

ООО «УЦСБ»

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Модуль ePlat4m «Управление соответствием требованиям по ИБ»

Екатеринбург  
2021

# Содержание

<b>1 Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Область применения</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Рабочие процессы</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 Структура модуля</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Назначение и цели создания</b> .....	<b>5</b>
<b>3 Описание функциональных характеристик</b> .....	<b>6</b>
<b>4 Подготовка к работе</b> .....	<b>7</b>
<b>5 Ролевая структура модуля</b> .....	<b>8</b>
<b>6 Сценарии работы пользователей</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1 Роль «Эксперт по требованиям ИБ»</b> .....	<b>9</b>
6.1.1 Стартовая страница пользователя .....	9
6.1.2 Выявление и учет требований по ИБ.....	16
6.1.3 Создание записи о частном показателе требования ИБ .....	22
6.1.4 Определение шаблонов проверок по оценке соответствия требованиям.....	29
6.1.5 Управление техническими проверками требований ИБ.....	32
6.1.6 Работа со справочниками.....	36
<b>6.2 Роль «Руководство СУИБ»</b> .....	<b>40</b>
6.2.1 Стартовая страница пользователя .....	40
6.2.2 Информационная панель «Результаты проведения проверок».....	44
6.2.3 Проверка соответствия требованиям по ИБ .....	45
6.2.4 Устранение несоответствий в подразделениях .....	51
6.2.5 Информационная панель «Управление требованиями по ИБ».....	55
6.2.6 Работа со справочниками.....	56
<b>6.3 Роль «Руководитель подразделения (УСТИБ)»</b> .....	<b>63</b>
6.3.1 Стартовая страница пользователя .....	63

6.3.2 Формирование плана по устранению несоответствий в подразделении.....	66
<b>6.4 Роль «Аудитор ИБ».....</b>	<b>76</b>
6.4.1 Стартовая страница пользователя.....	77
6.4.2 Проверка соответствия требованиям по ИБ .....	80
6.4.3 Выполнение мероприятий по устранению несоответствий в подразделении.....	104
<b>6.5 Роль «САПУИБ» .....</b>	<b>106</b>
6.5.1 Стартовая страница пользователя.....	106
6.5.2 Работа со справочниками.....	109
6.5.3 Настройка уведомлений.....	109
<b>7 Перечень сокращений.....</b>	<b>112</b>

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ пользователя устанавливает порядок работы с модулем «Управление соответствием требованиям по ИБ» (далее – модуль УСТИБ).

## **1.2 Рабочие процессы**

Модуль реализует следующие рабочие процессы:

- проведение проверок соответствия требованиям ИБ;
- работы по устранению выявленных несоответствий.

## **1.3 Структура модуля**

Модуль «Управление соответствием требованиям по информационной безопасности» состоит из следующих разделов:

1. Требования по ИБ;
2. Проекты по оценке состояния ИБ организации;
3. Справочники.

## **2 Назначение и цели создания**

В модуле УСТИБ осуществляется выполнение следующих функций:

1. Определение требований по ИБ;
2. Проверка соответствия требованиям по ИБ;
3. Управление устранением несоответствий требованиям по ИБ в подразделениях.

### 3 Описание функциональных характеристик

1. Управление требованиями по ИБ	– ведение справочников требований ИБ; – формирование шаблонов проверок.
2. Оценка состояния ИБ	– сбор данных о выявленных несоответствиях; – сбор данных о проверках подразделений.
3. Проведение проверок ИБ	– формирование планов проверки; – оценка соответствия требованиям по ИБ; – формирование заключения по результатам проверки.
4. Проведение мероприятий по устранению несоответствий	– формирование перечня мероприятий; – контроль за исполнением мер.

## **4 Подготовка к работе**

Для начала работы с модулем «Управление соответствием требованиям информационной безопасности» выполните следующие действия:

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

## 5 Ролевая структура модуля

В модуле УСТИБ пользователь может иметь следующие роли:

Таблица 1 – Функциональные роли

Функциональная роль	Функция
САПУИБ (системная роль)	Загрузка проверок соответствия техническим требованиям по ИБ из внешних систем
Эксперт по требованиям ИБ	Выявление и учет требований по ИБ
	Определение шаблонов проверок по оценке соответствия требованиям
	Управление техническими проверками требований ИБ
Руководство СУИБ	Создание проверки для частного пользования по оценке соответствия подразделения требованиям ИБ
	Определение области оценки, определение комиссии проекта
	Мониторинг и контроль проверок соответствия требованиям и устранения несоответствий
Аудитор ИБ	Составление плана проверки соответствия требованиям ИБ
	Заполнение опросного листа проверки соответствия требованиям ИБ
	Завершение сбора свидетельств, утверждение акта внутренней оценки
	Выполнение мероприятий по устранению несоответствий в подразделении
Руководитель подразделения (УСТИБ)	Формирование плана по устранению несоответствий в подразделениях
	Утверждение результатов мероприятий по устранению несоответствий

Настоящая инструкция описывает порядок действий пользователей модуля УСТИБ (далее – Модуль) при выполнении своих задач, которые соответствуют назначенным на пользователей ролям.

При работе с Модулем пользователи должны руководствоваться инструкциями, описанными в соответствующих разделах данного Руководства.



## 6 Сценарии работы пользователей

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

### 6.1 Роль «Эксперт по требованиям ИБ»

Задача пользователя с ролью «Эксперт по требованиям ИБ» — ведение справочника требований по ИБ, включая источники требований, а также создание шаблонов проверок на основе справочника требований.

#### 6.1.1 Стартовая страница пользователя

Стартовая страница пользователя (Рисунок 1) предназначена для отображения информации о выявленных требованиях ИБ, о шаблонах проверок, об источниках требований и о технических проверках.

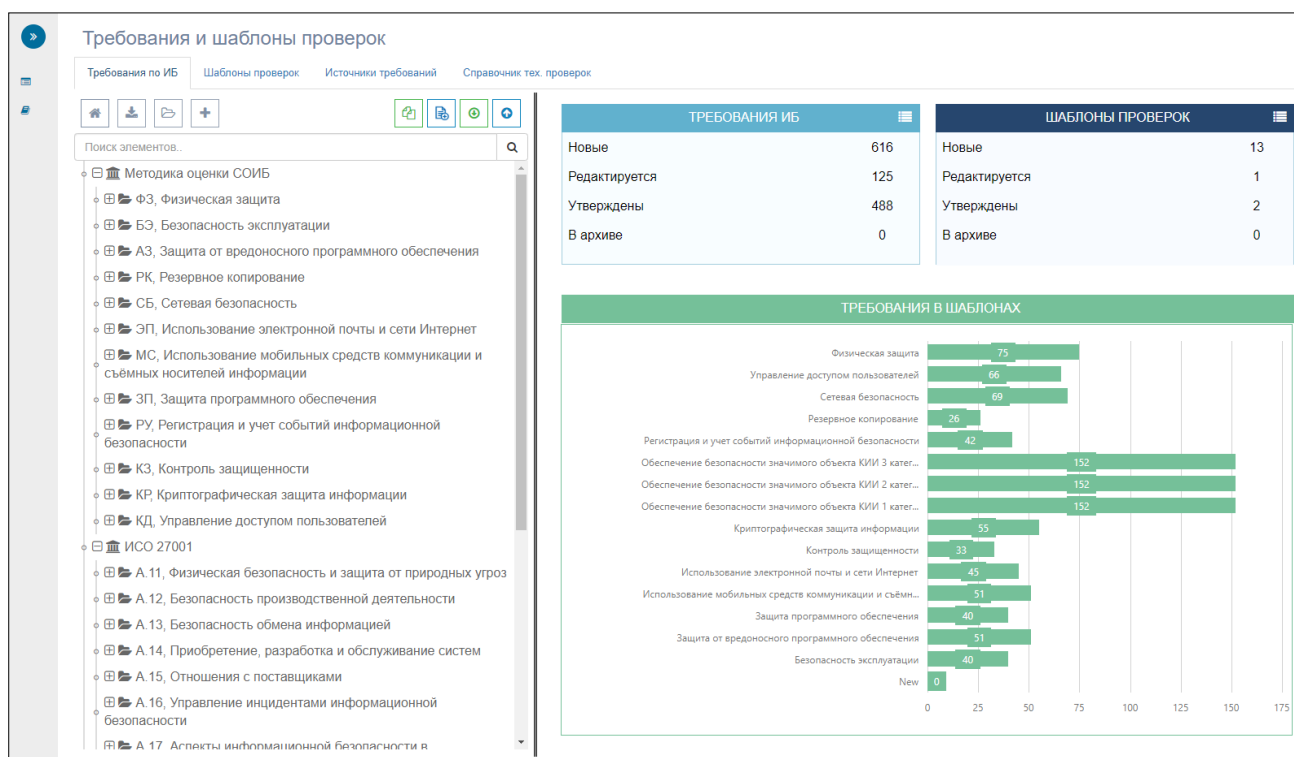


Рисунок 1 – Информационная панель «Управление требованиями по ИБ»

#### 6.1.1.1 Информационная панель «Требования по ИБ»

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

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

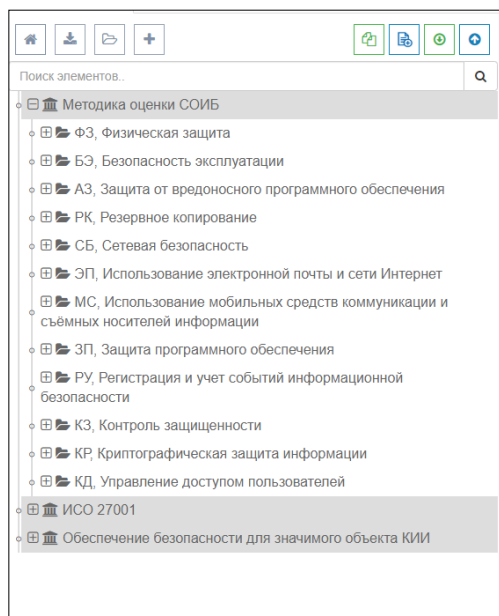










Рисунок 2 – Виджет «Дерево требований ИБ»

Содержит:

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

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

ТРЕБОВАНИЯ ИБ	
Новые	0
Редактируется	122
Утверждены	471
В архиве	0

Рисунок 3 – Виджет «Требования ИБ»

3. Виджет «Шаблоны проверок» (Рисунок 4) содержит счетчик всех шаблонов проверок, заведенных в системе и счетчик не утвержденных шаблонов.

ШАБЛОНЫ ПРОВЕРОК	
Всего	12
Не утверждено	11

Рисунок 4 – Виджет «Шаблоны проверок»

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

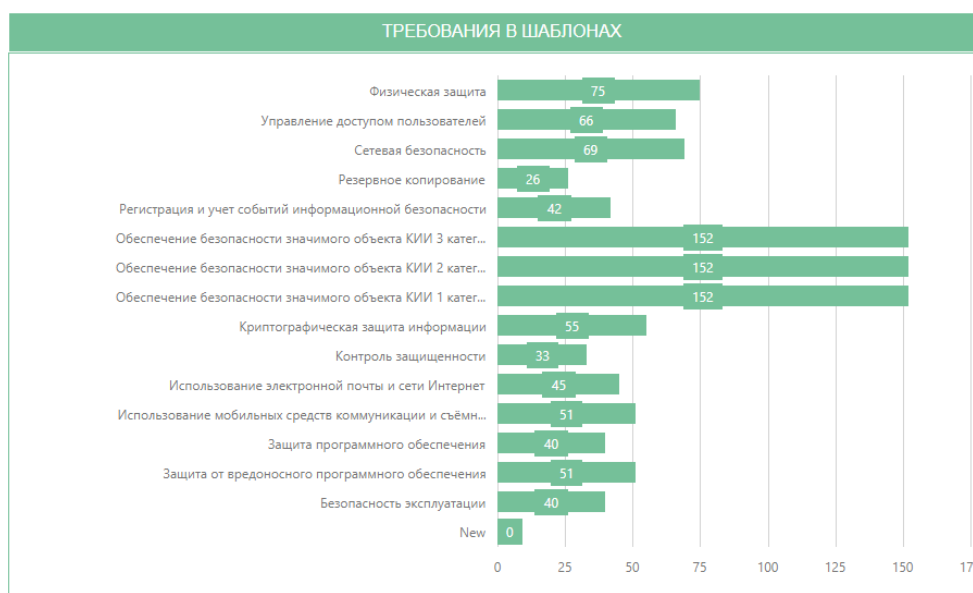
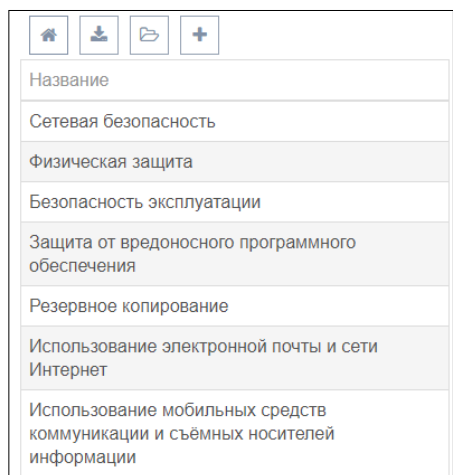


Рисунок 5 – Виджет «Требования в шаблонах»

### 6.1.1.2 Информационная панель «Шаблоны проверок»

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





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



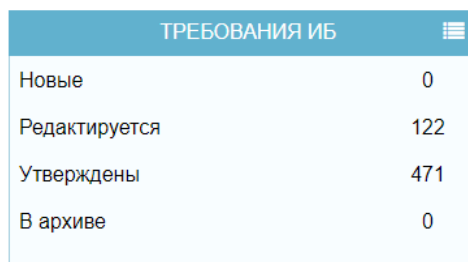
Название
Сетевая безопасность
Физическая защита
Безопасность эксплуатации
Защита от вредоносного программного обеспечения
Резервное копирование
Использование электронной почты и сети Интернет
Использование мобильных средств коммуникации и съёмных носителей информации

Рисунок 6 – Виджет «Перечень шаблонов проверок»

Содержит:

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

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



ТРЕБОВАНИЯ ИБ	
Новые	0
Редактируется	122
Утверждены	471
В архиве	0

Рисунок 7 – Виджет «Требования ИБ»

3. Виджет «Шаблоны проверок» (Рисунок 8) содержит счетчик всех шаблонов проверок, заведенных в системе и счетчик не утвержденных шаблонов.

ШАБЛОНЫ ПРОВЕРОК	
Всего	12
Не утверждено	11

Рисунок 8 – Виджет «Шаблоны проверок»

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

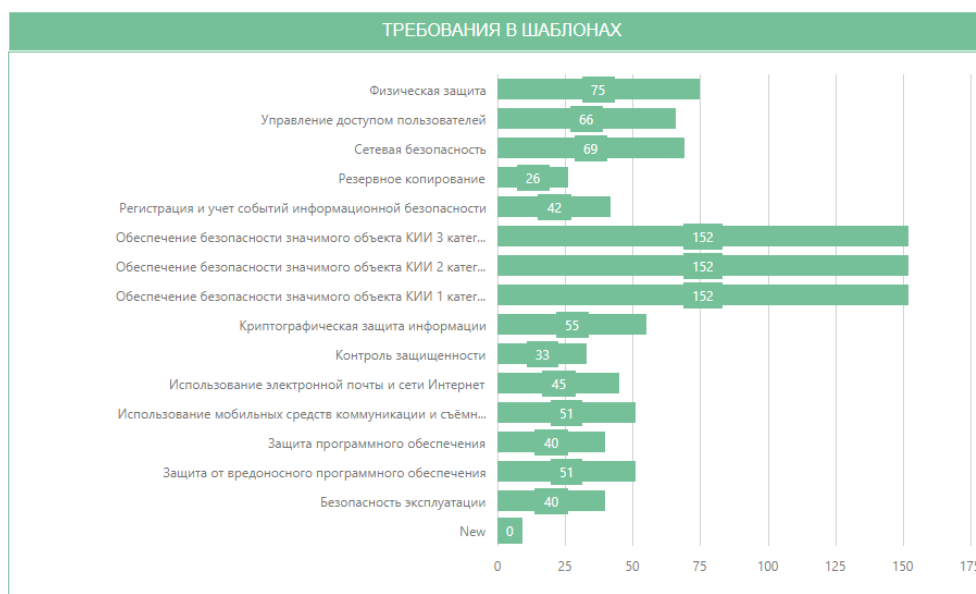


Рисунок 9 – Виджет «Требования в шаблонах»

### 6.1.1.3 Информационная панель «Источники требований»

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

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

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

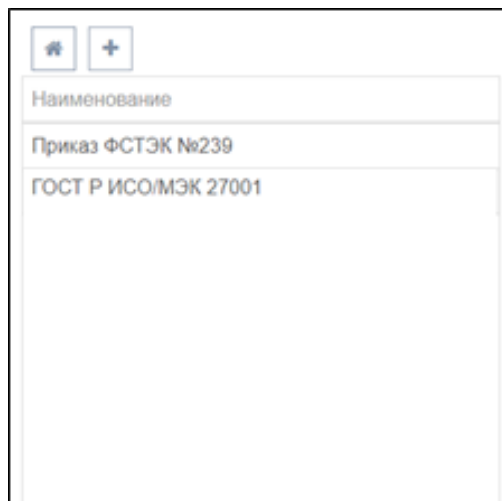




Рисунок 10 – Виджет с перечнем источников требований

Содержит:

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

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

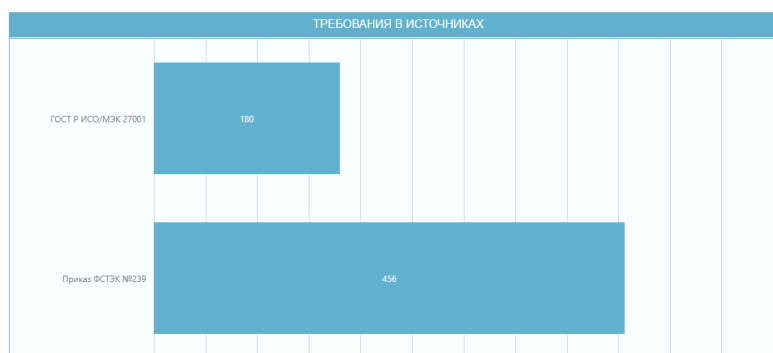


Рисунок 11 – Виджет «Требования в источниках»

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

Панель содержит сводную информацию о загруженных проверках технических требований и состоянии устройств (

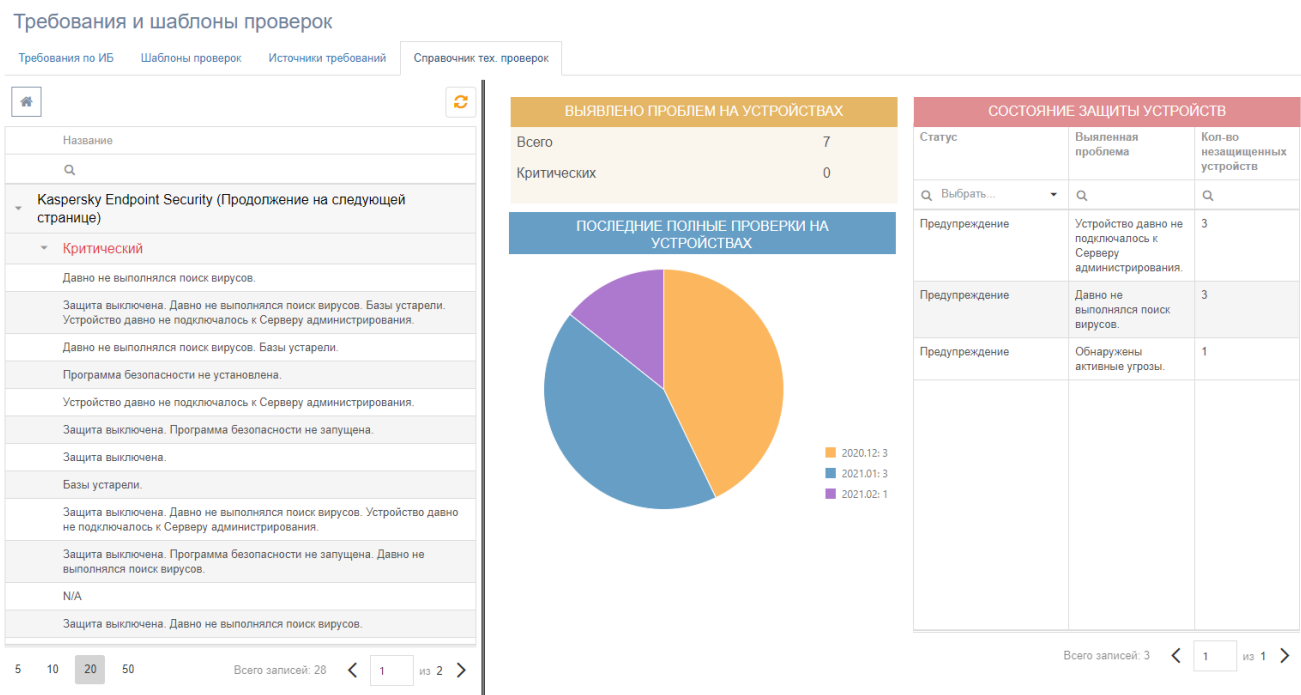


Рисунок 12).

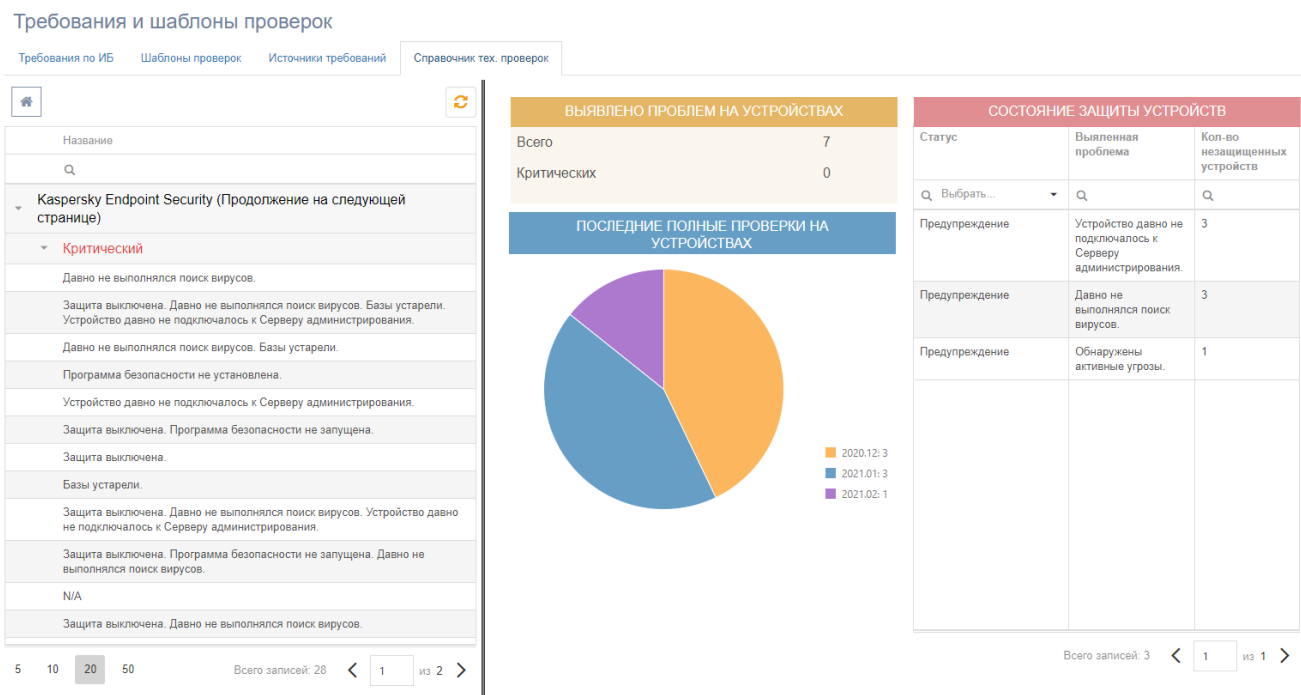


Рисунок 12 – Информационная панель «Справочник тех. проверок»

Состоит из следующих частей:

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

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

Рисунок 13 – Виджет «Перечень технических проверок»

2. Виджеты, отображающие состояние устройств по результатам технических проверок (Рисунок 14). На виджетах представлена сводная информация о выявленных проблемах, их количестве и содержании, а также статистика о количестве проверок по месяцам.

