

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «Киберстаб»
версия 1.0

Модуль «Паспорт ССЗИ»

Ярославль

2024

Оглавление

1 Общие сведения.....	3
1.1 Что такое «Киберстаб».....	3
1.2 С чего начать?.....	3
1.3 Как получить данные от подотчетных организаций?.....	3
1.4 Как оценить полноту заполнения паспорта ССЗИ?.....	4
1.5 Как подготовить сводный файл с данными для передачи во ФСТЭК России?..	4
2 Ввод данных.....	5
2.1 Подраздел «Организация».....	5
2.2 Подраздел «Сторонние лица».....	5
2.3 Подраздел «Сотрудники».....	5
2.4 Подраздел «Информационные системы».....	6
2.5 Подраздел «Сведения о коллегиальном органе по информационной безопасно- сти».....	7
2.6 Подраздел «Сведения о постоянно действующей технической комиссии по за- щите государственной тайны».....	7
2.7 Подраздел «Документы, разработанные в интересах формирования и развития системы защиты информации».....	7
2.8 Подраздел «Учебно-методические мероприятия».....	7
2.9 Подраздел «Спецтехника для выявления каналов утечки».....	7
2.10 Подраздел «Финансирование мероприятий по защите информации».....	7
3 Документы.....	8
3.1 Подраздел «Паспорт ССЗИ».....	8
4 Сбор данных.....	9
5 Контроль.....	10
6 Официальная информация о продукте.....	11

1 Общие сведения

1.1 Что такое «Киберстаб»

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

Модуль «Паспорт ССЗИ» позволяет собрать и аккумулировать сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и территориальных органах федеральных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, необходимые для формирования Паспорта ССЗИ региона, для последующей передачи во ФСТЭК России.

1.2 С чего начать?

Первым этапом работы с модулем является ввод данных уровня региона.

