

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**  
**программного комплекса «Киберстаб»**  
**версия 1.0**

**Модуль «Права доступа»**

**Ярославль**

**2024**

## Оглавление

1 Общие сведения.....	4
1.1 Что такое «Киберстаб».....	4
1.2 С чего начать?.....	4
1.3 Как назначить права доступа?.....	5
1.4 Как работать с заявками на доступ?.....	7
1.5 Как создавать документы?.....	8
2 Субъекты доступа.....	9
2.1 Подраздел «Организация».....	9
2.2 Подраздел «Территориальные подразделения».....	9
2.3 Подраздел «Сторонние лица».....	9
2.4 Подраздел «Штатное расписание».....	9
2.5 Подраздел «Сотрудники».....	10
2.6 Подраздел «Назначение на роли».....	10
3 Объекты доступа.....	11
3.1 Подраздел «Помещения».....	11
3.2 Подраздел «Технические средства».....	11
3.3 Подраздел «Информационные системы».....	11
3.4 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети».....	12
3.5 Подраздел «Объекты КИИ».....	12
3.6 Подраздел «Средства защиты информации».....	12
3.7 Подраздел «Нестандартные объекты».....	12
4 Матрица доступа.....	13
4.1 Подраздел «Виды доступа».....	13
4.2 Подраздел «Группы субъектов».....	14
4.3 Подраздел «Группы объектов».....	15
4.4 Подраздел «Назначение прав доступа».....	15
4.5 Подраздел «Просмотр прав доступа».....	16
4.6 Подраздел «История прав доступа».....	17
5 Заявки на доступ.....	18
5.1 Подраздел «Настройки движения заявок».....	18
5.2 Подраздел «Мои заявки».....	19
5.2.1 Неотправленные заявки.....	19
5.2.2 Заявки на рассмотрении.....	19

5.2.3 Рассмотренные заявки.....	19
5.3 Подраздел «Заявки на согласование».....	19
5.4 Подраздел «Заявки на исполнение».....	19
5.5 Подраздел «Журнал заявок».....	19
6 Документы.....	20
7 Официальная информация о продукте.....	22

## **1 Общие сведения**

### **1.1 Что такое «Киберстаб»**

«Киберстаб» — модульная система для организационного обеспечения информационной безопасности.

Модуль «Права доступа» позволяет:

- вести учет прав доступа субъектов к объектам доступа;
- формировать группы субъектов и объектов доступа, вкладывать их друг в друга;
- описывать различные виды доступа к объектам (на уровне типа объектов в целом и, при необходимости, для конкретных объектов индивидуально);
- создавать организационно-распорядительные документы, фиксирующие назначенные права;
- просматривать назначенные права доступа для произвольных сочетаний субъектов и объектов доступа (с учетом их вложенности в группы и запретов), сохранять наиболее часто просматриваемые сочетания для ускорения последующих обращений к ним;
- просматривать архивные записи о правах доступа;
- создавать заявки на доступ;
- описывать процессы согласования заявок на доступ;
- согласовывать и отклонять заявки, проставлять отметки об их фактическом исполнении.

### **1.2 С чего начать?**

Первым этапом работы с модулем является ввод данных о субъектах и объектах доступа.

Вводимые данные логически сгруппированы, и вводить данные лучше в том порядке, в каком представлены пункты в левом меню.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа» А. Хофштадтер

Документы **Субъекты доступа** Объекты доступа Матрица доступа Заявки на доступ Справочники Помощь

1. Организация

2. Территориальные подразделения

3. Сторонние лица

4. Штатное расписание

5. Сотрудники

6. Назначение на роли

Территориальные подразделения

Выставьте этот флажок, если ваша организация находится более чем по одному адресу, то есть имеет территориально распределенные подразделения

☒ Наличие территориальных подразделений

Главное подразделение \* Главное подразделение (г. Ярославль, ул. Советская, д. 1)

Территориальные подразделения

► Фильтровать данные в таблице

	Название	Адрес
	Главное подразделение	г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9
	Тверское подразделение	г. Тверь, ул. Коммунистов, д. 5
	Подразделение 2	

Число строк: 3

+ Добавить территориальное подразделение Удалить выделенные строки

В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения в БД».

Не обязательно вводить все данные сразу. Однако если данные введены частично, то создаваемые документы могут содержать пустые таблицы и текст, выделенный желтым маркером (например, «**Наименование должности руководителя**»).

### 1.3 Как назначить права доступа?

Назначение прав доступа осуществляется в разделе «Матрица доступа».

Изначально необходимо описать возможные виды доступа к объектам (подраздел «Виды доступа»). Для каждого типа объектов могут быть заданы «стандартные» виды доступа — те, которые будут применяться по умолчанию при назначении прав доступа. При необходимости для конкретных объектов можно задать особые виды доступа.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа»

А. Хофштадтер

Документы Субъекты доступа Объекты доступа Матрица доступа Заявки на доступ Справочники Помощь

1. Виды доступа

Информационные системы

1.1. Помещения

1.2. Информационные системы

1.3. Абонентские пункты

1.4. Информационно-телекомм уникационные сети

1.5. Технические средства

1.6. Средства защиты информации

1.7. Нестандартные объекты доступа

2. Группы субъектов

3. Группы объектов

4. Назначение прав доступа

5. Просмотр прав доступа

6. История прав доступа

Стандартные виды доступа (применяются по умолчанию для всех объектов данного типа)

Название
доступ к средствам администрирования
вход с правами пользователя

Число строк: 2

+ Добавить стандартный вид доступа из справочника + Добавить стандартный вид доступа вручную Удалить все

Виды доступа, заданные для конкретных объектов

Информационная система  Сбросить

Информационная система	Виды доступа
Бухгалтерия	применяются стандартные
Воинский учет	заданы особые

Число строк: 2

Сохранить изменения в БД Отменить все изменения

Для сохранения данных нажмите «Сохранить ...»  
«Отменить все изменения» вернет все значения к ...