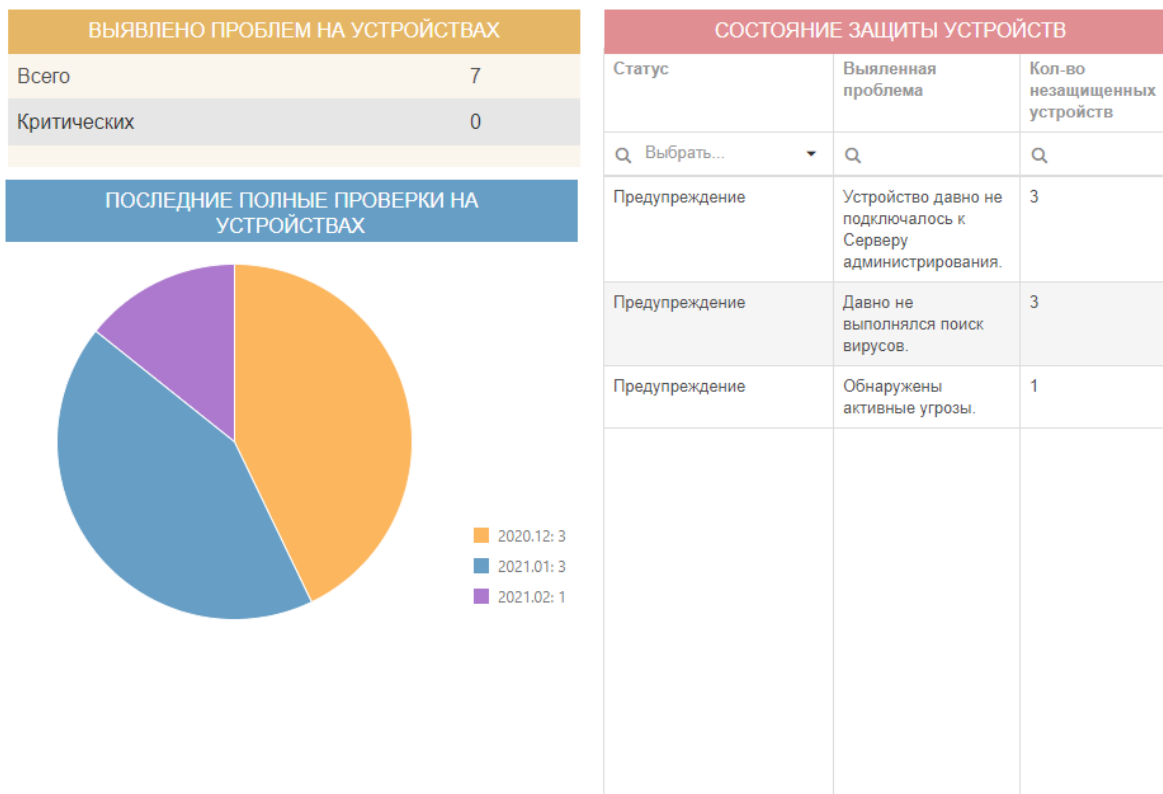



Рисунок 14 – Виджеты с информацией о состоянии устройств



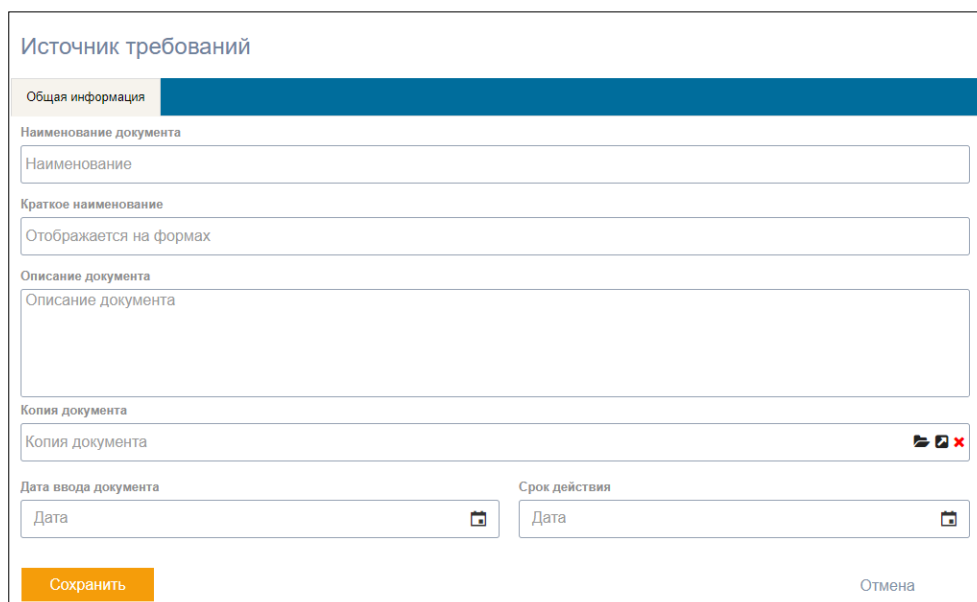
## 6.1.2 Выявление и учет требований по ИБ

### 6.1.2.1 Создание записи об источнике требований ИБ

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

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Источники требований».
2. На виджете с перечнем источников требований нажать на кнопку . В правой части экрана откроется форма создания источника (Рисунок 15).

Для отмены создания нажмите на кнопку .



Источник требований

Общая информация

Наименование документа

Наименование




Краткое наименование

Отображается на формах


Описание документа

Описание документа


Копия документа

Копия документа   

Дата ввода документа

Дата 

Срок действия

Дата 




Сохранить 



Рисунок 15 – Форма создания источника требования

3. В открывшейся форме ввести наименование документа, его краткое наименование, которое будет отображаться на других формах, описание дату ввода законодательного или корпоративного документа в действие.
4. Если известен срок окончания действия документа, то необходимо ввести его в поле «Срок действия».
5. Для загрузки актуальной электронной версии документа в поле с документом необходимо нажать на иконку .
6. Для скачивания документа в поле с документом нажать на иконку .

- После заполнения нажать кнопку . В таблице в левой части экрана появится запись о добавленном источнике требований ИБ.

### 6.1.2.2 Создание записи о методике проведения проверок

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

- На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
- На виджете с деревом требований ИБ нажать на кнопку . В правой части экрана откроется форма создания методики (Рисунок 16). Для отмены создания нажмите на кнопку .

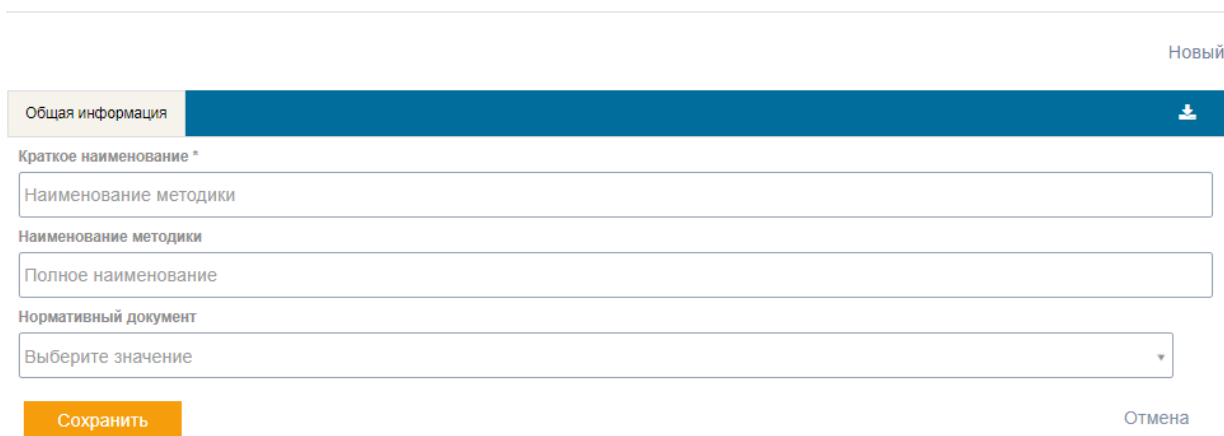




Рисунок 16 – Форма создания методики оценки требований

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

### 6.1.2.3 Выгрузка методики оценки

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

- Перейти на информационную панель «Требования по ИБ».

2. На виджете с деревом требований ИБ нажать на узел дерева с наименованием методики. В правой части экрана откроется карточка методики оценки.
3. В карточке нажать на кнопку . Откроется окно запуска интеграции (Рисунок 17).

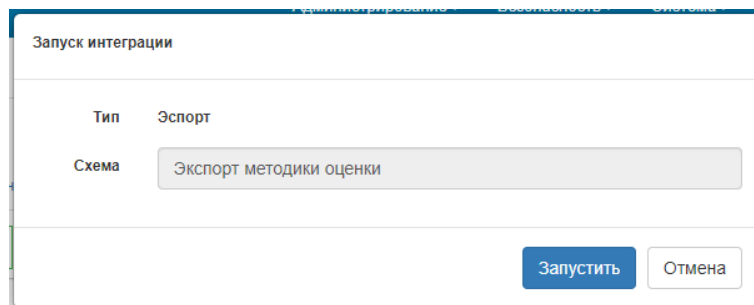



Рисунок 17 – Окно выгрузки методики оценки

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

#### ***6.1.2.4 Создание записи о групповом показателе требования (процессе, направлении ИБ)***


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

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
2. Открыть карточку методики, в состав которой будет включен новый групповой показатель, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию методики в виджете с деревом требований.
3. Если карточка методики оценки находится на статусе «Утверждено», необходимо перевести ее на статус «Редактируется».
4. На карточке перейти на вкладку «Групповые показатели» (Рисунок 18).

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

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

Рисунок 18 – Вкладка карточки методики «Групповые показатели»

5. Для создания группового показателя и добавления его в состав методики необходимо нажать на кнопку . Откроется форма создания нового группового показателя (Рисунок 19). Для отмены создания показателя нужно либо закрыть карточку, либо нажать на кнопку [Отмена](#).

Карточка группового показателя ★ 🔍 ✕

**Групповой показатель** Новый

Общая информация

Код показателя

Идентификатор показателя

Наименование группового показателя

Наименование группового показателя


Описание группового показателя

Описание группового показателя

Сохранить Отмена

Рисунок 19 – Форма создания группового показателя

6. В открывшейся форме ввести наименование и описание группового показателя.

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

#### **6.1.2.5** *Корректировка, утверждение, перевод в архив и восстановление из архива записи о групповом показателе*

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

1. Открыть карточку необходимого группового показателя (Рисунок 20), используя дерево с перечнем требований на стартовой странице (информационная панель «Требования по ИБ»).

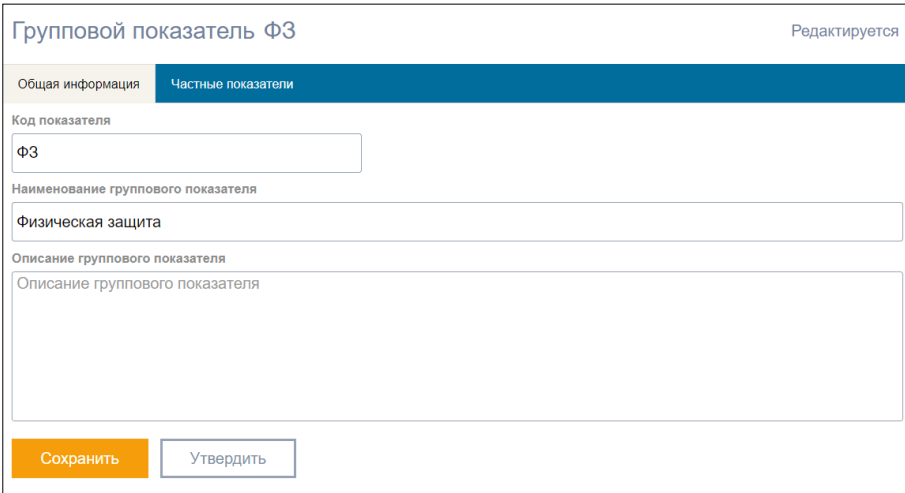
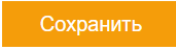


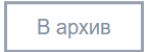



Рисунок 20 – Карточка группового показателя

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

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

3. После корректировки карточки возможны следующие действия:

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

### **6.1.3 Создание записи о частном показателе требования ИБ**

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

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
2. Открыть карточку группового показателя, в состав которого будет включен создаваемый частный показатель, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию группового показателя в виджете с деревом требований.
3. Если карточка находится на статусе «Утверждено» или «Архив», необходимо перевести ее на статус «Редактируется».
4. На карточке перейти на вкладку «Частные показатели» (Рисунок 21).

Групповой показатель ЭП Редактируется


Общая информация **Частные показатели**

+

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

5 10 20 50 < 1 из 1 >

Рисунок 21 – Вкладка карточки группового показателя «Частные показатели»

- Для создания частного показателя и добавления его в состав группового необходимо нажать на кнопку . Откроется форма создания нового частного показателя (Рисунок 22). Для отмены создания показателя нужно либо закрыть карточку, либо нажать на кнопку Отмена.

Карточка частного показателя ★ 🗖

**Частный показатель** Новый

Общая информация

Код показателя Весовой коэффициент \*

Сформируется автоматически 1

Наименование частного показателя \*

Наименование частного показателя


Описание частного показателя

Описание частного показателя

Сохранить Отмена

Рисунок 22 – Форма создания частного показателя

- В открывшейся форме ввести наименование и описание частного показателя.
- Код показателя будет сформирован автоматически после сохранения карточки с использованием кода группового показателя.

8. После заполнения нажать кнопку . На форме отобразится вкладка с требованиями, входящими в состав частного показателя, а в дереве появится запись о показателе.

### 6.1.3.1 *Корректировка, утверждение, перевод в архив и восстановление из архива записи о частном показателе*

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

1. Открыть карточку необходимого частного показателя (Рисунок 23), используя дерево с перечнем требований на стартовой странице (информационная панель «Требования по ИБ»).

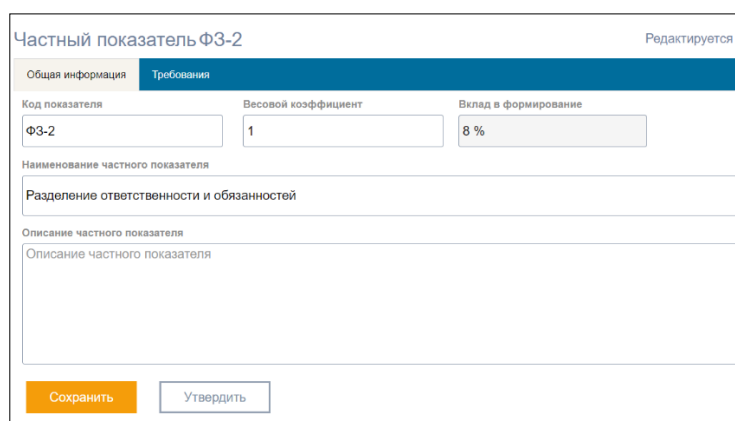

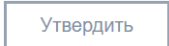
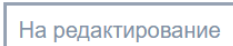


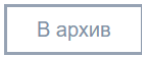
Рисунок 23 – Карточка частного показателя

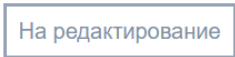
2. При необходимости изменить поля вкладки «Общая информация» или добавить новые требования ИБ в показатель на вкладке «Требования».

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

3. После корректировки карточки возможны следующие действия:
  - для применения изменений без изменения статуса карточки показателя необходимо нажать кнопку ;
  - для применения изменений с переводом карточки на статус «Утверждено» необходимо нажать кнопку  (доступна только на статусе «Редактируется»).
4. После утверждения карточки возможны следующие действия:
  - для возвращения карточки показателя на статус «Редактирование» необходимо нажать кнопку .;



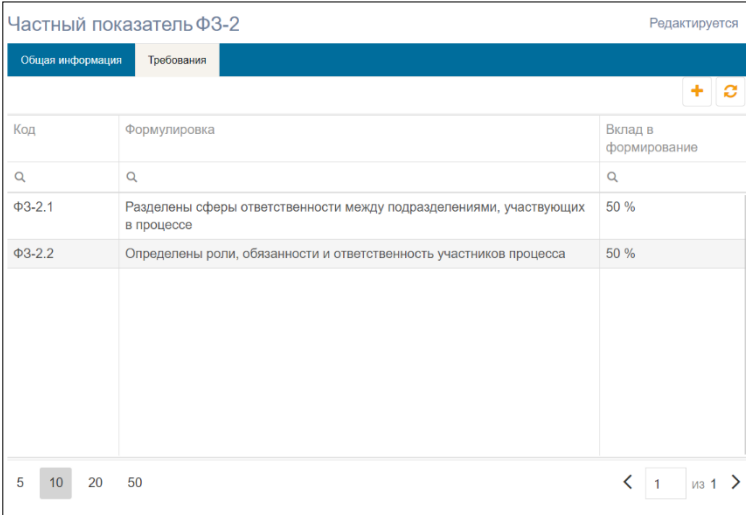
– для перевода карточки показателя на статус «Архив» необходимо нажать на кнопку  (доступна только на статусе «Утверждено»).

5. Для восстановления карточки из архива необходимо нажать кнопку . Статус карточки изменится на «Редактируется».

### 6.1.3.2 Создание записи о требовании ИБ


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

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
2. Открыть карточку частного показателя, в состав которого будет включено создаваемое требование ИБ, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию частного показателя в виджете с деревом требований.
3. Если карточка находится на статусе «Утверждено» или «Архив», необходимо перевести ее на статус «Редактируется».
4. На карточке перейти на вкладку «Требования» (Рисунок 24).



Код	Формулировка	Вклад в формирование
Ф3-2.1	Разделены сферы ответственности между подразделениями, участвующих в процессе	50 %
Ф3-2.2	Определены роли, обязанности и ответственность участников процесса	50 %

Рисунок 24 – Вкладка карточки частного показателя «Требования»

5. Для создания требования ИБ и добавления его в состав текущего частного показателя необходимо нажать на кнопку . Откроется форма создания нового требования ИБ (Рисунок 25). Для отмены

создания требования нужно либо закрыть карточку, либо нажать на кнопку **Отмена**.

Рисунок 25 – Форма создания требования ИБ

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

**Внимание!** Только техническое требование можно связать с технической проверкой!

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

### 6.1.3.3 *Корректировка, утверждение, перевод в архив и восстановление из архива записи о требовании ИБ*

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

1. Открыть карточку необходимого требования ИБ (Рисунок 26), используя дерево с перечнем требований на стартовой странице (информационная панель «Требования по ИБ»).

Методика:	Методика оценки СОИБ	Редактируется
Групповой показатель:	Физическая защита	
Частный показатель:	Системы обеспечения	
Требование:	ФЗ-4.1	

Общая информация | **Рекомендации**

Код требования:     Уровень оценки:  x    Тип требования:  x    Дата последнего изменения:

Формулировка требования по ИБ \*

Все серверы и АРМ обеспечены системами резервного питания (источниками бесперебойного питания) достаточной мощности для выполнения корректного завершения работы ПО и выключения ТС

Весовой коэффициент \*:     Вклад в формирование:     Источник требования:  \*    Пункт:

Рисунок 26 – Карточка требования ИБ

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

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

3. Для добавления рекомендаций по оценке – способов и объектов оценки для требования – необходимо перейти на вкладку «Рекомендации» (Рисунок 27).

Методика: Методика оценки СОИБ  
 Групповой показатель: Физическая защита  
 Частный показатель: Системы обеспечения  
 Требование: Ф3.4.1

Редактируется

**Общая информация**    **Рекомендации**

Рекомендации по оценке



Рекомендации по устранению

Рекомендации по устранению несоответствия в случае, если требование не выполнено

Способ оце...	Наименование объекта	
Q Выбрат	Q	
Изучение	Документация системы резервного пит...	✘
Интервью	Ответственный за организацию и конт...	✘

Сохранить    Утвердить

Рисунок 27 – Вкладка карточки требования «Рекомендации»

4. Для создания нового объекта оценки и добавления его в рекомендации по оценке необходимо нажать на кнопку . Во всплывающем окне (Рисунок 28) заполнить наименование нового объекта оценки, указать метод оценивания и нажать кнопку .

Создание новой рекомендации

Наименование объекта \*


Введите наименование

Рекомендованный способ оценки \*



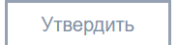
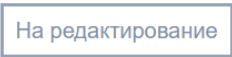
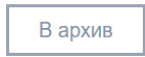
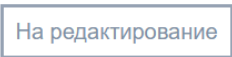
Изучение x v

Создать

Рисунок 28 – Всплывающее окно создания нового объекта оценки и добавление его в рекомендации по оценке требования


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


**Внимание!** В соответствии с методикой внутренней оценки способы оценки «Изучение» и «Интервью» используются для базового уровня оценки. Для расширенного уровня добавляются также методы «Наблюдение» и «Тестирование».

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

#### **6.1.3.4 Удаление требований ИБ, частных и групповых показателей, методики оценки**

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

1. Если соответствующая карточка находится на статусе «Новый», пользователь должен выполнить следующие действия:
  - а) На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
  - б) Используя дерево требований, открыть карточку группового, частного показателя или требования ИБ, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующему наименованию.
  - в) Нажать кнопку . Соответствующая запись будет удалена из базы данных.

2. Если соответствующая карточка находится на статусе, отличном от «Новый», то для удаления требований, частных и групповых показателей в составе методики оценки, необходимо удалить методику оценки. Для этого пользователь должен выполнить следующие действия:
  - а) На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ».
  - б) Используя дерево требований, двойным кликом левой кнопкой мыши по наименованию методики оценки, открыть карточку.
  - в) Нажать кнопку . Откроется всплывающее окно с предупреждением, что все требования в составе методики оценки будут удалены (Рисунок 29).

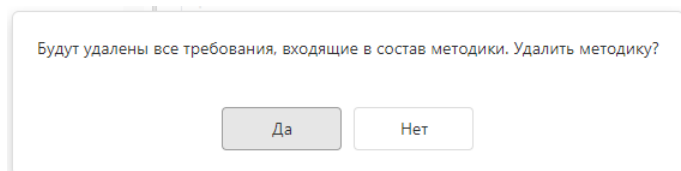
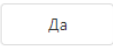



Рисунок 29 – Окно подтверждения удаления методики оценки

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

#### **6.1.4 Определение шаблонов проверок по оценке соответствия требованиям**

Для создания шаблона проверки, пользователь должен выполнить следующие действия:

1. На стартовой странице перейти на информационную панель «Требования по ИБ», открыть вкладку «Шаблоны проверок».
2. На виджете с перечнем шаблонов проверок нажать на кнопку . В правой части экрана откроется форма создания шаблона проверки (Рисунок 30). Для отмены создания нажмите кнопку [Отмена](#).

Шаблон проверки Новый

Название \*

Описание  
  Использовать для внешних проверок

Групповые показатели  
  Получить требования

Требования

Частный ...	Код	Формулировка требования по ИБ

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

Отмена

Рисунок 30 – Форма создания шаблона проверки

3. В открывшейся форме введите наименование и описание шаблона проверки.
4. Нажмите кнопку  для подтверждения создания шаблона проверки. Кнопку  для отмены создания нового шаблона.
5. Проверяемые требования можно добавлять в шаблон группами или поштучно. Для добавления в шаблон группы требований нажмите  в поле «Групповые показатели». В открывшемся окне (Рисунок 31) с помощью флага  выберите один или несколько групповых показателей, нажмите кнопку «Сохранить». Для добавления в список требований по выбранным групповым показателям нажмите кнопку . Требования, входящие в выбранные групповые показатели, появятся в таблице «Требования» карточки шаблона проверки.

Выбор элементов ×

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

1 2

Сохранить

Рисунок 31 – Форма выбора групповых показателей

#### 6.1.4.1 *Корректировка, перевод в архив и восстановление из архива записи о шаблоне проверок*

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

1. Открыть карточку шаблона проверки (Рисунок 32), используя перечень шаблонов проверок на вкладке «Шаблоны проверок» информационной панели «Требования по ИБ».

Шаблон проверки **Безопасность эксплуатации** Новый

Название \*

Описание  
  Использовать для внешних проверок

Групповые показатели  
 Получить требования

Требования

+
-
↺
↻
Искать...

Частны...	Код	Формулировка требования по ИБ	
БЗ-1	БЗ-1.1	Разработана и утверждена политика безопасной эксплуатации ТС	✘
БЗ-1	БЗ-1.2	Разработан и утвержден регламент безопасной эксплуатации ТС	✘
БЗ-1	БЗ-1.3	Выполняется пересмотр имеющейся документации по процессу безопасная эксплуатация ТС	✘
БЗ-1	БЗ-1.4	Документы процесса безопасной эксплуатации ТС доводятся до участников процесса	✘
БЗ-2	БЗ-2.1	Разделены сферы ответственности между подразделениями, участвующих в процессе	✘

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



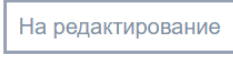
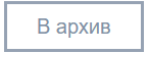
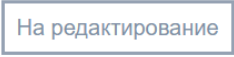
Сохранить
Удалить

Рисунок 32 – Карточка шаблона проверки

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



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

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

## **6.1.5 Управление техническими проверками требований ИБ**

### ***6.1.5.1 Просмотр информации о технических проверках и результатах сканирования***

Просмотр информации о технических требованиях и проверках осуществляется с помощью информационной панели «Результаты сканирования» (Рисунок 33). Справочник технических требований заполняется автоматически в ходе загрузки результатов технических проверок из смежных систем. Открыть информационную панель можно, открыв в боковом меню пункт «Результаты сканирования».

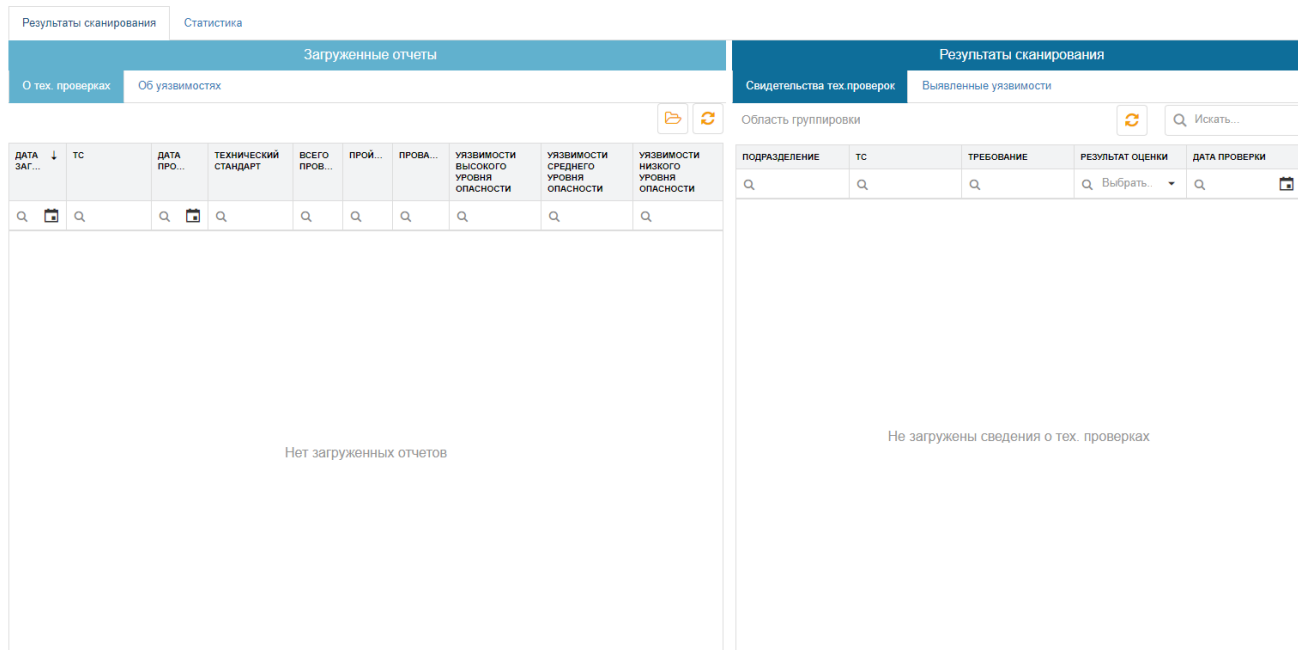


Рисунок 33 Информационная панель «Результаты сканирования»

### ***Информационная панель «Результаты сканирования»***

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

Панель состоит из следующих виджетов:

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

Вкладка виджета «Свидетельства тех. проверок» содержит результаты проверок технических требований на объектах защиты используемой системы. В виджете можно выполнить группировку по одному из полей таблицы, для этого необходимо перетащить наименование колонки в область группировки в верхней части таблицы. Также можно открыть свидетельство технической проверки, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по проверке.

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

## Информационная панель «Статистика»

1. Виджет «Сетевое оборудование в подразделениях» (Рисунок 34) содержит распределение сетевого оборудования по подразделениям. Для каждого подразделения указано общее количество единиц активного сетевого оборудования и количество протестированного оборудования.

