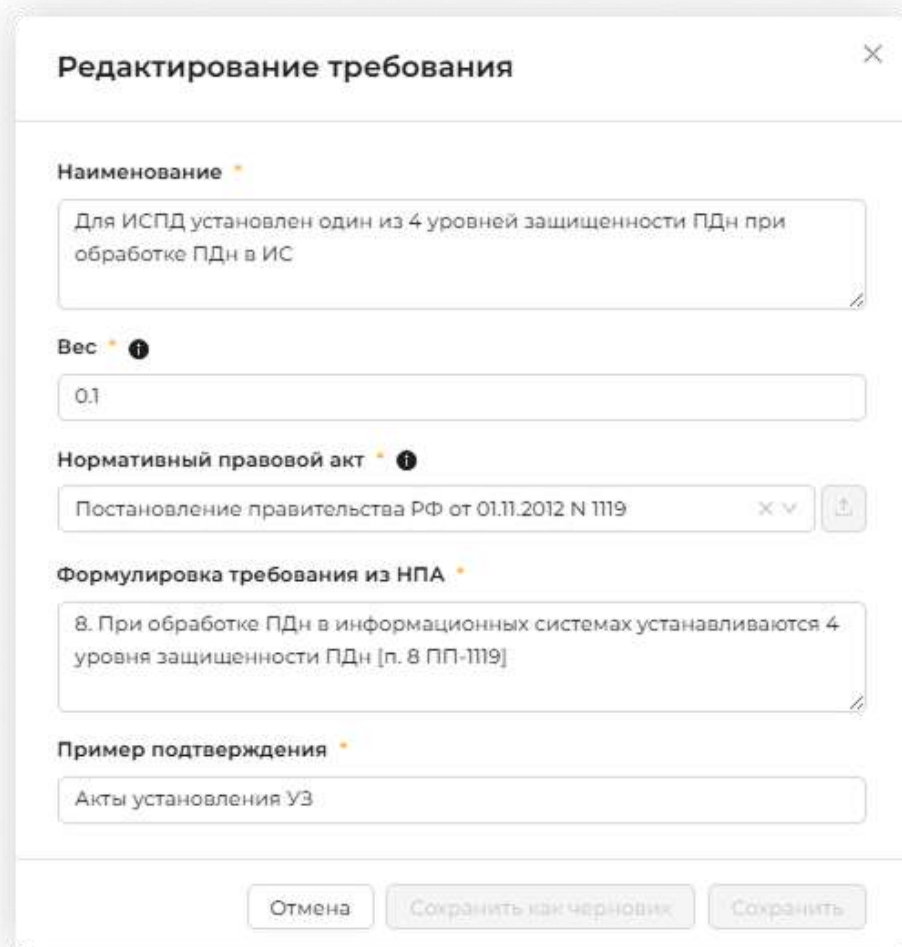
5. Сохраните требование с помощью одной из кнопок:

- a. **Сохранить как черновик** — чтобы сохранить требование без возможности его использования в шаблонах. Изменить статус требования можно при его редактировании, см. [Редактирование требования \(26\)](#).
- b. **Создать** — чтобы требование можно было использовать в шаблонах. Появится уведомление о сохранении. Откроется карточка требования.

6.2.2. Редактирование требования

Редактирование доступно для требований в статусах **Черновик** и **Готово к использованию**. Чтобы отредактировать требование:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Требования**.
3. Нажмите на кнопку  (**Редактировать**) в строке с выбранным требованием. Откроется окно **Редактирование требования**.



The screenshot shows a web form titled "Редактирование требования" (Editing requirement). It contains several input fields and buttons:

- Наименование ***: A text area containing "Для ИСПД установлен один из 4 уровней защищенности ПДн при обработке ПДн в ИС".
- Вес * ⓘ**: A text input field containing "0.1".
- Нормативный правовой акт * ⓘ**: A dropdown menu showing "Постановление правительства РФ от 01.11.2012 N 1119".
- Формулировка требования из НПА ***: A text area containing "8. При обработке ПДн в информационных системах устанавливаются 4 уровня защищенности ПДн [п. 8 ПП-1119]".
- Пример подтверждения ***: A text input field containing "Акты установления УЗ".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Отмена" (Cancel), "Сохранить как черновик" (Save as draft), and "Сохранить" (Save).

Рис. 6-8 Редактирование требования

4. Измените значения в полях:

- Наименование;**
- Вес;**
- Нормативный правовой акт;**
- Формулировка требования из НПА;**
- Пример подтверждения.**

5. Сохраните требование с помощью одной из кнопок:

- Сохранить как черновик** — чтобы сохранить требование в статусе **Черновик**.
- Сохранить** — чтобы сохранить требование в статусе **Готово к использованию**.

Появится уведомление о сохранении. Откроется карточка требования.

6.2.3. Копирование требований

В копии сохраняются перечисленные опции:

- вес требования;
- нормативный правовой акт, связанный с требованием;
- формулировка требования из НПА;
- примеры подтверждения. Чтобы скопировать требование:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.

2. Перейдите на вкладку **Требования**.

3. Нажмите на кнопку  (**Создать копию**) в строке с выбранным требованием.

Появится уведомление **Копия требования создана**. Откроется карточка созданного требования.


6.2.4. Удаление требования

Удаление доступно для требований в статусах **Черновик** и **Готово к использованию**.

Чтобы удалить требование:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.

2. Перейдите на вкладку **Требования**.

3. Нажмите на кнопку  (**Удалить**) в строке с выбранным требованием. Откроется окно подтверждения удаления.

4. Нажмите на кнопку **Удалить**, чтобы подтвердить действие. Появится уведомление **Требование удалено**.

6.3. Настройка шаблонов

Шаблон опросного листа представляет собой набор групп требований и методику расчета балла проверки. Каждой группе требований задается коэффициент группы, влияющий на итоговый балл проверки, см. [Создание шаблона \(30\)](#).

При заполнении опросного листа аудитор фиксирует статус выполнения каждого требования, добавляет сопроводительные комментарии и подтверждающие документы.

Чтобы перейти к списку шаблонов, выберите в меню пункт **Шаблоны**, перейдите на вкладку **Шаблоны**.

Каждый элемент списка содержит следующие данные о шаблоне:

- наименование;
- статус;
- код — числовой идентификатор шаблона;
- автор;
- дата создания;
- дата последнего обновления;
- применяемая методика расчета балла проверки;
- количество задач, в которых используется шаблон.



Наименование	Статус	Код	Автор	Дата создания	Дата обновления	Взвешено	Используется в задачах
КИВИ	Используется	456	admin	16.02.2026, 06:53	16.02.2026, 07:37	Средне взвешенное	10
Персональный данные	Используется	105	admin	16.02.2026, 06:54	16.02.2026, 06:55	Средне взвешенное	5
Тестирование внешнего контура элект...	Используется	123	admin	16.02.2026, 09:40	16.02.2026, 09:40	Средне взвешенное	1
Проверки	Используется	321	admin	16.02.2026, 11:20		Средне взвешенное	1
Проверки 2	Проблема использования	321	admin	17.02.2026, 08:01	17.02.2026, 08:03	Средне взвешенное	0

Рис. 6-9 Список шаблонов

Для поиска нужного шаблона используйте сортировку по полям списка.

В списке можно открыть карточку шаблона. Для этого дважды нажмите на выбранную строку

- карточка откроется в текущем окне.

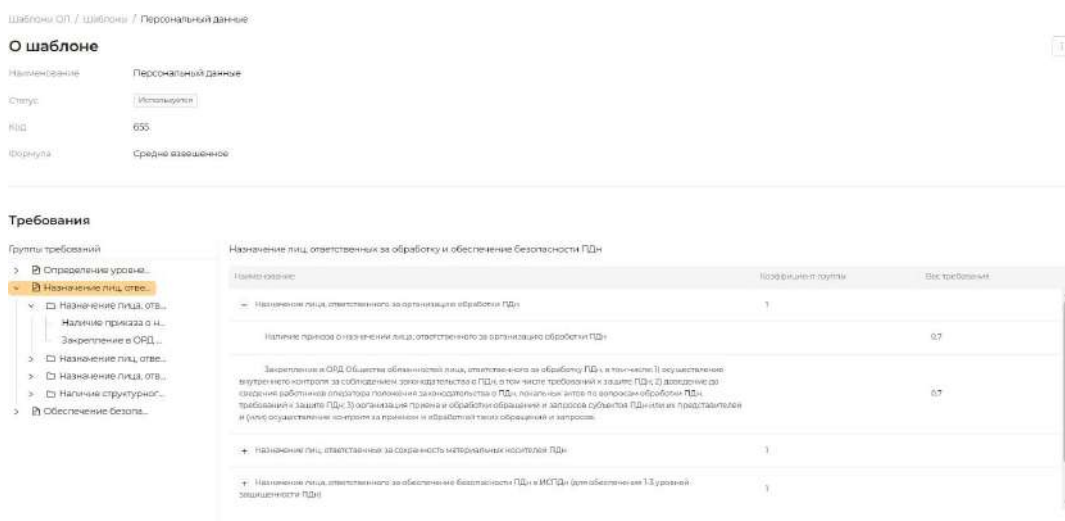


Рис. 6-10 Карточка шаблона

В блоке **О шаблоне** отображаются наименование, статус, код и методика шаблона. Блок **Требования** состоит из двух частей:

1. Иерархия групп и требований, добавленных в шаблон.
2. Список подгрупп и требований с весовыми коэффициентами. По двойному клику на строке с требованием открывается карточка требования в модальном окне, см. [Рисунок 6-6. Просмотр данных о требовании в модальном окне \(23\)](#).

6.3.1. Создание шаблона

Чтобы создать шаблон:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Шаблоны**.
3. Нажмите на кнопку **Создать**.

В текущем окне откроется пустая карточка нового шаблона.

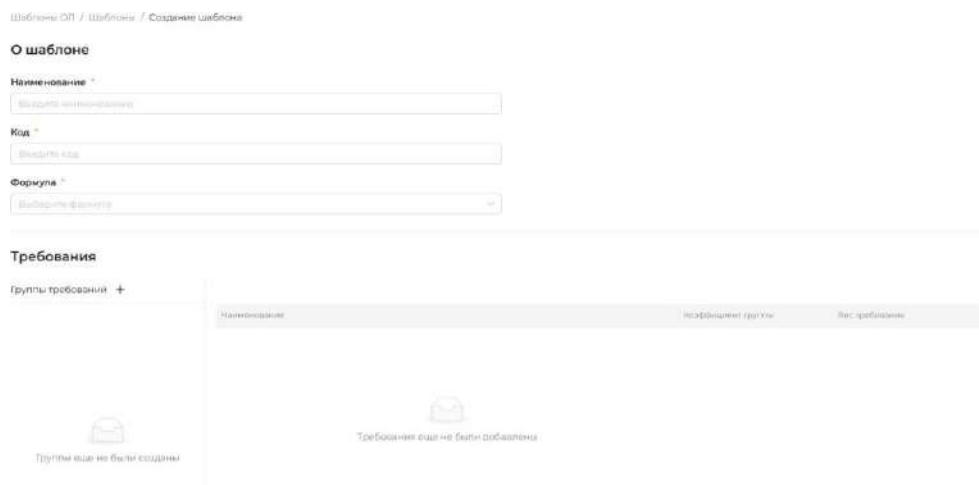



Рис. 6-11 Создание шаблона

4. В открывшейся карточке заполните поля:

- a. **Наименование;**
- b. **Код;**
- c. **Формула** — выберите методику из выпадающего списка.

5. Создайте группу требований:

- a. В блоке **Группы требований** нажмите на кнопку . Откроется модальное окно **Создание группы требований**.