Собственно назначение прав происходит в подразделе «Назначение прав доступа». Выбираются необходимые субъекты и объекты доступа, их пересечение — это права доступа данного субъекта к множеству выбранных объектов конкретного типа.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа»

А. Хофштадтер

Документы Субъекты доступа Объекты доступа **Матрица доступа** Заявки на доступ Справочники Помощь

1. Виды доступа  
2. Группы субъектов  
3. Группы объектов  
**4. Назначение прав доступа**  
5. Просмотр прав доступа  
6. История прав доступа

← Назначение прав доступа > Изменение прав доступа сотрудника

ФИО сотрудника: А.-М. Миллер  
Должность: начальник отдела  
Отдел: отдел кадров  
Роли: ответственный за организацию обработки персональных данных; член комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры

Включен в группы

Непосредственный доступ: был ли субъекту предоставлен доступ к объекту напрямую  
Косвенный доступ: имеется ли доступ в силу вложенности субъекта или объекта в группы, которым был предоставлен непосредственный доступ  
Запрещенный доступ: запрещен ли доступ субъекта к объекту непосредственно либо косвенно (на уровне групп)

Информационные системы

► Фильтровать данные в таблице

	Непосредственный доступ	Косвенный доступ	Запрещенный доступ	Название	Является ли ИСПДи	Классифицируется по приказу ФСТЭК № 17 от 11.02.2013	Является ли объектом КИИ	Входит в группы
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Бухгалтерия	да	да	да	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Воинский учет	нет	да	да	

Число строк: 2

Для сохранения данных нажмите «Готово»  
«Отмена» вернет все значения к исходным

При назначении прав доступа можно не только разрешать доступ, но и в явном виде запрещать его, данный запрет отменит непосредственный доступ, если таковой был дан, и будет иметь приоритет над разрешением доступа в случае вложенности субъекта в группы.

## 1.4 Как работать с заявками на доступ?

В разделе «Заявки на доступ» в первую очередь необходимо описать процессы согласования заявок в подразделе «Настройки движения заявок».

Процесс согласования заявки подразумевает ее последовательное прохождение от одного согласующего к другому. В случае, если заявка согласована всеми согласующими, она направляется на исполнение всем заданным для данного процесса исполнителям.

В подразделе «Мои заявки» отображаются заявки, автором которых является сотрудник, связанный с текущим пользователем.

В подразделах «Заявки на согласование» и «Заявки на исполнение» появляются заявки, поступившие сотруднику, связанному с текущим пользователем, на согласование и исполнение соответственно.

В подразделе «Журнал заявок» можно просмотреть все заявки на доступ по данной организации.

## **1.5 Как создавать документы?**

В разделе «Документы» отражена история создания документов каждого вида.

В каждом подразделе можно изменять статусы документов (по нажатию правой кнопкой мыши на документе), для некоторых документов — загружать свои версии, удалять документы, открывать их для просмотра.



## 2 Субъекты доступа

### 2.1 Подраздел «Организация»

Здесь вводится общая информация об организации.

### 2.2 Подраздел «Территориальные подразделения»

Если у организации есть территориальные подразделения (не являющиеся отдельными юридическими лицами), то есть она функционирует более чем по одному адресу, следует выставить флажок «Наличие территориальных подразделений». В этом случае будет доступна возможность ввода информации по каждому территориальному подразделению.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа»

А. Хофштадтер

Документы | **Субъекты доступа** | Объекты доступа | Матрица доступа | Заявки на доступ | Справочники | Помощь

1. Организация

2. **Территориальные подразделения**

3. Сторонние лица

4. Штатное расписание

5. Сотрудники

6. Назначение на роли

Территориальные подразделения

Выставьте этот флажок, если ваша организация находится более чем по одному адресу, то есть имеет территориально распределенные подразделения

☒ Наличие территориальных подразделений

Главное подразделение \* Главное подразделение (г. Ярославль, ул. Советская, д. 1)

Территориальные подразделения

► Фильтровать данные в таблице

Название	Адрес
Главное подразделение	г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9
Тверское подразделение	г. Тверь, ул. Коммунистов, д. 5
Подразделение 2	

Число строк: 3

+ Добавить территориальное подразделение

Удалить выделенные строки

При отсутствии территориальных подразделений при вводе данных о контролируемой зоне организации в поле «Адрес фактического местонахождения организации» по умолчанию отображается юридический адрес организации.

### 2.3 Подраздел «Сторонние лица»

В подразделе «Сторонние лица» можно внести информацию о сторонних организациях и их сотрудниках, которым может потребоваться назначение прав доступа.