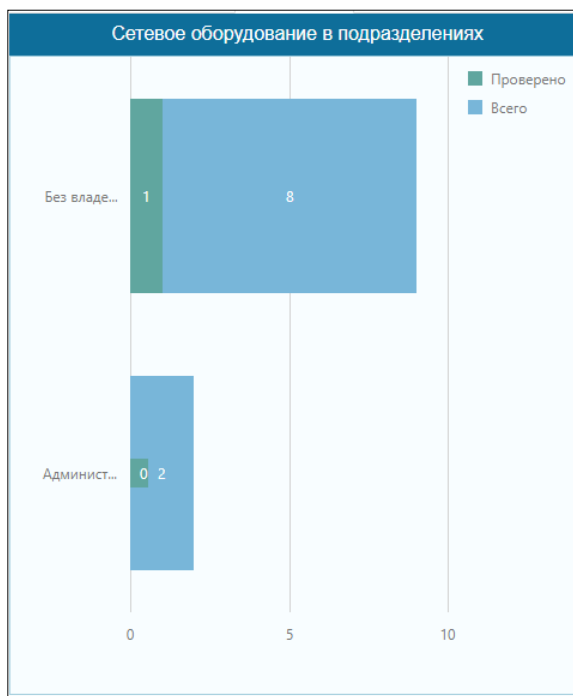


Рисунок 33 – Виджет «Сетевое оборудование в подразделениях»

2. Виджет «Количество несоответствий» (Рисунок 34) содержит распределение выявленных в ходе технических проверок несоответствий по месяцам года, по хостам, по категориям проверок и по подразделениям.

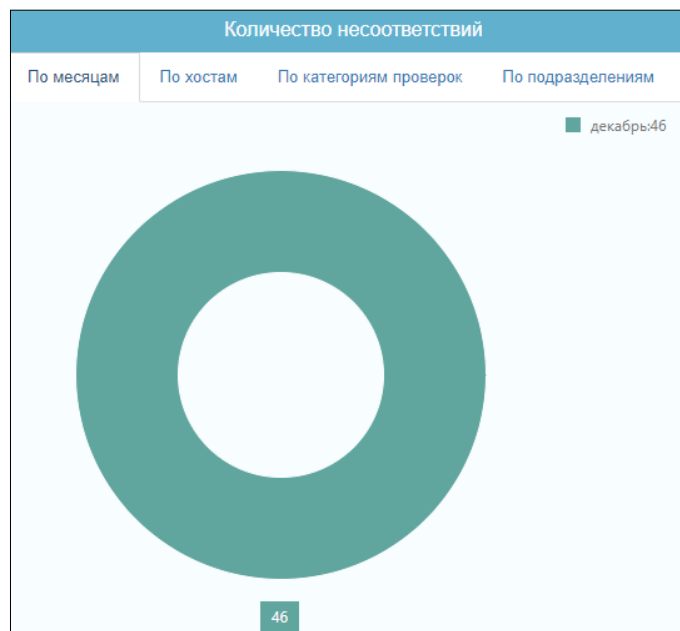


Рисунок 34 – Виджет «Количество несоответствий»

#### ***6.1.5.2* *Корректировка записи о технической проверке***

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

1. Открыть карточку технической проверки (Рисунок 35), нажав на его наименование в левой части панели «Справочник тех. проверок». На вкладке «Общая информация» карточки требования представлены общие сведения о проверке, на вкладке «Свидетельства тех. проверок» – результаты технических проверок на разных хостах.
2. Выбрать для технической проверки связанное требование методики из справочника в поле «Требование по ИБ».
3. Нажать кнопку Сохранить для подтверждения изменений.

Проверка
Создание файла подкачки

Общая информация

Свидетельства тех. проверок

Название

Инструментальное средство

Технический стандарт

Категория

Комментарий

+

📄

↺

Связанные требования

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

Рисунок 35 – Карточка технической проверки

### 6.1.6 Работа со справочниками

Для работы со справочниками пользователю необходимо в боковом меню в разделе «Управление соответствием требованиям по ИБ» выбрать подраздел «Справочники» (Рисунок 36). Откроется форма с двумя справочниками, доступными для пользователя с ролью Эксперт по требованиям ИБ.

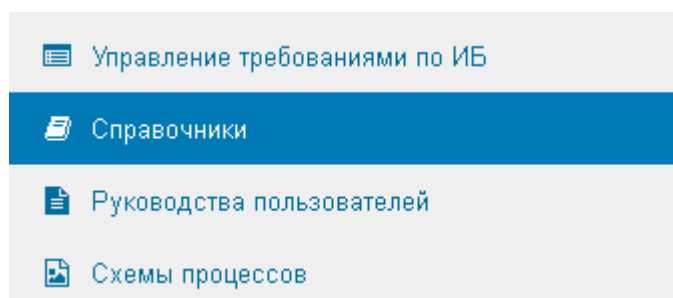


Рисунок 36 – Раздел меню «Справочники»

#### 6.1.6.1 Справочник «Способы оценки требований»

Справочник (Рисунок 37) содержит базовый перечень способов оценки для требований ИБ в соответствии с Р Газпром 4.2-5-004.

Способ оценки	Уровень оценки	Использовать в проектах
Исследование	Базовый	✓
Техническая проверка	Базовый	✓
Интервью	Базовый	✓
Наблюдение	Расширенный	✓
Тестирование	Расширенный	✓



Рисунок 37 – Справочник «Способы оценки требований»

Для каждого способа оценки указан:

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

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

Чтобы добавить новый способ оценки пользователю необходимо:

1. Нажать на кнопку  В таблице появится новая пустая строка.
2. В колонке «Способ оценки» в выпадающем списке нажать на кнопку  (Рисунок 38).

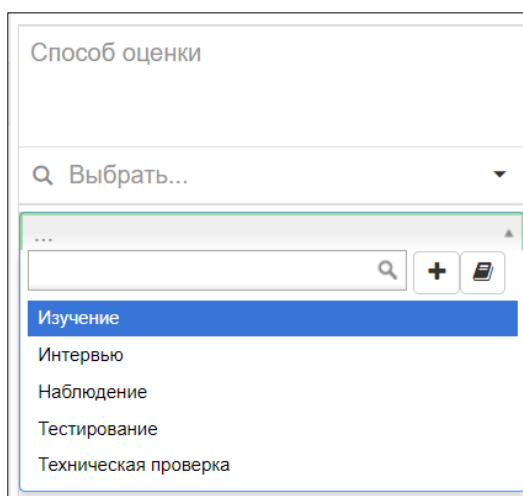



Рисунок 38 – Добавление способа оценки в справочник

3. На открывшейся форме создания элемента (Рисунок 39) ввести текстовое наименование нового способа оценки и нажать кнопку .

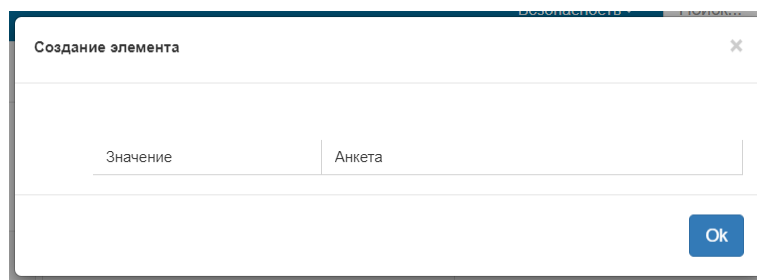


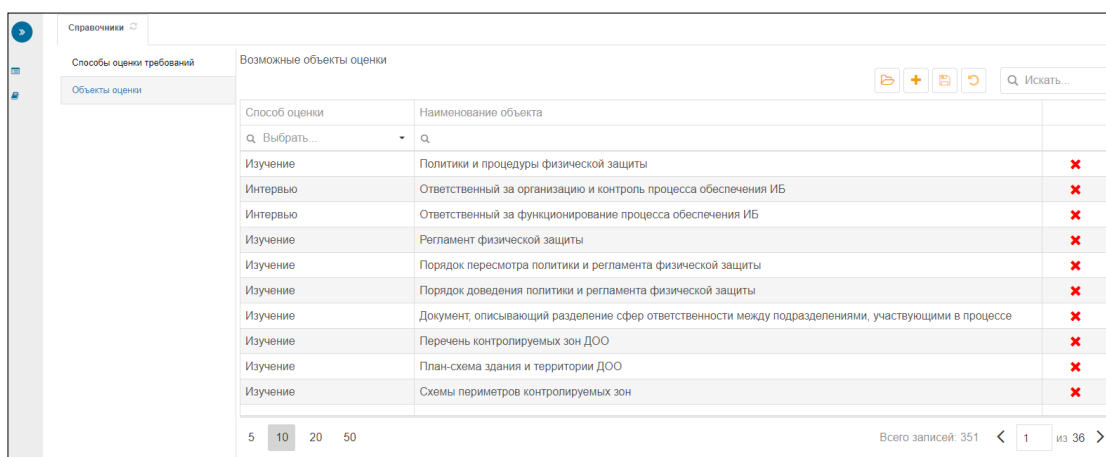


Рисунок 39 – Форма создания способа оценки

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

#### 6.1.6.2 Справочник «Объекты оценки»

Справочник (Рисунок 40, Рисунок 73) содержит перечень объектов оценки для требований ИБ.






Способ оценки	Наименование объекта	
Изучение	Политики и процедуры физической защиты	✗
Интервью	Ответственный за организацию и контроль процесса обеспечения ИБ	✗
Интервью	Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ	✗
Изучение	Регламент физической защиты	✗
Изучение	Порядок пересмотра политики и регламента физической защиты	✗
Изучение	Порядок доведения политики и регламента физической защиты	✗
Изучение	Документ, описывающий разделение сфер ответственности между подразделениями, участвующими в процессе	✗
Изучение	Перечень контролируемых зон ДОО	✗
Изучение	План-схема здания и территории ДОО	✗
Изучение	Схемы периметров контролируемых зон	✗

Рисунок 40 – Справочник «Объекты оценки»


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

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

Чтобы добавить новый способ оценки пользователю необходимо:

1. Нажать на кнопку  В таблице появится новая пустая строка.
2. В колонке «Способ оценки» в выпадающем списке выбрать способ оценки.
3. В колонке «Наименование объекта» ввести наименование объекта оценки.
4. Нажать кнопку  для сохранения изменений.
5. Чтобы удалить запись из таблицы необходимо нажать на кнопку .

Для загрузки перечня объектов оценки в систему из excel-файла пользователю необходимо:

1. Нажать на кнопку . Откроется форма запуска интеграции (Рисунок 41).

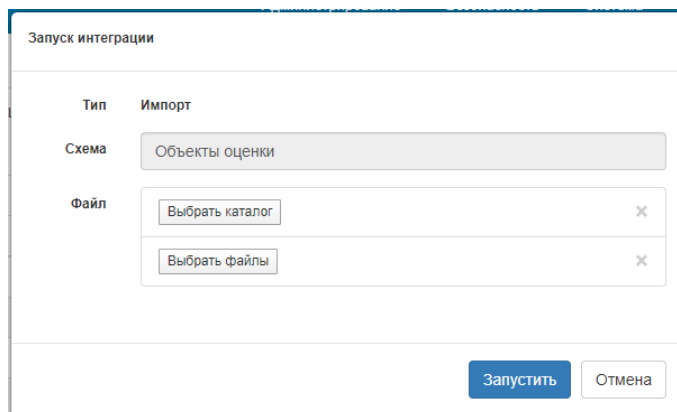



Рисунок 41 – Форма запуска интеграции

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



## 6.2 Роль «Руководство СУИБ»

Задача пользователя с ролью «Руководство СУИБ» — запуск проверок соответствия требованиям ИБ в подразделениях, мониторинг и контроль управления соответствием требованиям. Пользователь с ролью «Руководство СУИБ» имеет доступ к информационной панели «Управление требованиями ИБ» (Рисунок 63), реестру проектов по оценке соответствия требованиям ИБ (Рисунок 50), реестру планов устранения несоответствий), результатам проведения оценок в подразделениях и справочникам модуля.

### 6.2.1 Стартовая страница пользователя

Для того чтобы перейти к стартовой странице Модуля УСТИБ необходимо нажать на логотип сайта в левом верхнем углу.

Информационная панель (Рисунок 42) предназначена для мониторинга состояния соответствия всех подразделений, отображения информации о выявленных несоответствиях и для контроля выполнения проверок и мероприятий по исправлению выявленных несоответствий.

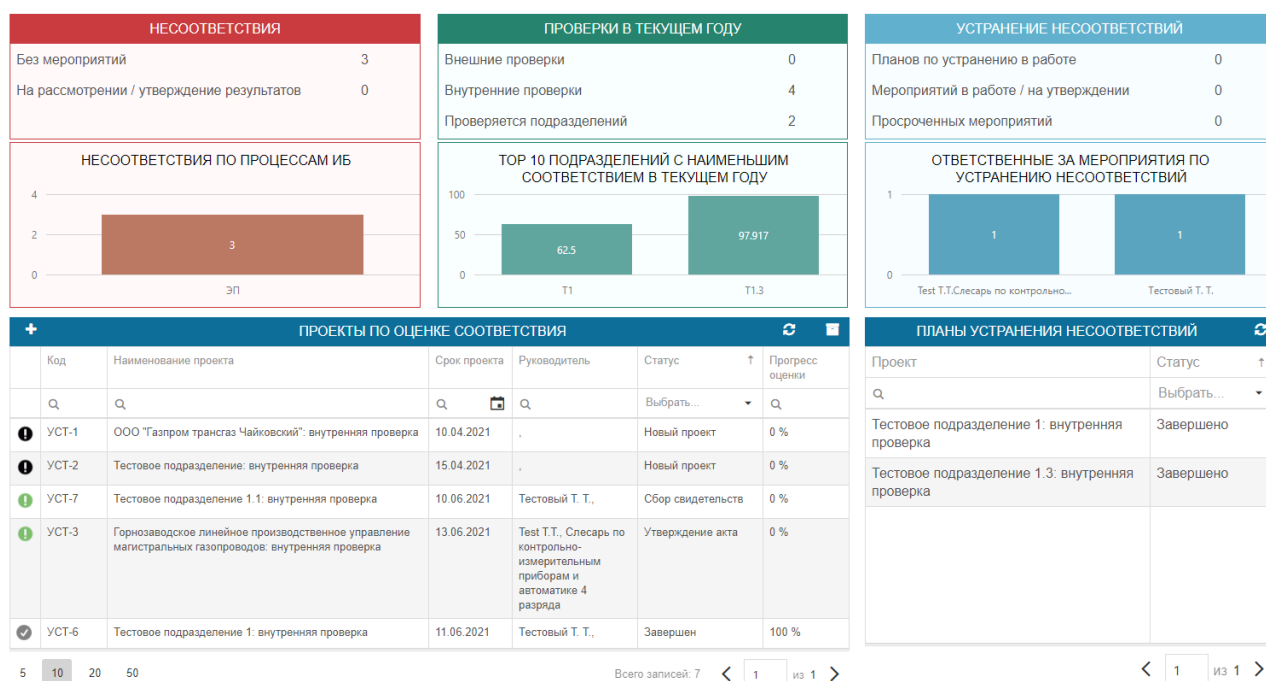


Рисунок 42 – Информационная панель «Управление соответствием требованиям ИБ»

Информационная панель состоит из следующих виджетов:

1. Виджет «Несоответствия» (Рисунок 43) отображает отчет по выявленным несоответствиям в завершенных проектах по оценке

соответствия в подразделениях организации или в проектах, которые находятся на этапе утверждения акта.

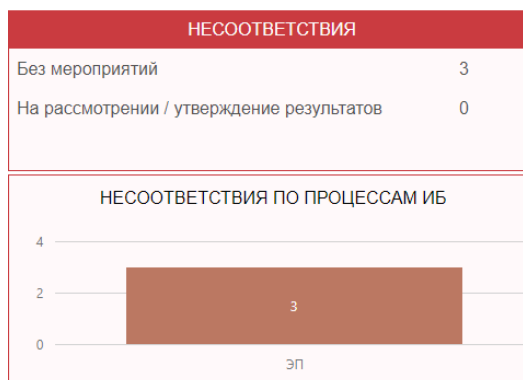


Рисунок 43 – Виджет «Несоответствия»

Содержит:

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

2. Виджет «Проверки в текущем году» (Рисунок 44) отображает отчет о ходе выполнения текущих внешних и внутренних проверок по оценке соответствия в подразделениях и о результатах завершенных проверок.



Рисунок 44 – Виджет «Проверки в текущем году»

Содержит:

- счетчик внешних проверок требований в незавершенных проектах по оценке;
- счетчик внутренних проверок требований в незавершенных проектах по оценке;

- счетчик подразделений, по которым еще не завершена оценка соответствия;
- диаграмму с результатами проверок по подразделениям с наименьшим количеством соответствий в текущем году (учитываются результаты только по завершенным проектам).

3. Виджет «Устранение несоответствий» (Рисунок 45) отображает отчет по мероприятиям по устранению несоответствий.



Рисунок 45 – Виджет «Устранение несоответствий»

Содержит:

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




4. Виджет «Проекты по оценке соответствия» (Рисунок 46) содержит перечень всех проектов по оценке соответствия требованиям ИБ. В нем можно произвести переход на карточку проекта.

ПРОЕКТЫ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ						
Код	Наименование проекта	Срок проекта	Руководитель	Статус	↑	Прогресс оценки
🔍	🔍	🔍 📅	🔍	Выбрать...	▼	🔍
⚠️	УСТ-2	ИТЦ/Руководство: внутренняя проверка	12.10.2019	Шкрабков В.Н., Ведущий специалист по защите информации	Сбор свидетельств	100 %
⚠️	УСТ-4	Врачебный здравпункт: внутренняя проверка	13.10.2019	Кирова А.И., Аналитик	Сбор свидетельств	8 %
✅	УСТ-3	(тест)Ремонтно-механический участок: внутренняя проверка	01.10.2019	Кирова А.И., Аналитик	Завершен	100 %
✅	УСТ-1	Светлоградская группа: внутренняя проверка	30.09.2019	Кирова А.И., Аналитик	Завершен	100 %






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

Рисунок 46 – Виджет «Проекты по оценке соответствия»

Активные элементы на виджете:

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

В первой колонке таблицы отображается индикатор для срока проекта:

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

5. Виджет «Планы устранения несоответствий» (Рисунок 47) содержит перечень планов по устранению несоответствий требованиям ИБ. В нем можно произвести переход на карточку плана.

ПЛАНЫ УСТРАНЕНИЯ НЕСООТВЕТСТВИЙ	
Проект	Статус
🔍	Выбрать...
(тест) Ремонтно-механический участок: внутренняя проверка	В работе
Светлоградская группа: внутренняя проверка	Завершено

Рисунок 47 – Виджет «Планы устранения несоответствий»

### 6.2.2 Информационная панель «Результаты проведения проверок»

Для того чтобы перейти к информационной панели необходимо в левом меню модуля в разделе «Управление соответствием требованиям ИБ» выбрать пункт «Результаты проведения проверок в подразделениях» (Рисунок 48).

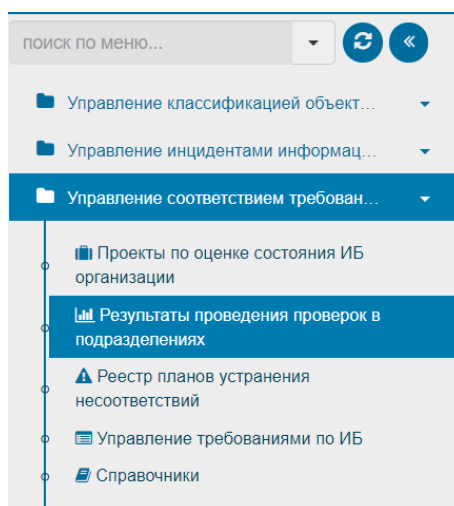


Рисунок 48 – Пункт меню «Результаты проведения проверок в подразделениях»

Информационная панель состоит из виджета «Тепловая карта результатов проверок» (Рисунок 49), содержащим кросс-таблицу, отображающую результаты проверок филиалов для каждого направления ИБ (группового показателя).

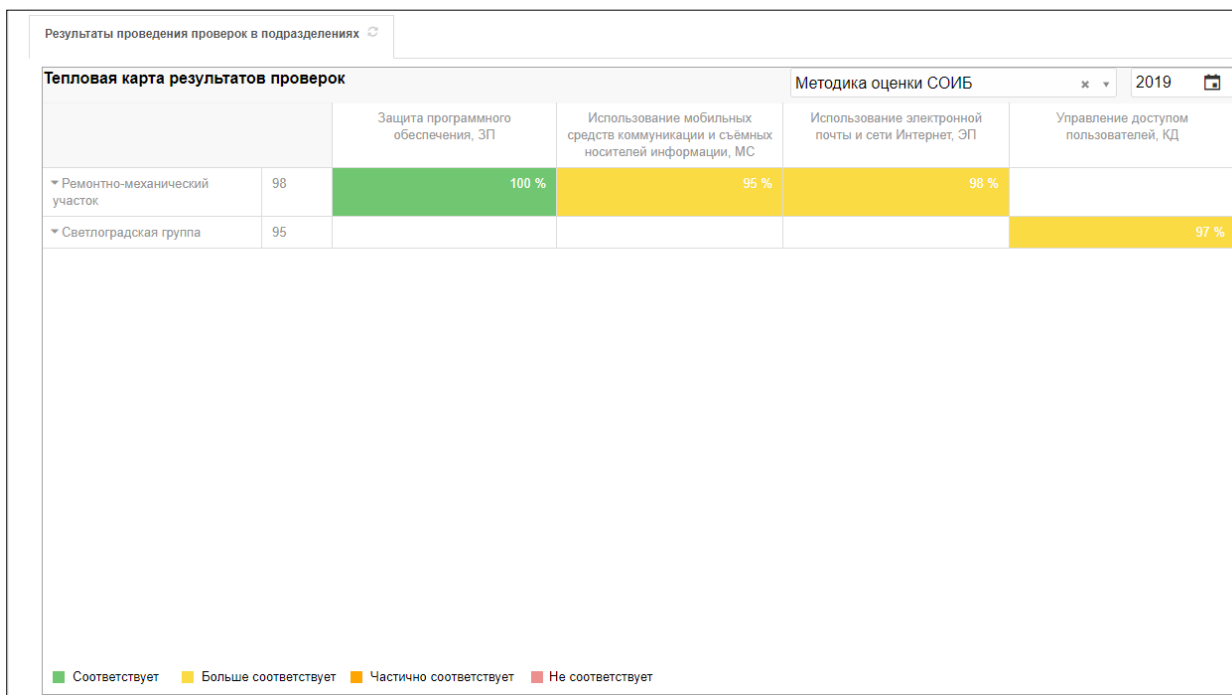


Рисунок 49 – Виджет «Тепловая карта результатов проверок»

## 6.2.3 Проверка соответствия требованиям по ИБ

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

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

1. В левом меню модуля в разделе «Управление соответствием требованиям ИБ» выбрав пункт «Проекты по оценке состояния ИБ организации», осуществить переход к реестру проектов (Рисунок 50) и на открывшейся

форме нажать на кнопку Создать проект.

Проекты по оценке состояния ИБ организации

Управление проектами по оценке Создать проект

Активные проекты Завершённые проекты

Код прое...	Дата начала	Срок проекта	Подразделение	Наименование	Статус проекта ↑
УСТ-15	02.07.2019	01.08.2019	Новая организация/К...	Коммерческий департ...	Составление плана
УСТ-20	03.07.2019	02.08.2019	Новая организация/К...	Группа управления вз...	Составление плана
УСТ-23	05.07.2019	04.08.2019	Новая организация/К...	Коммерческий департ...	Сбор свидетельств

5 10 20 50 < 1 из 1 >

Рисунок 50 – Реестр проектов по оценке соответствия требованиям

Откроется форма создания проекта по оценке соответствия подразделения требованиям ИБ (Рисунок 51).

Карточка создания проекта

Тип проекта \*  
Начальный

Подразделение \*  
Выберите подразделение

Вид проверки \*  
Для частного пользования

Дата начала проекта \*  
03.12.2020

Срок проекта \*  
02.01.2021

Создать проект

Рисунок 51 – Форма создания проекта по оценке соответствия

2. На открывшейся форме необходимо скорректировать сроки проекта в соответствии с приказом на проведение оценки соответствия с помощью кнопок .
3. Выбрать вид проекта – «Для частного пользования».
4. Указать тип проекта – начальный или повторный проект.
5. Для начального проекта из выпадающего списка выбрать подразделение, в котором будет выполняться проверка.
6. Для повторного проекта из выпадающего списка выбрать предыдущий проект, из которого автоматически:
  - копируется вся информация о проекте с вкладки "Общая информация";
  - создается план проведения оценки: такой же, как и в начальном проекте (при желании, его можно отредактировать используя средства, предоставляемые формой);
  - проект создается сразу же на статусе "Составление плана" (пропускается этап "Начальный проект");
  - для всех проверок остаются те же самые аудиторы, которые были указаны в предыдущем проекте.
7. Нажать кнопку . Будет создана и открыта карточка проекта по оценке соответствия.

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

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

### 6.2.3.2 Удаление проекта по оценке соответствия требованиям

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

Для того чтобы удалить проект пользователь должен выполнить следующие действия:

Открыть карточку требуемого проекта (

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, it displays 'УСТ-2 Тестовое подразделение: внутренняя проверка' and 'до 15.04.2021 г. Новый проект'. There is a button 'Перейти к составлению плана'. Below this, there are tabs for 'Начало проекта', 'Составление плана', and 'Утверждение акта'. The main form contains several fields: 'Наименование проекта' (Тестовое подразделение: внутренняя проверка), 'Уровень оценки \*' (Расширенный), 'Дата начала проекта' (16.03.2021), 'Срок проекта' (15.04.2021), 'Приказ' (Введите название приказа), 'Цель проведения оценки \*' (Целью проекта по оценке соответствия требованиям информационной безопасности (далее – ИБ) является получение объективной и независимой оценки текущего уровня обеспечения ИБ Подразделения, а также формирование рекомендаций по реализации комплекса мер, направленных на повышения уровня соответствия ИБ в соответствии с корпоративными и...), 'Подразделение \*' (Тестовое подразделение), 'Область оценки \*' (Сетевая безопасность), 'Ответственный за проект в системе \*' (Test T.T., Администратор), and 'Представитель подразделения \*' (Test T.T., Администратор). Below these fields is a table for the project commission:

Роль участника	Работник	
Аудитор	Test T.T., Администратор	✖

At the bottom, there are navigation controls: '5 10 20 50', 'Всего записей: 1 < 1 из 1 >', and buttons 'Сохранить' and 'Удалить проект'.