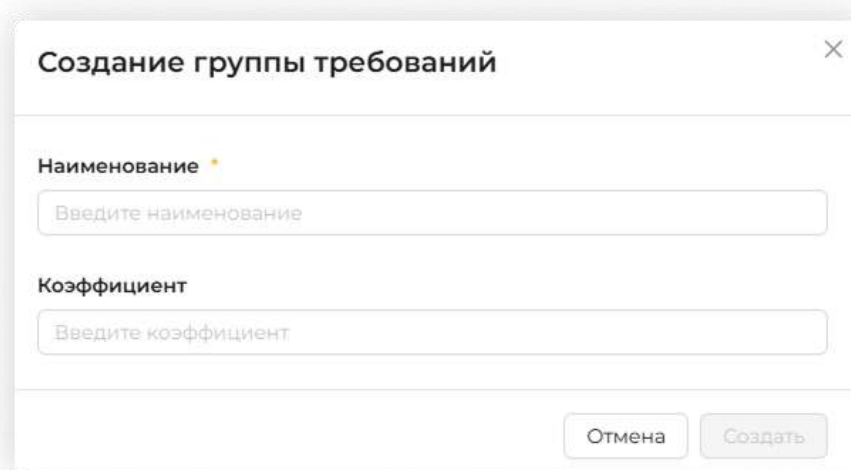


Рис. 6-12 Создание группы требований

b. В открывшемся окне заполните поля:

i. **Наименование;**

ii. **Коэффициент** — задайте число от 0.1 до 1 включительно с шагом 0.1.


Коэффициент группы требований используется при расчете итогового балла проверки.

c. Нажмите на кнопку **Создать**.

В блоке **Группы требований** появится новая группа.

6. Добавьте все необходимые группы требований.

7. При необходимости создайте подгруппы требований:

a. Нажмите на кнопку  в строке с выбранной группой. Появится контекстное меню.

b. В появившемся меню выберите **Создать подгруппу**. Откроется модальное окно **Создание подгруппы требований**.

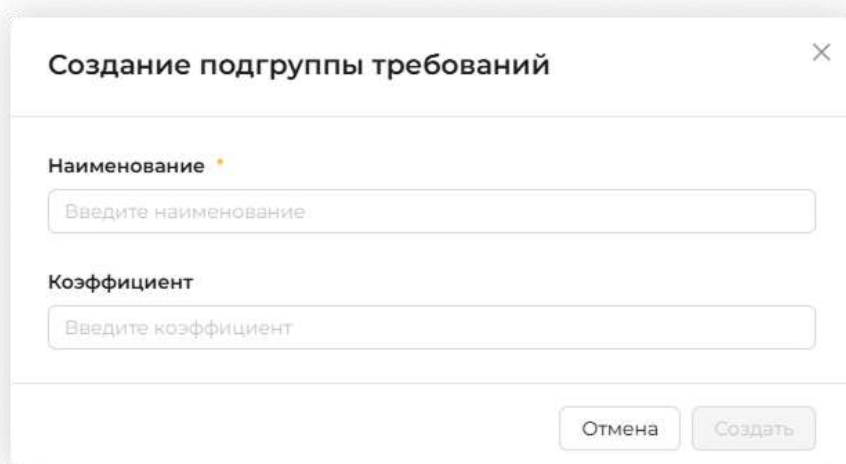


Рис. 6-13 Создание подгруппы требований

c. В открывшемся окне заполните поля:

i. **Наименование;**

ii. **Коэффициент** — задайте число от 0.1 до 1 включительно с шагом 0.1.


Коэффициент подгруппы требований используется при расчете итогового балла проверки.

d. Нажмите на кнопку **Создать**.

В выбранную группу требований добавится подгруппа.

8. Добавьте все необходимые подгруппы требований.

9. Добавьте требования:

a. Нажмите на кнопку  в строке с выбранной группой (подгруппой). Появится контекстное меню.

b. В появившемся меню выберите **Добавить требование**. Откроется модальное окно **Список требований**.

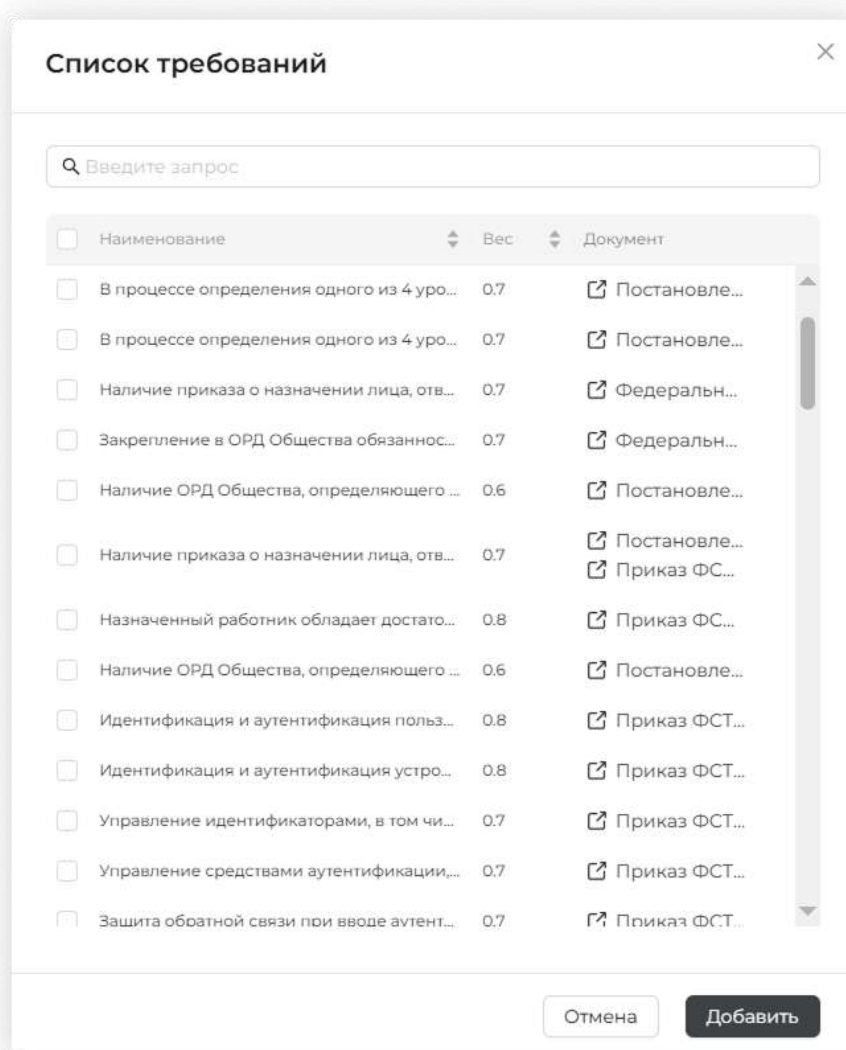


Рис. 6-14 Список требований

c. Включите чекбоксы у тех требований, которые необходимо добавить. Каждое требование может быть добавлено только в одну группу (подгруппу) шаблона.

d. Нажмите на кнопку **Добавить**.

Выбранные требования добавятся в группу (подгруппу).

10. Добавьте все необходимые требования.

11. При необходимости измените коэффициенты групп и веса требований:

a. Выберите группу в блоке **Группы требований**.

В поле справа появится список подгрупп и требований.

b. Измените значение в поле **Коэффициент группы** у выбранных подгрупп.

c. Измените значение в поле **Вес требования** у выбранных требований.



Примечание: при изменении веса требования в CheckU автоматически будет создана копия требования с новым весом. При этом версия копии будет на единицу больше версии исходного требования.



Рис. 6-15 Изменение веса требования

12. При необходимости удалите группу или требование:

a. В блоке **Группы требований** в строке с выбранным объектом нажмите на кнопку .

Появится контекстное меню.

b. В появившемся меню выберите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления.


c. Нажмите на кнопку **Удалить**, чтобы подтвердить действие. Объект будет удален.

13. Сохраните шаблон с помощью одной из кнопок

- a. **Сохранить как черновик** — чтобы сохранить шаблон без возможности его использования в задачах. Изменить статус шаблона можно при его редактировании, см. [Редактирование шаблона \(35\)](#).
- b. **Создать** — чтобы шаблон можно было использовать в задачах. Появится уведомление о сохранении. Откроется карточка шаблона.

6.3.2. Редактирование шаблона

Редактирование доступно для шаблонов в статусах **Черновик** и **Готово к использованию**. Чтобы отредактировать шаблон:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Шаблоны**.
3. Нажмите на кнопку  в строке с выбранным шаблоном. Появится контекстное меню.
4. В появившемся меню выберите **Редактировать**. Откроется карточка шаблона для редактирования.
5. Измените значения в полях:
 - a. **Наименование**;
 - b. **Код**;
 - c. **Формула**.
6. Дальнейшую настройку выполните по инструкции с шага [5 \(31\)](#) в разделе [Создание шаблона \(30\)](#).
7. Сохраните шаблон с помощью одной из кнопок:
 - a. **Сохранить как черновик** — чтобы сохранить шаблон в статусе **Черновик**.
 - b. **Сохранить** — чтобы шаблон в статусе **Готово к использованию**. Появится уведомление о сохранении. Откроется карточка шаблона.

6.3.3. Копирование шаблона

Чтобы скопировать шаблон:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Шаблоны**.

3. Нажмите на кнопку  в строке с выбранным шаблоном. Появится контекстное меню.

4. В появившемся меню выберите **Создать копию**.

Появится уведомление **Шаблон успешно скопирован**. Откроется карточка созданного шаблона.

6.3.4. Удаление шаблона

Удаление доступно для шаблонов в статусах **Черновик** и **Готово к использованию**.

Чтобы удалить шаблон:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.

2. Перейдите на вкладку **Шаблоны**.

3. Нажмите на кнопку  в строке с выбранным шаблоном. Появится контекстное меню.

4. В появившемся меню выберите **Удалить**. Откроется окно подтверждения удаления.

5. Нажмите на кнопку **Удалить**, чтобы подтвердить действие. Появится уведомление **Шаблон удален**.

6.3.5. Скачивание и загрузка шаблона


Шаблон опросного листа можно скачать на локальный компьютер в виде закодированного бинарного файла. С помощью этого файла шаблон может быть загружен в CheckU, при этом автоматически будут добавлены копии методики и требований, используемых в шаблоне.

Скачивание шаблона

Скачивание доступно для шаблонов в статусах **Готово к использованию** и **Используется**. Чтобы скачать шаблон:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.

2. Перейдите на вкладку **Шаблоны**.

3. Нажмите на кнопку  в строке с выбранным шаблоном. Появится контекстное меню.
 4. В появившемся меню выберите **Скачать**.
- На компьютер загрузится файл с шаблоном в формате BIN.

Загрузка шаблона

Чтобы загрузить шаблон:

1. В меню выберите пункт **Шаблоны**.
2. Перейдите на вкладку **Шаблоны**.
3. Нажмите на кнопку  (**Загрузить с устройства**). Откроется окно для выбора файла.
4. Выберите файл для загрузки с расширением BIN.

Появится уведомление **Шаблон успешно загружен**. Шаблон, связанные требования и методика будут добавлены в CheckU.

7. Модуль «Задачи»

7.1. Карточка задачи

Задачи являются основанием для проведения проверки в организации, а также позволяют контролировать сроки и порядок выполнения проверки.

Переход в карточку задачи из списка

Чтобы перейти к карточке задачи:

1. Выберите в меню пункт **Задачи**.
2. На открывшейся странице разверните панель с наименованием организации. Откроется список задач выбранной организации.

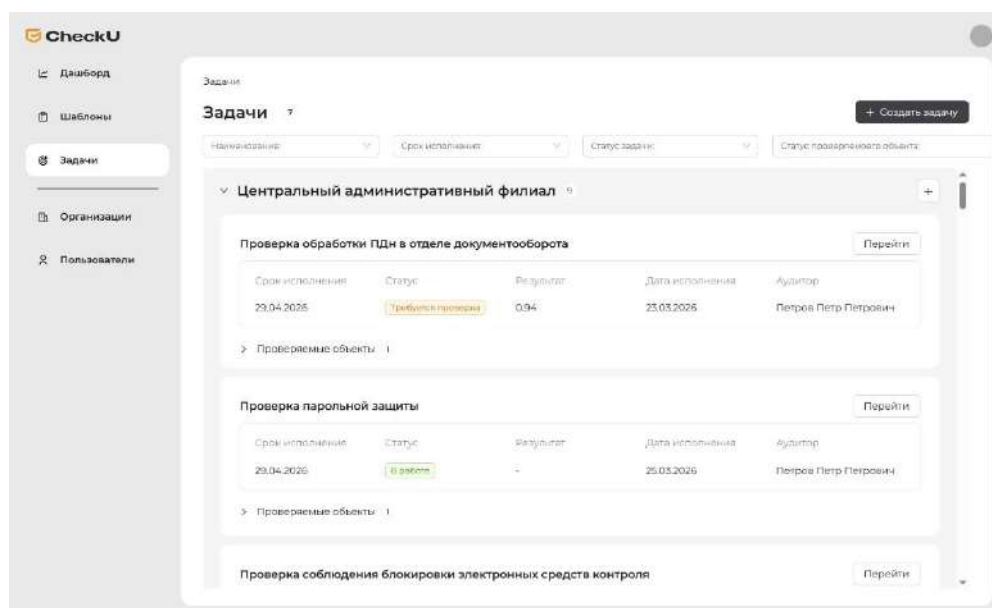



Рис. 7-1 Список задач

3. На панели с наименованием задачи нажмите кнопку **Перейти**.