### 2.4 Подраздел «Штатное расписание»

В подразделе «Штатное расписание» описываются отделы и должности, существующие в организации. Штатное расписание можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx или ods. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

## **2.5 Подраздел «Сотрудники»**

Список сотрудников организации можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx или ods. Если помимо имен сотрудников файл содержит их должности (во втором столбце), отделы (в третьем столбце), табельные номера (в четвертом столбце), адрес электронной почты (в пятом столбце), номер телефона (в шестом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

Кроме того, доступна возможность автоматизированной регулярной загрузки данных о сотрудниках из программы «1С» (см. руководство администратора на программный комплекс «Киберстаб»).

Для сотрудников, которые будут в дальнейшем назначаться на роли ответственных, необходимо указать должности.

При необходимости можно задать связь между сотрудниками и территориальными подразделениями организации (подраздел «Места работы сотрудников»). В этом случае можно будет назначать права доступа для территориального подразделения в целом, подразумевая под этим множество сотрудников, для которых данное подразделение указано в качестве места работы.

## **2.6 Подраздел «Назначение на роли»**

Далее в подразделе «Назначение на роли» осуществляется «назначение» сотрудников на различные роли. На некоторые роли могут быть назначены не только сотрудники, но и сторонние лица.

Если назначение на роль стороннего лица не предусмотрено, будет предложен выбор только из числа ранее введенных сотрудников.

В дальнейшем роли (как по организации в целом, так и по территориальным подразделениям в отдельности) так же могут быть использованы при назначении прав доступа.

### **3 Объекты доступа**

#### **3.1 Подраздел «Помещения»**

Здесь к ранее добавленным территориальным подразделениям (или к организации в целом) добавляются помещения. Если помещение не является помещением с регламентированным доступом (в нем не осуществляется обработка или хранение защищаемой информации или криптосредств), добавлять его не обязательно.

Список помещений можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx или ods. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

#### **3.2 Подраздел «Технические средства»**

Технические средства можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx или ods. Если помимо типа технического средства файл содержит его учетный номер (в первом столбце), название (в третьем столбце), сетевое имя или адрес (в четвертом столбце), марку или модель (в пятом столбце), операционную систему (в шестом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

Доступна возможность автоматизированной регулярной загрузки данных о технических средствах из программы «1С» (см. руководство администратора на программный комплекс «Киберстаб»).

#### **3.3 Подраздел «Информационные системы»**

В этом подразделе вводятся данные об информационных системах, в которых осуществляется обработка защищаемой информации.

Согласно классическому определению, под информационной системой понимается совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Таким образом, при определении границ и состава информационной системы можно отталкиваться от наличия собственной базы данных, содержащей защищаемую информацию, программных средств, применяемых для ее обработки, круга технических средств (серверов, рабочих станций), на которых обрабатывается защищаемая информация.

Список используемого прикладного программного обеспечения можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx или ods. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

В подразделе «Шаблоны информационных систем» можно на основе ранее введенной информационной системы создать «шаблон», в котором зафиксирована введенная по системе информация. Дальнейшее изменение данных о системе не будет оказывать влияния на шаблон. На основе шаблона можно создавать новые информационные системы, в которые будет скопирована информация, содержащаяся в шаблоне (кнопка «Создать ИС по шаблону» в подразделе

«Описание информационных систем»). Шаблоны информационных систем могут передаваться в другие организации, эксплуатирующие программный комплекс «Киберстаб» (подробнее о настройках передачи шаблонов информационных систем см. руководство администратора на программный комплекс «Киберстаб»).

### **3.4 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети»**

В этом подразделе вводятся данные о защищаемых информационно-телекоммуникационных сетях.

### **3.5 Подраздел «Объекты КИИ»**

В данном подразделе указывается, какие информационные системы, автоматизированные системы управления и информационно-телекоммуникационные сети из числа введенных ранее являются объектами критической информационной инфраструктуры, то есть, согласно определению, участвуют в осуществлении критических процессов.

После добавления объекта критической информационной инфраструктуры проводится оценка его значимости (определение категории значимости).