Рисунок 52).

В правом нижнем углу карточки нажать кнопку

Удалить проект

. Карточка

проекта будет закрыта и удалена.



### 6.2.3.3 *Корректировка, определение области оценки, определение комиссии проекта*

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

Открыть карточку требуемого проекта (

УСТ-2 Тестовое подразделение: внутренняя проверка до 15.04.2021 г. Новый проект [Перейти к составлению плана](#)

[Начало проекта](#) [Составление плана](#) [Утверждение акта](#)

Наименование проекта: Тестовое подразделение: внутренняя проверка

Уровень оценки \*: Расширенный

Дата начала проекта: 16.03.2021

Срок проекта: 15.04.2021

Приказ: Введите название приказа

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

Подразделение \*: Тестовое подразделение

Область оценки \*: Сетевая безопасность

Ответственный за проект в системе \*: Test T.T., Администратор

Представитель подразделения \*: Test T.T., Администратор

**Комиссия проекта**

Роль участника	Работник	
Аудитор	Test T.T., Администратор	✘

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

[Сохранить](#) [Удалить проект](#)

Рисунок 52).

УСТ-2 Тестовое подразделение: внутренняя проверка до 15.04.2021 г. Новый проект [Перейти к составлению плана](#)

[Начало проекта](#) [Составление плана](#) [Утверждение акта](#)

Наименование проекта: Тестовое подразделение: внутренняя проверка

Уровень оценки \*: Расширенный

Дата начала проекта: 16.03.2021

Срок проекта: 15.04.2021

Приказ: Введите название приказа

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

Подразделение \*: Тестовое подразделение

Область оценки \*: Сетевая безопасность

Ответственный за проект в системе \*: Test T.T., Администратор

Представитель подразделения \*: Test T.T., Администратор

**Комиссия проекта**

Роль участника	Работник	
Аудитор	Test T.T., Администратор	✘



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


[Сохранить](#) [Удалить проект](#)

Рисунок 52 – Карточка проекта по оценке соответствия требованиям

9. На активной вкладке необходимо:

- ввести наименование приказа на проведение оценки соответствия требованиям ИБ;
- при необходимости скорректировать заполненную значением по умолчанию цель проведения проекта;
- из выпадающего списка выбрать уровень оценки<sup>1</sup>;
- из выпадающего списка выбрать ответственного за проведение проекта в модуле – работника организации, для которого в модуле создана учетная запись с ролью «Аудитор ИБ»;
- из выпадающего списка выбрать представителя подразделения - работника организации, для которого в модуле создана учетная запись с ролью «Руководство СУИБ»<sup>2</sup>.

10. Для определения области оценки пользователю необходимо выбрать шаблоны проверок с помощью кнопки , созданные пользователями в роли «Эксперт по требованиям ИБ»: во всплывающем окне выбрать необходимые шаблоны и нажать кнопку .

11. Для определения состава комиссии пользователю необходимо создать записи в таблице «Комиссия проекта» для каждого члена комиссии с помощью кнопки . В каждой строке таблицы (Рисунок 53) необходимо указать роль участника комиссии и работника, выполняющего эту роль.

---

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

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

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

Комиссия проекта		+    📄    ↻
Роль участника	Работник	
.....	Гордеев И. А., Аудитор	✖
.....	Председатель К.К., Руководитель проекта разработки	✖
.....	Второй В. В.,	✖

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

Рисунок 53 – Таблица «Комиссия проекта»

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

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

12. После корректировки карточки проекта возможны следующие действия:

- для применения изменений без изменения статуса проекта необходимо нажать кнопку **Сохранить**;
- для применения изменений с переводом карточки на статус «Формирование плана» необходимо нажать кнопку **Перейти к составлению плана**.

13. После заполнения всех полей нажать кнопку **Перейти к составлению плана**.

- Проект будет переведен на статус «Составление плана», на карточке проекта станет активной вкладка «Составление плана».
- Будет сформирован план проведения проверок в соответствии с выбранными шаблонами проверок.
- Члены комиссии будут уведомлены с помощью сообщения электронной почты о включении в состав комиссии.
- Председателю комиссии придет сообщение электронной почты о необходимости скорректировать и утвердить план проведения проверок.
- Для пользователя в роли «Руководство СУИБ», если он не является ответственным за проект в системе, план проведения проверок будет доступен только для чтения (Рисунок 54).

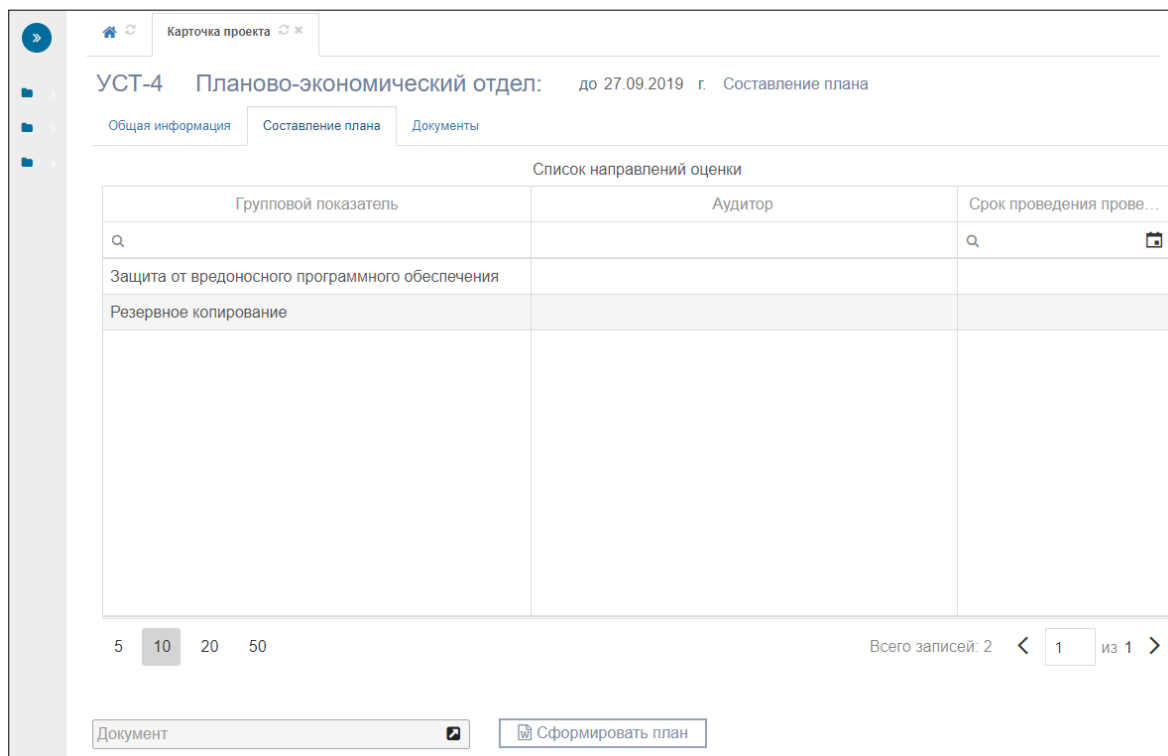


Рисунок 54 – Составление плана проведения проверок. Доступ только для чтения

## 6.2.4 Устранение несоответствий в подразделениях

### 6.2.4.1 Согласование плана устранения несоответствий

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

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

Процесс согласования включает в себя следующие действия:

1. По приложенной в письме ссылке или из бокового меню системы необходимо осуществить переход в карточку плана устранения несоответствий. Откроется карточка плана на статусе «Формирование плана» с указанным рядом этапом согласования «На согласовании» (Рисунок 55).

План устранения несоответствий

Текущий статус: **Формирование плана** *На согласовании*

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям    История согласования

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

Общие сведения о плане

Проект по оценке: УСТ-1, Финансово-экономической департаме...

Представитель подразделения: Кирова А.С., Аналитик

Срок устранения несоответствий \*: 26.01.2020

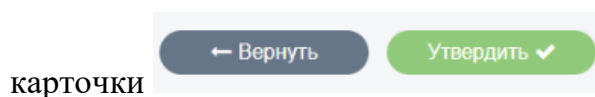
План устранения несоответствий: Формируется по кнопке

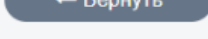
← Вернуть    Утвердить ✓

Рисунок 55 – План устранения несоответствий на согласовании

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

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



- Если была нажата кнопка , то будет открыто всплывающее окно с полем ввода комментария к решению (Рисунок 56).

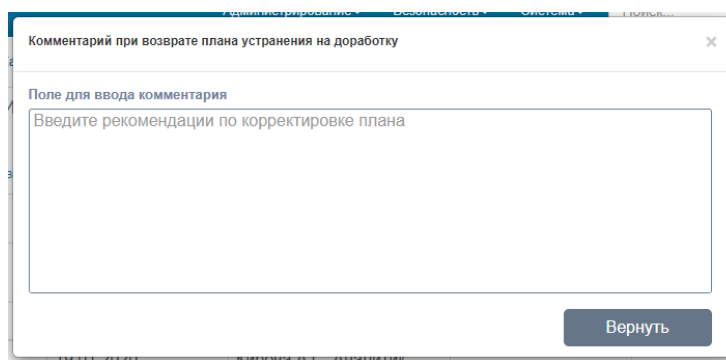
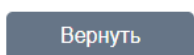


Рисунок 56 – Поле ввода причины возврата плана на доработку

Пользователю необходимо заполнить поле с комментарием и нажать кнопку



- Этап согласования будет изменен на "Возвращено на доработку" и в карточке плана появится новая вкладка "История согласования", на которой будет отражен пользователь, вернувший план на доработку, время и введенный им комментарий (Рисунок 57).

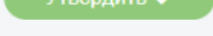
## План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *Возвращено на доработку*

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям    История согласования

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

Рисунок 57 – Отображение причин возврата на доработку в карточке плана устранения несоответствий

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

### 6.2.4.2 Просмотр информации о мероприятиях по устранению несоответствий

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

1. Открыть карточку мероприятия по устранению несоответствий (Рисунок 58). Для этого в боковом меню системы в меню выбрать пункт «Устранение несоответствий» и на вкладке «Мероприятия» осуществить переход к карточке необходимого мероприятия.

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

Текущий статус: Выполнено (Необходимо утверждение)

Код проверки	Формулировка несоответствия	Устранено	Комментарий к результату	Дата устранения
УСТ-1.ФЗ...	Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ: . Ответственный за организацию и контроль процесса обеспечения ИБ: .	Устран...	Устранено	30.12.2019

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

Ответственный за выполнение  
Кирова А.С., Аналитик


Срок выполнения  
22.12.2019

Автор задачи  
akrasnova

Отчет

Описание мероприятия  
123123123

Рисунок 58 – Карточка мероприятия по устранению несоответствий

2. Скачать отчет о выполнении мероприятия, нажав кнопку  в поле «Отчет» и проанализировать свидетельство выполнения мероприятия.
3. Для просмотра документов, которые были прикреплены к конкретному свидетельству, необходимо нажать правой кнопкой мыши по нужной строке и выбрать пункт меню «Просмотреть прикрепленные документы» (Рисунок 59).

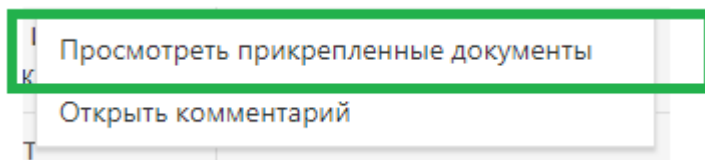






Рисунок 59 – Просмотр прикрепленных документов

**Внимание!** Все прикрепленные документы ко всем свидетельствам, также отображаются в карточке проекта УСТИБ на вкладке «Документы» (Рисунок 60). Для каждого документа в таблице указан номер проверки, для которой был прикреплен документ.

УСТ-3 Финансово-экономический до 08.02.2020 г. Сбор свидетельств [Завершить сбор свидетельств](#)

Общая информация [Опросные листы](#) [Документы](#)

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

Рисунок 60 – Прикрепленные документы проекта


#### 6.2.4.3 Выгрузка отчетных форм по устранению несоответствий


В модуле УСТИБ формируются два отчетных документа по устранению несоответствий:

- план устранения несоответствия;
- результаты устранения несоответствий.

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

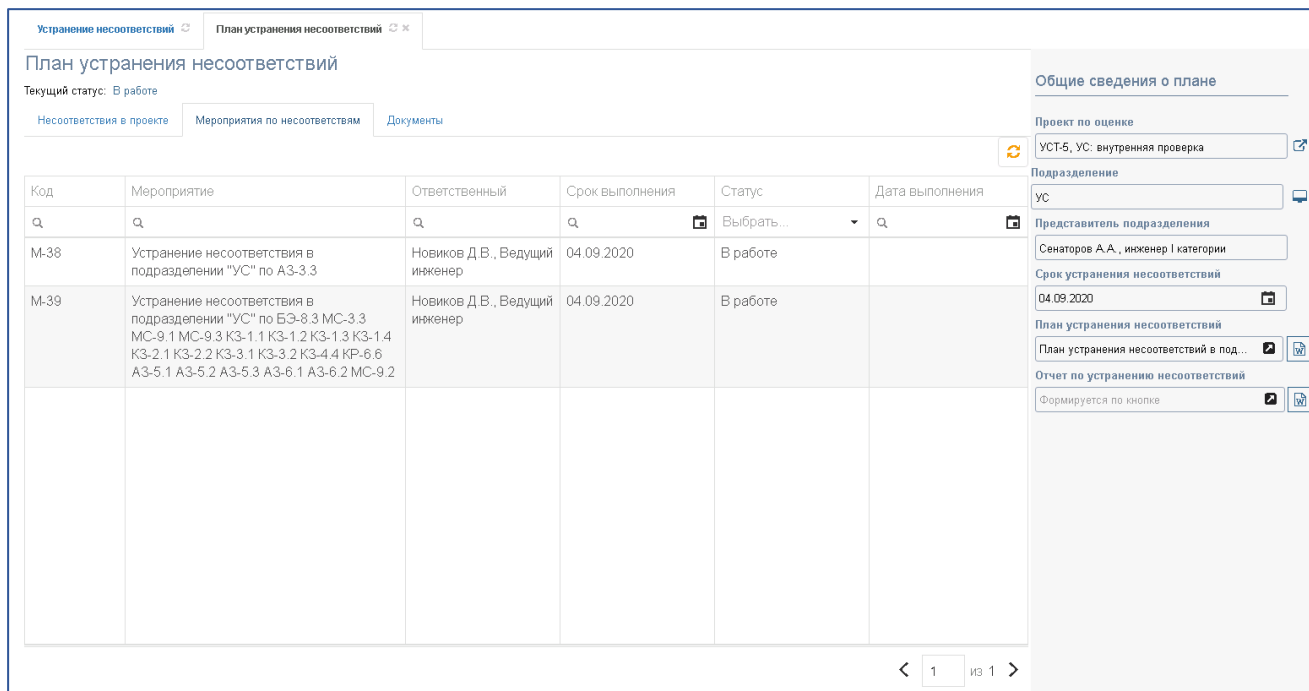
1. Открыть карточку плана устранения несоответствий.

2. Нажать кнопку  рядом с полем «План устранения несоответствий» на правой панели карточки плана. Будет сформирован документ с планом в формате docx.

3. Нажать кнопку  для скачивания сформированного документа.


Отчет по результатам устранения несоответствий можно сформировать и скачать как на этапе выполнения мероприятий (статус плана «В работе»), так и после завершения устранения несоответствий (статус плана «Завершено»). На этапе формирования плана (статус плана «Формирование плана») отчет сформировать нельзя. Для выгрузки отчета пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий на статусе «В работе» или на статусе «Завершено» (Рисунок 61).



Код	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения	Статус	Дата выполнения
М-38	Устранение несоответствия в подразделении "УС" по АЗ-3.3	Новиков Д.В., Ведущий инженер	04.09.2020	В работе	
М-39	Устранение несоответствия в подразделении "УС" по БЗ-8.3 МС-3.3 МС-9.1 МС-9.3 КЗ-1.1 КЗ-1.2 КЗ-1.3 КЗ-1.4 КЗ-2.1 КЗ-2.2 КЗ-3.1 КЗ-3.2 КЗ-4.4 КР-6.6 АЗ-5.1 АЗ-5.2 АЗ-5.3 АЗ-6.1 АЗ-6.2 МС-9.2	Новиков Д.В., Ведущий инженер	04.09.2020	В работе	

Рисунок 61 – План устранения несоответствий на статусе «В работе»

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

3. Нажать кнопку  для скачивания сформированного документа.



## 6.2.5 Информационная панель «Управление требованиями по ИБ»

Для просмотра справочника требований ИБ, шаблонов проверок, источников требований и технических проверок пользователю необходимо в боковом меню выбрать раздел «Управление требованиями по ИБ» (Рисунок 62).

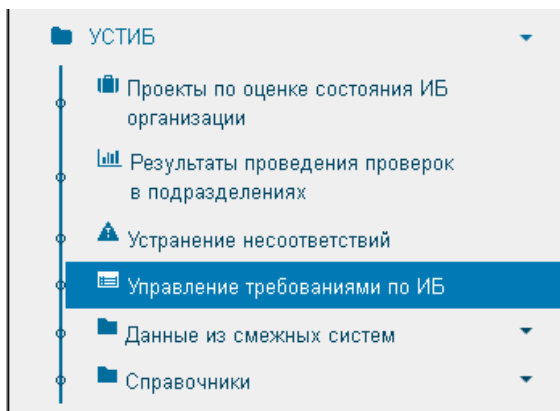


Рисунок 62 – Раздел меню «Управление требованиями по ИБ»

На информационной панели (Рисунок 63) доступны следующие вкладки:

- Требования по ИБ;
- Шаблоны проверок;
- Источники требований;
- Справочник тех. проверок.

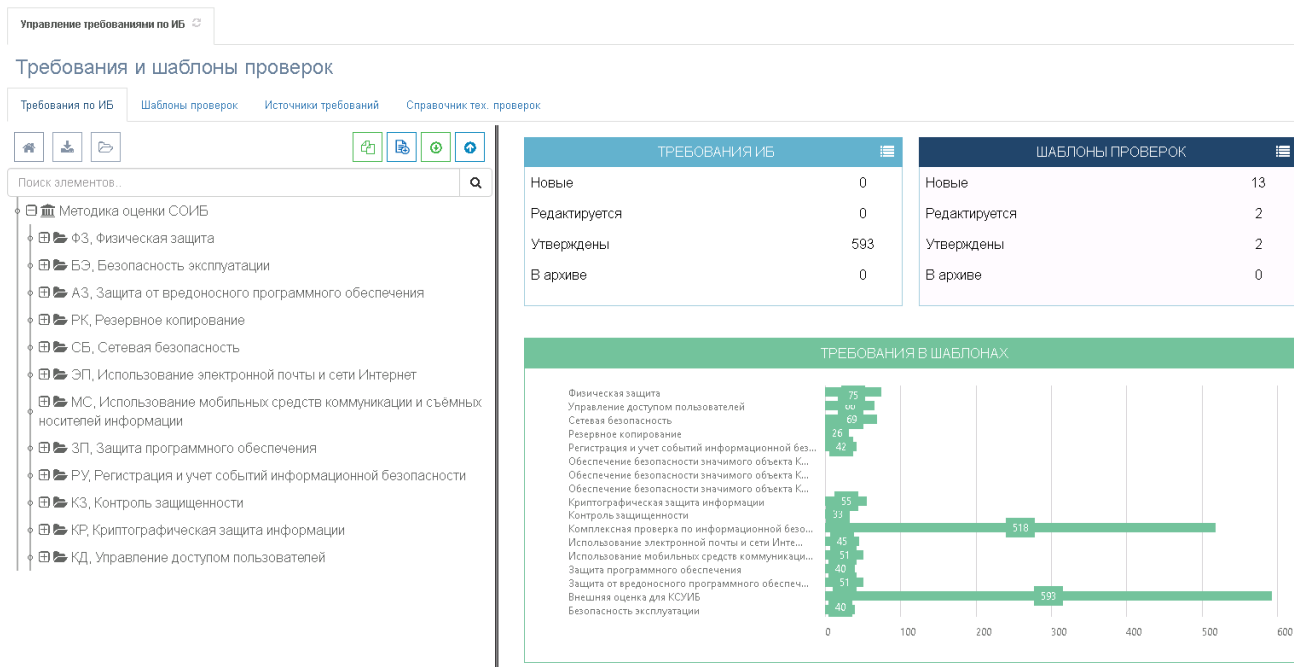


Рисунок 63 – Информационная панель «Управление требованиями по ИБ»

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

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

## 6.2.6 Работа со справочниками

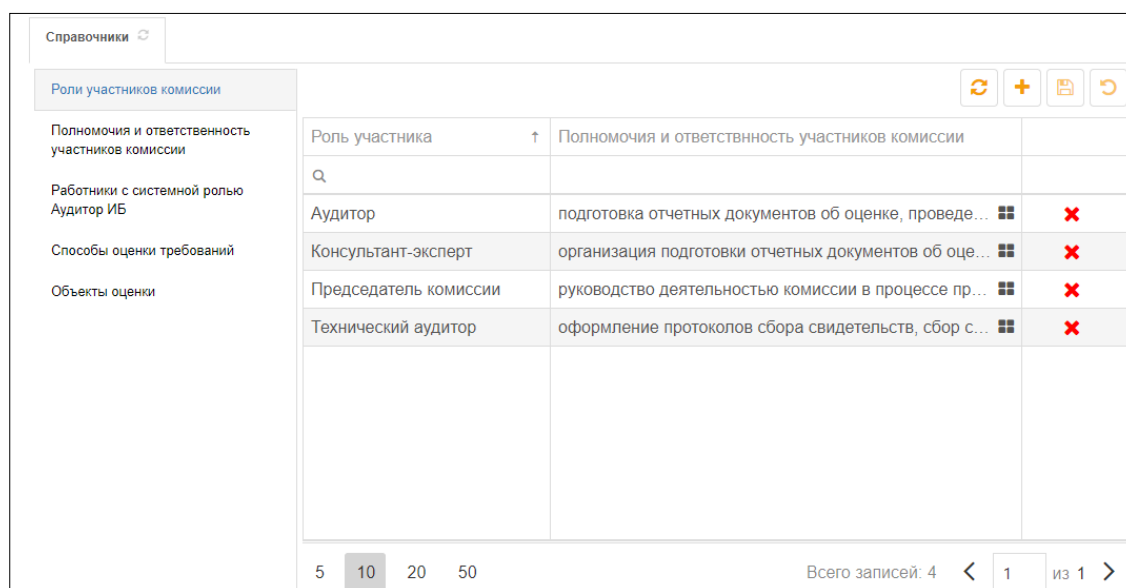
Для работы со справочниками пользователю необходимо в боковом меню выбрать раздел «Справочники» (Рисунок 64). После выбора пункта меню «Справочники УСТИБ» откроется форма с пятью справочниками.



Рисунок 64 – Раздел меню «Справочники»

### 6.2.6.1 Справочник «Роли участников комиссии»

Справочник (Рисунок 65) содержит типовые роли членов комиссии по оценке соответствия требованиям ИБ.

A screenshot of a web application interface showing a table of commission participant roles. The table has columns for 'Роль участника' (Participant Role), 'Полномочия и ответственность участников комиссии' (Powers and responsibilities of commission participants), and a status column with a grid icon and a red 'X'. The table lists roles such as Auditor, Consultant-Expert, Chairman, and Technical Auditor. A search bar is visible above the table, and pagination controls are at the bottom.

Роль участника	Полномочия и ответственность участников комиссии	
Аудитор	подготовка отчетных документов об оценке, проведе...	☐ ✖
Консультант-эксперт	организация подготовки отчетных документов об оце...	☐ ✖
Председатель комиссии	руководство деятельностью комиссии в процессе пр...	☐ ✖
Технический аудитор	оформление протоколов сбора свидетельств, сбор с...	☐ ✖

Рисунок 65 – Справочник «Роли участников комиссии»


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

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

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


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


2. Ввести в соответствующую колонку наименование роли участника.

3. Нажать кнопку  для сохранения добавленной роли.

Для указания полномочий и ответственности членов комиссии по оценке соответствия требованиям ИБ с указанной ролью необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 66):

1. Нажать на кнопку  в соответствующей роли строке таблицы.

2. В открывшемся форме «Выбор элемента» в первом столбце таблицы с помощью флага  необходимо отметить полномочия роли участника комиссии.

3. Нажать на кнопку . Изменения будут сохранены, форма выбора полномочий будет закрыта.

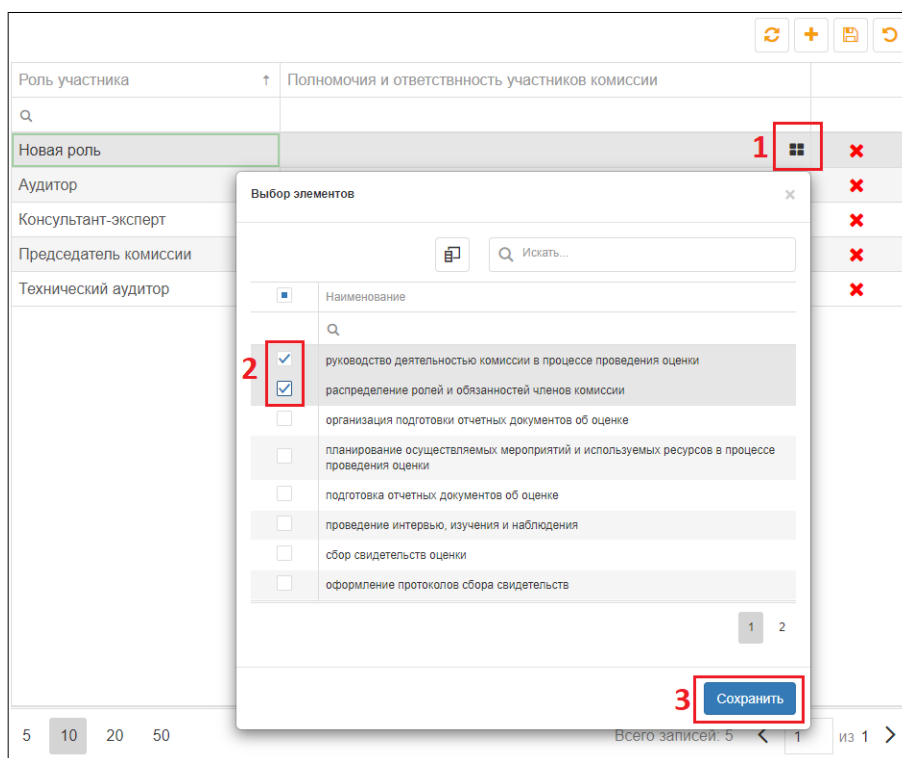



Рисунок 66 – Добавление полномочий для роли в справочнике «Роли участников комиссии»

Добавление новых полномочий и обязанностей происходит с помощью справочника «Полномочия и ответственность участников комиссии».