Откроется карточка выбранной задачи.

 **Подсказка:** для поиска задач используйте фильтры, расположенные над списком.

Содержание карточки задачи

В карточке задачи отображается два блока с информацией:

- **О задаче** — содержит общую информацию, а также общий результат проверки.
- **Проверяемые объекты** — содержит список объектов, которые проверяются в рамках задачи. Для каждого объекта сформирован опросный лист в соответствии с выбранным шаблоном проверки.

Чтобы перейти к опросному листу, нажмите на наименование проверяемого объекта.

Также в карточке отображаются кнопки для перевода задачи в следующий статус.

Доступность кнопок зависит от статуса задачи и роли пользователя, см. [Жизненный цикл задачи\(43\)](#).

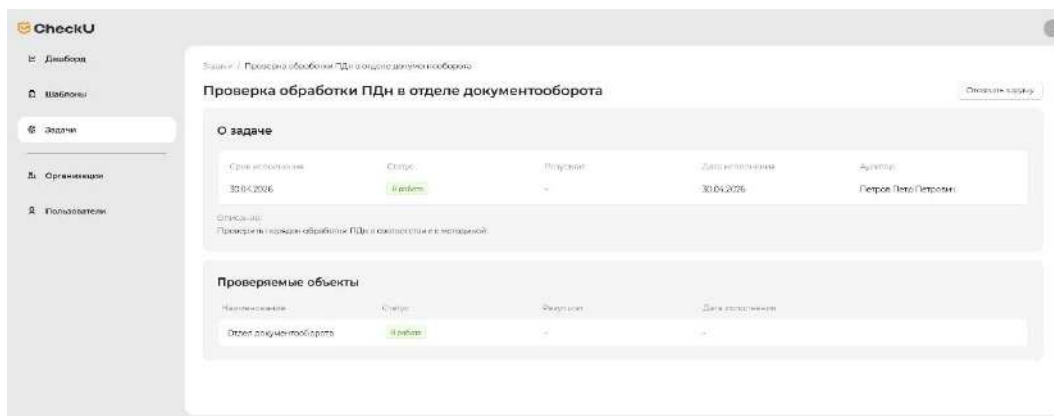



Рис. 7-2 Карточка задачи

О дальнейшей работе с задачами см. [Создание задачи \(39\)](#) и [Обработка задачи \(42\)](#). Сводная информация о задачах и результатах оценки представлена на дашборде, см. [Дашборды \(11\)](#).

7.2. Создание задачи

Создать задачу необходимо, чтобы инициировать проведение проверки. Чтобы создать задачу:

1. В меню выберите пункт **Задачи**. Откроется список задач.
2. Нажмите кнопку **Создать задачу**. Откроется окно для создания задачи.

i **Подсказка:** чтобы создать задачу сразу с привязкой к организации, нажмите  на панели выбранной организации.

3. Заполните сведения о задаче:

- **Наименование** — кратко сформулируйте суть задачи;
- **Срок исполнения** — укажите дату, к которой необходимо выполнить задачу;

- **Шаблон** — выберите шаблон, по которому аудитор будет выполнять проверку.

Если нужного шаблона нет в списке, добавьте его согласно инструкции [Создание шаблона \(30\)](#).

- **Описание** — укажите дополнительные сведения и комментарии к задаче;
- **Организация** — выберите организацию, в которой нужно провести проверку.

Если задача была создана по кнопке  на панели организации, поле уже будет заполнено.

Если нужной организации нет в списке, добавьте ее согласно инструкции [Добавление организации \(54\)](#);

- **Аудитор** — выберите аудитора, который будет проводить проверку.

В списке доступны пользователи с ролью «Аудитор», привязанные к выбранной организации. Подробнее о настройке пользователей в разделе [Модуль «Пользователи» \(62\)](#).

Поле можно оставить незаполненным, в этом случае любой аудитор выбранной организации сможет взять задачу в работу.

- **Проверяемый объект** — выберите объект, который подлежит проверке.

Если нужного объекта нет в списке, добавьте его согласно инструкции [Добавление проверяемого объекта \(58\)](#).

Создание задачи



Наименование *

Срок исполнения *



Шаблон *



Описание

Организация *



Аудитор

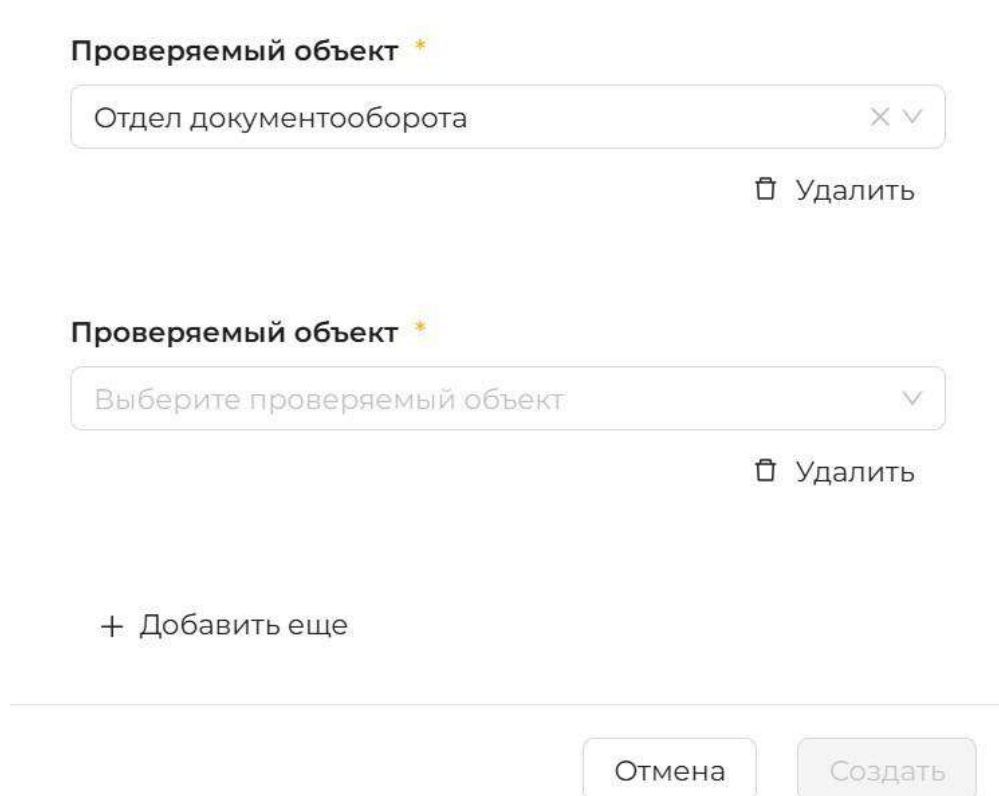


Проверяемый объект *



Рис. 7-3 Создание задачи

4. Чтобы добавить несколько объектов к задаче, нажмите **Добавить еще** и выберите объект в появившемся поле. На каждый объект сформируется свой опросный лист.



Проверяемый объект *

Отдел документооборота x v

Удалить

Проверяемый объект *

Выберите проверяемый объект v

Удалить

+ Добавить еще

Отмена Создать

Рис. 7-4 Добавление проверяемых объектов в окне создания задачи

5. Нажмите **Создать**.

Окно создания задачи закроется, задача отобразится в списке в статусе **Новая**. Подробнее о статусе см. [Жизненный цикл задачи \(43\)](#).

После того как аудитор выполнит задачу, необходимо будет ее проверить. Об этом подробнее в разделе [Проверка выполнения задачи \(45\)](#).

Если задача перестала быть актуальной, ее можно удалить, см. [Отзыв и удаление задачи \(52\)](#).

7.3. Обработка задачи

В разделе представлены общие сведения о жизненном цикле задачи и порядке обработки задачи администратором.

Выполнение задачи аудитором подробно описано в разделе [Выполнение задачи \(69\)](#).

7.3.1. Жизненный цикл задачи

Ниже представлена схема переходов задачи по статусам, а в таблице далее приведены пояснения к переходам между статусами и доступные действия пользователей.

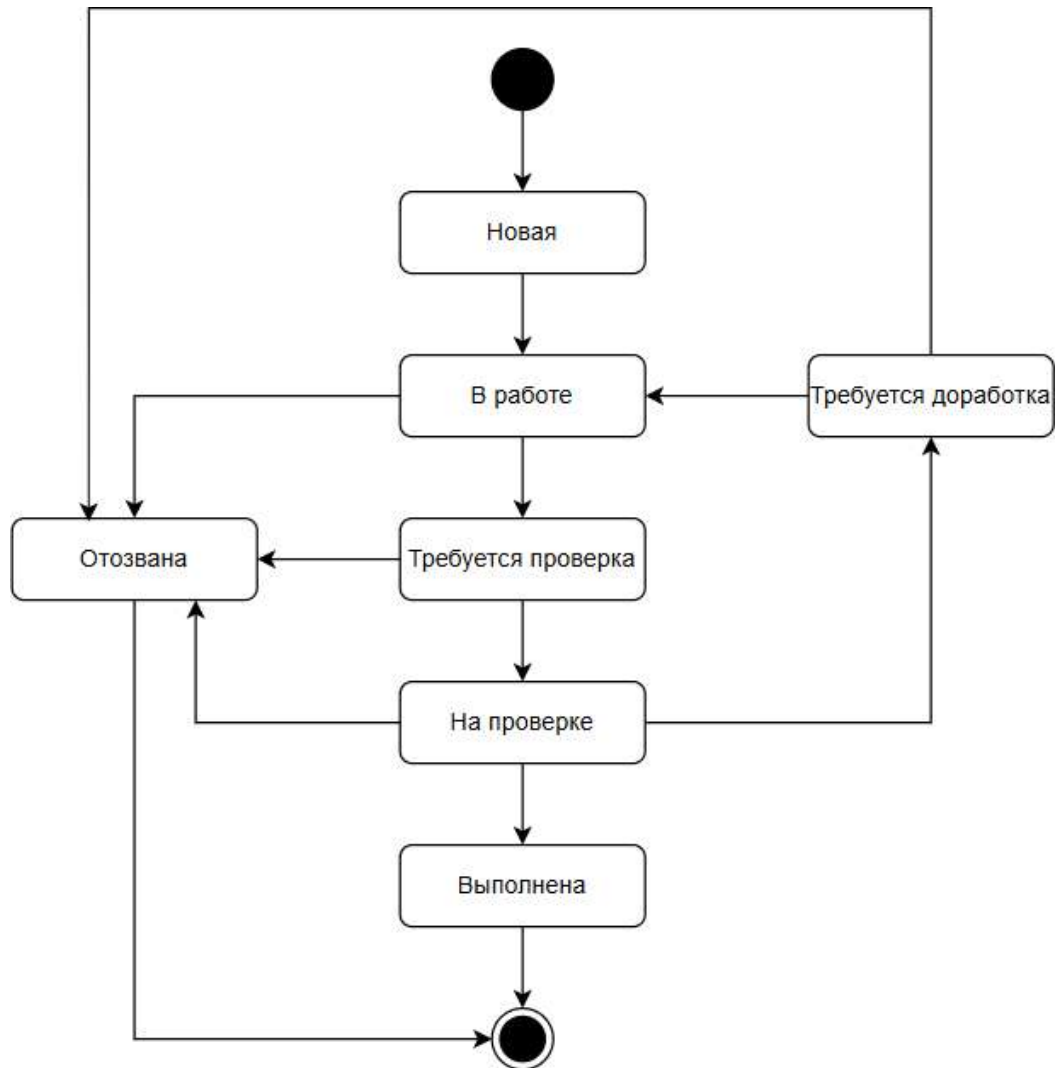



Рис. 7-5 Схема переходов задачи по статусам

Наименование статуса	Условие перехода	Доступные действия	
		Администратор	Аудитор
Новая	Начальный статус, присваивается после создания	Может редактировать задачу или удалить ее	Может ознакомиться с задачей и взять ее в работу
В работе	Аудитор нажал кнопку Взять в работу	Может отозвать задачу, может сформировать протокол по заполненному опросному листу	Вносит результаты оценки в опросные листы, прилагаемые к задаче
Требуется проверка	Аудитор нажал кнопку Отправить на проверку	Может взять задачу на проверку или отозвать ее. Может сформировать протокол по заполненному опросному листу	Может просматривать карточку задачи
На проверке	Администратор нажал кнопку Взять на проверку	Проверяет оценки и фиксирует результат. Может отозвать задачу	Может просматривать карточку задачи
Требуется доработка	Администратор нажал кнопку Завершить проверку и подтвердил отправку на доработку	Может отозвать задачу	Может взять задачу в работу, чтобы внести изменения в оценки требований
Выполнена	Администратор нажал кнопку Завершить проверку и подтвердил завершение. Конечный статус	Может сформировать протокол проверки	Может просматривать карточку задачи

Наименование статуса	Условие перехода	Доступные действия	
		Администратор	Аудитор
Отозвана	Администратор нажал кнопку Отозвать задачу . Конечный статус	Может просматривать карточку задачи	Может просматривать карточку задачи

7.3.2. Проверка выполнения задачи

После того, как аудитор заполнил все опросные листы, прилагаемые к задаче, администратору необходимо проверить выставленные оценки. Действие доступно после перехода задачи в статус **Требуется проверка**.