### **3.6 Подраздел «Средства защиты информации»**

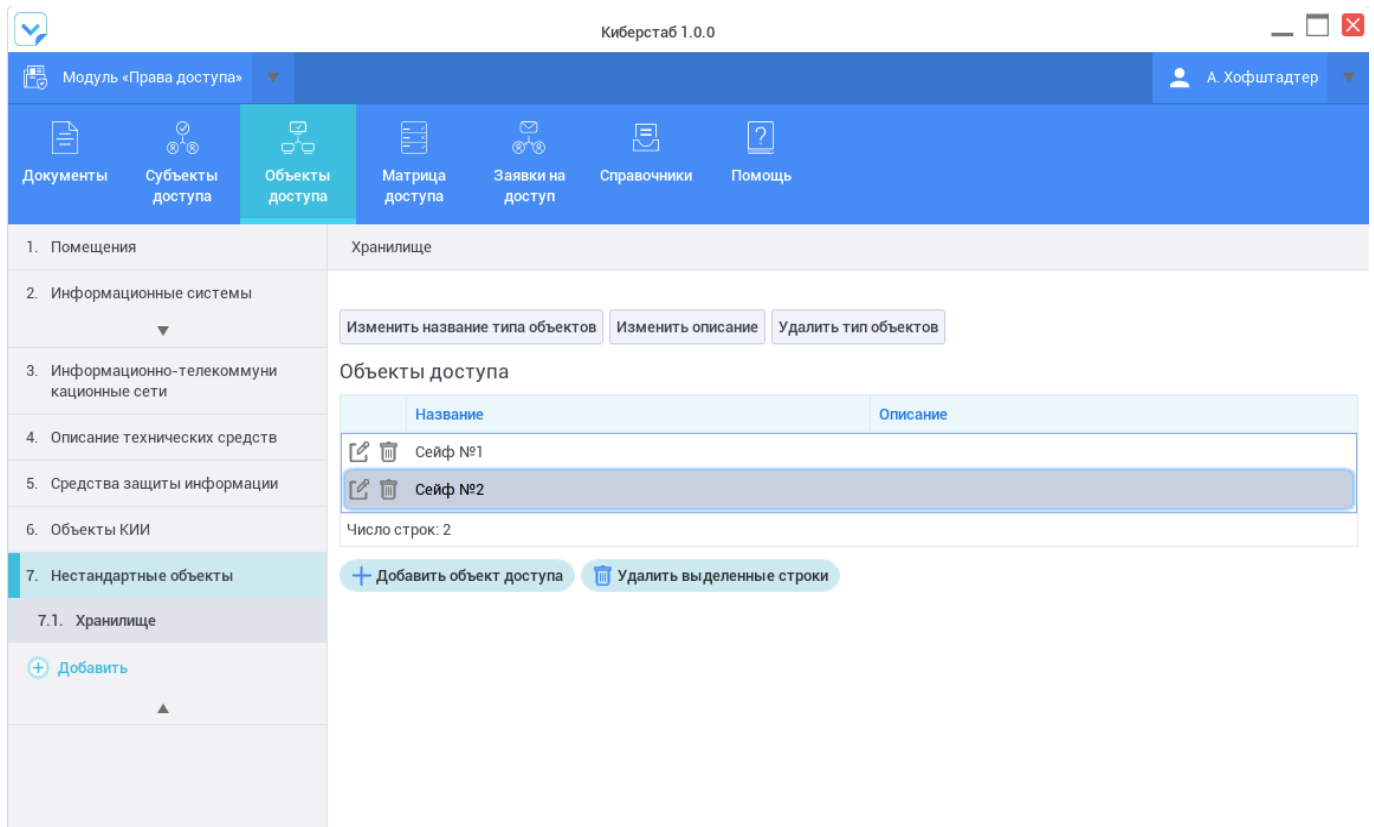
В данном подразделе вводится информация о применяемых средствах защиты информации. Для получения информации о средстве защиты (производитель, версия, номер и срок действия сертификата, характеристики, подтверждаемые сертификатом) обратитесь к имеющейся документации на него.

Средства защиты информации можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx или ods. Если помимо названия средства защиты файл содержит его версию (во втором столбце), производителя (в третьем столбце), уровень (в четвертом столбце), тип (в пятом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

### **3.7 Подраздел «Нестандартные объекты»**

Если требуется назначить права доступа к объектам, не относящимся ни к одному из представленных в программе типов, можно добавить такие объекты в данном подразделе.

В левом меню по нажатию кнопки «Добавить» добавляется тип объектов, далее, открыв новый подраздел, можно добавлять сами объекты.



## 4 Матрица доступа

### 4.1 Подраздел «Виды доступа»

В данном подразделе описываются возможные виды доступа к объектам доступа. Для каждого типа объектов могут быть заданы «стандартные» виды доступа — те, которые будут применяться по умолчанию при назначении прав доступа. При необходимости для конкретных объектов можно задать особые виды доступа.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа»

А. Хофштадтер

Документы Субъекты доступа Объекты доступа Матрица доступа Заявки на доступ Справочники Помощь

1. Виды доступа

Информационные системы

1.1. Помещения

1.2. Информационные системы

1.3. Абонентские пункты

1.4. Информационно-телекомм уникационные сети

1.5. Технические средства

1.6. Средства защиты информации

1.7. Нестандартные объекты доступа

2. Группы субъектов

3. Группы объектов

4. Назначение прав доступа

5. Просмотр прав доступа

6. История прав доступа

Стандартные виды доступа (применяются по умолчанию для всех объектов данного типа)

Название
доступ к средствам администрирования
вход с правами пользователя

Число строк: 2

+ Добавить стандартный вид доступа из справочника + Добавить стандартный вид доступа вручную Удалить выделенные строки

Виды доступа, заданные для конкретных объектов

Информационная система  Сбросить

Информационная система	Виды доступа
Бухгалтерия	применяются стандартные
Воинский учет	заданы особые

Число строк: 2

## 4.2 Подраздел «Группы субъектов»

Для ускорения назначения прав в данном подразделе субъекты доступа могут быть объединены в группы, и в дальнейшем права доступа могут назначаться для группы в целом. Допустимо вкладывать группы друг в друга.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа»

А. Хофштадтер

Документы Субъекты доступа Объекты доступа Матрица доступа Заявки на доступ Справочники Помощь