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

### 6.2.6.2 Справочник «Полномочия и ответственность участников комиссии»

Справочник (Рисунок 67) содержит сведения о типовых полномочиях и обязанностях участников комиссии по оценке соответствия требований ИБ.




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

Рисунок 67 – Справочник «Полномочия и ответственность участников комиссии»

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

При необходимости перечень может быть изменен и дополнен.

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

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

### 6.2.6.3 Справочник «Работники с системной ролью Аудитор ИБ»

Справочник (Рисунок 68) содержит перечень работников организации, у которых созданы учетные записи с ролью «Аудитор ИБ».

Справочники ↻

- Роли участников комиссии
- Полномочия и ответственность участников комиссии
- Работники с системной ролью Аудитор ИБ**
- Способы оценки требований
- Объекты оценки

Фамилия И.О.	Должность	Пользователь в системе
Q	Q	Q
Иванова Е.И.	Бухгалтер 2 категории	Аудитор1
Краснова А.С.	Аналитик	akrasnova
Петров В.Ф.	Экономист 1 категории	Аудитор2
Самойлова Е.В.	Ведущий специалист	esamoilova

\*Добавление системной роли для пользователя осуществляется через меню Безопасность->Пользователи->Роли

< 1 из 1 >

Рисунок 68 – Справочник «Работники с системной ролью Аудитор ИБ»

Справочник создан для быстрого просмотра перечня работников, которых можно назначить аудиторами на проверки в проектах по оценке соответствия требованиям ИБ и на мероприятия по устранению несоответствий.

Чтобы добавить нового работника в перечень, необходимо:

1. Создать учетную запись пользователя в модуле через системное меню «Безопасность», раздел «Пользователи» (Рисунок 69).



Рисунок 69 – Раздел «Управление пользователями»

2. Добавить для пользователя системную роль «Аудитор ИБ».
3. Указать добавленного пользователя в карточке работника.

#### 6.2.6.4 Справочник «Способы оценки требований»

Справочник (Рисунок 70) содержит базовый перечень способов оценки для требований ИБ.

Способ оценки	Уровень оценки	Использовать в проектах
Изучение	Базовый	<input checked="" type="checkbox"/>
Техническая проверка	Базовый	<input checked="" type="checkbox"/>
Интервью	Базовый	<input checked="" type="checkbox"/>
Наблюдение	Расширенный	<input checked="" type="checkbox"/>
Тестирование	Расширенный	<input checked="" type="checkbox"/>



Рисунок 70 – Справочник «Способы оценки требований»

Для каждого способа оценки указан:

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

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

Чтобы добавить новый способ оценки пользователю необходимо:

1. Нажать на кнопку . В таблице появится новая пустая строка.
2. В колонке «Способ оценки» в выпадающем списке нажать на кнопку  (Рисунок 71).

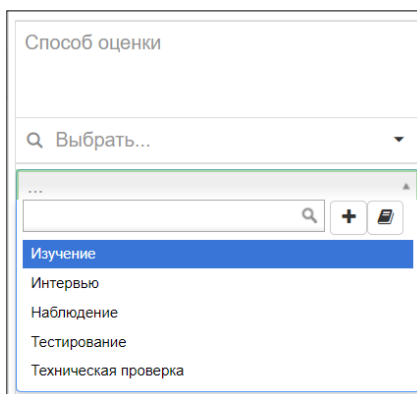



Рисунок 71 – Добавление способа оценки в справочник

3. На открывшейся форме создания элемента (Рисунок 72) ввести текстовое наименование нового способа оценки и нажать кнопку .

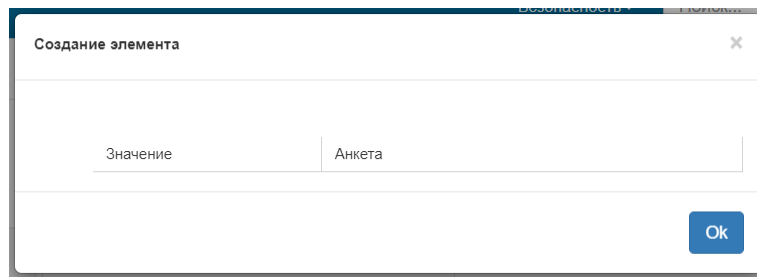




Рисунок 72 – Форма создания способа оценки

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

#### 6.2.6.5 Справочник «Объекты оценки»

Справочник (Рисунок 73) содержит перечень объектов оценки для требований ИБ.

Способ оценки	Наименование объекта	
Изучение	Политики и процедуры физической защиты	✗
Интервью	Ответственный за организацию и контроль процесса обеспечения ИБ	✗
Интервью	Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ	✗
Изучение	Регламент физической защиты	✗
Изучение	Порядок пересмотра политики и регламента физической защиты	✗
Изучение	Порядок доведения политики и регламента физической защиты	✗
Изучение	Документ, описывающий разделение сфер ответственности между подразделениями, участвующими в процессе	✗


Рисунок 73 – Справочник «Объекты оценки»

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

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

Пользователь в роли «Руководство СУИБ» может просматривать записи справочника и осуществлять загрузку перечня объектов оценки в систему из excel-файла.

Для загрузки перечня пользователю необходимо:

1. Нажать на кнопку . Откроется форма запуска интеграции (Рисунок 74).

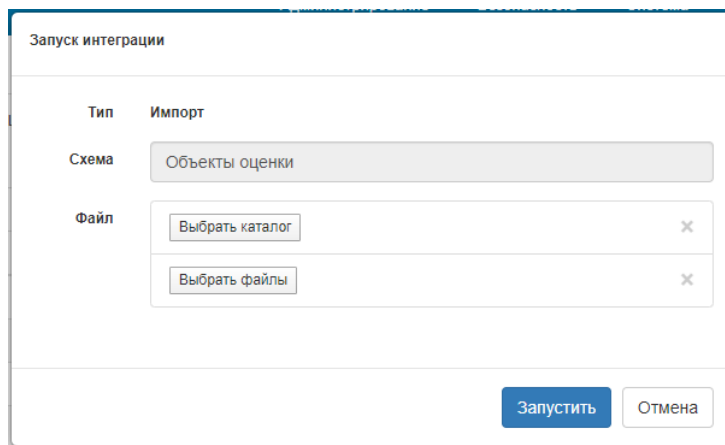



Рисунок 74 – Форма запуска интеграции

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

## 6.3 Роль «Руководитель подразделения (УСТИБ)»

Задача пользователя с ролью «Руководитель подразделения (УСТИБ)» — планирование и контроль за устранением несоответствий требованиям ИБ в подразделениях организации, выявленных после проведения проверок.

### 6.3.1 Стартовая страница пользователя

Для того чтобы перейти к стартовой странице Модуля УСТИБ необходимо нажать на логотип сайта в левом верхнем углу экрана.



Стартовая страница пользователя (Рисунок 75) предназначена для отображения состояния устранения несоответствий в подразделениях.

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

ТЕКУЩИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯ	
На рассмотрении	4
Без мероприятий	0

ТЕКУЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	
Ожидает подтверждения	0
Просрочены	3

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

Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Рисунок 75 – Информационная панель «Рабочая область Руководителя подразделения (УСТИБ)»

Стартовая страница состоит из следующих виджетов:

1. Виджет «Устранение несоответствий» (Рисунок 76) отображает состояние устранения несоответствий в завершенных проектах по оценке соответствия, в которых в качестве ответственного от проверяемого подразделения указан текущий пользователь. В нем можно двойным кликом по строке таблицы произвести переход на карточку плана устранения.

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

Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Рисунок 76 – Виджет «Устранение несоответствий»

На виджете есть возможность выбрать форму отображения списка планов с помощью выпадающего списка в правом верхнем углу виджета (Рисунок 77) – отображать в таблице все планы устранения или только незавершенные.

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

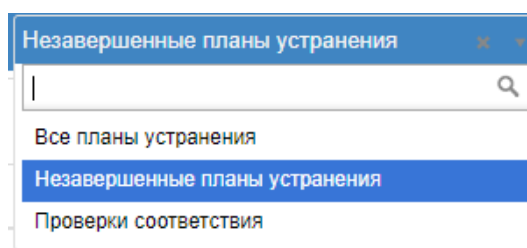


Рисунок 77 – Список для выбора варианта отображения виджета

- Виджет «Текущие несоответствия» (Рисунок 78) отображает отчет по выявленным, но еще не устраненным, несоответствиям в подразделениях, за которые ответственен текущий пользователь.

ТЕКУЩИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯ	
На рассмотрении	4
Без мероприятий	0

Рисунок 78 – Виджет «Текущие несоответствия»

3. Виджет «Текущие мероприятия» (Рисунок 79) отображает отчет по незавершенным мероприятиям по устранению несоответствий.

ТЕКУЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	
Ожидает подтверждения	0
Просрочены	3

Рисунок 79 – Виджет «Текущие мероприятия»

4. Виджет «Результаты за текущий год» (Рисунок 80) отображает отчет по всем выявленным, всем не устранённым несоответствиям и по количеству выполненных мероприятий по устранению несоответствий за текущий год.

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

Рисунок 80 – Виджет «Результаты за текущий год»

### 6.3.2 Формирование плана по устранению несоответствий в подразделении


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

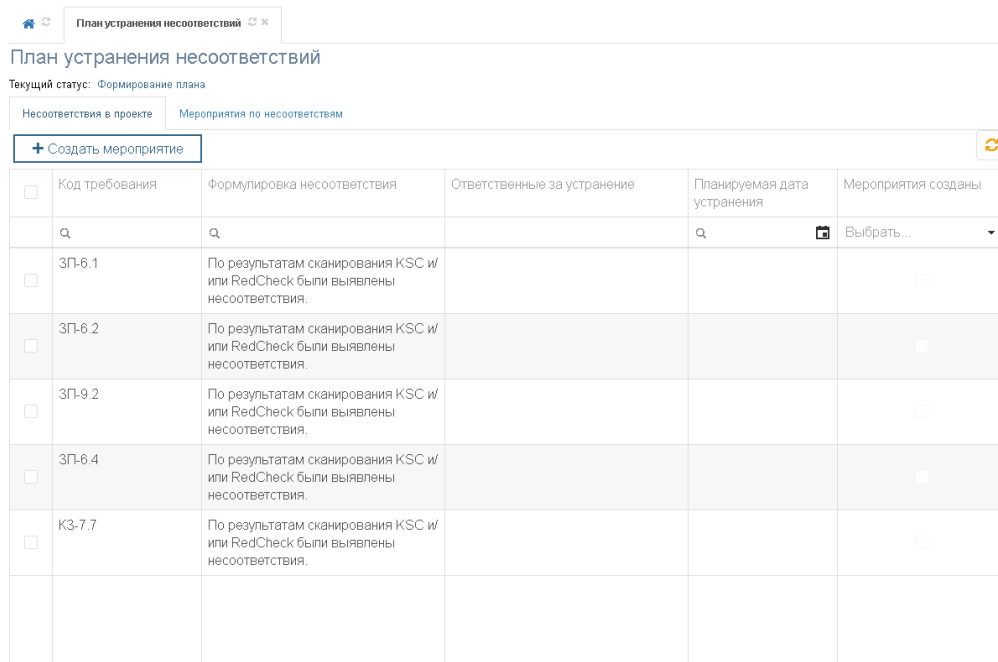
Когда запись плана будет создана, представителю подразделения, в котором были выявлены несоответствия, на электронную почту придет уведомление о необходимости сформировать план мероприятий по исправлению выявленных несоответствий.

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

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

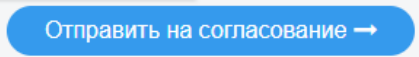
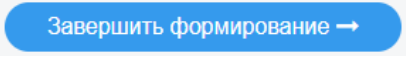
1. Открыть карточку плана устранения несоответствий в подразделении.

2. В открывшейся карточке плана (Рисунок 81) указать срок устранения замечаний на панели в правой части карточки, нажать кнопку  для подтверждения изменений.



<input type="checkbox"/>	Код требования	Формулировка несоответствия	Ответственные за устранение	Планируемая дата устранения	Мероприятия созданы
<input type="checkbox"/>	ЗП-6.1	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.		<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ЗП-6.2	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.		<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ЗП-9.2	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.		<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ЗП-6.4	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.		<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	КЗ-7.7	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.		<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 81 – Карточка плана устранения несоответствий

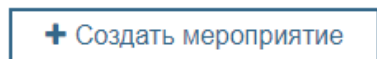
3. Создать мероприятия для устранения всех выявленных несоответствий (см. раздел «Создание мероприятия по устранению несоответствий»).
4. При включенном режиме согласования плана (см. раздел «Согласование плана устранения несоответствий») отправить план на согласование роли руководство СУИБ по кнопке .
5. При выключенном режиме согласования, необходимо запустить мероприятия в работу, нажав кнопку  в правом половине карточки плана устранения несоответствий.

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

### 6.3.2.1 Создание мероприятия по устранению несоответствий

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

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий в подразделении.
2. В правой колонке таблицы с выявленными несоответствиями выбрать одно или несколько несоответствий, для устранения которых необходимо создать мероприятие, и нажать кнопку



. Для выбранных несоответствий будет установлен признак «Мероприятия созданы», откроется карточка созданного мероприятия.

3. В карточке мероприятия по устранению несоответствий (Рисунок 82) заполнить поля «Ответственный за выполнение» (в качестве ответственного за выполнение мероприятия должен быть выбран работник, для которого в модуле создана учетная запись с ролью «Аудитор ИБ») и «Описание», при необходимости изменить наименование мероприятия, срок выполнения или состав перечня

несоответствий для устранения. Нажать кнопку



для подтверждения

изменений. Для отмены создания мероприятия нажать кнопку



Карточка мероприятия по устранению несоответствий

M-125 Устранение несоответствия в подразделении "Ягенетская промплощадка" по ЗП-9.2

Ответственный за мероприятие \*  Выполнить до \* 31.12.2020  Документ - основание  Прикрепите докум...

Описание \*

Несоответствия

Формулировка несоответствия	Код требования
По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.	ЗП-9.2

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

Рисунок 82 – Карточка нового мероприятия по устранению несоответствий

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

### 6.3.2.2 *Корректировка мероприятия по устранению несоответствий*

Для того чтобы скорректировать мероприятие пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий в подразделении на статусе «Формирование плана».
2. Перейти на вкладку «Мероприятия по несоответствиям» (Рисунок 83).

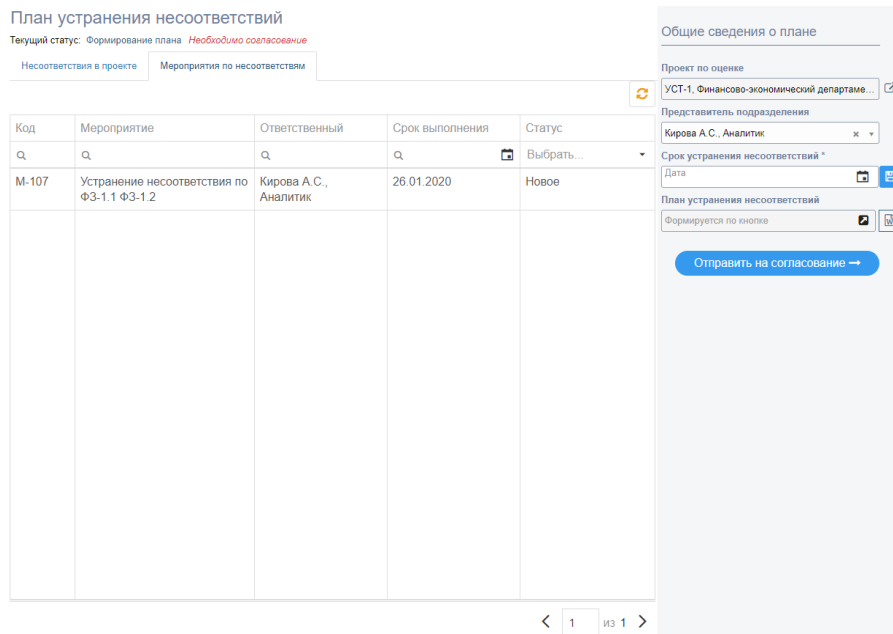


Рисунок 83 – Перечень мероприятий по устранению несоответствий в карточке плана устранения несоответствий

- Открыть карточку мероприятия (Рисунок 84), выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию необходимого мероприятия. Карточка откроется во всплывающем окне.

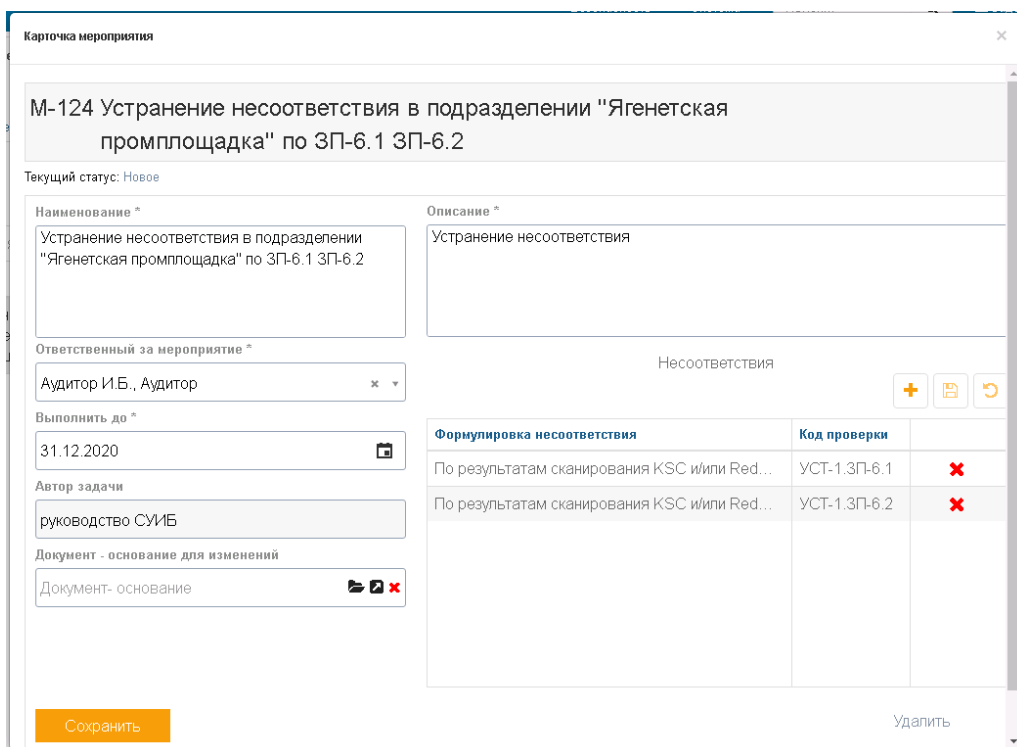



Рисунок 84 – Карточка мероприятия по устранению несоответствий

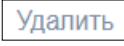
4. При необходимости изменить сведения о планируемом мероприятии или изменить состав перечня несоответствий, нажать кнопку  для подтверждения изменений.

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

### 6.3.2.3 Удаление мероприятия по устранению несоответствий

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

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

1. Открыть карточку мероприятия (Рисунок 84), выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию необходимого мероприятия на вкладке «Мероприятия по несоответствиям» карточки плана устранения несоответствий.
2. Нажать кнопку  в правом нижнем углу карточки.
3. Карточка мероприятия будет удалена. Для несоответствий, входивших в удаленное мероприятие, будет снят признак «Мероприятие создано» в карточке плана устранения несоответствий.

### 6.3.2.4 Включение/отключение режима согласования плана устранения несоответствий

**Доступно только для роли admin.**

Осуществляется в приложении «Настройки модулей». Для того чтобы открыть приложение необходимо в боковом меню в строке поиска ввести наименование приложения (Рисунок 85).

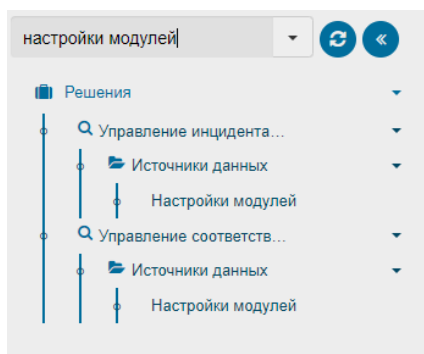


Рисунок 85 – Поиск в меню роли admin приложения «Настройки модулей»



Далее необходимо перейти в приложение двойным кликом по любому из двух пунктов меню с названием приложения. Откроется таблица с системными настройками модулей (Рисунок 86). Без необходимости менять их не следует!

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

Рисунок 86 – Приложение «Настройки модулей»

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

### 6.3.2.5 Согласование плана устранения несоответствий

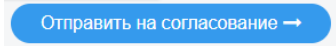
Согласовать план устранения может любой пользователь в роли «Руководство СУИБ». О том, что необходимо согласование будет указано в строке статуса плана (Рисунок 87).

#### План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *Необходимо согласование*

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям

Рисунок 87 – Статус плана с указанием необходимости согласования

1. После окончания планирования устранения несоответствий (создании мероприятий) руководителю подразделения необходимо отправить план на согласование по кнопке .
2. Всем пользователям с ролью «Руководство СУИБ» будет отправлено уведомление на почту о необходимости утвердить новый план устранения несоответствий.
3. Этап согласования «На согласовании» дополнительно отображается справа от статуса плана (Рисунок 88).

#### План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *На согласовании*

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям

Рисунок 88 – Этап согласования плана «На согласовании»

4. Пользователь с ролью "Руководство СУИБ" принимает решение об утверждении. Если план был возвращен на доработку, то этап согласования сменится на Возвращено на доработку (Рисунок 89).

### План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *Возвращено на доработку*

Несоответствия в проекте

Мероприятия по несоответствиям

История согласования

Рисунок 89 – Этап согласования плана «Возвращено на доработку»

В карточке плана отобразится новая вкладка «История согласования» (Рисунок 90), на которой будет отражен пользователь, вернувший план на доработку, причина (комментарий) и время.

План устранения несоответствий

Текущий статус: Формирование плана *Возвращено на доработку*

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям    **История согласования**

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

Общие сведения о плане

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

Представитель подразделения  
Кирова А.С., Аналитик

Срок устранения несоответствий \*  
26.01.2020

План устранения несоответствий  
Формируется по кнопке

[Отправить на согласование →](#)

< 1 из 1 >

Рисунок 90 – История согласования в карточке плана

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



#### 6.3.2.6 Контроль выполнения мероприятий по устранению несоответствий

После того, как ответственный за выполнение мероприятия по устранению несоответствий завершит работу по мероприятию, руководитель подразделения получит уведомление по электронной почте о необходимости утверждения или возврата на доработку выполненного мероприятия. На начальной странице увеличится счетчик мероприятий, которые необходимо утвердить (Рисунок 91).

ТЕКУЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	
Ожидает подтверждения	1
Просрочены	1

Рисунок 91 – Визуализация количества выполненных мероприятий, которые ожидают утверждения

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

1. Открыть карточку мероприятия по устранению несоответствий.
2. Скачать отчет о выполнении мероприятия, нажав кнопку  в поле «Отчет» и проанализировать свидетельство выполнения мероприятия.
3. Для каждого несоответствия можно прикрепить документ, подтверждающий или относящийся к процессу устранения, вызвав контекстное меню кликом правой кнопкой мыши по соответствующей строке таблицы, и выбрав пункт «Прикрепить документы» (Рисунок 92). Во всплывающем окне добавление документа осуществляется с помощью кнопки .

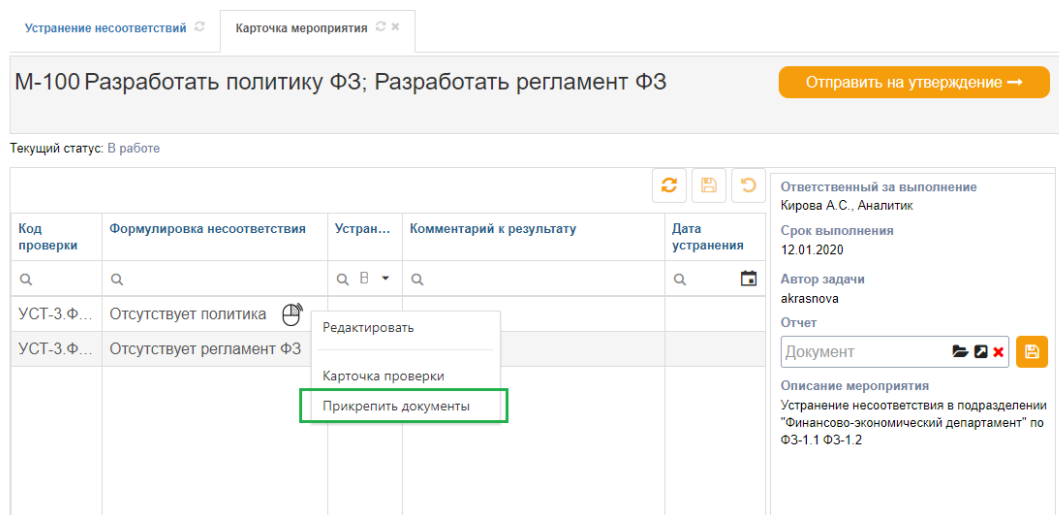


Рисунок 92 – Прикрепление документа

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

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

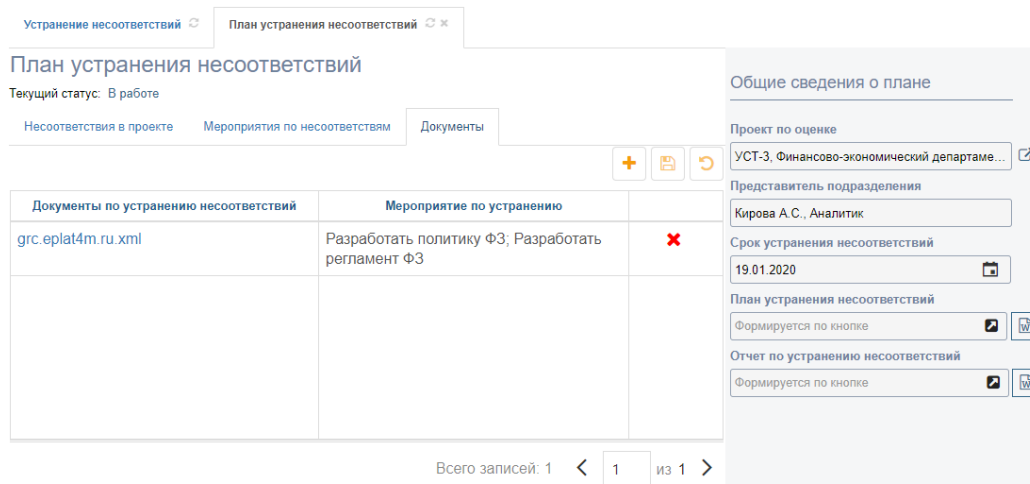

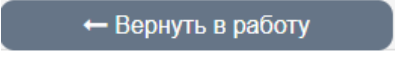


Рисунок 93 – Прикрепленные документы плана устранения несоответствий

5. Для утверждения результатов выполнения мероприятия необходимо нажать кнопку .
6. Для возврата мероприятия на доработку ответственному за выполнение необходимо нажать кнопку .

