

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «Киберстаб»
версия 3.1

Модуль «Защита информации»

Ярославль

2025

Оглавление

1 Общие сведения.....	4
1.1 Что такое «Киберстаб».....	4
1.2 С чего начать?.....	4
1.3 Как создавать документы?.....	5
2 Документы.....	6
3 Ввод данных.....	7
3.1 Подраздел «Организация».....	7
3.2 Подраздел «Сторонние лица».....	7
3.3 Подраздел «Сотрудники».....	7
3.3.1 Штатное расписание.....	7
3.3.2 Сотрудники.....	9
3.3.3 Назначение на роли.....	10
3.4 Подраздел «Помещения».....	11
3.5 Подраздел «Информационные системы».....	11
3.6 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети».....	12
3.7 Подраздел «Объекты КИИ».....	12
3.8 Подраздел «Описание средств защиты информации».....	12
3.9 Подраздел «Стандарты установки СрЗИ».....	12
3.10 Подраздел «Технические средства».....	13
3.11 Подраздел «Установка средств защиты информации».....	13
4 Мероприятия.....	14
4.1 Подраздел «Работы в отношении защищаемых объектов».....	14
4.1.1 Подраздел «Учет работ».....	14
4.1.2 Подраздел «Область проведения работ».....	14
4.1.3 Подраздел «Документация по работам».....	14
4.1.4 Подраздел «Просмотр работ по конкретным объектам».....	15
4.1.5 Подраздел «Оценка полноты работ по ИС».....	15
4.1.6 Подраздел «Хронология работ».....	16
4.2 Подраздел «Внешние проверки».....	16
4.2.1 Подраздел «Учет внешних проверок».....	16
4.2.2 Подраздел «Документация по внешним проверкам».....	17
4.3 Подраздел «Внутренние проверки».....	17
5 Закупки средств защиты.....	18

5.1 Подраздел «Учет закупок».....	18
5.2 Подраздел «Анализ потребностей».....	18
6 Справочники.....	19
7 Настройки.....	20
7.1 Подраздел «Импорт данных».....	20
7.1.1 Подраздел «Типы технических средств».....	20
7.2 Подраздел «Напоминания».....	20
7.3 Ввод данных.....	20
8 Официальная информация о продукте.....	21

1 Общие сведения

1.1 Что такое «Киберстаб»

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

Модуль «Защита информации» позволяет:

- вести учет защищаемых объектов (технических средств, информационных систем, абонентских пунктов, информационно-телекоммуникационных сетей, объектов критической информационной инфраструктуры) и применяемых средств защиты информации;
- вести учет закупок средств защиты информации (оборудования и лицензий), а также сертификатов технической поддержки средств защиты информации, анализировать потребность в средствах защиты информации;
- вести учет мероприятий в области обеспечения информационной безопасности (работ по защите информации, внешних и внутренних проверок), оценивать их полноту в отношении защищаемых информационных систем;
- создавать технические паспорта информационных систем.

1.2 С чего начать?

Первым этапом работы с модулем является ввод данных.

Вводимые данные логически сгруппированы, и вводить данные лучше в том

порядке, в каком представлены пункты в левом меню.