1. Виды доступа

2. Группы субъектов

3. Группы объектов

4. Назначение прав доступа

5. Просмотр прав доступа

6. История прав доступа

← Группы субъектов > Группа субъектов

Название группы \*

Описание группы

Члены группы - сотрудники

Фильтровать данные в таблице

Фамилия, имя, отчество	Должность
Миллер Анна-Мария	начальник отдела
Хофштадтер Ангелина	
Нурсулбеков Азамат Ахмед оглы	инженер
Петренко Виктор Семенович	
Иванов Иван Иванович	

Число строк: 5

+ Добавить сотрудников в группу Удалить выделенные строки

Члены группы - должности

+ Добавить должности в группу Удалить выделенные строки

Готово Отмена Для сохранения данных нажмите «Готово» «Отмена» вернет все значения к исходным

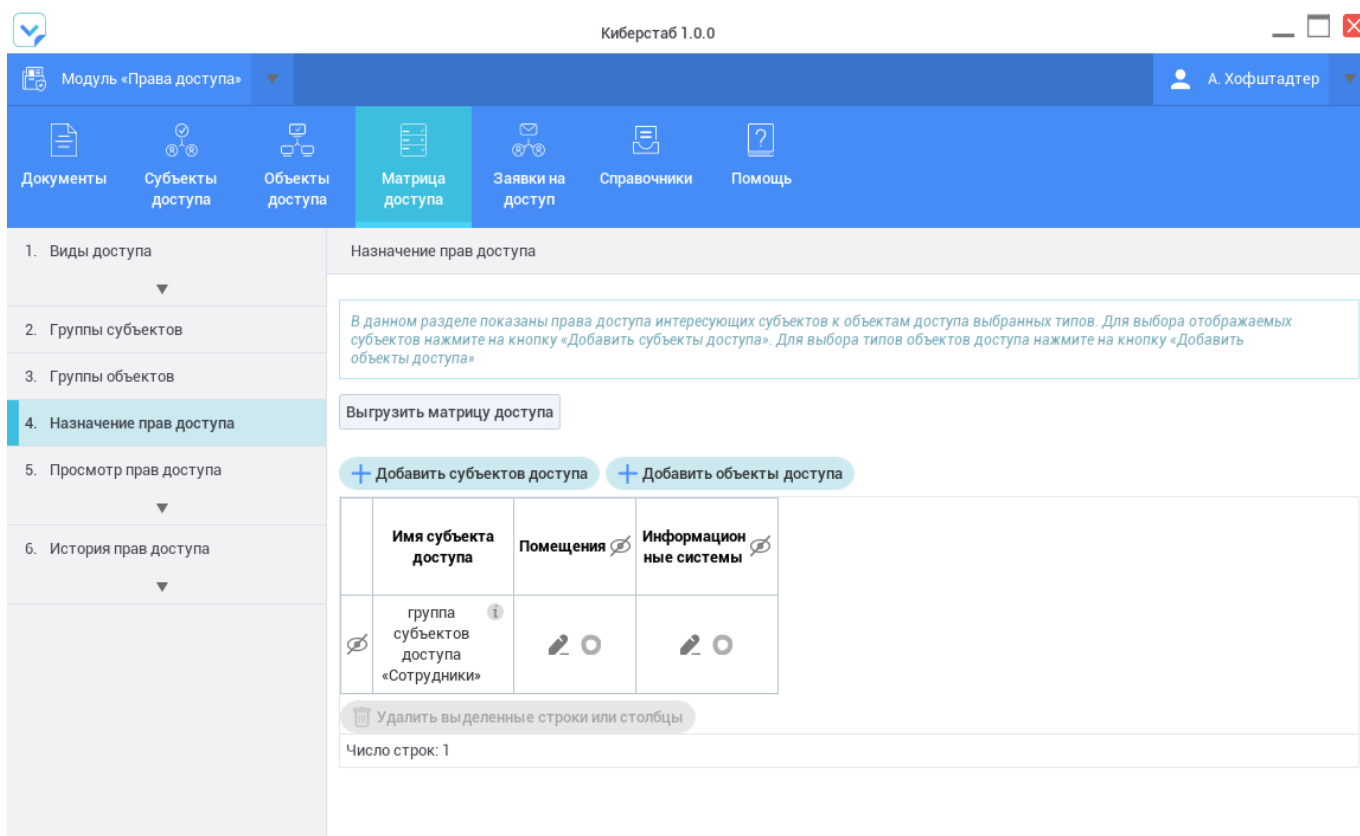
### 4.3 Подраздел «Группы объектов»

Для ускорения назначения прав в данном подразделе объекты доступа могут быть объединены в группы, и в дальнейшем права доступа могут назначаться для группы в целом. Объекты должны включаться в группу вместе с видами доступами к ним. Допустимо вкладывать группы друг в друга.

### 4.4 Подраздел «Назначение прав доступа»

Для назначения прав доступа необходимо выбрать субъектов доступа (отображаются в строках таблицы) и объекты доступа (объединяются по типам и отображаются в столбцах таблицы).

На пересечении строк и столбцов имеются кнопка редактирования и совокупный статус, характеризующий наличие прав доступа соответствующего субъекта к соответствующим объектам (всем объектам, представленным в данном столбце).



Отображаемая таблица может быть выгружена в форматах ODS, XLSX, PDF путем нажатия на кнопку «Выгрузить матрицу доступа».