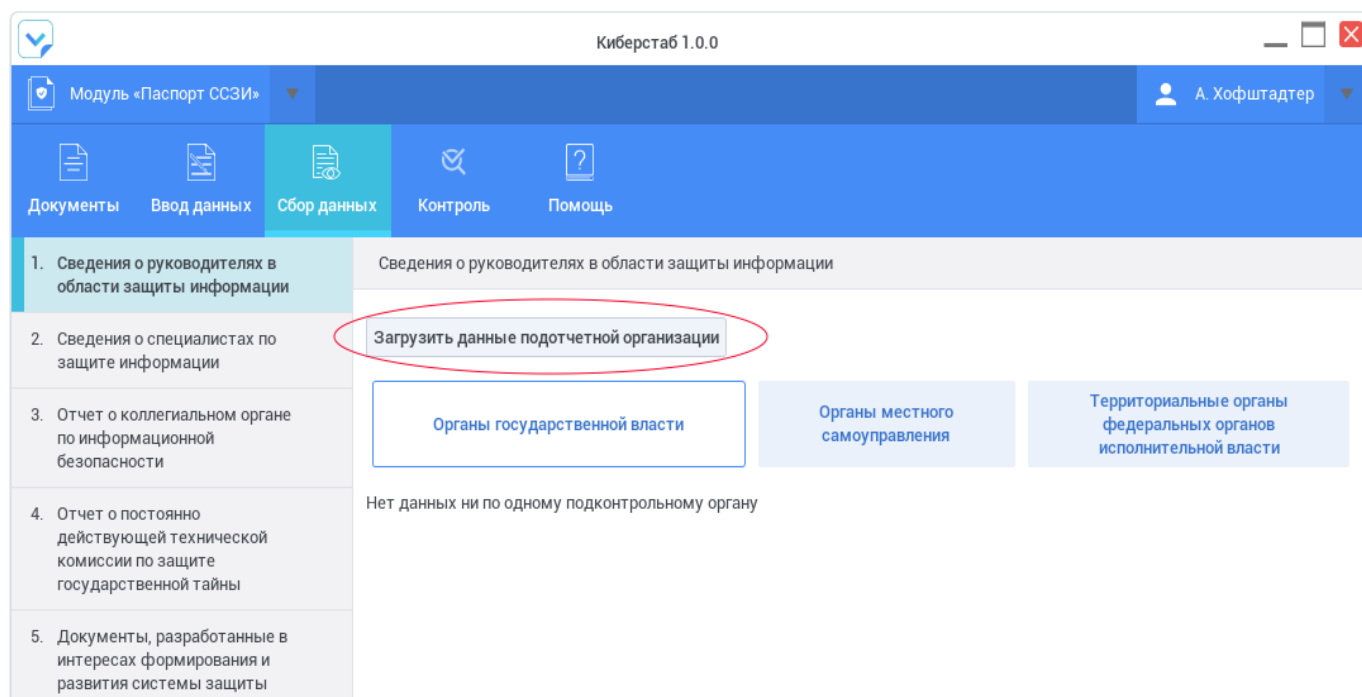
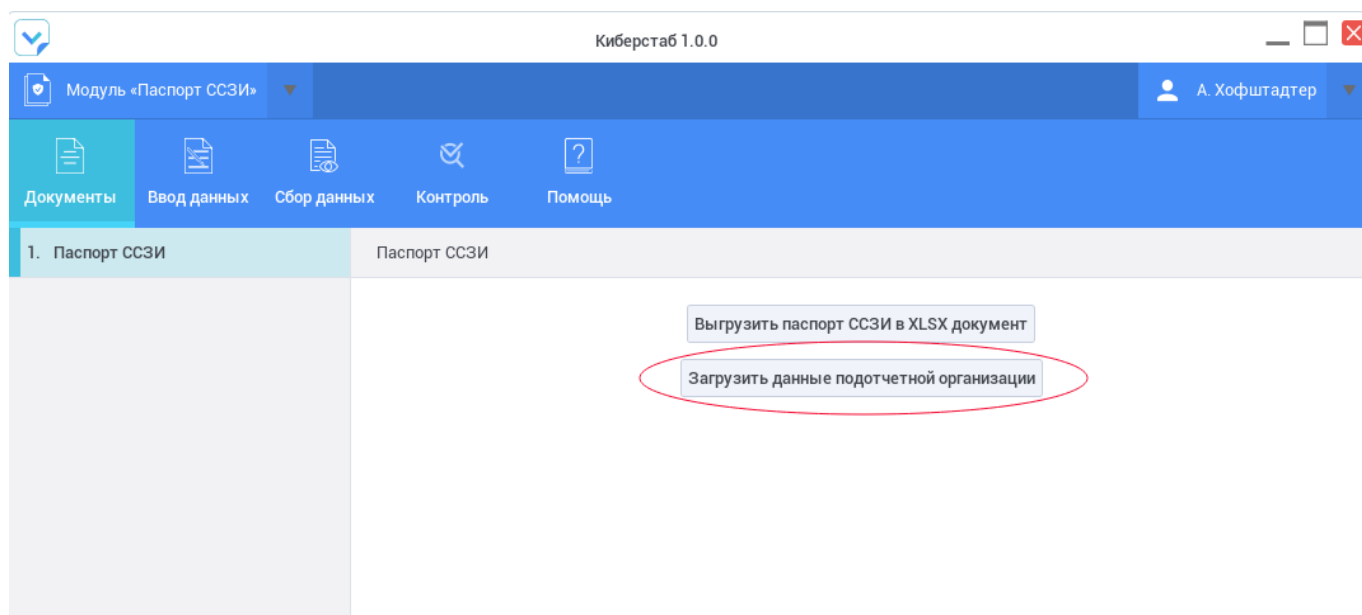
Вводимые данные логически сгруппированы, и вводить данные лучше в том порядке, в каком представлены пункты в левом меню.

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

1.3 Как получить данные от подотчетных организаций?

Данные от подотчетных организаций могут поступать как «традиционным» способом — в виде файлов формата XLSX, так и средствами программного комплекса «Киберстаб» - в случае, если у подотчетной организации настроена передача соответствующих данных на сервер с установленным модулем «Паспорт ССЗИ».