 **Примечание:** также в этом статусе возможно отозвать задачу, если это требуется, см. [Отзыв и удаление задачи \(52\)](#).

Чтобы проверить выполнение задачи:

1. В меню выберите пункт **Задачи**. Откроется список задач.
2. Перейдите в карточку задачи в статусе **Требуется проверка**.

 **Примечание:** подробнее о карточке задачи см. [Карточка задачи \(38\)](#).

3. Перейдите в опросный лист проверяемого объекта в статусе **Требуется проверка**.
4. Нажмите кнопку **Взять на проверку**.
Задача и опросный лист перейдут в статус **На проверке**.

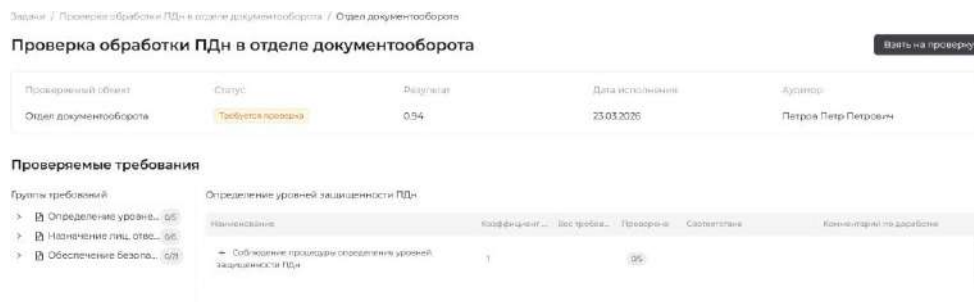


Рис. 7-6 Карточка опросного листа в статусе **Требуется проверка**

5. В списке проверяемых требований выберите группу требований. Список требований отобразится справа от списка групп.

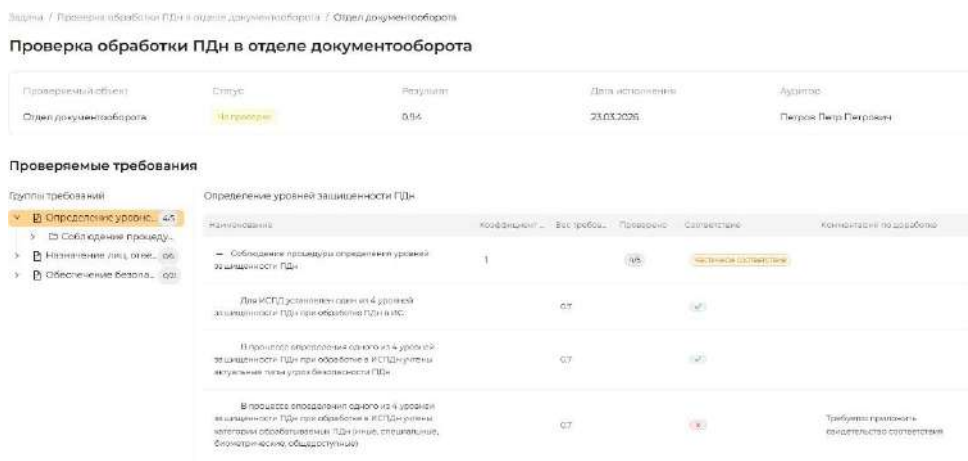


Рис. 7-7 Просмотр требований по проверяемому объекту

6. Дважды нажмите на текст требования, чтобы открыть карточку проверки.

7. Ознакомьтесь с оценкой аудитора в блоке **Подтверждение требования**.

Проверка требования ×

Группа требований:	Соблюдение процедуры определения уровней защищенности ПДн
Вес:	0.7
Нормативный правовой акт:	Постановление правительства РФ от 01...
Формулировка требования из НПА:	8. При обработке ПДн в информационных системах устанавливаются 4 уровня защищенности ПДн [п. 8 ПП-1119]

Подтверждение требования

Результат:	Выполняется
Подтверждающие документы:	file
Комментарий:	Выполняется

Ответ администратора

Требование проверено и не нуждается в доработке

Комментарий по доработке

Введите комментарий по доработке

Отмена Сохранить


Рис. 7-8 Карточка проверки требования

8. Зафиксируйте результат проверки в блоке **Ответ администратора**:
- если к оценке нет замечаний, включите чекбокс **Требование проверено и не нуждается в доработке**;
 - если есть замечания, укажите их в поле **Комментарий по доработке**. Аудитор получит эти замечания, когда задача вернется ему на доработку.

9. Нажмите **Сохранить**.
10. Повторите шаги [6 \(46\)](#) — [9 \(48\)](#) для каждого требования в опросном листе.
11. После проверки опросного листа нажмите **Завершить проверку**. Откроется окно для подтверждения действия.
12. Если все оценки в опросном листе были подтверждены, нажмите одну из кнопок:
 - **Подтвердить выполнение** — опросный лист перейдет в статус **Выполнена**, в карточке опросного листа станет доступно формирование протокола, см. [Формирование протокола проверки \(49\)](#).
 - **Отмена** — статус опросного листа не изменится. Нажмите, если требуется изменить решение по какой-либо оценке.
13. Если в опросном листе были замечания к оценке, то нажмите кнопку **Отправить на доработку** — опросный лист перейдет в статус **Требуется доработка**, аудитору нужно будет внести исправления в оценку в соответствии с замечаниями.
14. Аналогично проверьте оценки во всех опросных листах в задаче.
После проверки всех опросных листов переходите к завершению задачи, см. [Завершение задачи и возврат на доработку \(48\)](#).

7.3.3. Завершение задачи и возврат на доработку

После проверки требований в задаче администратору необходимо завершить проверку. При наличии замечаний задачу следует вернуть на доработку аудитору. Действие доступно в статусе задачи **На проверке**, если завершена проверка всех опросных листов.

 **Примечание:** также в этом статусе возможно отозвать задачу, если это требуется, см. [Отзыв и удаление задачи \(52\)](#).

Чтобы завершить задачу:

1. В меню выберите пункт **Задачи**. Откроется список задач.
2. Перейдите в карточку задачи в статусе **На проверке**.

 **Примечание:** подробнее о карточке задачи см. [Карточка задачи \(38\)](#).

3. Нажмите кнопку **Завершить проверку**. Откроется окно для подтверждения действия.

4. Если в задаче все опросные листы в статусе **Выполнена**, нажмите одну из кнопок:

- **Завершить** — задача перейдет в статус **Выполнена**.
- **Отмена** — статус задачи не изменится. Нажмите, если требуется изменить решение по какой-либо оценке.

5. Если в задаче есть опросные листы в статусе **Требуется доработка**, то нажмите одну из кнопок:

- **Отправить на доработку** — задача перейдет в статус **Требуется доработка**. Аудитору будет необходимо устранить замечания.
- **Отмена** — статус задачи не изменится. Нажмите, если требуется изменить решение по какой-либо оценке.

Если задача перешла в статус **Выполнена**, обработка задачи на этом завершается. В этом статусе можно просматривать задачу и формировать протоколы проверок, см.

[Формирование протокола проверки \(49\)](#).

Если задача была отправлена на доработку, то после исправления замечаний повторно выполните проверку задачи, см. [Проверка выполнения задачи \(45\)](#).

7.3.4. Формирование протокола проверки

После того как администратор подтвердил все оценки в опросном листе и перевел его в статус **Выполнена**, становится доступно формирование протокола по результатам оценки. Протокол формируется отдельно для каждого проверяемого объекта.

Действие доступно в статусах задачи **В работе**, **Требуется проверка**, **Выполнена**. Чтобы сформировать протокол проверки:

1. В меню выберите пункт **Задачи**. Откроется список задач.
2. Перейдите в карточку задачи в статусе **В работе**, **Требуется проверка** или **Выполнена**.

 **Примечание:** подробнее о карточке задачи см. [Карточка задачи \(38\)](#).

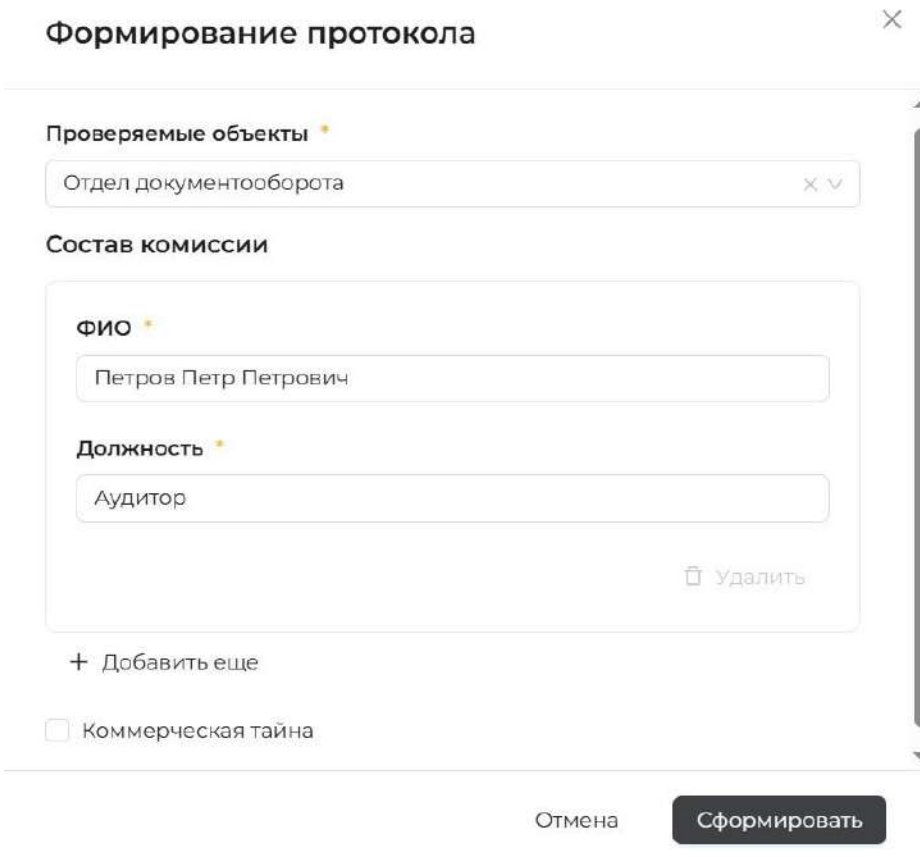
3. Перейдите в опросный лист проверяемого объекта в статусе **Выполнена**.

4. Нажмите кнопку **Сформировать протокол**.

Откроется окно внесения данных для формирования протокола.

5. В открывшемся окне заполните данные:

- выберите проверяемый объект, по которому требуется сформировать протокол;
- укажите ФИО и должность члена комиссии, проводившего оценку;
- при необходимости добавьте данные других членов комиссии;



Формирование протокола X

Проверяемые объекты *

Отдел документооборота X v

Состав комиссии

ФИО *

Петров Петр Петрович

Должность *

Аудитор

Удалить

+ Добавить еще

Коммерческая тайна

Отмена Сформировать

Рис. 7-9 Заполнение данных для формирования протокола

d. если данные оценки составляют коммерческую тайну, включите соответствующий чекбокс и заполните поля об обладателе коммерческой тайны.