По нажатию на кнопку редактирования ячейки можно увидеть более подробную информацию о субъекте доступа, в том числе в какие группы он включен, и информацию о наличии прав доступа к каждому из объектов доступа, представленному в соответствующем столбце изначальной таблицы.

По нажатию на кнопку редактирования, соответствующую одному из объектов доступа, будет предоставлена возможность дать права доступа текущему субъекту к выбранному объекту непосредственно или наложить запрет на такой доступ. Права доступа даются либо блокируются по каждому виду доступа в

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа»

А. Хофштадтер

Документы

Субъекты доступа

Объекты доступа

Матрица доступа

Заявки на доступ

Справочники

Помощь

1. Виды доступа

2. Группы субъектов

3. Группы объектов

4. Назначение прав доступа

5. Просмотр прав доступа

6. История прав доступа

← Назначение прав доступа > Изменение прав доступа сотруднику > Назначение прав доступа сотруднику

Субъект доступа: сотрудник Миллер Анна-Мария (отдел кадров, начальник отдела)

Объект доступа: ИС «Бухгалтерия»

Доступ и запрет

Вид доступа	Назначение прав прямого доступа	Дата конца действия прав
доступ к средствам администрирования	<div><div></div></div>	постоянный доступ
вход с правами пользователя	<div><div></div></div>	постоянный доступ

Число строк: 2

Косвенный доступ

Субъект доступа	Объект доступа	Вид доступа	Наличие доступа	Дата начала действия прав	Дата конца действия прав
группа субъектов доступа «Сотрудники»	ИС «Бухгалтерия»	доступ к средствам администрирования	<div><div></div></div>	30.08.2024 17:38	бессрочный запрет доступа
группа субъектов доступа «Сотрудники»	ИС «Бухгалтерия»	вход с правами пользователя	<div><div></div></div>	30.08.2024 17:38	бессрочный запрет доступа

Число строк: 2

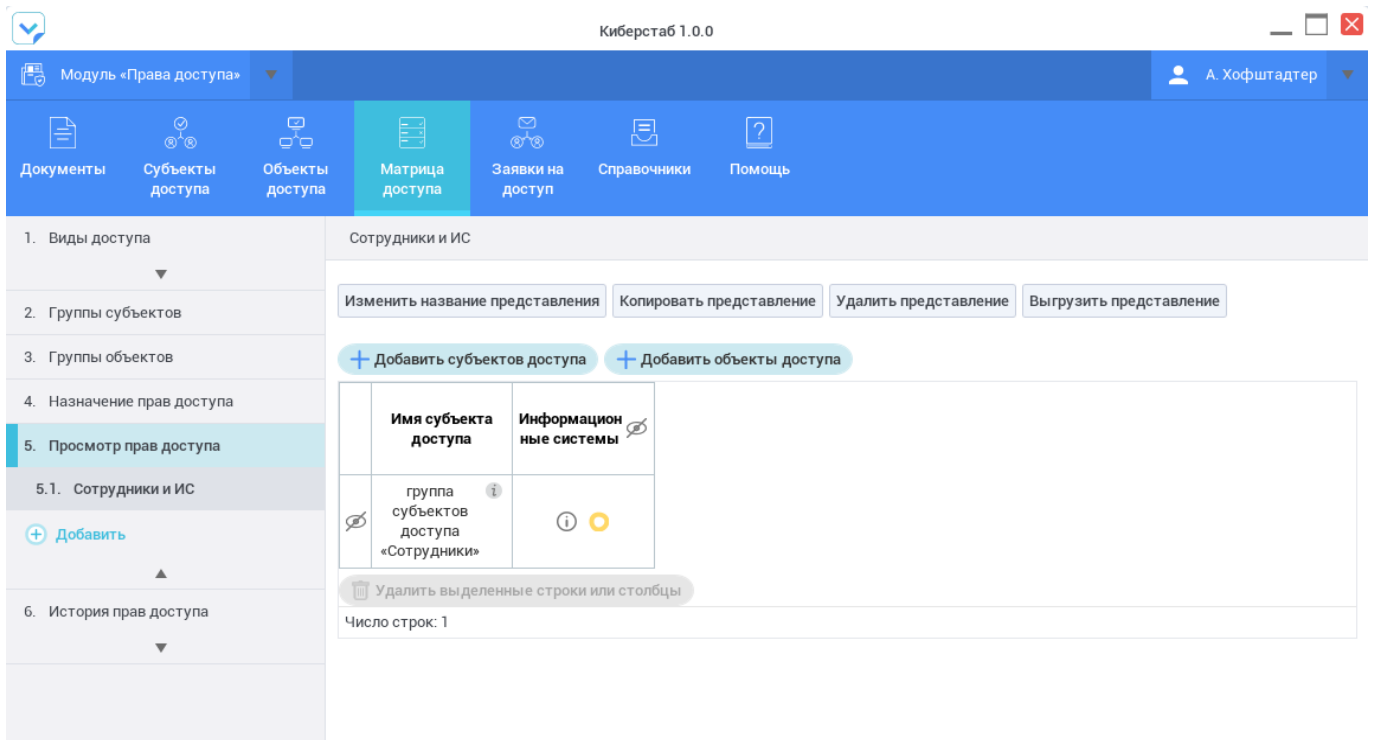
отдельности. Кроме того, здесь же представлена детализированная информация о наличии «косвенного» доступа, то есть доступа за счет вложенности субъекта в группы, которым дан непосредственный доступ к текущему объекту.