Поступившие файлы формата XLSX могут быть загружены в разделе «Документы» (если поступил полный файл, с заполненными листами по каждому подразделу) либо в разделе «Сбор данных», в соответствующем подразделе (если поступил файл только с одним заполненным листом).



1.4 Как оценить полноту заполнения паспорта ССЗИ?

В подразделе «Контроль» можно оценить полноту заполнения данных для паспорта ССЗИ всеми организациями.

1.5 Как подготовить сводный файл с данными для передачи во ФСТЭК России?

В разделе «Документы» доступна возможность выгрузить сводный файл со всеми собранными и внесенными данными в формате XLSX для передачи во ФСТЭК России.

2 Ввод данных

2.1 Подраздел «Организация»

Здесь вводится общая информация об организации.

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 «Паспорт ССЗИ»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных Сбор данных Контроль Помощь

1. Организация

Территориальные подразделения

1.1. Реквизиты юридического лица

1.2. Территориальные подразделения

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

☒ Наличие территориальных подразделений

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

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

4. Информационные системы

5. Сведения о коллегиальном органе по информационной безопасности

6. Сведения о постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны

7. Документы, разработанные в интересах формирования и

Территориальные подразделения

Фильтровать данные в таблице

Название	Адрес
Головное 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.

2.2 Подраздел «Сторонние лица»

В подразделе «Сторонние лица» можно внести информацию о сторонних организациях и их сотрудниках, выполняющих для вашей организации какие-либо работы в области информационной безопасности, а также о сторонних лицах, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку защищаемой информации в государственных / муниципальных информационных системах.

2.3 Подраздел «Сотрудники»

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.

Список сотрудников организации в подразделе «Сотрудники» так же 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.

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.

Для лиц, назначаемых на роли, следует ввести требуемые склонения имени и должности, поскольку эти данные потребуются при создании документов. Для прочих сотрудников ввод склонений необязателен.

2.4 Подраздел «Информационные системы»

В этом подразделе вводятся данные об информационных системах, в которых обрабатывается защищаемая информация (в том числе, персональные данные).

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 зафиксируется 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»).

2.5 Подраздел «Сведения о коллегиальном органе по информационной безопасности»

В этом подразделе вводятся данные о коллегиальном органе по информационной безопасности региона, его составе и проведенных заседаниях.

2.6 Подраздел «Сведения о постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны»

В этом подразделе вводятся данные о составе постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны региона.

2.7 Подраздел «Документы, разработанные в интересах формирования и развития системы защиты информации»

В этом подразделе вводятся данные о действующих документах, касающихся вопросов защиты информации на уровне региона.

2.8 Подраздел «Учебно-методические мероприятия»

В этом подразделе ведется учет проведенных и планируемых к проведению на уровне региона мероприятий по вопросам защиты информации.

2.9 Подраздел «Спецтехника для выявления каналов утечки»

В этом подразделе отражается имеющаяся специальная техника для выявления каналов утечки защищаемой информации.

2.10 Подраздел «Финансирование мероприятий по защите информации»

В этом подразделе вносятся данные о совокупном бюджете по направлению защиты информации для органов государственной власти, органов местного самоуправления региона и отдельно для органа, формирующего паспорт ССЗИ.

3 Документы

3.1 Подраздел «Паспорт ССЗИ»

В данном подразделе доступна возможность выгрузить сводный файл со всеми собранными и внесенными данными в формате XLSX для передачи во ФСТЭК России, а также загружать файлы формата XLSX, полученные от подотчетных организаций.

4 Сбор данных

Подразделы раздела «Сбор данных» соответствуют листам сводного XLSX-файла, подлежащего передаче во ФСТЭК России. Часть подразделов формируется на основе данных, поступающих от подотчетных организаций. Другая часть — на основе данных уровня региона в целом, введенных в разделе «Ввод данных» модуля «Паспорт ССЗИ».

5 Контроль

В данном разделе можно оценить полноту заполнения данных, необходимых для формирования паспорта ССЗИ, по каждой подотчетной организации, а также просмотреть некоторые статистические отчеты, построенные на основе полученных данных.

6 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.

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

Электронный адрес службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: okihelp@yarsec.ru.

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