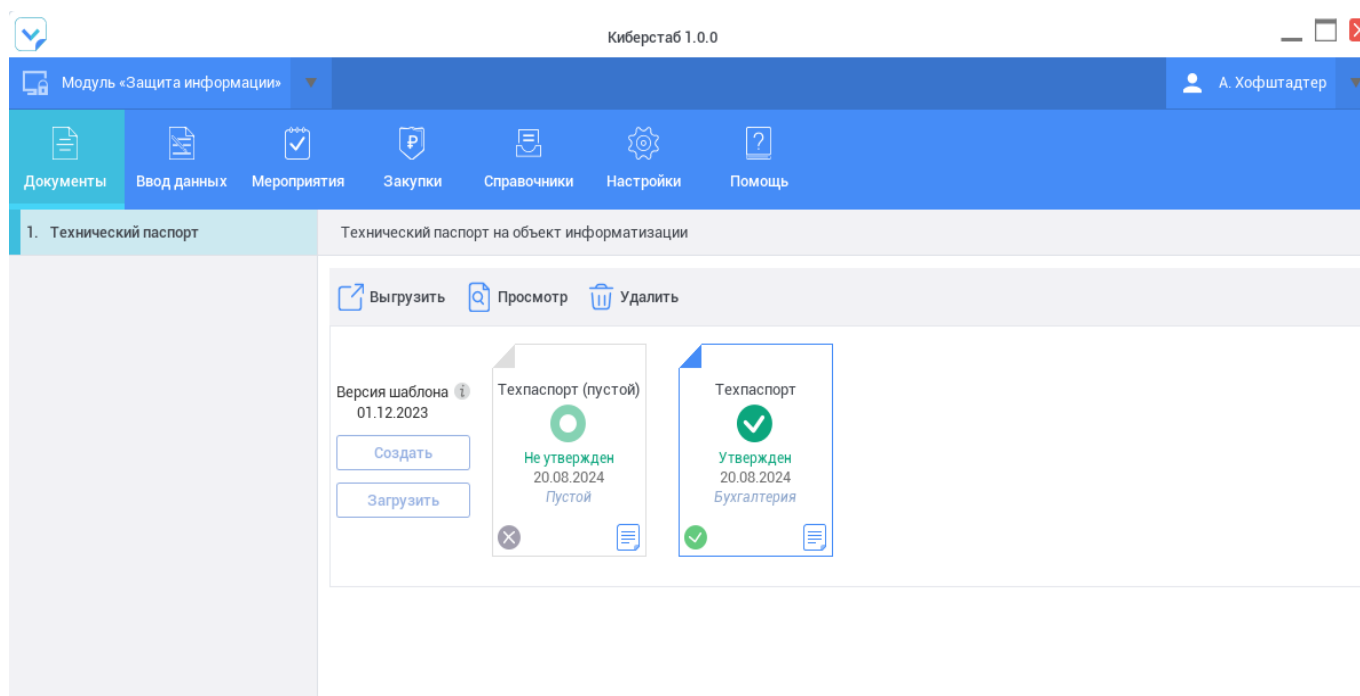
В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения». Для сохранения данных также можно использовать сочетание клавиш **Ctrl + S**.

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**»). Такие документы будут отмечены желтым значком.

1.3 Как создавать документы?

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

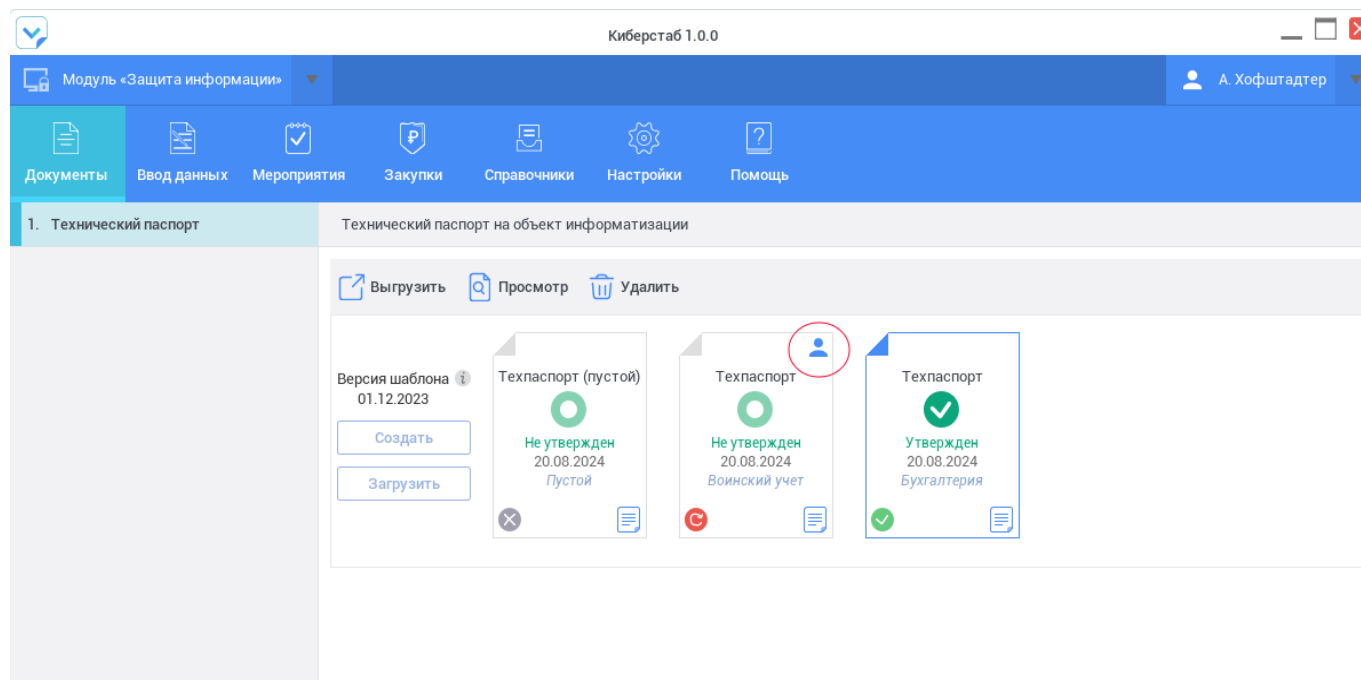
В каждом подразделе можно изменять статусы документов (по нажатию правой кнопкой мыши на документе), загружать свои версии, удалять документы, открывать их для просмотра.