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



#### 6.3.2.7 Выгрузка отчетных форм по устранению несоответствий

В модуле УСТИБ формируются два отчетных документа по устранению несоответствий:

- план устранения несоответствия;
- результаты устранения несоответствий.

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

1. Открыть карточку плана устранения несоответствий.

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

Отчет по результатам устранения несоответствий можно сформировать и скачать как на этапе выполнения мероприятий (статус плана «В работе»), так и после завершения устранения несоответствий (статус плана «Завершено»). На этапе формирования плана (статус плана «Формирование плана») отчет сформировать нельзя. Для выгрузки отчета пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть карточку плана устранения несоответствий на статусе «В работе» или на статусе «Завершено» (Рисунок 94).

План устранения несоответствий  
Текущий статус: В работе

Несоответствия в проекте    Мероприятия по несоответствиям    Документы

Код	Мероприятие	Ответствен...	Срок выполнения	Статус	Дата выполнения
M-97	Устранение несоответствия в подразделении "Отдел менеджмента качества" по РК-1.1	Самойлова Е.В., Аналитик	11.01.2020	В работе	



Общие сведения о плане

Проект по оценке  
УСТ-2, Отдел менеджмента качества: внутре...



Представитель подразделения  
Самойлова Е.В., Аналитик

Срок устранения несоответствий  
30.01.2020

План устранения несоответствий



План устранения несоответствий в под...  

Отчет по устранению несоответствий

Результат устранения несоответствий в...  

< 1 из 1 >

Рисунок 94 – План устранения несоответствий на статусе «В работе»

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

## 6.4 Роль «Аудитор ИБ»

Задача пользователя с ролью «Аудитор ИБ» — планирование и проведение проверок соответствия требованиям ИБ в подразделениях организации, внесение

свидетельств оценки соответствия, выполнение мероприятий по устранению несоответствий.

### 6.4.1 Стартовая страница пользователя

Для того чтобы перейти к стартовой странице Модуля УСТИБ необходимо нажать на логотип сайта в левом верхнем углу экрана.

Стартовая страница пользователя (Рисунок 95) предназначена для отображения состояния соответствия по проектам, в которых участвовал текущий пользователь в качестве председателя или участника комиссии, отображения информации о проверках и мероприятиях по устранению несоответствий, которые назначены на текущего пользователя.

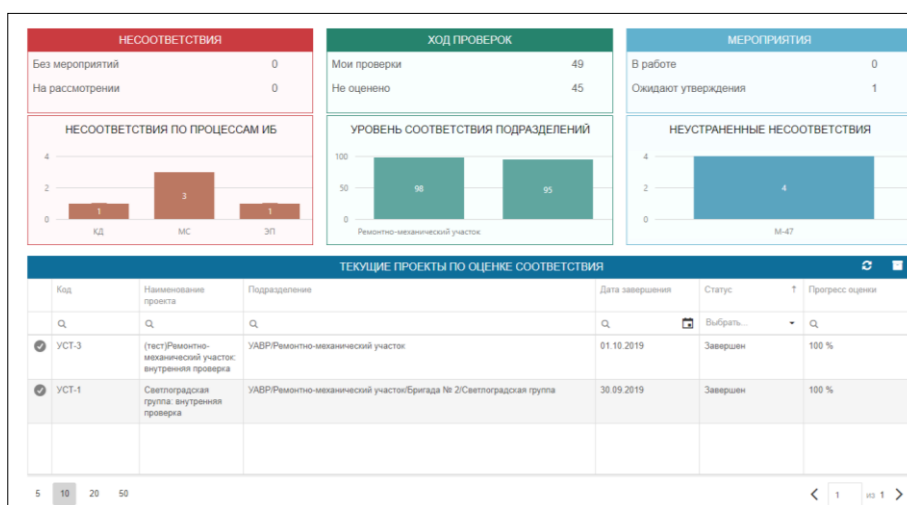


Рисунок 95 – Информационная панель «Рабочая область Аудитора ИБ»

Стартовая страница состоит из следующих виджетов:

1. Виджет «Несоответствия» (Рисунок 96) отображает отчет по выявленным несоответствиям в завершенных проектах по оценке соответствия или в проектах, которые находятся на этапе утверждения акта.



Рисунок 96 – Виджет «Несоответствия»

Содержит:

- счетчик всех несоответствий, которые еще не были исправлены;
- счетчик несоответствий, на устранение которых уже созданы мероприятия, но несоответствия еще не устранены;
- диаграмму распределения несоответствий по направлениям ИБ (по групповым показателям).

2. Виджет «Ход проверок» (Рисунок 97) отображает отчет о ходе выполнения проверок в текущих проектах по оценке соответствия в подразделениях и о результатах завершенных проектов.



Рисунок 97 – Виджет «Ход проверок»

Содержит:

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

3. Виджет «Мероприятия» (Рисунок 98) отображает отчет по мероприятиям по устранению несоответствий.

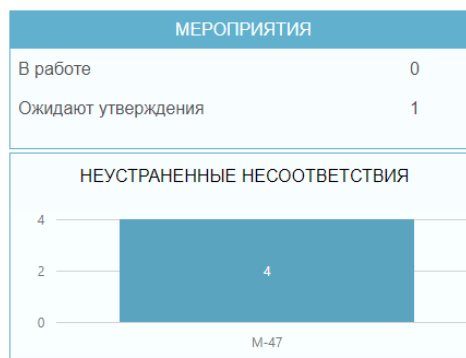


Рисунок 98 – Виджет «Мероприятия»

Содержит:

- счетчик назначенных на пользователя мероприятий, находящихся на статусе «В работе»;
- счетчик назначенных на пользователя мероприятий, находящихся на статусе «Выполнено», результаты выполнения которых ожидают утверждения руководством СУИБ;
- диаграмму с распределением несоответствий в разрезе мероприятий по устранению, по которым пользователь еще не принял решение об устранении. В нем можно произвести переход на перечень несоответствий в выбранном мероприятии.





4. Виджет «Проекты по оценке соответствия» (Рисунок 99) содержит перечень проектов по оценке соответствия требованиям ИБ, в которых текущий пользователь является председателем или участником комиссии. В нем можно произвести переход на карточку проекта.

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

5 10 20 50 < 1 из 1 >

Рисунок 99 – Виджет «Проекты по оценке соответствия»

В первой колонке таблицы отображается индикатор для срока проекта:

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



-  означает, что проект по оценке **завершен**.

## 6.4.2 Проверка соответствия требованиям по ИБ

### 6.4.2.1 Составление плана проверки соответствия требованиям ИБ

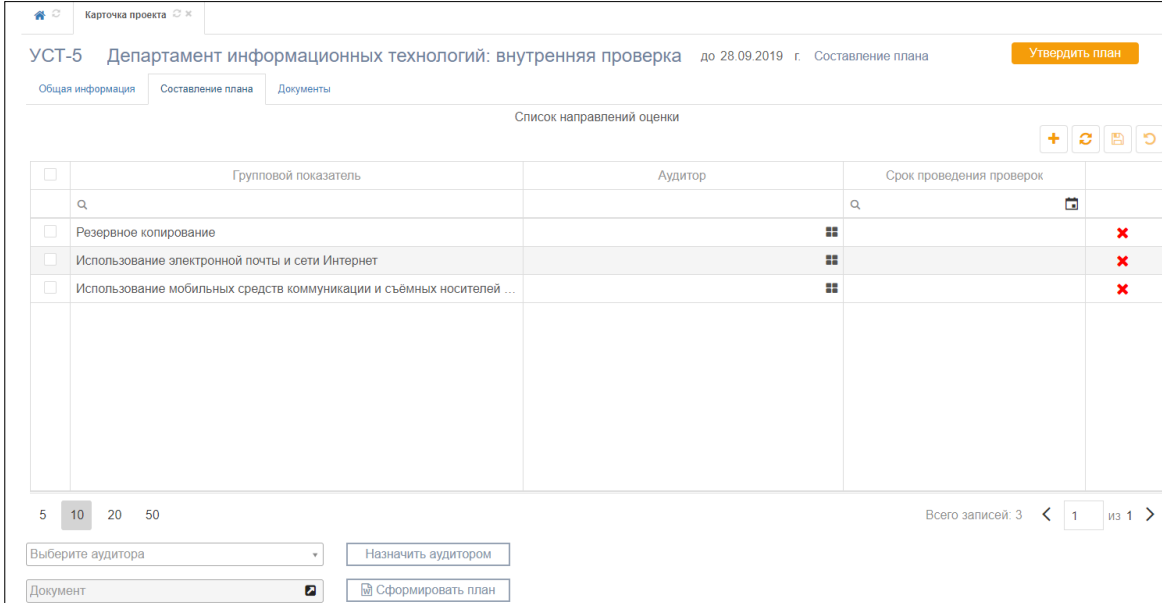
План проведения проверок составляет работник, указанный в поле «**Ответственный за проект в системе**» в проекте по оценке соответствия требованиям ИБ.

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

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

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

1. Открыть карточку требуемого проекта по оценке соответствия (Рисунок 100).



УСТ-5 Департамент информационных технологий: внутренняя проверка до 28.09.2019 г. Составление плана Утвердить план

Общая информация Составление плана Документы

Список направлений оценки

<input type="checkbox"/>	Групповой показатель	Аудитор	Срок проведения проверок	
<input type="checkbox"/>	Резервное копирование	■ ■		✘
<input type="checkbox"/>	Использование электронной почты и сети Интернет	■ ■		✘
<input type="checkbox"/>	Использование мобильных средств коммуникации и съёмных носителей ...	■ ■		✘

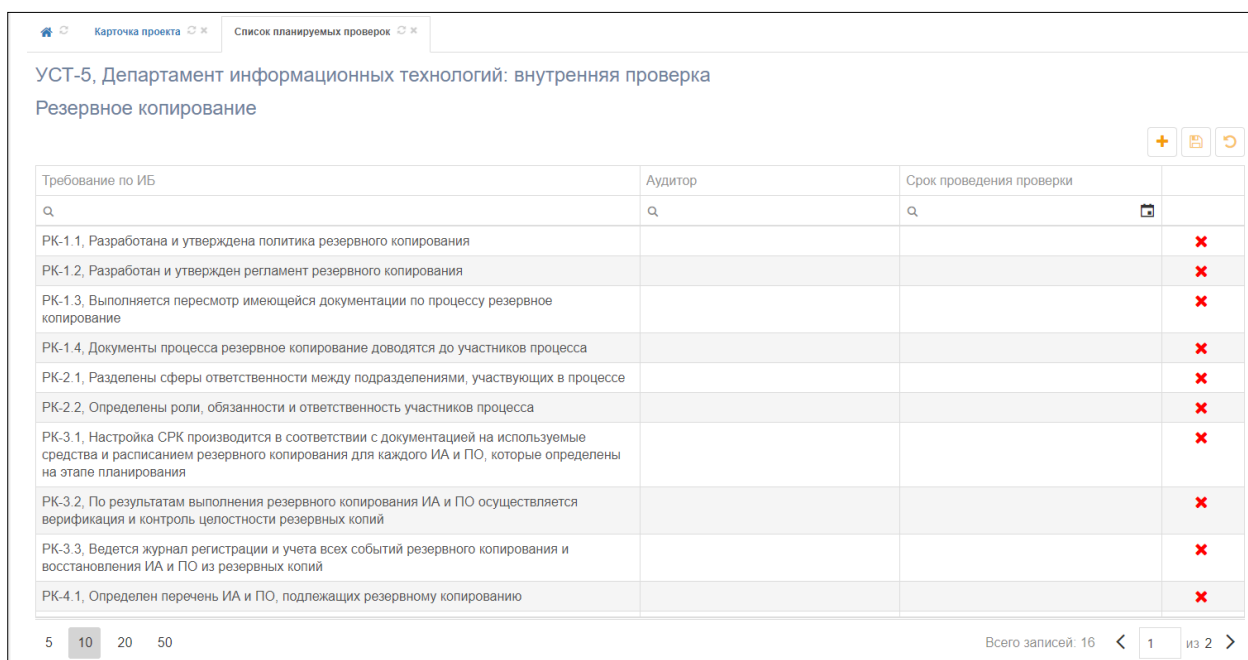
5 10 20 50 Всего записей: 3 < 1 из 1 >

Выберите аудитора  Назначить аудитором

Документ

Рисунок 100 – Карточка проекта по оценке соответствия требованиям


- На вкладке «Составление плана» представлен перечень направлений ИБ (групповых показателей), по которым проводится оценка. В нем можно осуществить переход на список проверок, входящих в направление (Рисунок 101).

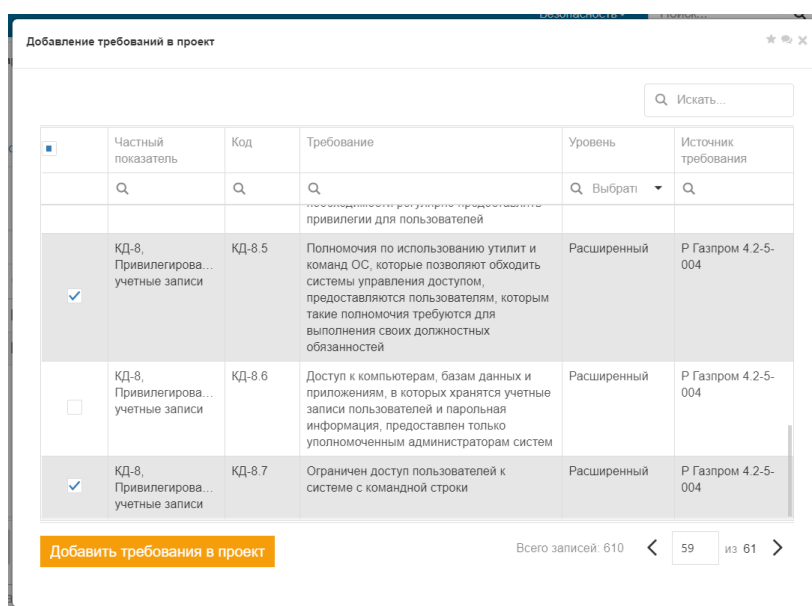


Требование по ИБ	Аудитор	Срок проведения проверки	
РК-1.1, Разработана и утверждена политика резервного копирования			✗
РК-1.2, Разработан и утвержден регламент резервного копирования			✗
РК-1.3, Выполняется пересмотр имеющейся документации по процессу резервное копирование			✗
РК-1.4, Документы процесса резервное копирование доводятся до участников процесса			✗
РК-2.1, Разделены сферы ответственности между подразделениями, участвующих в процессе			✗
РК-2.2, Определены роли, обязанности и ответственность участников процесса			✗
РК-3.1, Настройка СРК производится в соответствии с документацией на используемые средства и расписанием резервного копирования для каждого ИА и ПО, которые определены на этапе планирования			✗
РК-3.2, По результатам выполнения резервного копирования ИА и ПО осуществляется верификация и контроль целостности резервных копий			✗
РК-3.3, Ведется журнал регистрации и учета всех событий резервного копирования и восстановления ИА и ПО из резервных копий			✗
РК-4.1, Определен перечень ИА и ПО, подлежащих резервному копированию			✗

Рисунок 101 – Список проверок требований направления ИБ

- При необходимости пользователь может добавить в план требование ИБ

по кнопке . Во всплывающем окне (Рисунок 102) в первом столбце с помощью флага  отметить добавляемые требования и нажать на кнопку **Добавить требования в проект**.



Частный показатель	Код	Требование	Уровень	Источник требования
<input checked="" type="checkbox"/>	КД-8, Привилегирова... учетные записи	КД-8.5 Полномочия по использованию утилит и команд ОС, которые позволяют обходить системы управления доступом, предоставляются пользователям, которым такие полномочия требуются для выполнения своих должностных обязанностей	Расширенный	Р Газпром 4.2-5-004
<input type="checkbox"/>	КД-8, Привилегирова... учетные записи	КД-8.6 Доступ к компьютерам, базам данных и приложениям, в которых хранятся учетные записи пользователей и парольная информация, предоставлен только уполномоченным администраторам систем	Расширенный	Р Газпром 4.2-5-004
<input checked="" type="checkbox"/>	КД-8, Привилегирова... учетные записи	КД-8.7 Ограничен доступ пользователей к системе с командной строки	Расширенный	Р Газпром 4.2-5-004

Рисунок 102 – Форма выбора требований для добавления в проект

В таблице направлений отобразятся групповые показатели добавленных требований.

- Для того чтобы назначить аудитора на направление целиком, на вкладке «Составление плана» в первом столбце таблицы с помощью флага  необходимо отметить направления, из выпадающего списка выбрать аудитора и нажать на кнопку **Назначить аудитором** (Рисунок 103). Назначенный аудитор отобразится в соответствующей колонке.

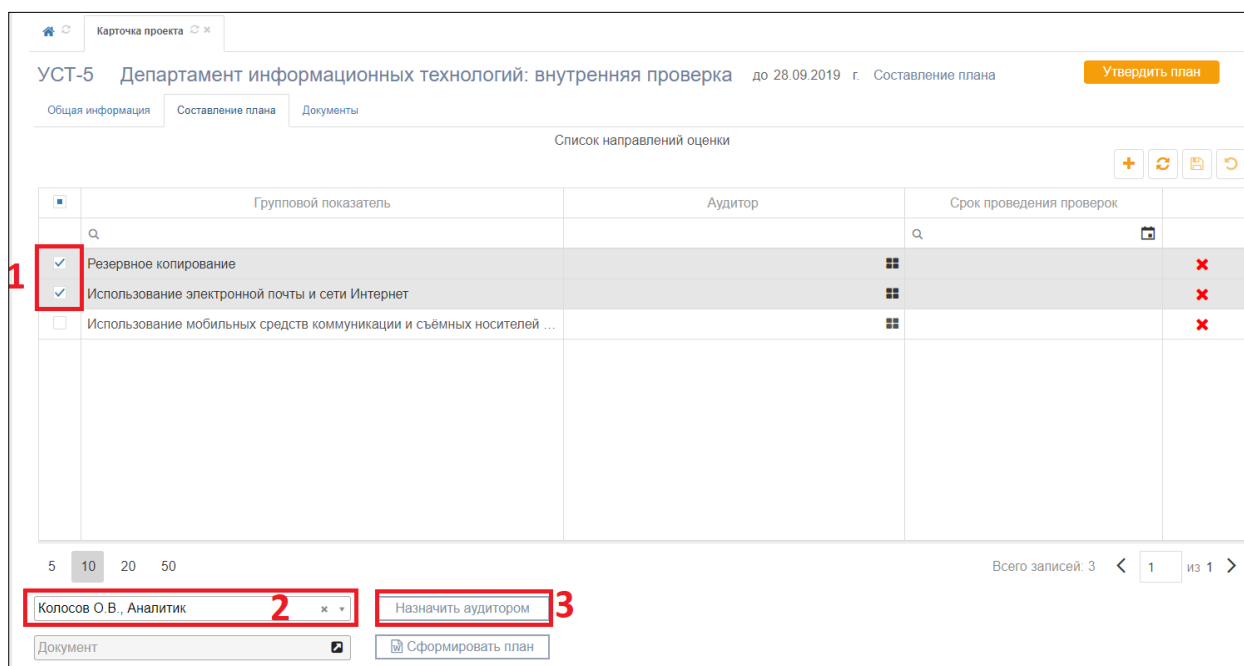



Рисунок 103 – Назначение аудитора на группу направлений ИБ

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

- Далее необходимо указать срок проведения оценки по направлению ИБ в колонке «Срок проведения проверки» с помощью кнопки , нажав на соответствующую ячейку таблицы.
- При необходимости пользователь может назначить аудитора на проверку отдельных требований. Для этого необходимо:
  - из таблицы с направлениями перейти на форму со списком проверок, входящих в направление (Рисунок 104);



Карточка проекта | Список планируемых проверок

УСТ-5, Департамент информационных технологий: внутренняя проверка  
Резервное копирование

Требование по ИБ	Аудитор	Срок проведения проверки	
РК-1.1, Разработана и утверждена политика резервного копирования	Второй В. В., Ведущий аудитор	01.09.2019	✘
РК-1.2, Разработан и утвержден регламент резервного копирования	Колосов О.В., Аналитик		✘
РК-1.3, Выполняется пересмотр имеющейся документации по процессу резервное копирование	Колосов О.В., Аналитик		✘
РК-1.4, Документы процесса резервное копирование доводятся до участников процесса	Колосов О.В., Аналитик		✘
РК-2.1, Разделены сферы ответственности между подразделениями, участвующих в процессе	Колосов О.В., Аналитик		✘
РК-2.2, Определены роли, обязанности и ответственность участников процесса	Колосов О.В., Аналитик		✘
РК-3.1, Настройка СРК производится в соответствии с документацией на используемые средства и расписанием резервного копирования для каждого ИА и ПО, которые определены на этапе планирования	Колосов О.В., Аналитик		✘
РК-3.2, По результатам выполнения резервного копирования ИА и ПО осуществляется верификация и контроль целостности резервных копий	Колосов О.В., Аналитик		✘
РК-3.3, Ведется журнал регистрации и учета всех событий резервного копирования и восстановления ИА и ПО из резервных копий	Колосов О.В., Аналитик		✘
РК-4.1, Определен перечень ИА и ПО, подлежащих резервному копированию	Колосов О.В., Аналитик		✘

5 10 20 50 | Всего записей: 16 | 1 из 2

Рисунок 104 – Назначение аудитора и срока проверки требования

- в колонке «Аудитор» в соответствующей требованию ячейке из выпадающего списка выбрать работника;
- в колонке «Срок проведения проверки» указать срок с помощью кнопки  ;
- нажать кнопку сохранения  . В карточке проекта в списке направлений оценки напротив соответствующего направления через запятую будут перечислены все назначенные аудиторы (Рисунок 105).

Карточка проекта | Список планируемых проверок

УСТ-5 | Департамент информационных технологий: внутренняя проверка | до 28.09.2019 г. | Составление плана | [Утвердить план](#)

Общая информация | Составление плана | Документы

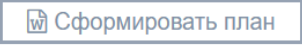


Список направлений оценки

Групповой показатель	Аудитор	Срок проведения проверок	
<input type="checkbox"/> Резервное копирование	Колосов О.В. Аналитик, Второй В. В. Ведущий аудитор		✘
<input type="checkbox"/> Использование электронной почты и сети Интернет	Колосов О.В. Аналитик		✘
<input type="checkbox"/> Использование мобильных средств коммуникации и съёмных носителей ...			✘

5 10 20 50 | Всего записей: 3 | 1 из 1

Выберите аудитора | Назначить аудитором | Документ | Сформировать план

Рисунок 105 – Два назначенных аудитора на одно направление оценки

7. Следует учесть, что назначить аудитором на проверку/направление проверки можно любого работника, у которого есть учетная запись с ролью «Аудитор ИБ», даже если он не был указан в составе комиссии руководителем СУИБ. В таком случае, назначенный аудитор будет добавлен в состав комиссии автоматически с ролью «Аудитор».
8. После завершения назначения ответственных и указания сроков необходимо нажать на кнопку . В поле, левее кнопки, будет сформирован план проведения внутренней оценки. Чтобы скачать документ необходимо нажать на кнопку .
9. Для перевода проекта по оценке соответствия на статус «Сбор свидетельств» ответственному за проект необходимо после окончания всех подготовительных действий нажать кнопку .
  - Далее будут рассчитаны автоматические результаты для требований методики, которые связаны с техническими проверками. Более подробно о связи требований и технических проверок смотрите в разделе 6.1.5.2 Корректировка записи о технической проверке.
  - Для ответственного за проект и руководителя СУИБ отобразится вкладка «Опросные листы».
  - Для аудиторов отобразится вкладка «Проведение проверок», на которой будут отображаться только проверки, назначенные на текущего пользователя.
  - Участникам комиссии на электронную почту будут отправлены уведомления о переходе проекта на этап сбора свидетельств.
  - Аудиторам на электронную почту будут отправлены уведомления о необходимости проведения проверок.

#### **6.4.2.2 Открытие и просмотр опросного листа по оценке уровня соответствия требованиям ИБ**

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

1. Открыть карточку проекта и на вкладке «Опросные листы» (Рисунок 106) двойным кликом осуществить переход к опросному листу;

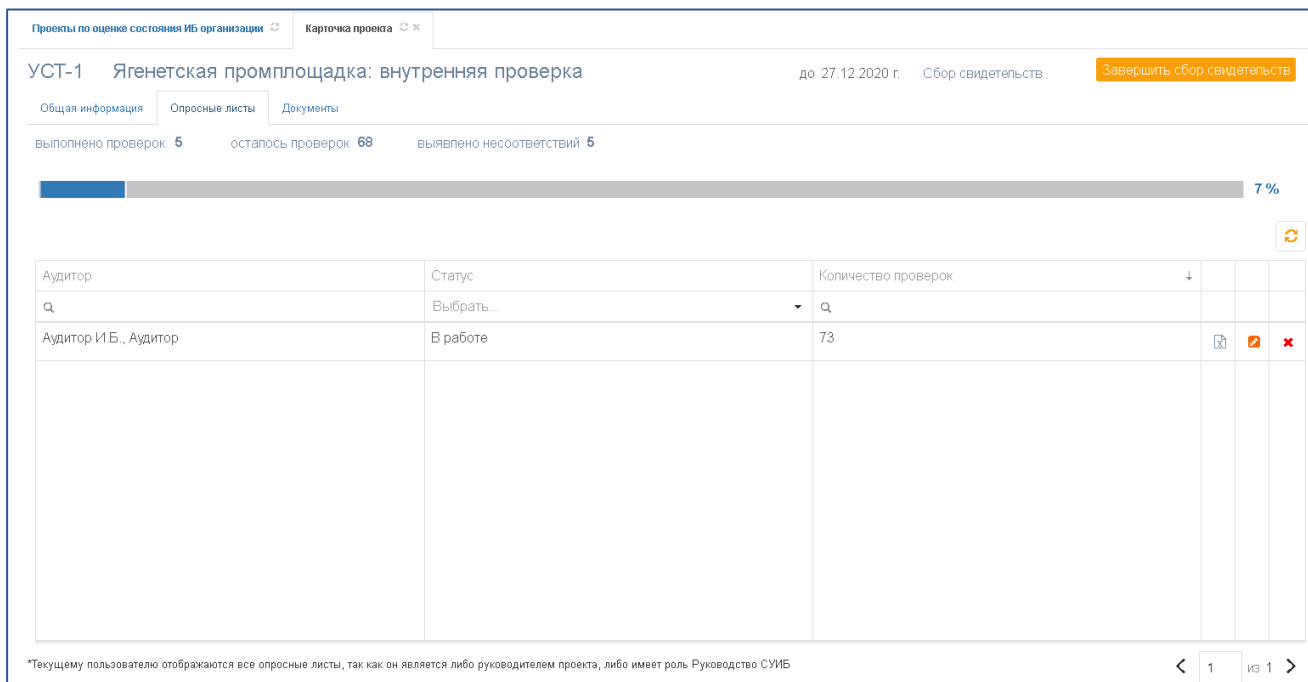


Рисунок 106 – Вкладка карточки проекта «Опросные листы»

2. Откроется карточка опросного листа (Рисунок 107). На форме отобразятся перечень проверок аудитора.