4.5 Подраздел «Просмотр прав доступа»

В данном подразделе можно сохранять наиболее часто используемые выборки субъектов и объектов доступа («представления») для ускорения последующих обращений к ним.

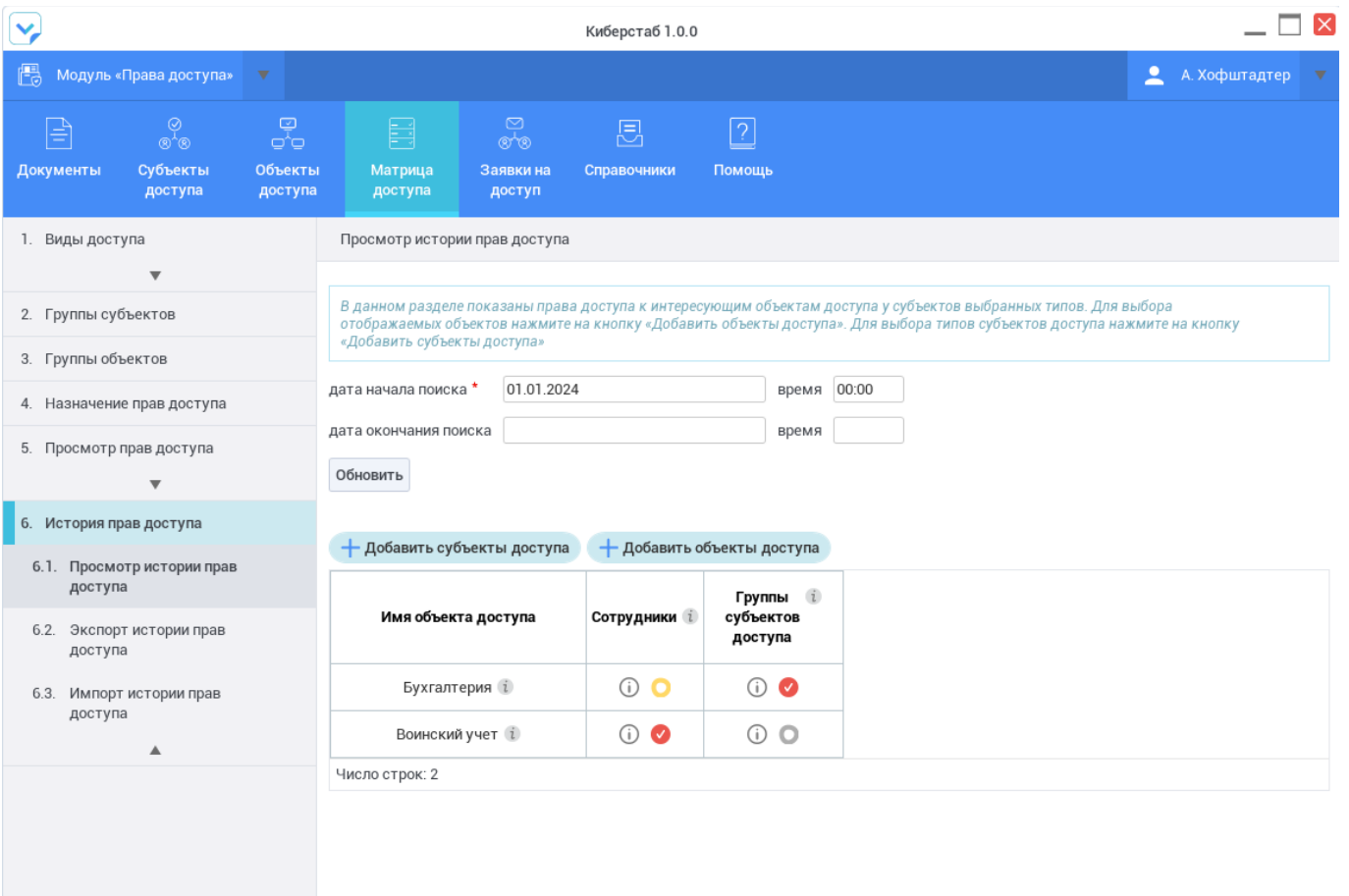
Отображаемая таблица может быть выгружена в форматах ODS, XLSX, PDF путем нажатия на кнопку «Выгрузить представление».





#### 4.6 Подраздел «История прав доступа»

В данном подразделе доступен просмотр прав доступа, действующих в указанный период времени.



В подразделе «Экспорт истории прав доступа» архивные записи о правах доступа могут быть выгружены в файл с удалением из базы данных. В дальнейшем при необходимости их просмотра эти записи могут быть загружены из файла в базу данных в подразделе «Импорт истории прав доступа».

## 5 Заявки на доступ

### 5.1 Подраздел «Настройки движения заявок»

В данном подразделе задаются процессы согласования заявок на доступ. В случае отсутствия описаний этих процессов движение заявок невозможно.

Процессы согласования заявок могут задаваться как для типа объектов доступа в целом (например, «информационные системы»), так и для конкретных объектов. Кроме того, при описании процесса согласования заявок могут быть выбраны как все виды доступ к объекту или типу объектов, так и некоторые из них. При согласовании заявки более конкретные, частные процессы имеют приоритет над общими.