2 Документы

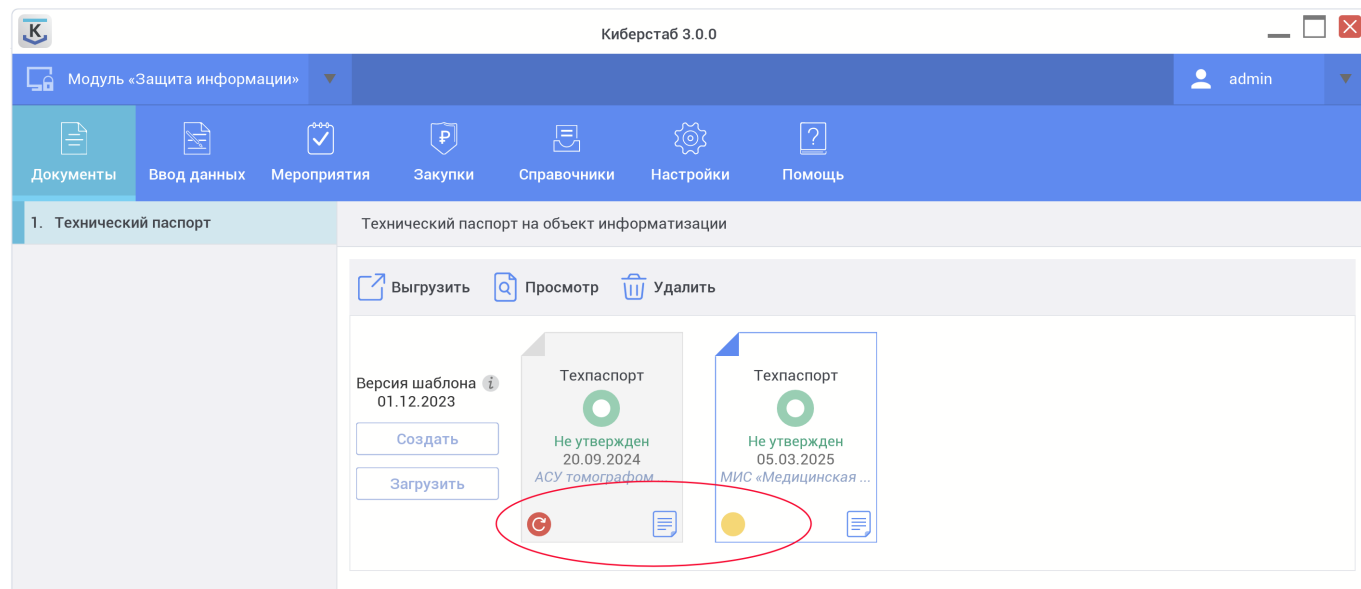
Технический паспорт на каждую информационную систему является документом длительного действия, то есть предполагается, что в каждый момент времени для конкретной информационной системы действующим является только один документ. Если для информационной системы уже есть актуальный технический паспорт, то создать для нее еще один паспорт невозможно.