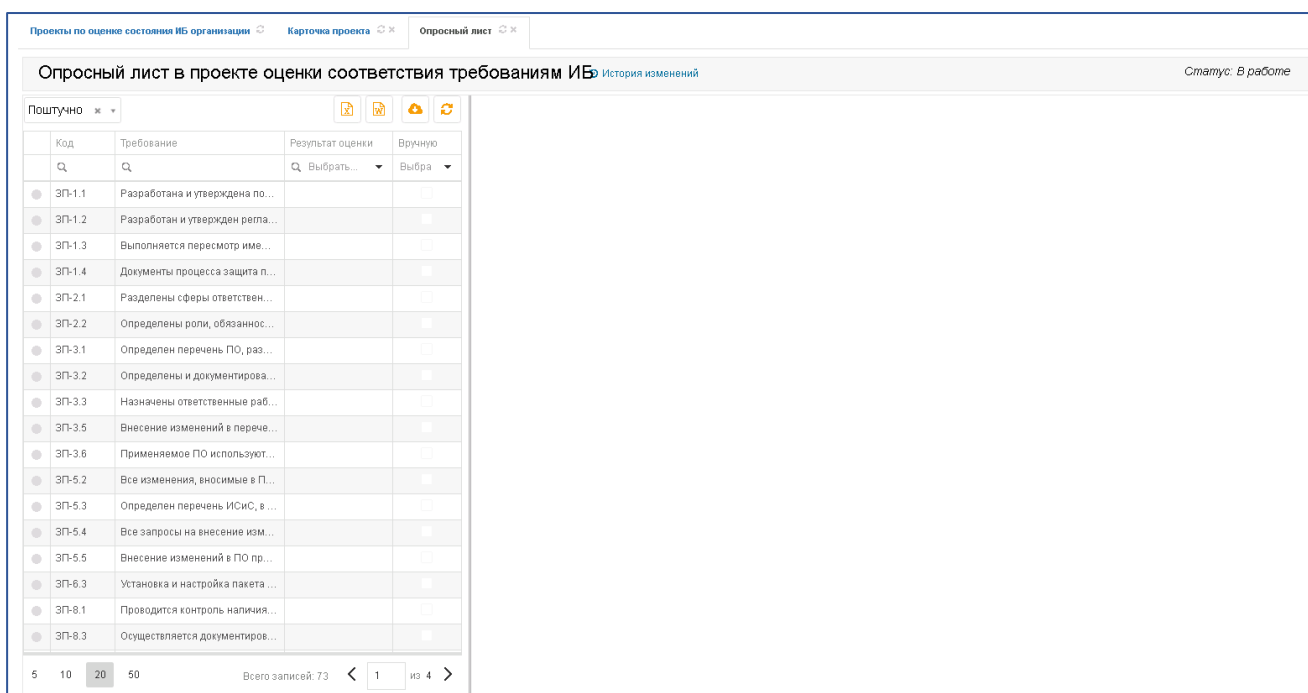





Рисунок 107 – Опросный лист аудитора






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

В первой колонке таблицы отображается индикатор выполнения проверки:

- ● означает, что проверка еще не была выполнена аудитором;

-  означает, что в результате проведения проверки было выявлено, что требование ИБ в подразделении **не выполнено**;
-  означает, что в результате проведения проверки было выявлено, что требование ИБ в подразделении **выполнено частично**;
-  означает, что в результате проведения проверки было выявлено, что требование ИБ в подразделении **выполнено**.

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

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

#### **6.4.2.3 Автоматический расчет результатов соответствия требованиям ИБ**

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

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

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

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

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



Для требований с автоматически рассчитанным результатом оценки «Не выполнено» в карточке проверки будет заполнено поле «Формулировка несоответствия» стандартным текстом (Рисунок 108) и на вкладке «Свидетельства тех.проверок» будут приведены результаты, которые повлияли на расчет результата оценки.

Результат проведения проверки УСТ-1.3П-6.1 Выполнить до 27.12.2020

Требование по ИБ

3П-6.1. В случае внесения существенных изменений в пакеты программ оригинальное ПО сохраняется, а изменения следует вноситься в четко идентифицированную копию. Все изменения тестируются и документируются таким образом, чтобы их можно было повторно использовать при необходимости для будущих обновлений ПО

Дата проведения проверки: 27.11.2020

Результат оценки \*: Не выполнено

Заполнить вручную:

Ответственный аудитор: Аудитор И.Б., Аудитор

Свидетельства оценки | **Несоответствие** | Свидетельства тех.проверок

Формулировка несоответствия \*

По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.

Рекомендации по устранению несоответствия \*

Пояснения для работ по повышению уровня соответствия организации требованию ИБ

Сохранить Закреть

Рисунок 108 – Карточка проверки после автоматического расчета результат оценки

#### 6.4.2.4 Заполнение опросного листа проверки соответствия требованиям ИБ

В выпадающем списке над таблицей производится выбор режима оценивания требований:

- в режиме  оценка требования выполняется в карточке проверки;



– в режиме Массово происходит быстрая оценка требований, с помощью которой можно оценить требования только с результатом «Выполнено» или не оценивать совсем.

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

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

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

1. В выпадающем списке над таблицей выбрать режим оценки с соответствующим названием.
2. Перейти к карточке проверки двойным нажатием на соответствующей строке таблицы. Карточка отобразится справа от таблицы (Рисунок 109).

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

Поштучно 🔍 📄 🔄 🗑️

Код	Требование	Результат оценки	Вручную
ЗП-1.1	Разработана и утверждена по...		
ЗП-1.2	Разработан и утвержден репл...		
ЗП-1.3	Выполняется просмотр име...		
ЗП-1.4	Документы процесса защита п...		
ЗП-2.1	Разделены сферы ответствен...		
ЗП-2.2	Определены роли, обязаннос...		
ЗП-3.1	Определен перечень ПО, раз...		
ЗП-3.2	Определены и документирова...		
ЗП-3.3	Назначены ответственные ра...		
ЗП-3.5	Внесение изменений в переч...		
ЗП-3.6	Применяемое ПО исполняют...		
ЗП-5.2	Все изменения, вносимые в П...		
ЗП-5.3	Определен перечень ИСИС, в ...		
ЗП-5.4	Все запросы на внесение изм...		
ЗП-5.5	Внесение изменений в ПО пр...		
ЗП-6.3	Установка и настройка пакета ...		
ЗП-8.1	Проводится контроль наличия...		
ЗП-8.3	Осуществляется документиров...		

5 10 20 50 Всего записей: 73 < 1 из 4 > Сохранить Закрыть

**Результат проведения проверки УСТ-1.ЗП-1.1** Выполнить до 27.12.2020

Требование по ИБ  
ЗП-1.1, Разработана и утверждена политика защиты программного обеспечения

Дата проведения проверки: Дата  Результат оценки:  Заполнить вручную:  Ответственный аудитор: Аудитор И.Б., Аудитор

Способ и объект оценки	Источник свидетельства	Выявленные проблемы	Подтвержд... соответст...	
Политика защиты программного обеспечения, Изучение			<input type="checkbox"/>	✗
Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ, Интервью			<input type="checkbox"/>	✗
Ответственный за организацию и контроль процесса обеспечения ИБ, Интервью			<input type="checkbox"/>	✗



Рисунок 109 – Карточка проверки



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

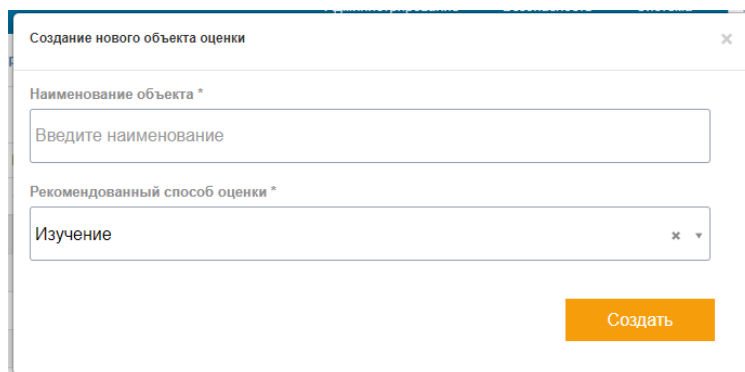
На карточке отображаются сформированные автоматически объекты оценки, которые были указаны ролью «Эксперт по требованиям ИБ» в карточке соответствующего требования, с указанием метода оценивания. Для технических

требований в карточке проверки будут отображаться результаты сканирования хостов в подразделении из смежных систем (при наличии).

3. Добавление свидетельства оценки из перечня рекомендаций по оценке (заполненных в карточке требования на вкладке «Рекомендации»)

производится по кнопке . В таблице со свидетельствами появится новая строка, в которой необходимо выбрать объект оценивания и нажать .

4. Для создания нового объекта оценки и добавления его в перечень свидетельств оценки необходимо нажать на кнопку . Во всплывающем окне (Рисунок 110) заполнить наименование объекта оценки, способ оценивания и нажать на кнопку . Новый объект оценки автоматически добавится в качестве рекомендации для оцениваемого требования ИБ (в карточке требования), и в качестве свидетельства по оценке требования в текущем проекте.



Создание нового объекта оценки

Наименование объекта \*

Введите наименование

Рекомендованный способ оценки \*

Изучение

Создать

Рисунок 110 – Окно создания нового объекта оценки и добавление его в качестве свидетельства оценки

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

5. Для каждого свидетельства оценки необходимо заполнить:
  - источник свидетельства – это может быть Ф.И.О интервьюированного работника, наименование изучаемого документа, наименование наблюдаемого процесса или средства тестирования;

- в колонке «Подтверждает соответствие» указать, подтверждает ли выбранное свидетельство выполнение требования в подразделении или нет;
- в случае, если не подтверждает, указать выявленные в ходе оценки проблемы;
- при необходимости, добавить комментарий к каждому свидетельству с помощью контекстного меню – пункт «Добавить комментарий» (Рисунок 111);
- при необходимости, отредактировать комментарий можно вызвав диалоговое меню и выбрав пункт «Изменить комментарий»;
- при наличии, прикрепить документ к свидетельству оценки с помощью контекстного меню – пункт «Прикрепить документ» (Рисунок 111).

Способ и объект оценки	Источник свидетельства	Выявленные проблемы	Подтверждает соответствие	
Исследование, Порядок пересмотра политики и регламента физической защиты		Проблемы не выявлены	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
Интервью, Ответственный за функционирование процесса обеспечения ИБ		Проблемы не выявлены	<input checked="" type="checkbox"/>	✗
Интервью, Ответственный за организацию и контроль процесса обеспечения ИБ		Проблемы не выявлены	<input checked="" type="checkbox"/>	✗

Добавить

Редактировать

Удалить

Прикрепить документ

Добавить комментарий

Рисунок 111 – Вызов контекстного меню




6. После заполнения сведений о свидетельствах оценки нажать кнопку

**Сохранить**

. На форме рассчитается результат оценки на основании свидетельств оценки:

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

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

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

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

Для массовой оценки требований пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. В выпадающем списке над таблицей выбрать режим оценки с соответствующим названием. Вид таблицы с перечнем проверок изменится (Рисунок 112).

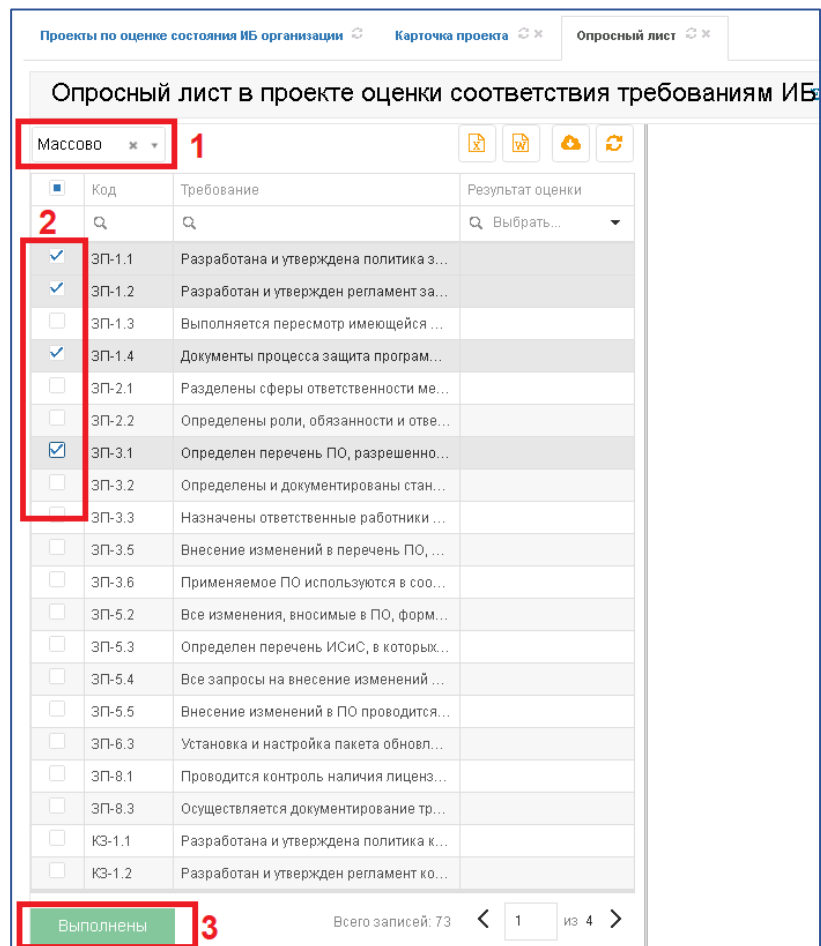


Рисунок 112 – Оценка требований в массовом режиме

2. В таблице с перечнем проверок в первом столбце с помощью флага  выберите одно или несколько требований ИБ, которые выполняются в организации.
3. Нажмите кнопку . Результат оценки выбранных требований будет установлен как «Выполнено», будет установлен служебный флаг «Вручную», который означает, что проверка была проведена не на основе сбора свидетельств оценки, а на основе экспертного мнения аудитора (Рисунок 113).

Проекты по оценке состояния ИБ организации    Карточка проекта    Опросный лист

### Опросный лист в проекте оценки соответствия требованиям ИБ

Полтучно


Код	Требование	Результат оценки	Вручную
ЗП-1.1	Разработана и утверждена по...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
ЗП-1.2	Разработан и утвержден регла...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
ЗП-1.3	Выполняется пересмотр име...		<input type="checkbox"/>
ЗП-1.4	Документы процесса защита п...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
ЗП-2.1	Разделены сферы ответствен...		<input type="checkbox"/>
ЗП-2.2	Определены роли, обязаннос...		<input type="checkbox"/>
ЗП-3.1	Определен перечень ПО, раз...	Выполнено	<input checked="" type="checkbox"/>
ЗП-3.2	Определены и документирова...		<input type="checkbox"/>
ЗП-3.3	Назначены ответственные раб...		<input type="checkbox"/>
ЗП-3.5	Внесение изменений в переч...		<input type="checkbox"/>
ЗП-3.6	Применяемое ПО используют...		<input type="checkbox"/>
ЗП-5.2	Все изменения, вносимые в П...		<input type="checkbox"/>
ЗП-5.3	Определен перечень ИСиС, в ...		<input type="checkbox"/>
ЗП-5.4	Все запросы на внесение изм...		<input type="checkbox"/>
ЗП-5.5	Внесение изменений в ПО пр...		<input type="checkbox"/>
ЗП-6.3	Установка и настройка пакета ...		<input type="checkbox"/>
ЗП-8.1	Проводится контроль наличия...		<input type="checkbox"/>
ЗП-8.3	Осуществляется документиров...		<input type="checkbox"/>

5    10    20    50    Всего записей: 73    < 1 из 4 >

Рисунок 113 – Результат массовой оценки требований ИБ

#### 6.4.2.5 Выгрузка и загрузка опросных листов

Для скачивания опросного листа пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в карточку опросного листа, который необходимо выгрузить.
2. Нажать на кнопку  . Откроется форма экспорта (Рисунок 114).

Нажать кнопку  . Будет скачан excel-файл.

Запуск интеграции

Тип    Экспорт

Схема    Опросный лист в проекте УСТ

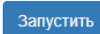



    

Рисунок 114 – Выгрузка опросного листа в формате xlsx

3. Для выгрузки опросного листа в печатаную форму в формате docx нажать на кнопку . В открывшейся форме (Рисунок 115) нажать кнопку . Будет скачан docx-файл.

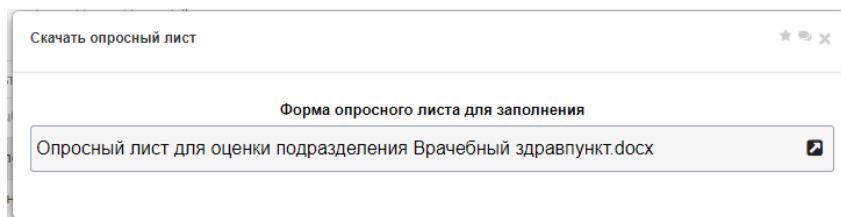



Рисунок 115 – Выгрузка опросного листа в формате docx

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

1. Перейти в карточку опросного листа, скачать опросный лист в формате xlsx.
2. В файле заполнить все необходимые столбцы (Рисунок 116). Сохранить файл.

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

Рисунок 116 – Файл опросного листа в формате xlsx

3. В карточке опросного листа нажать на кнопку . Откроется форма запуска интеграции (Рисунок 117).

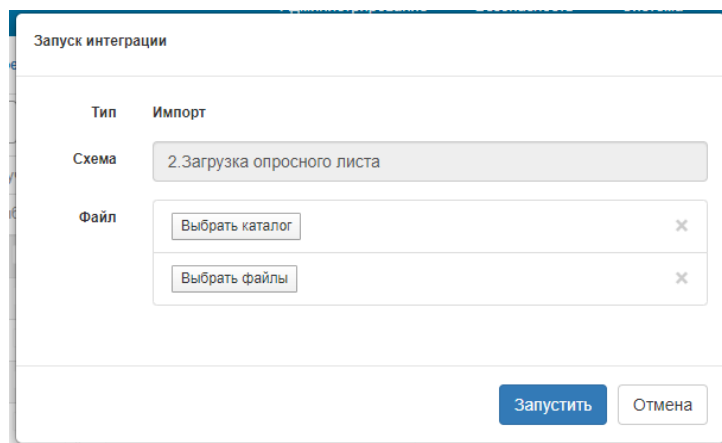





Рисунок 117 – Форма запуска импорта

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

#### 6.4.2.6 Завершение опросного листа

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

Для ответственного аудитора в опросном листе будет отображена кнопка

 (Рисунок 118).

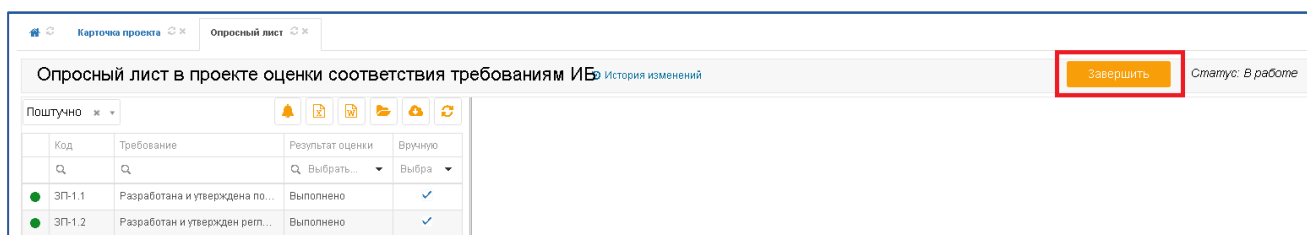


Рисунок 118 – Кнопка завершения опросного листа ответственным аудитором

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

#### 6.4.2.7 Переназначение опросного листа

При необходимости изменить аудитора у опросного листа или состав проверок в опросном листе проекта по оценке, работник, указанный в поле «**Ответственный за**



проект в системе», или пользователь с ролью «Руководство СУИБ» может воспользоваться функцией отмены опросного листа.

Чтобы отменить опросный лист пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Опросные листы» (Рисунок 119).

Проекты по оценке состояния ИБ организации | Карточка проекта | Опросный лист

УСТ-1 Ягенетская промплощадка: внутренняя проверка | до 27.12.2020 г. | Сбор свидетельств | **Завершить сбор свидетельств**

Общая информация | Опросные листы | Документы

выполнено проверок 5 | осталось проверок 68 | выявлено несоответствий 5

7 %

Аудитор	Статус	Количество проверок		
Аудитор И.Б., Аудитор	В работе	73		

\*Текущему пользователю отображаются все опросные листы, так как он является либо руководителем проекта, либо имеет роль Руководство СУИБ

< 1 из 1 >

Рисунок 119 – Вкладка «Опросные листы». Отмена опросного листа

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

Редактирование опросного листа

в контекстном меню (Рисунок 120).

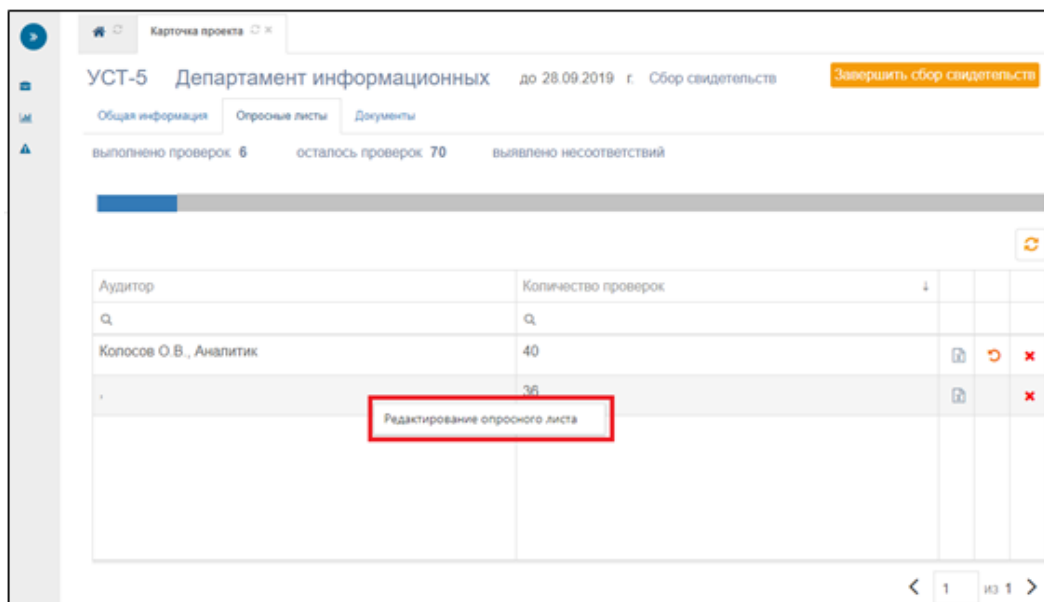


Рисунок 120 – Переход к редактированию опросного листа

- Во всплывающем окне откроется форма (Рисунок 121) с перечнем направлений ИБ (групповых показателей), которые были включены в редактируемый опросный лист (на этапе формирования плана проведения проверок).

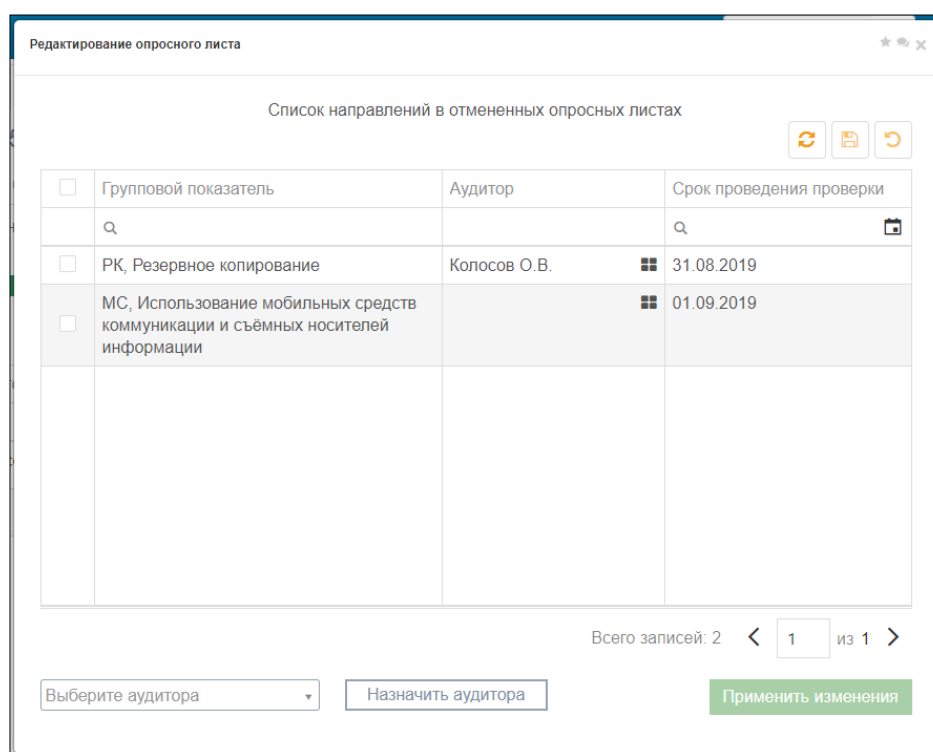


Рисунок 121 – Форма редактирования опросного листа

Если на направление ИБ, которое попало в перечень редактируемых, созданы другие опросные листы (как на Рисунок 121), то поле с Аудитором уже будет заполнено.

Но для проверок, которые входили в отмененный опросный лист, аудитор по-прежнему будет не назначен.