Коммерческая тайна

Наименование организации *

АО "Промышленная группа"

Год *

2026

Номер экземпляра *

1

Адрес *

119331, г. Москва, ул. Научный проезд, д. 18

Отмена **Сформировать**

Рис. 7-10 Информация о коммерческой тайне для формирования протокола

6.Нажмите кнопку **Сформировать**.

Откроется страница с предварительным просмотром протокола.

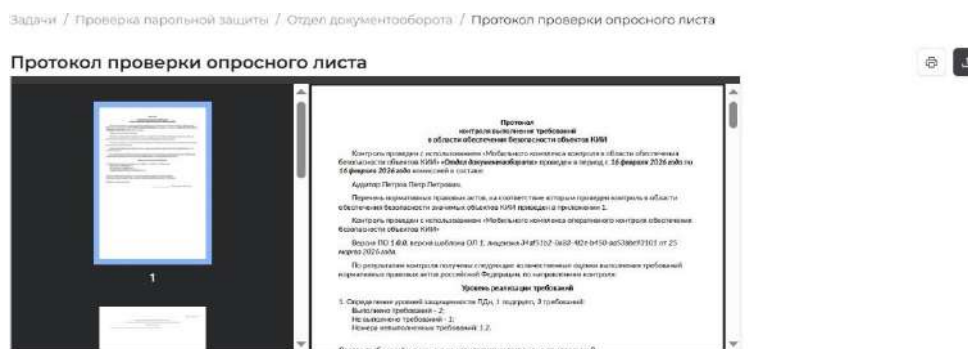



Рис. 7-11 Предпросмотр протокола проверки


7.Распечатайте протокол с помощью кнопки  .

8.Скачайте файл протокола:

- a. нажмите кнопку  ;
- b. задайте имя файла;
- c. выберите формат, в котором сохранится файл: PDF или DOCX;
- d. нажмите **Скачать**.

7.3.5. Отзыв и удаление задачи

Если задача перестала быть актуальной, ее можно отозвать или удалить. Доступное действие зависит от статуса задачи, подробнее см. шаг [3 \(52\)](#).

 **Важно:** после удаления задачу нельзя восстановить, а отозванную задачу невозможно будет заново передать в работу.

Нельзя удалить или отозвать задачи в конечных статусах **Выполнена** и **Отозвана**.


Подробнее о статусах задачи см. [Жизненный цикл задачи \(43\)](#).

Чтобы отозвать или удалить задачу:

1. В меню выберите пункт **Задачи**. Откроется список задач.
2. Перейдите в карточку нужной задачи.

 **Примечание:** подробнее о карточке задачи см. [Карточка задачи \(38\)](#).

3. В зависимости от статуса задачи нажмите доступную кнопку:

-  — если задача в статусе **Новая**;
- **Отозвать задачу** — если задача в статусах **В работе**, **Требуется проверка**, **На проверке** и **Требуется доработка**.

4. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Удаленная задача исчезнет из списка. Отозванная задача перейдет в статус **Отозвана**, но останется в списке и будет доступна только для просмотра.

8. Модуль «Организации»

8.1. Список организаций

Список содержит данные об организационной структуре предприятия: головную и дочерние организации. Эти данные используются для разграничения ответственности в CheckU — к организациям привязываются пользователи и проверяемые объекты.

Чтобы перейти к списку, выберите в меню пункт **Организации**.

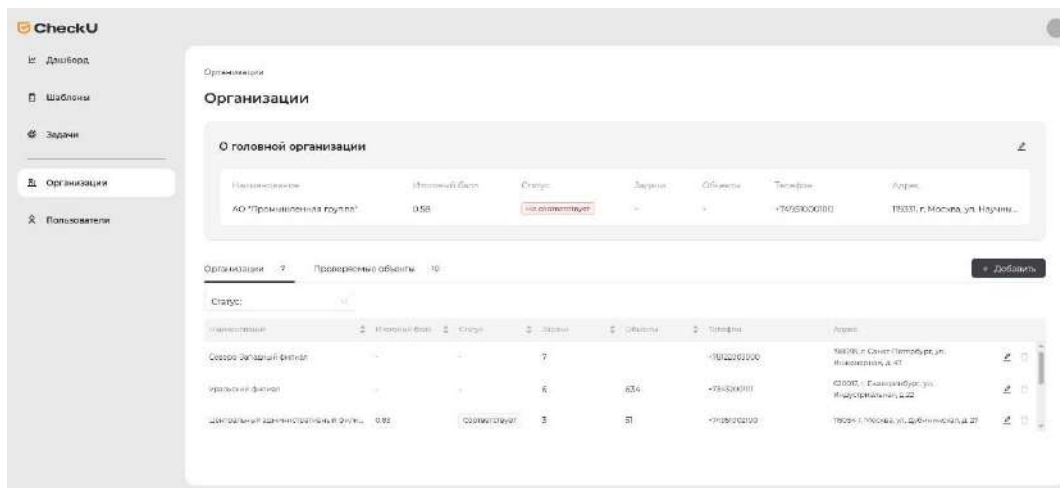


Рис. 8-1 Организации

Для поиска нужной организации используйте сортировку по полям или фильтр по статусу.

i Подсказка: чтобы посмотреть сводную информацию о состоянии организаций и результатах проверок, откройте **Дашборд**, см. [Дашборды \(11\)](#).

В списке можно открыть карточку организации. Для этого нажмите на выбранную строку

— карточка откроется в модальном окне ([Рисунок 8-2. Просмотр данных об организации в модальном окне \(54\)](#)).

Из карточки можно перейти к списку активных задач или проверяемых объектов. Для этого нажмите на соответствующее значение.

Центральный административный филиал



ИНН:	7707707700
Адрес:	115054 г. Москва, ул. Дубининская, д. 27
Телефон:	+74951002100
Активные задачи:	3
Объекты:	2
Итоговый балл:	0.83
Статус:	Соответствует

[Редактировать](#)

Рис. 8-2 Просмотр данных об организации в модальном окне

На вкладке **Проверяемые объекты** содержится список объектов организаций, которые подлежат проверкам, подробнее см. [Список проверяемых объектов \(56\)](#).

8.2. Добавление организации

При первичном добавлении заполнится информация о головной организации. Все организации, добавленные после этого, будут сохраняться как дочерние.

Чтобы добавить организацию:

1. В меню выберите пункт **Организации**. Откроется список организаций.

2. Нажмите **Добавить**.

Откроется окно для добавления организации.

3. Внесите данные об организации:

- **Наименование;**
- **ИНН**

- Адрес;
- Телефон.

Добавление организации ×

Наименование *

ИНН *

Адрес *

Телефон *

Рис. 8-3 Добавление организации

4. Нажмите **Добавить**.

Окно добавления организации закроется, новая организация отобразится в списке.

Чтобы в дальнейшем обновить данные организации, следуйте инструкции


[Редактирование организации \(55\)](#).

Чтобы связать с организацией проверяемые объекты или пользователей, следуйте инструкциям:

- [Добавление проверяемого объекта \(58\)](#)
- [Создание пользователя \(62\)](#)

8.3. Редактирование организации

Редактирование данных о головной организации и о дочерних выполняется аналогично. Чтобы отредактировать сведения об организации:

1. В меню выберите пункт **Организации**. Откроется список организаций.
2. Нажмите кнопку  (**Редактировать**):
 - для головной организации кнопка находится в блоке **О головной организации**;
 - для дочерней организации — в строке с ее названием.Откроется окно редактирования организации.
3. В открывшемся окне измените нужные данные:
 - **Наименование**;
 - **ИНН**;
 - **Адрес**;
 - **Телефон**.
4. Нажмите **Сохранить**.
Окно редактирования организации закроется, данные обновятся.
Чтобы связать с организацией проверяемые объекты или пользователей, следуйте инструкциям:
 - [Добавление проверяемого объекта \(58\)](#)
 - [Создание пользователя \(62\)](#)

8.4. Список проверяемых объектов

Список содержит объекты, которые принадлежат организациям и подлежат внутренним проверкам. Данные списка используются при создании задач, чтобы привязать проверку к конкретному объекту.

Чтобы перейти к списку, выберите в меню пункт **Организации**, перейдите на вкладку **Проверяемые объекты**.

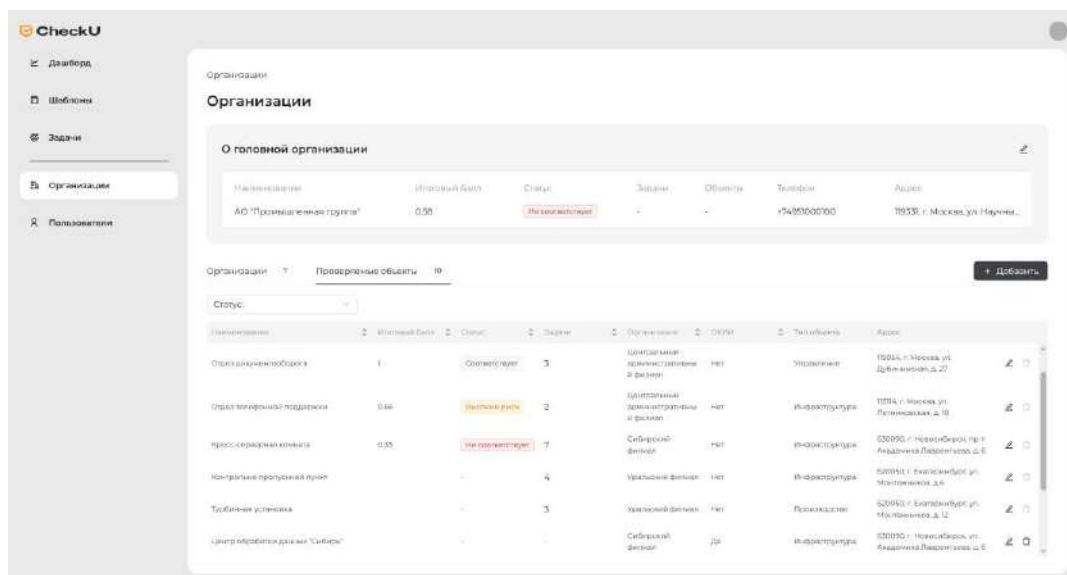


Рис. 8-4 Проверяемые объекты

Для поиска нужных объектов используйте сортировку по полям или фильтр по статусу. В списке можно открыть карточку объекта. Для этого нажмите на выбранную строку — карточка откроется в модальном окне (Рисунок 8-5. Просмотр данных о проверяемом объекте в модальном окне (58)).

Из карточки можно перейти к списку активных задач. Для этого нажмите на количество задач.