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



В случае, если после создания документа в разделе «Ввод данных» были внесены изменения (например, изменились характеристики информационной системы, состав входящих в нее технических средств и т. п.), и эти изменения затронули содержание конкретного документа, у него появится значок в виде красной стрелки «Утратил актуальность».

Документы, в которых не все заполнено, будут обозначены желтым значком.



3 Ввод данных

3.1 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 «Защита информации»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки 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. 11/9)

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

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

3.2 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.

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

3.3 Подраздел «Сотрудники»

3.3.1 Штатное расписание

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

В организации по умолчанию присутствует структурное подразделение

«аппарат управления». Добавьте информацию по остальным структурным подразделениям.

Одна из должностей должна быть отмечена как должность руководителя: у нее нужно выставить галочку «Является руководителем организации» и проверить название должности в разных падежах.

После того, как все структурные подразделения были внесены, необходимо к каждому из них добавить должности. Для этого нужно нажать кнопку изменения структурного подразделения (карандашик рядом с названием) и затем «Добавить должность».

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Защита информации» admin

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Объекты КИИ

8. Описание средств защиты информации

9. Стандарты установки СлЗИ

← Штатное расписание > Изменение структурного подразделения

Название структурного подразделения* аппарат управления

Должности структурного подразделения

► Фильтровать данные в таблице

Название
генеральный директор

Число строк: 1

+ Добавить должность Удалить выделенные строки

✓ Сохранить изменения ✗ Отмена

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

У должности указываем название, является ли она должностью начальника структурного подразделения и прочую информацию.

3.3.2 Сотрудники

Список сотрудников организации в подразделе «Сотрудники» так же можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx, ods или csv. Если помимо имен сотрудников файл содержит их даты рождения (во втором столбце), должности (в третьем столбце), структурные подразделения (в четвертом столбце), табельные номера (в пятом столбце), адрес электронной почты (в шестом столбце), номер телефона (в седьмом 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, постарайтесь заполнить как можно больше данных, а также проверьте фамилию в разных падежах, нажав на кнопку «Склонения фамилии и инициалов, а также должности».

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Защита информации» admin

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Объекты КИИ

8. Описание средств защиты информации

9. Стандарты установки СбЗИ

← Сотрудники > Изменение данных о сотруднике

Имя* Иван

Отчество (при наличии) Иванович

Фамилия в именительном падеже* Иванов

Инициалы и фамилия: И.И. Иванов

Склонения фамилии и инициалов, а также должности

Дата рождения

Если поле «Табельный номер» заполнено, то впоследствии, при автоматической загрузке списка сотрудников из 1С, данные о сотрудниках будут сверяться с уже внесенными в базу данных. В противном случае сотрудники, загруженные из 1С, будут рассматриваться как новые и добавлены к уже существующим

Табельный номер

Структурное подразделение аппарат управления

Должность генеральный директор

Сохранить изменения Отмена

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

Для назначения сотрудника на должность необходимо в выпадающем списке «Структурное подразделение» выбрать то, к которому относится сотрудник, затем в выпадающем списке «Должность» выбрать занимаемую сотрудником должность.

3.3.3 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.

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Защита информации» admin

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

Назначение на роли

Далее в этом подразделе осуществляется «назначение» сотрудников на различные роли (назначение ответственных). 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

Роли, которые могут различаться по подразделениям

Роль	Назначение
администратор ИБ	не назначен

Число строк: 1

Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за работу с Киберстаб

Контактные данные лица, ответственного за работу с Киберстаб

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

Для назначения ответственных нужно выбрать, назначаете вы ответственного на всю организацию сразу или на каждое подразделение свой ответственный. Если ответственный один на организацию, то выберите их. Если на каждое подразделение отдельный ответственный, то выберите нужное подразделение (можно несколько, если ответственный будет один и тот же на них), а затем нажмите кнопку «Назначить ответственного» и выберите необходимых сотрудников.