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

а) Для того чтобы назначить аудитора на направление целиком, в первом столбце таблицы с помощью флага  необходимо отметить направления, из выпадающего списка под таблицей

Назначить аудитора

выбрать аудитора и нажать на кнопку

Аудитор будет назначен на все проверки, входящие в направление ИБ, которые входили в отмененный опросный лист. Фамилия аудитора отобразится в соответствующей колонке (Рисунок 122).

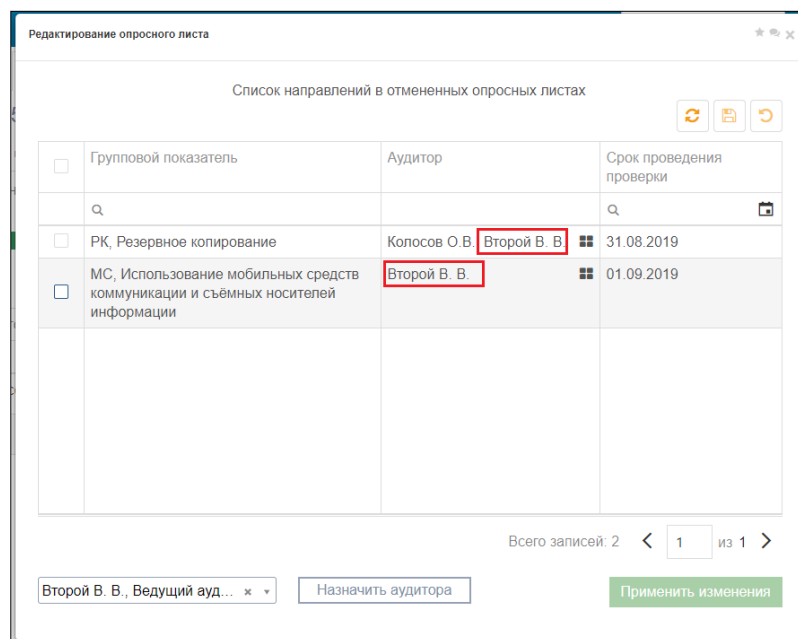




Рисунок 122 – Результат назначения аудитора на направления ИБ при редактировании опросного листа

**Внимание!** Аудитором можно назначить только работника, у которого есть учетная запись с ролью «Аудитор ИБ».

б) Для того чтобы назначить аудитора на проверку отдельного требования, необходимо из таблицы с направлениями двойным нажатием перейти на форму со списком проверок, входящих в

направление (Рисунок 123), в столбце «Аудитор» выбрать аудитора, нажать . Закрыть форму по кнопке .

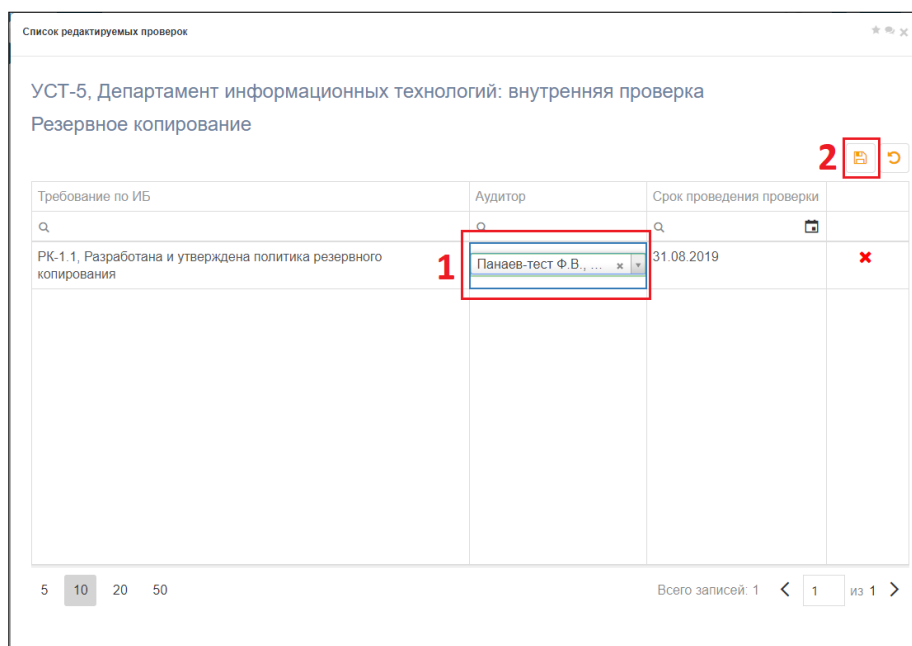




Рисунок 123 – Назначение аудитора на отдельную проверку в составе направления

в) Для того чтобы удалить проверку, необходимо на форме со списком проверок (Рисунок 123) в соответствующей строке нажать .

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

#### 6.4.2.8 Удаление опросного листа

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

Чтобы отменить опросный лист пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Опросные листы» (Рисунок 124).


Проекты по оценке состояния ИБ организации | Карточка проекта | Опросный лист

УСТ-1 Ягенетская промплощадка: внутренняя проверка | до 27.12.2020 г. | Сбор свидетельств | **Завершить сбор свидетельств**

Общая информация | Опросные листы | Документы

выполнено проверок 5 | осталось проверок 68 | выявлено несоответствий 5


7 %

Аудитор	Статус	Количество проверок			
Аудитор И.Б., Аудитор	В работе	73			

\*Текущему пользователю отображаются все опросные листы, так как он является либо руководителем проекта, либо имеет роль Руководство СУИБ

< 1 из 1 >

Рисунок 124 – Вкладка «Опросные листы». Удаление опросного листа

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


#### 6.4.2.9 Завершение сбора свидетельств

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

- Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Опросные листы».
- С помощью индикатора прогресса оценки убедиться, что все проверки выполнены и все опросные листы завершены ответственными аудиторами (Рисунок 125).





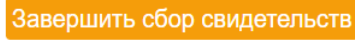

## Рисунок 125 – Индикатор прогресса сбора свидетельств

**Внимание!** Нельзя завершить проект, в котором остались незавершенные опросные листы.

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

### 6.4.2.10 Печать отчетных форм

В проекте по оценке соответствия требованиям формируются три отчетные формы:

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

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

1. Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Общая информация» (Рисунок 126).

Карточка проекта

УСТ-24 Производственно-технический отдел: внутренняя до 04.08.2019 г. Утверждение акта [Вернуться к сбору свидетельств](#)

Общая информация | Результаты оценки | Выявленные несоответствия | Документы

Дата начала проекта: 05.07.2019 | Срок проекта: 04.08.2019 | Дата завершения проекта: [ ]

Проверяемое подразделение: УАВР/Производственно-технический отдел | Представитель подразделения: Белоусова И. А., Заместитель началь...

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


Председатель комиссии: Краснова А. С., Аналитик

КОМИССИЯ ПРОЕКТА		ОБЛАСТЬ ОЦЕНКИ	
Аудитор	Краснова Анастасия Сергеевна, Аналитик	Использование электронной почты и сети Интернет	
Аудитор	Колосов Олег Вячеславович, Аналитик	Резервное копирование	
		Управление доступом пользователей	

План проведения оценки: План проведения внутренней оце...  
 Протокол оценки: Протокол сбора свидетельств вну...  
 Акт оценки: Акт внутренней оценки.docx

Приказ об инициировании оценки: Приказ  
 Уровень оценки: Базовый

Рисунок 126 – Вкладка карточки проекта «Общая информация»

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

#### 6.4.2.11 Завершение проекта соответствия

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

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

Чтобы вернуться на статус «Сбор свидетельств»:

- Открыть карточку проекта.
- Нажать на кнопку [Вернуться к сбору свидетельств](#).

Чтобы завершить проект, необходимо:

- Открыть карточку проекта и перейти на вкладку «Результаты оценки» (Рисунок 127).

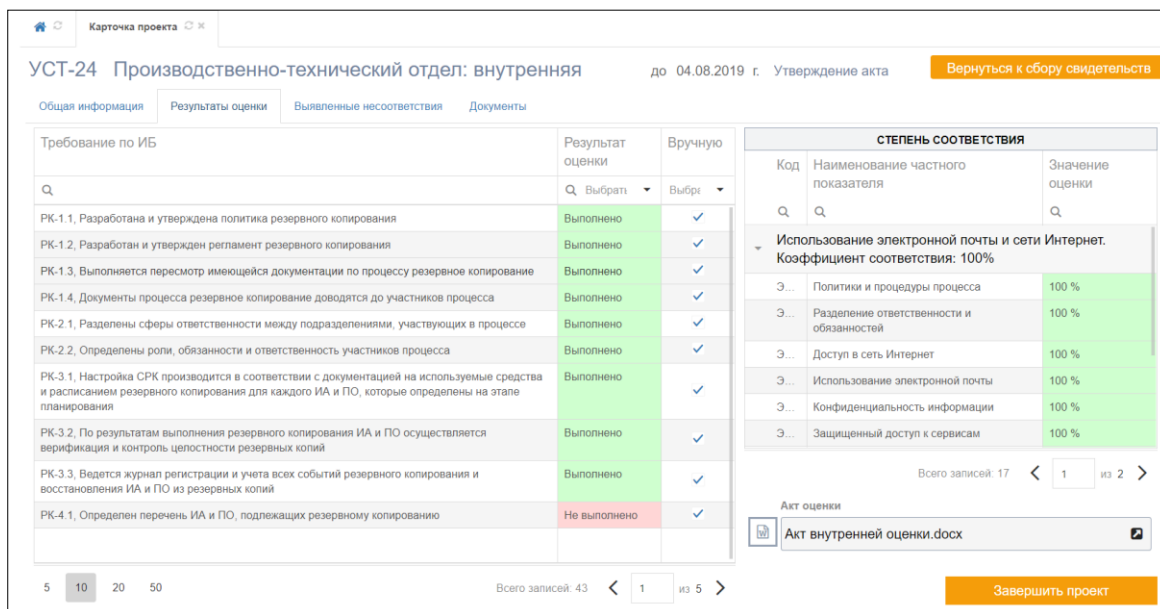
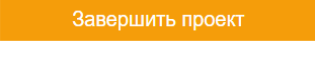


Рисунок 127 – Вкладка карточки проекта «Результаты оценки»

2. Нажать на кнопку .
3. В всплывающем окне пользователю будет предложено сразу же запустить процесс устранения несоответствий (Рисунок 128). В окне будет указан работник, который будет ответственен за составление плана устранения несоответствий.

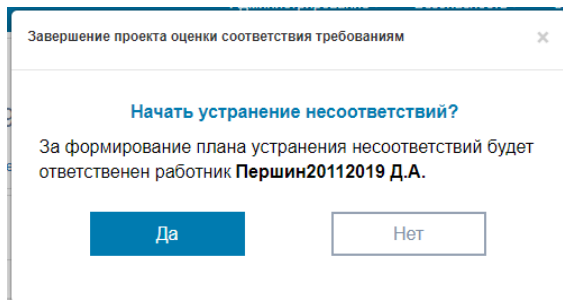




Рисунок 128 – Форма для запуска процесса устранения несоответствий

Для руководителя проекта возможны следующие действия:

1. Завершение проекта без инициации процесса устранения несоответствия по кнопке ;
2. Завершение проекта с созданием записи о плане устранения несоответствия и уведомлением представителя подразделения, в котором проводилась проверка, по кнопке .
3. После запуска процесса устранения несоответствий в карточке проекта в правом верхнем углу появится ссылка на карточку плана устранения несоответствия (Рисунок 129).



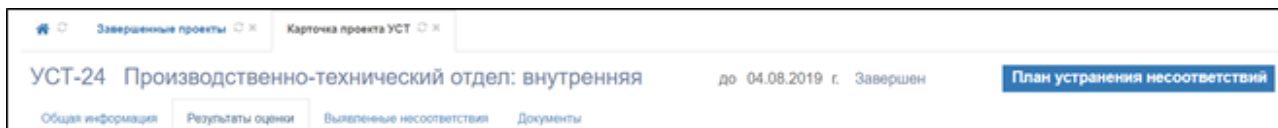


Рисунок 129 – Ссылка на план устранения несоответствий

### 6.4.3 Выполнение мероприятий по устранению несоответствий в подразделении

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

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

1. Открыть карточку мероприятия по устранению несоответствий в подразделении одним из перечисленных способов:
  - перейти по ссылке, указанной в сообщении электронной почты с уведомлением о необходимости приступить к выполнению мероприятия;
  - перейти на стартовую страницу и на виджете «Мероприятия» выполнить переход к списку мероприятий, находящихся в статусе «В работе». Открыть карточку необходимого мероприятия;
  - в левом меню модуля в разделе «Управление соответствием требованиям ИБ» выбрав пункт «Устранение несоответствий», осуществить переход к реестру планов (Рисунок 130) и на открывшейся форме выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по наименованию необходимого плана, находящегося в статусе «В работе». Найти в плане необходимое мероприятие и выполнить переход на его карточку.

## М-11 Выполнить антивирусную проверку

Текущий статус: В работе

План устранения несоответствий

Код проверки	Формулировка несоответствия	Устранено	Комментарий к результату	Дата устранения
436	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.			
437	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.			
438	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.			
439	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.			
440	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.			
441	По результатам сканирования KSC и/или RedCheck были выявлены несоответствия.			



Ответственный за выполнение  
Тест2015 Т.Т., Тестовая должность в ОИМ с ...  
Срок выполнения  
05.07.2020  
Автор задачи  
test  
Отчет  
Документ   
Описание мероприятия  
Устранение несоответствия в подразделении  
"Ново-Уренгойское ЛПУМГ" по АЗ-4.5 АЗ-5.1  
АЗ-5.2 АЗ-5.3 АЗ-6.1 АЗ-6.2

Рисунок 130 – Карточка мероприятия по устранению несоответствий

### 2. Внести сведения о выполнении мероприятия:

а) Для каждой записи в таблице с несоответствиями, которые необходимо устранить в ходе выполнения мероприятия, необходимо указать устранено несоответствие или нет. Если несоответствие устранено, необходимо заполнить поле «Дата устранения». При необходимости заполнить поле «Комментарии к результату».

б) Нажать кнопку сохранения  над таблицей для подтверждения изменений.

в) При необходимости, к каждому свидетельству прикрепить документ с помощью контактного меню – пункт «Прикрепить документ» (Рисунок 131).



Код проверки	Формулировка несоответствия	Устранено	Комментарий к результату	Дата устранения
УСТ-5.3П-1.1	Политика защиты программного обеспечения: Политика отсутствует.	Устранено	Прикреплен документ	


Редактировать

Карточка проверки

**Прикрепить документы**

Рисунок 131 – Контекстное меню для несоответствия в мероприятии

г) Приложить печатную форму отчета о выполнении мероприятия, нажав кнопку  в поле «Отчет» на правой панели карточки мероприятия. Нажать кнопку  для сохранения изменений в поле отчета.

3. После внесения свидетельств выполнения мероприятия нажать кнопку . Ответственный за план устранения несоответствий (в роли «Руководитель подразделения (УСТИБ)») получит уведомление по электронной почте о необходимости утверждения результатов выполнения или возврата на доработку выполненного мероприятия.

## **6.5 Роль «САПУИБ»**

Задача пользователя с ролью «САПУИБ» в модуле УСТИБ — осуществлять импорт свидетельств технических проверок и выявленных уязвимостей из смежных систем.

### **6.5.1 Стартовая страница пользователя**

Для того чтобы перейти к стартовой странице Модуля УСТИБ необходимо нажать на логотип сайта в левом верхнем углу и перейти на вкладку Управление соответствием требованиям ИБ в верхней части экрана.

Управление классификацией объектов защиты | Управление соответствием требованиям ИБ | Управление инцидентами информационной безопасности

Результаты сканирования | Статистика

Загруженные отчеты

Результаты сканирования

О тех. проверках | Об уязвимостях

Свидетельства тех. проверок | Выявленные уязвимости

Дата заг...	ТС	Дата про...	Технический стандарт	Всего пров...	Прой...	Прова...	Уязвимости высокого уровня опасности	Уязвимости среднего уровня опасности	Уязвимости низкого уровня опасности
🔍	📅	🔍	📅	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

Нет загруженных отчетов

Подразделение	ТС	Требование	Результат оценки	Дата проверки
🔍	🔍	🔍	🔍 Выбрать...	🔍 📅

Не загружены сведения о тех. проверках

5 | 10 | 20 | 50 | Всего записей: 0 | 1 | из 1 | 5 | 10 | 20 | 50 | Всего записей: 0 | 1 | из 1 |

Рисунок 132) предназначена для отображения информации о загруженных отчетах и результатах сканирования, а также статистики подразделений о сетевом оборудовании и количестве несоответствий.

Управление классификацией объектов защиты | Управление соответствием требованиям ИБ | Управление инцидентами информационной безопасности

Результаты сканирования | Статистика

Загруженные отчеты

Результаты сканирования

О тех. проверках | Об уязвимостях

Свидетельства тех. проверок | Выявленные уязвимости

Дата заг...	ТС	Дата про...	Технический стандарт	Всего пров...	Прой...	Прова...	Уязвимости высокого уровня опасности	Уязвимости среднего уровня опасности	Уязвимости низкого уровня опасности
🔍	📅	🔍	📅	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

Нет загруженных отчетов

Подразделение	ТС	Требование	Результат оценки	Дата проверки
🔍	🔍	🔍	🔍 Выбрать...	🔍 📅

Не загружены сведения о тех. проверках

5 | 10 | 20 | 50 | Всего записей: 0 | 1 | из 1 | 5 | 10 | 20 | 50 | Всего записей: 0 | 1 | из 1 |

Рисунок 132 – Стартовая страница пользователя в роли САПУИБ

Страница содержит две информационные панели: «Результаты сканирования» и «Статистика»:

### Информационная панель «Результаты сканирования»

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

Панель состоит из следующих виджетов:

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

Вкладка виджета «Свидетельства тех. проверок» содержит результаты проверок технических требований на объектах защиты используемой системы. В виджете можно выполнить группировку по одному из полей таблицы, для этого необходимо перетащить наименование колонки в область группировки в верхней части таблицы. Также можно открыть свидетельство технической проверки, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по проверке.

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

### Информационная панель «Статистика»

1. Виджет «Сетевое оборудование в подразделениях» (Рисунок 133) содержит распределение сетевого оборудования по подразделениям. Для каждого подразделения указано общее количество единиц активного сетевого оборудования и количество просканированного оборудования.

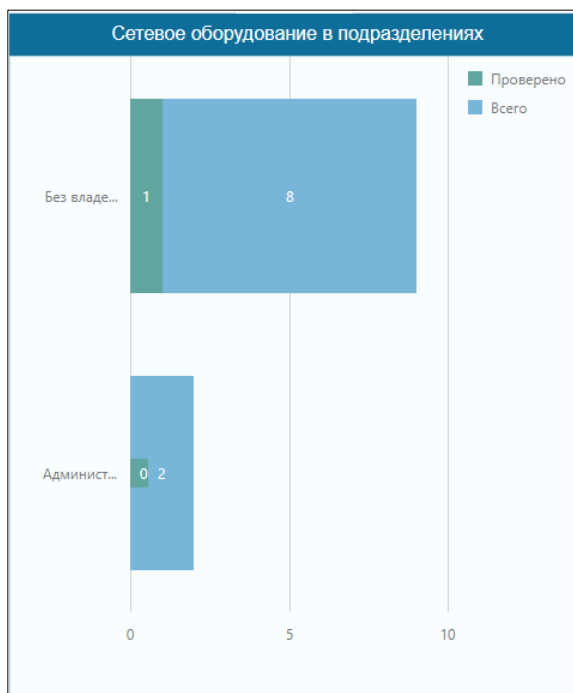


Рисунок 133 – Виджет «Сетевое оборудование в подразделениях»

2. Виджет «Количество несоответствий» (Рисунок 134) содержит распределение выявленных в ходе технических проверок несоответствий по месяцам года, по хостам, по категориям проверок и по подразделениям.

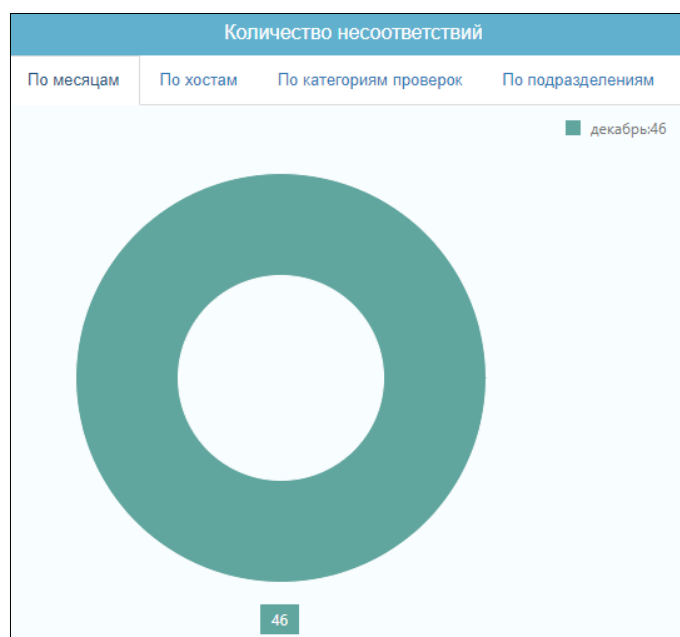


Рисунок 134 – Виджет «Количество несоответствий»

## 6.5.2 Работа со справочниками

Для работы со справочниками пользователю необходимо в боковом меню в разделе «Управление соответствием требованиям по ИБ» использовать подраздел «Справочники» (Рисунок 135).



Рисунок 135 – Раздел меню «Справочники»

Работа со справочниками описана в разделе 6.2.6 Работа со справочниками.

## 6.5.3 Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений в модуле пользователю с ролью «САПУИБ» доступна форма «Управление уведомлениями в модулях» (Рисунок 136), с помощью которой предоставляется возможность настройки текста уведомлений, включения и отключения отправки уведомлений в системе и по электронной почте.

Управление уведомлениями в модулях						
УКОЗ	УИИБ	УСТИБ	ПЕРЕЧЕНЬ УВЕДОМЛЕНИЙ			
№ п.п. ↑	Инцидирующее событие	Получатели	Текст сообщения	Условия отправки	По email	В eplat4m
1	Нажатие кнопки «Перейти к составлению плана» в карточке проекта	Ответственный за проект в системе	Добрый день! Вы назначены ответственным за проведение в eplat4m проекта по внутренней оценке соответствия требованиям. Пожалуйста перейдите по <ссылке> для формирования плана проведения внутренней оценки.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Нажатие кнопки «Перейти к составлению плана» в карточке проекта	Члены комиссии проекта	Добрый день! Вы входите в состав комиссии в проекте по оценке соответствия требованиям ИБ подразделения [длинное подразделение] в функциональной роли [роль]. Проект находится на этапе формирования плана сбора свидетельств. План составляет ответственный за проведение проекта – [должность]. [Фамилия И.О.]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Нажатие кнопки «Утвердить план» в карточке проекта	Аудиторы по проверкам	Добрый день! Вы назначены аудитором по оценке [0] проверки(-ок) в проекте по оценке соответствия требованиям ИБ подразделения [подразделение]. Пожалуйста перейдите по <ссылке> для проведения оценки соответствия.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Нажатие кнопки «Отправить уведомление» на форме опросного листа	Ответственный за проект в системе	Добрый день! В проекте внутренней оценки подразделения [подразделение] аудитор [Аудитор] выполнил [0] из [16] проверок. Пожалуйста перейдите по <ссылке> для ознакомления с результатами.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Нажатие кнопки «Завершить сбор свидетельств»	Члены комиссии проекта	Добрый день! В <проект> по оценке соответствия требований ИБ подразделения [подразделение] завершился этап сбора свидетельств. Сейчас проект находится на этапе утверждения акта председателем комиссии. До окончания проекта осталось [30] дня (дней)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Нажатие кнопки «Вернуться к сбору свидетельств»	Члены комиссии проекта	Добрый день! <Проект> по оценке соответствия требованиям ИБ подразделения [подразделение] был возвращен на этап сбора свидетельств ответственным за проект [Фамилия И.О.]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Нажатие кнопки «Завершить проект»	Члены комиссии проекта	Добрый день! <Проект> по оценке соответствия требованиям ИБ подразделения [подразделение] завершен, акт внутренней оценки утвержден председателем комиссии.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Подтверждение создания плана устранения несоответствий	Представитель подразделения или ответственный за проект (если представитель не указан)	Добрый день! В <проект> по оценке соответствия требованиям ИБ подразделения [подразделение] были выявлены несоответствия. Пожалуйста перейдите по <ссылке> для создания мероприятий по устранению несоответствий и назначения ответственных.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Нажатие кнопки «Завершить формирование» в	Ответственные за мероприятия	Добрый день! В <проект> по оценке соответствия требованиям ИБ подразделения [подразделение] были выявлены несоответствия.	Если работник назначен ответственным за одно мероприятие	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 136 – Управление уведомлениями в модулях

Для включения или отключения отправки уведомлений по email или в системе необходимо установить или снять галочки в соответствующих колонках таблицы «Перечень уведомлений», нажать кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу формы для подтверждения изменений.

Для редактирования текста уведомления необходимо открыть его карточку, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши по записи таблицы «Перечень уведомлений» (Рисунок 137).

Редактировать уведомление x

Сохранить

Тема сообщения \*

Завершение сбора свидетельств в проекте по оценке соответствия требованиям ИБ

Текст сообщения \*

Добрый день! В <проекте> по оценке соответствия требований ИБ подразделения [подразделения] завершился этап сбора свидетельств. Сейчас проект находится на этапе утверждения акта председателем комиссии. До окончания проекта осталось [30] дня (дней)

\* Используйте тег <br> для переноса строки

Отправлять по email



Отправлять уведомление в eplat4m


Включить использование пользовательских тегов при настройке текста уведомления

+ 📄 ↻

Тег	Подставлять на место тега	
<проекте>	Ссылка на карточку проекта УСТ	✘
[подразделения]	Длинное наименование подразделения с вышестоящим	✘
[30]	Количество дней до конца проекта	✘

Рисунок 137 – Карточка уведомления

В текст темы и уведомления можно добавлять пользовательские теги, на место которых будет подставлено необходимое значение из данных системы. Для добавления тега необходимо нажать кнопку «Добавить»  в таблице, заполнить поле «Тег» и выбрать из выпадающего списка, что будет подставлено на его место в уведомлении, после чего нажать кнопку «Сохранить»  для подтверждения изменений.

Для подтверждения изменений текста темы или сообщения нажать кнопку «Сохранить»  в верхнем правом углу карточки уведомления



## **7 Перечень сокращений**

- ИБ – информационная безопасность
- УСТИБ – управление соответствием требованиям по информационной безопасности