Процесс согласования заявки подразумевает ее последовательное прохождение от одного согласующего к другому (описываются как этапы согласования). В качестве согласующих могут быть выбраны сотрудники либо должности. В случае, если этапу соответствует более одного согласующего, заявки будут распределяться между ними равномерно. Существует возможность для каждого согласующего указать его заместителя — тогда, если согласующий будет удален из базы данных программного комплекса, заявки будут направляться на согласование его заместителю. Доступны настройки поведения заявок в случае отсутствия и согласующих, и заместителей на каком-либо из этапов процесса согласования.

Если заявка согласована всеми согласующими, она направляется на исполнение всем заданным для данного процесса исполнителям. Существует возможность добавления файла или текста, который будет отправлен исполнителю

заявки (например, это может быть инструкция по исполнению заявки).

Также на уровне процесса согласования могут быть добавлены файлы, которые будут направлены автору заявки после ее исполнения (например, это может быть инструкция по доступу).

## **5.2 Подраздел «Мои заявки»**

### **5.2.1 Неотправленные заявки**

В подразделе «Неотправленные заявки» можно создать и отправить заявку на доступ. Заявки могут создаваться для любого субъекта. Не полностью заполненная заявка может быть сохранена со статусом «Черновик», к ее заполнению можно будет вернуться позднее.

### **5.2.2 Заявки на рассмотрении**

В данном подразделе автор заявки может отслеживать прохождение заявкой процесса согласования.

### **5.2.3 Рассмотренные заявки**

Данный подраздел предназначен для отображения списка рассмотренных заявок, автором которых является сотрудник, связанный с текущим пользователем.

## **5.3 Подраздел «Заявки на согласование»**

В подразделе «Заявки на согласование» отображаются заявки, поступившие сотруднику, связанному с текущим пользователем, на согласование. Число заявок, ожидающих согласования, отображается в виде нотификатора на соответствующей кнопке левого меню.

## **5.4 Подраздел «Заявки на исполнение»**

В подразделе «Заявки на исполнение» отображаются заявки, поступившие сотруднику, связанному с текущим пользователем, на исполнение. Число заявок, ожидающих исполнения, отображается в виде нотификатора на соответствующей кнопке левого меню.

## **5.5 Подраздел «Журнал заявок»**

В подразделе «Журнал заявок» можно просмотреть все заявки на доступ по данной организации и историю их согласования.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа»

А.-М. Миллер

Документы Субъекты доступа Объекты доступа Матрица доступа Заявки на доступ Справочники Помощь

1. Настройки движения заявок

2. Мои заявки

3. Заявки на согласование

4. Заявки на исполнение

5. Журнал заявок

Заявки на согласование

Заявки, ожидающие согласования

	№ заявки	Субъект доступа	Объекты доступа	Начало действия доступа / запрета	Окончание доступа / запрета	Обоснование	Автор заявки
	2	Миллер Анна-Мария (отдел кадров, начальник отдела)	APM MMIVANOVA (200327, 10.15.1.245)	31.08.2024 08:00	31.08.2024 23:00	аттестация	Нурсулбеков Азамат Ахмед оглы (отдел внедрения и сопровождения, инженер)

Число строк: 1

## 6 Документы

Документы, фиксирующие назначенные права доступа, являются документами длительного действия, то есть предполагается, что в каждый момент времени действующим является только один документ. Действующим документом считается последний по дате документ, имеющий статус «Утвержден».

Документы длительного действия, которые были загружены в систему извне, а не созданы ее средствами, отмечены голубым значком «Пользовательский документ».

В случае, если после создания документа в разделах «Субъекты доступа», «Объекты доступа», «Матрица доступа» были внесены изменения (например, изменился состав групп, добавлены или удалены записи о правах и т. п.), и эти изменения затронули содержание конкретного документа, у него появится значок в виде красной стрелки «Утратил актуальность».

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Права доступа»

А. Хофштадтер

Документы | Субъекты доступа | Объекты доступа | Матрица доступа | Заявки на доступ | Справочники | Помощь

1. Система разграничения прав доступа

Система разграничения прав доступа для помещений

Выгрузить | Печать | Просмотр | Удалить

Версия шаблона 01.06.2021 (текущая)

Создать | Загрузить

Утверждена 20.08.2024

Не утверждена 20.08.2024  
Наша система ...

1.1. Для помещений

1.2. Для информационных систем

1.3. Для абонентских пунктов

1.4. Для информационно-телекомм уникационных сетей

1.5. Для технических средств

1.6. Для средств защиты информации

1.7. Для нестандартных объектов

## **7 Официальная информация о продукте**

Правообладатель: общество с ограниченной ответственностью «Стандарт безопасности» (подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2024616571 от 21 марта 2024 года).

Адрес правообладателя: 150049, Ярославская область, г. о. город Ярославль, г. Ярославль, Мышкинский проезд, д. 10, помещ. 46.

Официальный сайт: [www.yarsec.ru](http://www.yarsec.ru).

Телефон для связи по вопросам приобретения продукта: (4852) 587-300.

Электронный адрес службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: [okihelp@yarsec.ru](mailto:okihelp@yarsec.ru).

Телефон службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: 8-800-700-71-17.