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Защита информации» admin

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Организация
2. Сторонние лица
3. Сотрудники
3.1. Штатное расписание
3.2. Сотрудники
3.3. Назначение на роли
4. Помещения
5. Информационные системы
6. Информационно-телекоммуникационные сети
7. Объекты КИИ

← Назначение на роли > Роль

Роль: администратор ИБ

☒ Назначить на всю организацию
☐ Назначить по территориальным подразделениям

Сотрудники Отделы Сотрудники сторонних организаций Сторонние лица

Сотрудники

► Фильтровать данные в таблице

Фамилия, имя, отчество	Должность
<input type="checkbox"/> Иванов Иван Иванович	генеральный директор
<input type="checkbox"/> Терехова Ангелина Львовна	главный бухгалтер

Число строк: 2

3.4 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 нужно.

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

В дальнейшем информация о помещениях будет использована при указании мест размещения технических средств.

3.5 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, ods или csv. 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»).

3.6 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети»

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

3.7 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).

3.8 Подраздел «Описание средств 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, ods или csv. 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.

3.9 Подраздел «Стандарты установки СрЗИ»

Стандарты установки средств защиты информации (СрЗИ) представляют собой набор требований по составу средств защиты. Они могут применяться в

отношении технических средств (то есть перечисленные в стандарте средства защиты должны быть установлены на данные технические средства) либо в отношении информационно-телекоммуникационных сетей и сегментов информационных систем (то есть перечисленные в стандарте средства защиты работают на сетевом уровне и защищают сегмент или сеть в целом).

Стандарты установки СрЗИ на технические средства добавляются к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и абонентским пунктам. При включении технического средства в состав таких систем, сетей или пунктов будет доступен для выбора один из добавленных к ним стандартов. Выбор стандарта означает, что к данному техническому средству отныне предъявляются требования по наличию на нем указанных в стандарте средств защиты информации.

Добавление стандарта установки СрЗИ для информационно-телекоммуникационных сетей и сегментов информационных систем означает, что к данному сегменту или сети отныне предъявляются требования по обеспечению их защиты посредством указанных в стандарте средств защиты информации.

3.10 Подраздел «Технические средства»

Технические средства можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx, ods или csv. 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.

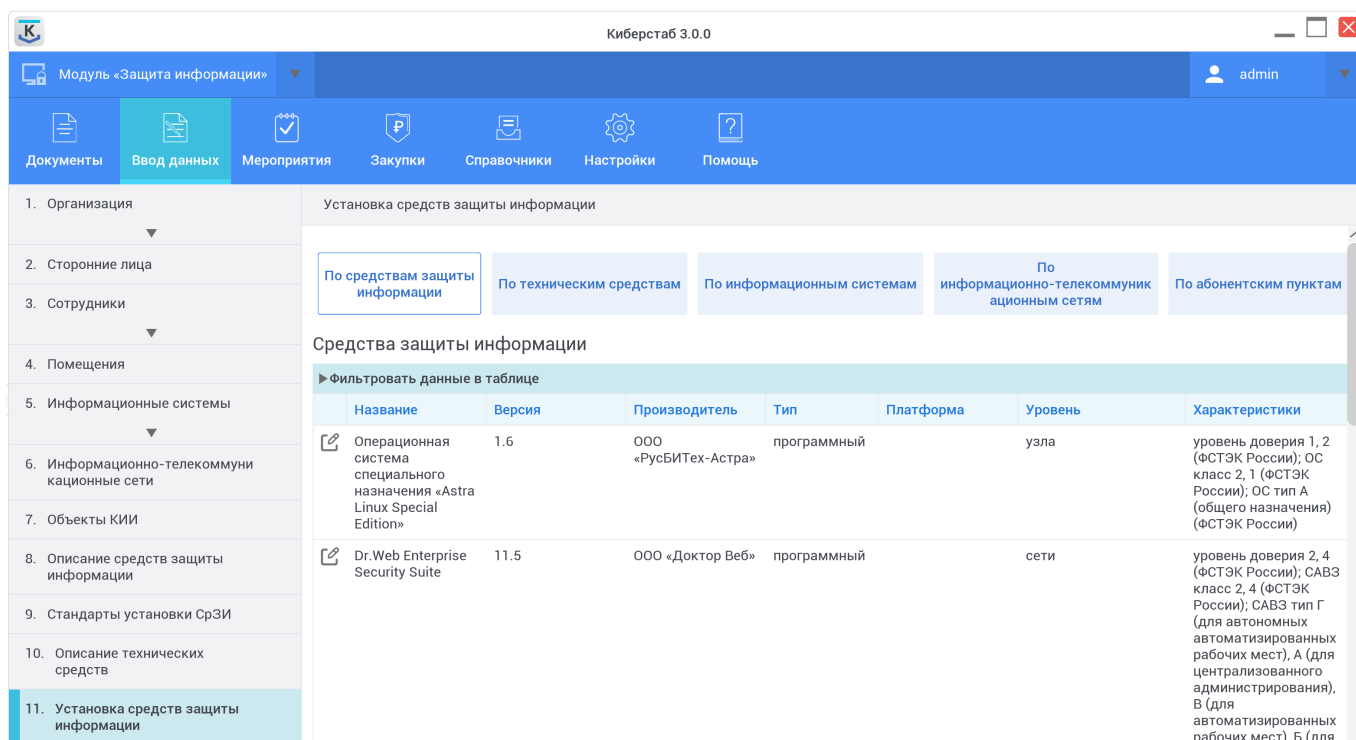
Доступна возможность автоматизированной регулярной загрузки данных о технических средствах из программы «1С» (см. руководство администратора на программный комплекс «Киберстаб»).