×

ОКИИ:	Нет
Тип объекта:	Управление
Организация:	Центральный административный филиал
Адрес:	115054, г. Москва, ул. Дубининская, д. 27
Описание:	Регистрация, обработка и хранение документов организации
Активные задачи:	3
Итоговый балл:	1
Статус:	Соответствует



Редактировать

Рис. 8-5 Просмотр данных о проверяемом объекте в модальном окне

 **Примечание:** подробнее о проверках объектов в разделе [Модуль «Задачи» \(38\)](#).

8.5. Добавление проверяемого объекта

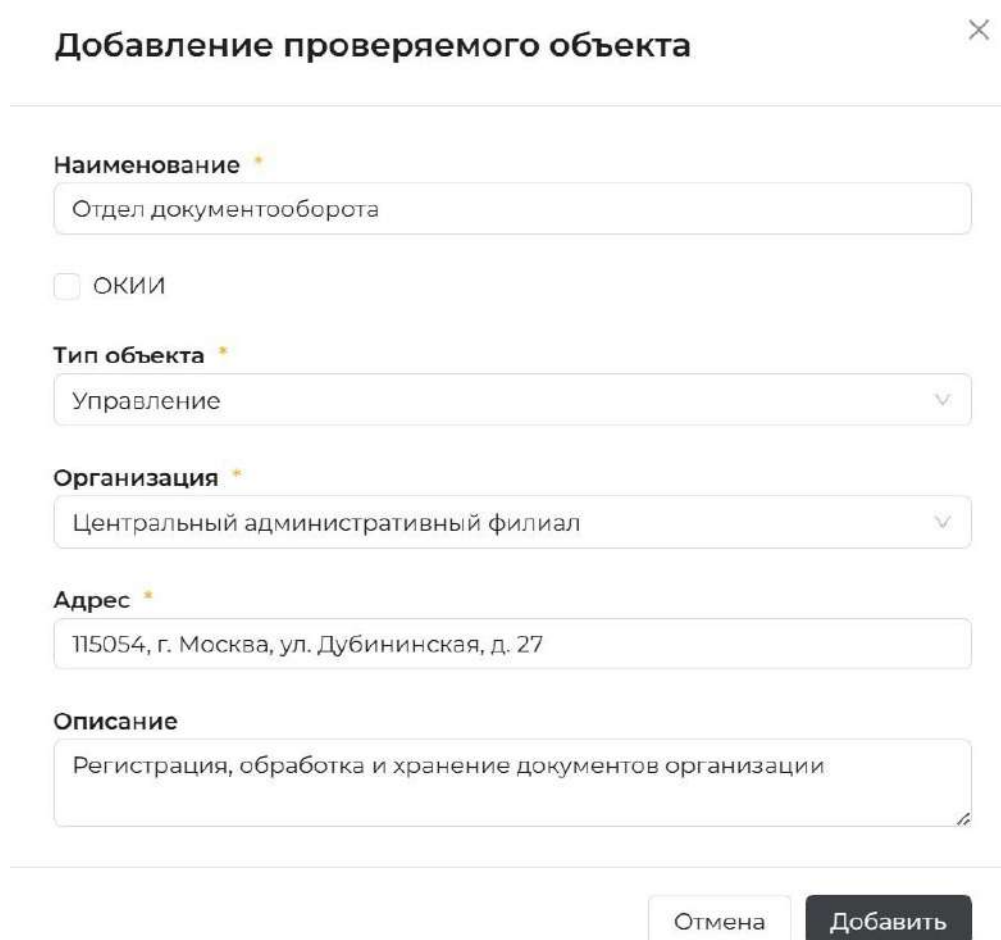
Чтобы добавить проверяемый объект:

1. В меню выберите пункт **Организации**.
2. Перейдите на вкладку **Проверяемые объекты**.
3. Нажмите **Добавить**.

Откроется окно для добавления проверяемого объекта.

4. Внесите данные о проверяемом объекте:

- **Наименование;**
- **ОКИИ** — включите чекбокс, если объект относится к критической информационной инфраструктуре;
- **Тип объекта;**
- **Организация** — выберите из списка. Если нужной организации нет в списке, добавьте ее согласно инструкции [Добавление организации \(54\)](#);
- **Адрес;**
- **Описание** — укажите дополнительную информацию, назначение объекта и др.



The screenshot shows a modal window titled "Добавление проверяемого объекта" (Add object to be checked) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Наименование *** (Name): A text input field containing "Отдел документооборота".
- ОКИИ** (Critical Information Infrastructure): An unchecked checkbox.
- Тип объекта *** (Object type): A dropdown menu with "Управление" (Management) selected.
- Организация *** (Organization): A dropdown menu with "Центральный административный филиал" (Central administrative branch) selected.
- Адрес *** (Address): A text input field containing "115054, г. Москва, ул. Дубининская, д. 27".
- Описание** (Description): A text area containing "Регистрация, обработка и хранение документов организации" (Registration, processing and storage of organization documents).

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Добавить" (Add).

Рис. 8-6 Добавление проверяемого объекта

5. Нажмите **Добавить**.


Окно добавления объекта закроется, созданный объект отобразится в списке.

Чтобы в дальнейшем обновить данные объекта, следуйте инструкции [Редактирование проверяемого объекта \(60\)](#).

Чтобы запустить проверку объекта, следуйте инструкции [Создание задачи \(39\)](#).

8.6. Редактирование проверяемого объекта

Чтобы отредактировать проверяемый объект:

1. В меню выберите пункт **Организации**.
2. Перейдите на вкладку **Проверяемые объекты**.
3. В строке с нужным объектом нажмите  (**Редактировать**). Откроется окно для редактирования объекта.
4. В открывшемся окне измените нужные данные:
 - **Наименование**;
 - **ОКИИ** — включите чекбокс, если объект относится к критической информационной инфраструктуре;
 - **Тип объекта**;
 - **Организация** — выберите из списка. Если нужной организации нет в списке, добавьте ее согласно инструкции [Добавление организации \(54\)](#);
 - **Адрес**;
 - **Описание**.
5. Нажмите **Сохранить**.


Окно редактирования проверяемого объекта закроется, данные обновятся.

Чтобы запустить проверку объекта, следуйте инструкции [Создание задачи \(39\)](#).

8.7. Удаление организаций и проверяемых объектов

В CheckU установлены ограничения на удаление записей: можно удалять только организации и проверяемые объекты, которые не задействованы в задачах.

Чтобы удалить организацию или проверяемый объект:

1. В меню выберите пункт **Организации**.
2. Выберите вкладку **Организации** или **Проверяемые объекты** в зависимости от записи, которую нужно удалить.
3. В строке с нужной записью нажмите  (**Удалить**)

Откроется окно для подтверждения удаления.

4. В открывшемся окне нажмите **Удалить**.

Появится сообщение об успешном удалении организации или проверяемого объекта, запись исчезнет из списка.

9. Модуль «Пользователи»

9.1. Создание пользователя

Создание необходимо, чтобы предоставить сотруднику доступ к CheckU и задать права, которые ему необходимы для работы.

Чтобы создать учетную запись пользователя:

1. В меню выберите пункт **Пользователи**. Откроется список пользователей CheckU.

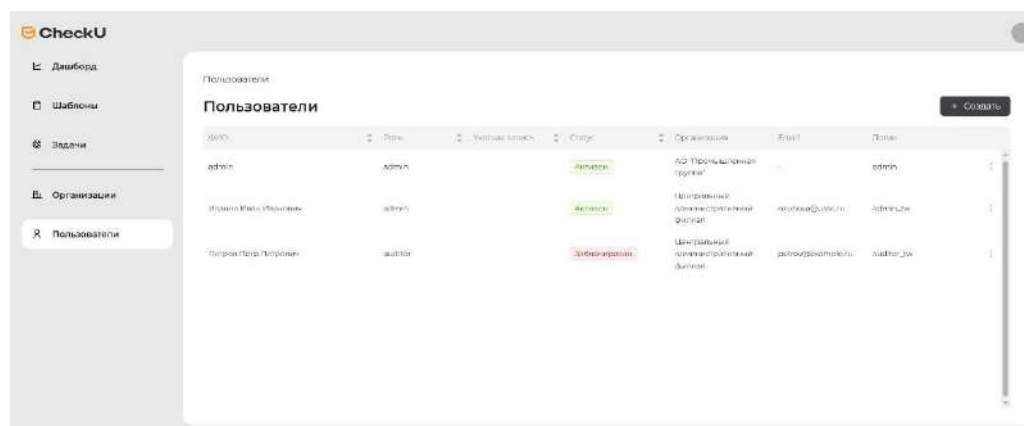


Рис. 9-1 Пользователи

2. Нажмите **Создать**.

Откроется окно создания пользователя.

3. Внесите данные пользователя:

- **Роль** — выберите роль, которую пользователь будет выполнять при работе в CheckU. Роль определяет набор функций, которые доступны пользователю.
- **Организация** — выберите организацию, к которой относится пользователь. Если нужной нет в списке, создайте ее согласно инструкции [Добавление организации \(54\)](#).
- **ФИО**.
- **Email**.
- **Логин**

- **Пароль** — задайте пароль в соответствии с установленными требованиями, увидеть их можно в подсказке к полю.
- **Подтверждение пароля** — повторите пароль.

4. Нажмите **Создать**.


Окно создания пользователя закроется, новая учетная запись отобразится в списке.

Чтобы в дальнейшем обновить данные пользователя или изменить пароль учетной записи, следуйте инструкции [Редактирование пользователя \(63\)](#).

Если требуется запретить пользователю вход в CheckU или удалить его учетную запись, следуйте инструкциям [Блокировка пользователя \(64\)](#) или [Удаление пользователя \(66\)](#).

9.2. Редактирование пользователя

Изменить данные пользователя возможно двумя способами: с помощью редактирования основных данных или изменением конкретного параметра. Выбор способа зависит от данных, которые нужно изменить.

Способ редактирования выбирается в контекстном меню записи — чтобы его открыть, нажмите кнопку  в нужной строке. Пояснения к способам редактирования приведены в таблице ниже.

Способы редактирования данных пользователя

Команда меню	Данные, которые можно изменить
Редактировать	ФИО, статус, Email, логин
Изменить роль / статус / организацию / пароль	Соответствующий параметр

Изменение основных данных пользователя

Чтобы изменить основные данные пользователя:

1. В меню выберите пункт **Пользователи**. Откроется список пользователей CheckU.
2. В строке пользователя откройте контекстное меню.
3. Выберите **Редактировать**.

Откроется окно редактирования пользователя.

4. В открывшемся окне измените данные:

- **ФИО**;
- **Статус** — статус влияет на доступ пользователя к CheckU, см. [Блокировка пользователя \(64\)](#);
- **Email**;
- **Логин**.

5. Нажмите **Сохранить**.

Окно редактирования пользователя закроется, данные обновятся.

Изменение отдельных параметров пользователя

Чтобы изменить отдельный параметр пользователя:

1. В меню выберите пункт **Пользователи**. Откроется список пользователей CheckU.
2. В строке пользователя откройте контекстное меню.
3. Выберите нужную команду:
 - **Изменить роль**.
 - **Изменить статус** — подробнее об изменении статуса см. [Блокировка пользователя \(64\)](#).
 - **Изменить организацию**.
 - **Изменить пароль**.
4. В открывшемся окне измените значение параметра. Если выбрана команда

Изменить пароль:

- a. введите старый пароль;
- b. введите новый пароль и подтверждение.

5. Нажмите **Сохранить**.

Окно редактирования пользователя закроется, данные обновятся.

9.3. Блокировка пользователя

Блокировка необходима, чтобы ограничить вход пользователя, например, если сотрудник больше не работает в CheckU или требуется приостановить доступ.

Чтобы заблокировать пользователя:

1. В меню выберите пункт **Пользователи**. Откроется список пользователей CheckU.
2. В контекстном меню пользователя выберите **Изменить статус**. Откроется окно для изменения статуса.
3. В поле **Статус** выберите **Заблокирован**.

Изменение статуса ✕

ФИО *

Роль *

Статус *

Активен ✓
Заблокирован

Email *

Логин *

Рис. 9-2 Изменение статуса пользователя

4. Нажмите **Сохранить**.

Окно изменения статуса закроется, пользователь будет заблокирован.

Если требуется удалить учетную запись пользователя, следуйте инструкции [Удаление пользователя \(66\)](#).

9.4. Удаление пользователя

Удаление пользователя применяется, чтобы не хранить данные об устаревших учетных записях, которые больше не требуются.

Чтобы удалить пользователя:

1. В меню выберите пункт **Пользователи**. Откроется список пользователей CheckU.
2. В контекстном меню пользователя выберите **Удалить**. Откроется окно для подтверждения удаления.
3. В открывшемся окне нажмите **Удалить**.

Появится сообщение об успешном удалении пользователя, запись исчезнет из списка.

10. Интерфейс аудитора

10.1. Назначение интерфейса аудитора

Интерфейс аудитора — это специальный интерфейс, предназначенный для обработки задач. В данном интерфейсе аудитору доступны следующие операции:

- просмотр списка задач для выполнения;
- отслеживание прогресса выполнения задачи;
- выполнение задачи.

Выполнение задачи подробнее рассматривается в разделе [Выполнение задачи \(69\)](#).

Для поиска нужных задач используйте фильтры по наименованию, сроку исполнения, статусу задачи или проверяемого объекта.