3.11 Подраздел «Установка средств защиты информации»

В данном подразделе задаются связи между средствами защиты информации и защищаемыми объектами, обозначающие **фактическую** установку средств защиты. То есть если стандарты установки СрЗИ определяют «что должно быть», в данном подразделе описывается «что реально есть».

Ввод информации об установке средств защиты возможен различными способами (отталкиваясь от конкретного средства защиты либо от конкретного защищаемого объекта). Переключение между различными способами группировки данных осуществляется с помощью кнопок вверху панели.

В случае, если для средства защиты внесена информация о закупках (раздел «Закупки средств защиты»), то при внесении информации об установке средства защиты можно дополнительно указать конкретную закупку (то есть, по сути, «привязать» к месту установки конкретную лицензию или оборудование с конкретным номером).



4 Мероприятия

Данный раздел предназначен для учета всех мероприятий в области информационной безопасности.

4.1 Подраздел «Работы в отношении защищаемых объектов»

4.1.1 Подраздел «Учет работ»

В данном подразделе вводится общая информация о планируемых и проведенных работах в отношении защищаемых объектов: описание работ, период проведения, исполнитель, ответственный сотрудник внутри организации.

4.1.2 Подраздел «Область проведения работ»

Здесь можно указать, какие типы работ были проведены и в отношении каких объектов (информационных систем в целом или их отдельных сегментов, информационно-телекоммуникационных сетей, абонентских пунктов, средств защиты информации, технических средств).

Ввод этих данных позволит в дальнейшем анализировать полноту проведения работ, находить объекты, в отношении которых какой-либо обязательный этап (тип) работ был пропущен.

4.1.3 Подраздел «Документация по работам»

В данном подразделе к введенным ранее работам можно добавить документацию, являющуюся основанием или результатом проведения работ.

При описании результата работ рекомендуется по возможности выбирать тип документа из справочника, относящегося к типу работ, по которым добавляется документация. Это позволит программному комплексу «Киберстаб» отображать информацию о наличии некоторых документов (например, аттестата соответствия)

при построении различных отчетов.

При загрузке документации следует иметь в виду, что помещение в базу данных программного комплекса «Киберстаб» документации, содержащей защищаемую информацию, может повысить требования к защите программного комплекса как информационной системы.

4.1.4 Подраздел «Просмотр работ по конкретным объектам»

Данный подраздел позволяет посмотреть по каждому защищаемому объекту в отдельности, какие работы в отношении него проводились.

Просмотр информации о работах в отношении конкретного объекта возможен как в хронологическом виде, так и в виде таблицы.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Защита информации»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Работы в отношении защищаемых объектов

1.1. Учет работ

1.2. Области проведения работ

1.3. Документация по работам

1.4. Просмотр работ по конкретным объектам

1.5. Оценка полноты работ по ИС

1.6. Хронология работ

2. Внешние проверки

3. Внутренние проверки

Просмотр работ по конкретным объектам

Информационные системы Информационно-телекоммуникационные сети Абонентские пункты Средства защиты информации Помощь

Работы, которые проводились только для сегментов информационных систем, не отображаются

Информационная система: Бухгалтерия

Показать в хронологическом виде

☒ работы проводились по информационной системе

☐ работы не проводились

	2023	2024
первичная аттестация на соответствие требованиям по защите информации	Аналитическое собеседование	
моделирование угроз безопасности защищаемой информации		Установка средств защиты + проверка на соответствие

4.1.5 Подраздел «Оценка полноты работ по ИС»

Данный раздел позволяет легко визуально оценить полноту работ по защите информации в отношении каждой информационной системы.

По характеристикам информационной системы (является ли информационной системой персональных данных, объектом критической информационной инфраструктуры и т. п.) определяется состав обязательных для нее работ и отображаются реально проведенные работы, сгруппированные по типам. Красные ячейки означают, что обязательные работы не проводились.

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Защита информации» admin

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

1. Работы в отношении защищаемых объектов

1.1. Учет работ

1.2. Области проведения работ

1.3. Документация по работам

1.4. Просмотр работ по конкретным объектам

1.5. Оценка полноты работ по ИС

1.6. Хронология работ

2. Внешние проверки

3. Внутренние проверки

Оценка полноты работ по ИС

В таблице отражены проведенные (то есть имеющие дату окончания) работы для информационных систем или их сегментов

- работы проводились по информационной системе в целом
- работы проводились только для некоторых сегментов информационной системы
- работы не проводились (обязательные)
- работы не проводились

	МИС «Медицинская статистика +»	ЛИС «Алтэй»	АСУ томографом TOSHIBA Aquilion 16	АСУ Передвижным флюорографом «ФЦМ-Альфа 2К» ...	Программный комплекс «Управление ...»	АСУ (ультрациф)
предварительные испытания	2023	2023				
разработка частного технического задания на создание системы защиты информации						
разработка ОРД по защите информации						

При щелчке на ячейку можно увидеть краткую информацию о соответствующих работах (исполнитель, период проведения). Работы с непроставленной датой окончания в данном подразделе не учитываются и не отображаются.

4.1.6 Подраздел «Хронология работ»

В данном подразделе все работы в отношении всех объектов, в том числе планируемые (не имеющие даты окончания), представлены в хронологическом порядке.

4.2 Подраздел «Внешние проверки»

4.2.1 Подраздел «Учет внешних проверок»

В данном подразделе вводится общая информация о планируемых и проведенных внешних проверках, аудитах в отношении защищаемых объектов: предмет проверки, период проведения, проверяющий орган.

4.2.2 Подраздел «Документация по внешним проверкам»

В данном подразделе к введенным ранее внешним проверкам можно добавить документацию, являющуюся основанием или результатом проведения проверки.

При загрузке документации следует иметь в виду, что помещение в базу данных программного комплекса «Киберстаб» документации, содержащей защищаемую информацию, может повысить требования к защите программного комплекса как информационной системы.

4.3 Подраздел «Внутренние проверки»

В данном подразделе вводится общая информация о планируемых и проведенных внутренних проверках, аудитах в отношении защищаемых объектов: дата, предмет проверки, исполнители из числа сотрудников организации.

В случае, если для проверки указано, что в ее предмет входят вопросы обработки и (или) защиты персональных данных, такая проверка может быть включена в план внутренних проверок соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности, разрабатываемый в модуле «Документы ПДн и СКЗИ».