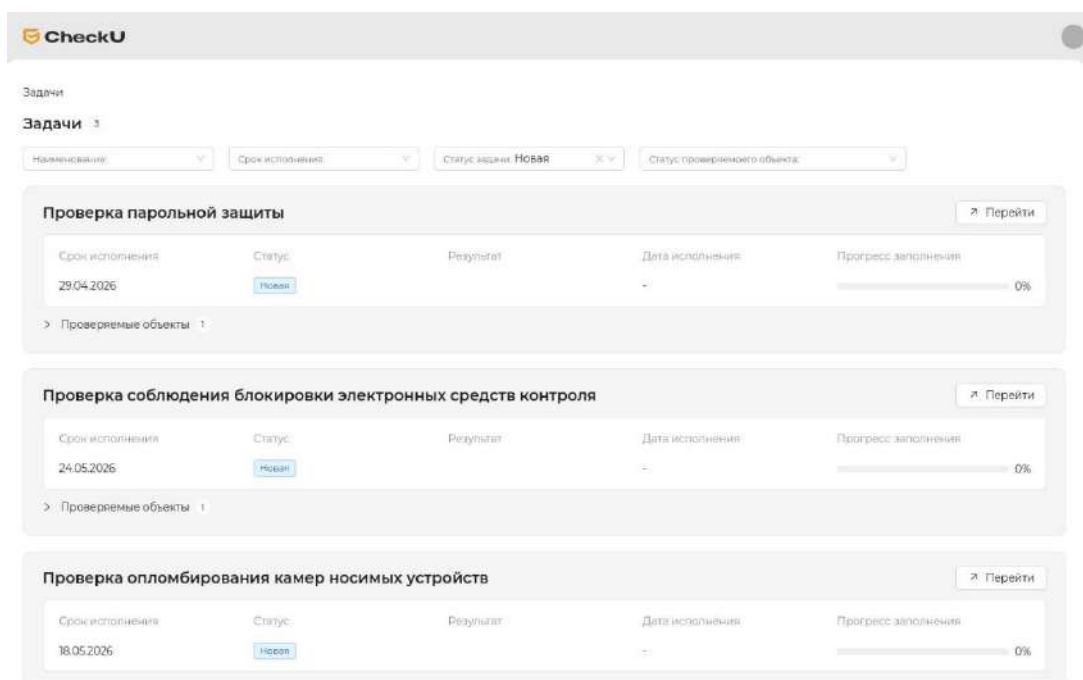


Рис. 10-1 Пример фильтра задач по статусу **Новая**

На главной странице выводятся карточки со сводной информацией: установленный срок выполнения, текущий статус, результат и прогресс (если задача в работе и часть проверок пройдена), дата исполнения (для новых задач). Статусы задач рассматриваются в таблице в разделе [Жизненный цикл задачи \(43\)](#).

Для просмотра подробной информации нажмите на кнопку **Перейти** в карточке задачи.

Чтобы вернуться к списку, нажмите на ссылку **Задачи** вверху страницы.

10.2. Подключение к интерфейсу аудитора

Подключение к интерфейсу возможно двумя способами: с локальной учетной записью и с учетной записью LDAP.

Чтобы подключиться к интерфейсу аудитора:

1. В браузере рабочей станции пользователя перейдите по адресу экземпляра CheckU. Откроется страница входа с полями ввода имени пользователя и пароля.

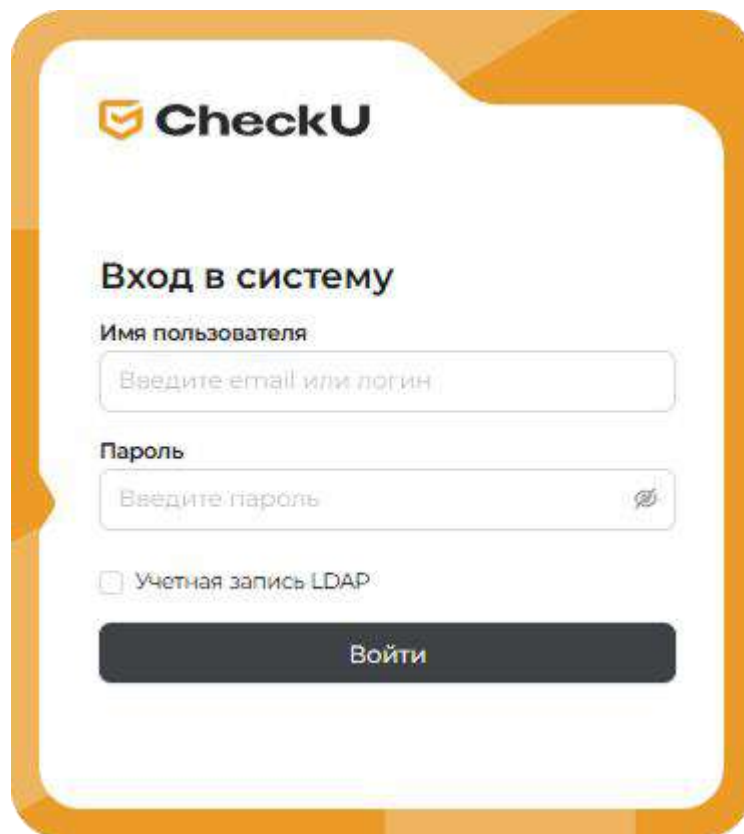


Рис. 10-2 Страница входа в веб-интерфейс CheckU

2. Введите учетные данные в зависимости от способа входа:

а. Чтобы подключиться с локальной учетной записью:

- Введите Email или логин аудитора.
- Введите пароль.
- Нажмите на кнопку **Войти**.

- в. Чтобы подключиться с корпоративной учетной записью:
- Введите логин пользователя (корпоративную учетную запись) и пароль.
 - Включите чекбокс **Учетная запись LDAP**.
 - Нажмите на кнопку **Войти**.
- Откроется главная страница интерфейса аудитора.

10.3. Выполнение задачи

10.3.1. Выполнение задачи в статусе **Новая**

При выполнении задачи аудитор изучает соответствие требованиям для проверяемых объектов и прикладывает подтверждающие документы.

Чтобы выполнить задачу в статусе **Новая**:

1. На главной странице интерфейса аудитора выберите задачу в статусе **Новая**.
2. В карточке задачи нажмите на кнопку **Перейти**. Откроется подробная информация о задаче.

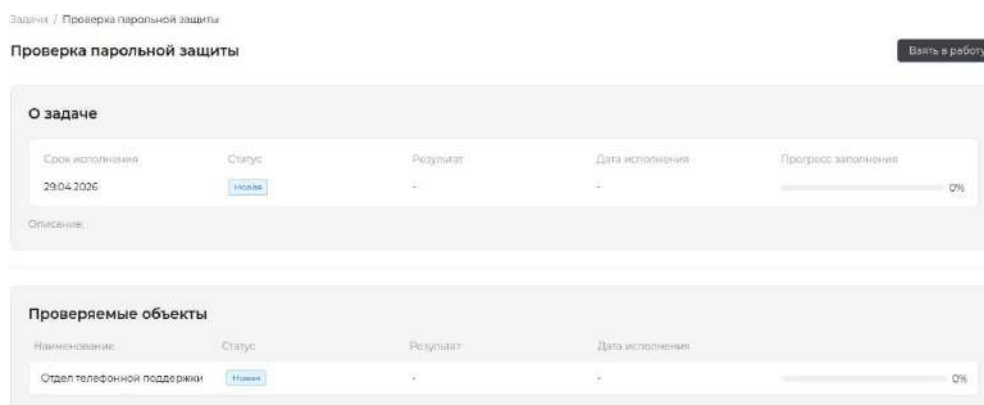


Рис. 10-3 Задача в статусе **Новая**

3. Нажмите на кнопку **Взять в работу**.

Появится уведомление **Задача взята в работу**, статус изменится на **В работе**.

4. Выберите проверяемый объект и нажмите на него. Откроется список требований.

Задачи / Проверка парольной защиты / Проведение проверки выполнения требований

Проверка парольной защиты

О задаче

Срок исполнения	Статус	Результат	Дата исполнения	Прогресс заполнения
29.04.2026	В работе	-	29.04.2026	<div style="width: 0%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div> 0%

Описание:

Проведение проверки выполнения требований

Отдел телефонной поддержки Отправить на проверку

Срок исполнения	Статус	Результат	Дата исполнения	Прогресс заполнения
29.04.2026	Новая	-	-	<div style="width: 0%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div> 0%



Группы требований

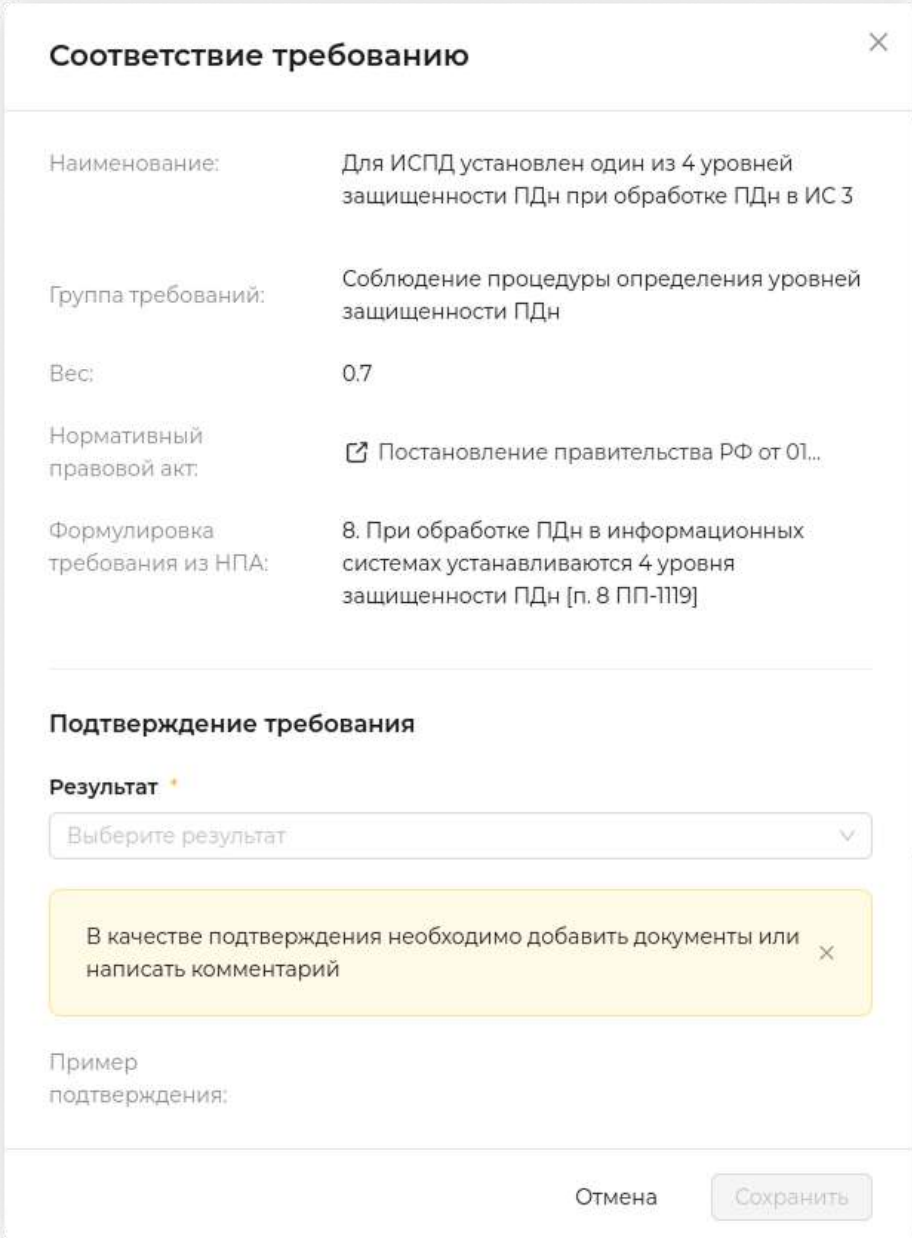
- ▼ Определение уровне... 0/1
- ▼ Соблюдение процеду...
 - Для ИСПД установле...
 - В процессе определе...
 - В процессе определе...

Определение уровней защищенности ПДн

Наименование	Идентификатор группы	Вс. требований	Проверено	Сб.
+ Соблюдение процедуры определения уровней защищенности ПДн	1	1	0/1	

Рис. 10-4 Список требований для выбранного объекта

5. В группе требований раскройте список с помощью кнопки  .
6. В строке с требованием нажмите на кнопку  (**Заполнить требование**). Откроется окно **Соответствие требованию**.




Соответствие требованию ×

Наименование: Для ИСПД установлен один из 4 уровней защищенности ПДн при обработке ПДн в ИС 3

Группа требований: Соблюдение процедуры определения уровней защищенности ПДн

Вес: 0.7

Нормативный правовой акт:  Постановление правительства РФ от 01...