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Защита информации»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных Мероприятия Закупки Справочники Настройки Помощь

← Внутренние проверки > Внутренняя проверка

Дата проверки * 08.08.2024

Предмет проверки * Наличие установленных обновлений средств антивирусной защиты

☒ Является ли проверкой по вопросам обработки и (или) защиты персональных данных

В каких подразделениях будет проводиться проверка

► Фильтровать данные в таблице

Название	Адрес
<input checked="" type="checkbox"/> Головное подразделение	г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9
<input checked="" type="checkbox"/> Тверское подразделение	г. Тверь, ул. Коммунистов, д. 5
<input type="checkbox"/> Подразделение 2	

Число строк: 3

Выбрать исполнителей

5 Закупки средств защиты

5.1 Подраздел «Учет закупок»

В данном подразделе ведется учет фактов приобретения средств защиты информации — оборудования и лицензий, а также сертификатов технической поддержки средств защиты информации. Если лицензия бессрочная либо было приобретено оборудование, дату окончания права использования следует оставить пустой.

5.2 Подраздел «Анализ потребностей»

В данном подразделе можно оценить потребность в средствах защиты информации и сертификатах технической поддержки на любую дату.

При оценке потребности учитываются введенные стандарты защиты и их связь с техническими средствами, сегментами информационных систем и информационно-телекоммуникационными сетями, то есть подсчитывается число мест, где средство защиты информации должно быть установлено (поле «Требуется установить»). Также принимается во внимание число мест, где средство защиты информации установлено фактически, независимо от того, требуется оно там или нет (поле «Всего установлено»). Сумма объемов закупок средства защиты без даты окончания права использования, либо срок использования которых еще не истек на дату, на которую оценивается потребность, определяет число имеющихся средств защиты (лицензий) (поле «В наличии на указанную дату»). Разность требуемого и имеющегося отображается в поле «Итого необходимо приобрести».

Следует обратить внимание, что подсчет средств защиты, устанавливаемых на технические средства, программный комплекс «Киберстаб» выполняет автоматически. Однако для средств защиты информации сетевого уровня, защищающих сегменты информационных систем и информационно-телекоммуникационные сети в целом, может быть важна топология защищаемых систем, которая программному комплексу «Киберстаб» неизвестна. Например, если требуется защитить 3 информационные системы межсетевым экраном с одинаковыми характеристиками, то в зависимости от их взаимной топологии может быть достаточно одного межсетевого экрана либо потребуются два или три — например, если системы расположены в разных сетях. Поэтому для таких средств защиты информации их необходимое число должно быть введено пользователем вручную, основываясь на имеющейся проектной документации на систему защиты информации. Если это число не введено, итоговая потребность в средствах защиты информации не отображается, так как не может быть определена.

Результаты анализа потребности в средствах защиты информации могут быть выгружены в виде спецификации.

6 Справочники

В этом разделе можно добавить собственные значения к некоторым справочникам. Добавленные значения будут доступны только при работе с текущей организацией. Если требуется изменить «стандартные» справочные значения, это можно сделать через модуль «Администратор».

7 Настройки

В этом разделе можно изменять параметры работы модуля «Защита информации» применительно к текущей организации.

7.1 Подраздел «Импорт данных»

7.1.1 Подраздел «Типы технических средств»

В данном подразделе можно добавить преобразования вида «Тип загружаемых технических средств → Тип в программном комплексе «Киберстаб», для того чтобы обеспечить загрузку данных о технических средств из файлов, выгруженных из программы «1С», в случае, если файлы содержат типы, отличные от типов, используемых в программном комплексе «Киберстаб».

В случае, если для конкретной организации задано преобразование для того же типа загружаемых технических средств, что и «стандартное» преобразование (заданное для всех организаций, работающих с данным сервером программного комплекса «Киберстаб», в модуле «Администратор»), то преобразование для конкретной организации будет иметь приоритет.

7.2 Подраздел «Напоминания»

В данном подразделе можно включить либо отключить напоминания об истечении лицензий и сертификатов технической поддержки средств защиты информации.

7.3 Ввод данных

В данном подразделе можно определить, что объекты критической информационной инфраструктуры требуется вести с привязкой к территориальным подразделениям.

8 Официальная информация о продукте

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

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: cyberhelp@yarsec.ru.

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

Программный комплекс «Киберстаб» включен в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных (запись № 26083 от 27 января 2025 г.).

Программный комплекс «Киберстаб» разработан при поддержке ФГБУ «Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере» (Фонд содействия инновациям) в рамках реализации федерального проекта «Цифровые технологии» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (конкурс «Развитие-ЦТ»).