Формулировка требования из НПА: 8. При обработке ПДн в информационных системах устанавливаются 4 уровня защищенности ПДн [п. 8 ПП-1119]

Подтверждение требования

Результат *

Выберите результат ▼

В качестве подтверждения необходимо добавить документы или написать комментарий ×

Пример подтверждения:

Отмена Сохранить

Рис. 10-5 Окно **Соответствие требованию**

7. В блоке **Подтверждение требования** введите данные:

- а. Выберите результат: **Выполняется** или **Не выполняется**.
- б. Добавьте подтверждающие документы или комментарий.

8. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Заполнится прогресс заполнения для данного объекта.

9. Заполните все требования опросного листа: повторите шаги [6 \(70\)](#) — [8 \(71\)](#) для каждого требования.

10. Из выпадающего списка выберите следующий объект и заполните все требования по шагам [5 \(70\)](#) — [8 \(71\)](#).

11. Когда все требования заполнены, отправьте задачу на проверку:

а. Нажмите на кнопку **Отправить на проверку**. Появится окно подтверждения.

б. В окне подтверждения нажмите кнопку **Отправить**.

Появится уведомление **Задача отправлена на проверку**, статус изменится на **Требуется проверка**.

Дождитесь результатов проверки задачи: если потребуется доработка, следуйте инструкции [Выполнение задачи в статусе Требуется доработка \(72\)](#).

10.3.2. Выполнение задачи в статусе **Требуется доработка**

Статус **Требуется доработка** получают задачи, не прошедшие проверку администратором. В этом случае аудитору требуется устранить найденные несоответствия и заново отправить задачу на проверку.

Чтобы выполнить задачу в статусе **Требуется доработка**

1. На главной странице интерфейса аудитора выберите задачу в статусе **Требуется доработка**.

2. В карточке задачи нажмите на кнопку **Перейти**. Откроется подробная информация о задаче.

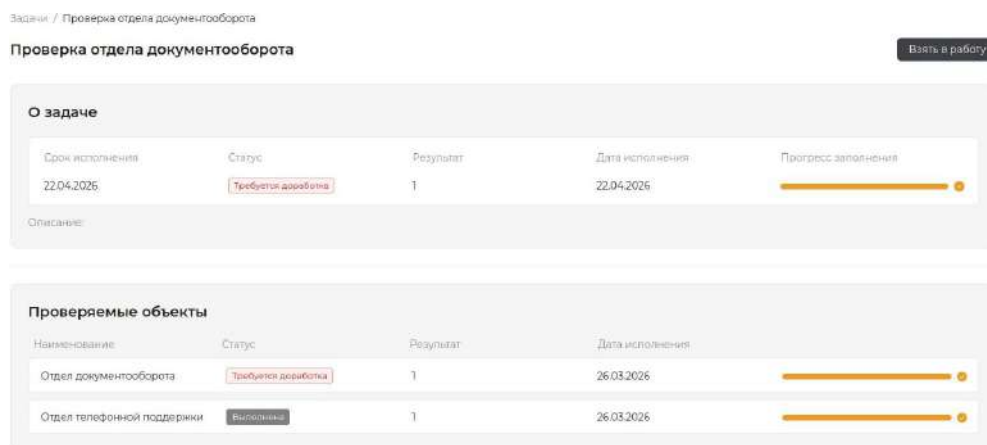


Рис. 10-6 Задача в статусе **Требуется доработка**

3. Нажмите на кнопку **Взять в работу**.
Появится уведомление **Задача взята в работу**, статус изменится на **Отправить на проверку**.
4. Выберите проверяемый объект и нажмите на него. Откроется список требований.

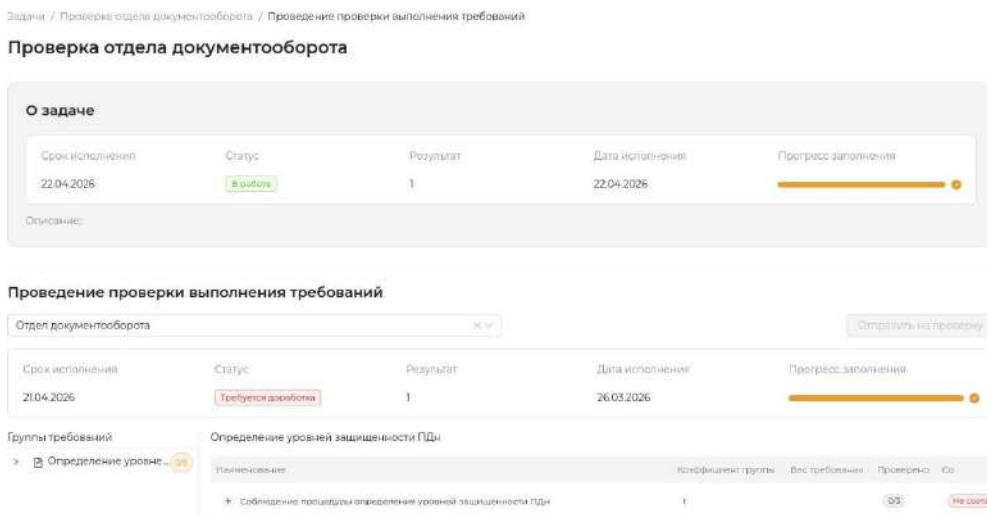
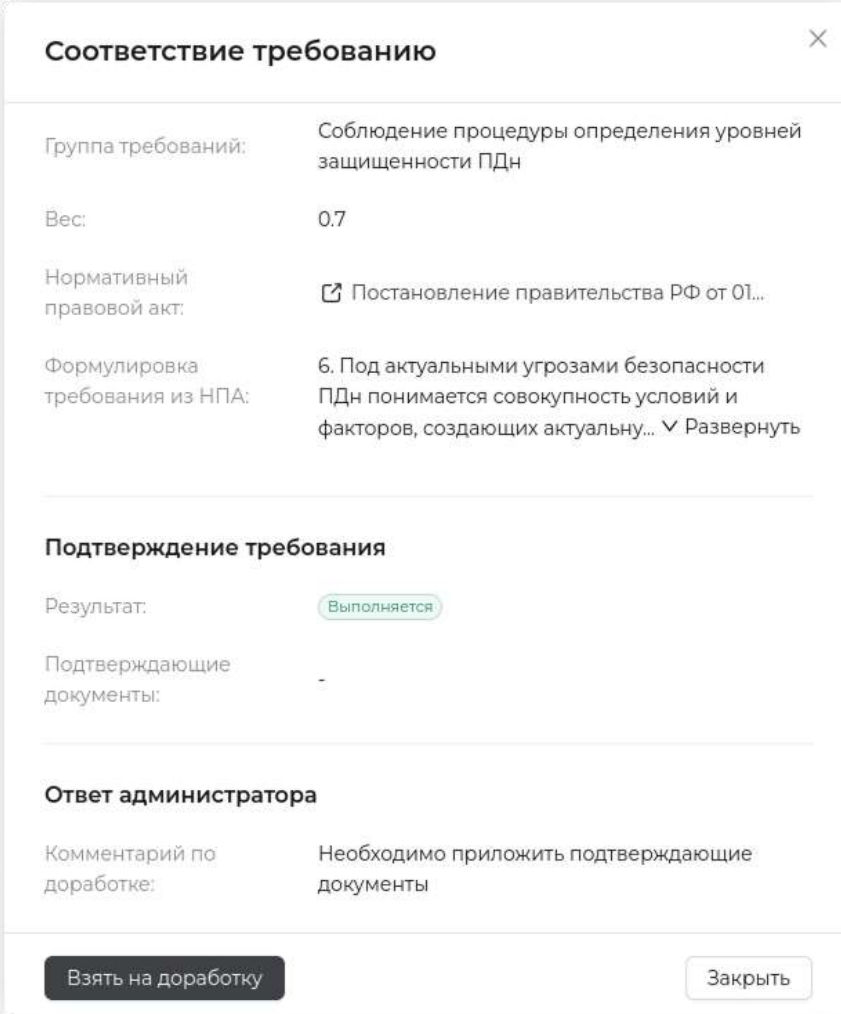


Рис. 10-7 Список требований для выбранного объекта

5. В группе требований раскройте список с помощью кнопки **+**.
6. Ознакомьтесь с комментариями по доработке.
7. Откройте требование и возьмите на доработку:

- а. Дважды кликните на комментарии в строке с требованием. Откроется окно с результатами проверки администратором.



Соответствие требованию ✕

Группа требований:	Соблюдение процедуры определения уровней защищенности ПДн
Вес:	0.7
Нормативный правовой акт:	Постановление правительства РФ от 01...
Формулировка требования из НПА:	6. Под актуальными угрозами безопасности ПДн понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальну... ▼ Развернуть

Подтверждение требования

Результат:	Выполняется
Подтверждающие документы:	-

Ответ администратора

Комментарий по доработке:	Необходимо приложить подтверждающие документы
---------------------------	---

Взять на доработку Закреть

Рис. 10-8 Окно **Соответствие требованию** и ответ администратора

- б. Нажмите на кнопку **Взять в доработку**.
В окне **Соответствие требованию** появится блок **Подтверждение требования**.
8. В блоке **Подтверждение требования** введите данные:
- Выберите результат: **Выполняется** или **Не выполняется**.
 - Добавьте подтверждающие документы или комментарий.
9. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

10. Заполните все требования опросного листа: повторите шаги 7 (73) – 9 (74) для каждого требования.
11. Повторите шаги 5 (73) – 9 (74) для всех объектов в статусе **Требуется доработка**.
12. Когда все требования заполнены, отправьте задачу на проверку:
 - a. Нажмите на кнопку **Отправить на проверку**. Появится окно подтверждения.
 - b. В окне подтверждения нажмите кнопку **Отправить**.Появится уведомление **Задача отправлена на проверку**, статус изменится на **Требуется проверка**.

10.4. Изменение пароля аудитора

Аудитор может самостоятельно изменить пароль своей локальной учетной записи. Для изменения пароля учетной записи LDAP обратитесь к системному администратору. Чтобы изменить пароль локальной учетной записи:

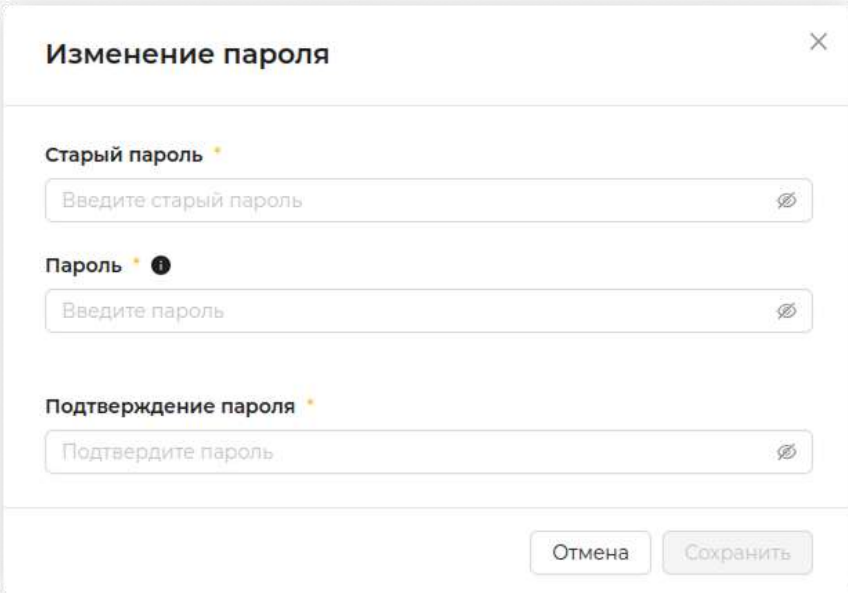
1. Откройте меню пользователя в правом верхнем углу страницы и выберите **Изменить пароль**.



Рис. 10-9 Меню пользователя

2. В открывшемся окне введите данные:

- a. Старый пароль (текущий, с которым выполнен вход).
- b. Новый пароль и подтверждение. Следуйте подсказкам, чтобы придумать надежный пароль.



Изменение пароля X

Старый пароль *

Введите старый пароль

Пароль * ⓘ

Введите пароль

Подтверждение пароля *

Подтвердите пароль

Отмена Сохранить

Рис. 10-10 Изменение пароля

3. Нажмите на кнопку **Сохранить**. Пароль изменен.