

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «Киберстаб»
версия 3.1

Модуль «Документы КИИ»

Ярославль

2025

Оглавление

1 Общие сведения.....	3
1.1 Что такое «Киберстаб».....	3
1.2 С чего начать?.....	3
1.3 Как создавать документы?.....	4
2 Документы.....	5
3 Ввод данных.....	7
3.1 Подраздел «Организация».....	7
3.2 Подраздел «Сторонние лица».....	7
3.3 Подраздел «Сотрудники».....	8
3.3.1 Штатное расписание.....	8
3.3.2 Сотрудники.....	9
3.3.3 Назначение на роли.....	10
3.4 Подраздел «Помещения».....	11
3.5 Подраздел «Информационные системы».....	12
3.6 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети».....	13
3.7 Подраздел «Описание средств защиты информации».....	13
3.8 Подраздел «Стандарты установки СрЗИ».....	13
3.9 Подраздел «Объекты КИИ».....	14
3.10 Подраздел «Технические средства».....	14
3.11 Подраздел «Установка средств защиты информации».....	14
4 Настройки.....	16
4.1 Подраздел «Бланки».....	16
4.2 Подраздел «Документы».....	16
4.3 Ввод данных.....	16
4.4 Подраздел «Импорт данных».....	16
4.4.1 Подраздел «Типы технических средств».....	16
5 Официальная информация о продукте.....	17

1 Общие сведения

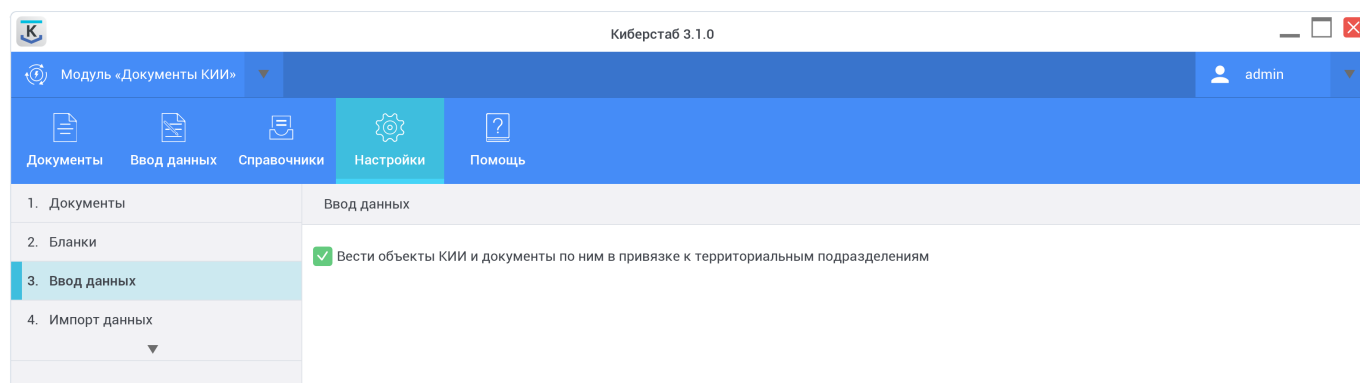
1.1 Что такое «Киберстаб»

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

Модуль «Документы КИИ» позволяет создать комплект необходимых документов по вопросам категорирования объектов критической информационной инфраструктуры.

1.2 С чего начать?

Перед началом работы необходимо определить, будет ли удобнее вести объекты критической информационной инфраструктуры по территориальным подразделениям или по организации в целом (по умолчанию). Ведение по территориальным подразделениям будет удобнее в случае наличия относительно автономных филиалов, в которых локализованы критические процессы и объекты критической информационной инфраструктуры. Если принято решение вести объекты критической информационной инфраструктуры в привязке к территориальным подразделениям, следует включить настройку в разделе «Настройки», подраздел «Ввод данных».



Далее можно переходить к вводу данных.

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

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Документы КИИ»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

1. Организация

Реквизиты юридического лица

1.1. Лицензии

1.2. Реквизиты юридического лица

1.3. Территориальные подразделения

1.4. Виды и сферы деятельности

1.5. Осуществляемые процессы

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

Полное название организации: Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ярославской области

Сокращенное название организации * ТФОМС Ярославской области

Ввести склонение названий по падежам

Почтовый индекс 150000

Юридический адрес г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9

Код (коды) видов деятельности организации согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности выбираются и присваиваются в момент регистрации юридического лица. Код (коды) вашей организации можно узнать в регистрационных документах или с помощью онлайн-сервиса ФНС России: <https://egrul.nalog.ru>

Виды деятельности по ОКВЭД-2

Фильтровать данные в таблице

Код	Наименование
84.30	Деятельность в области обязательного социального обеспечения

Число строк: 1

+ Добавить вид деятельности Удалить выделенные строки

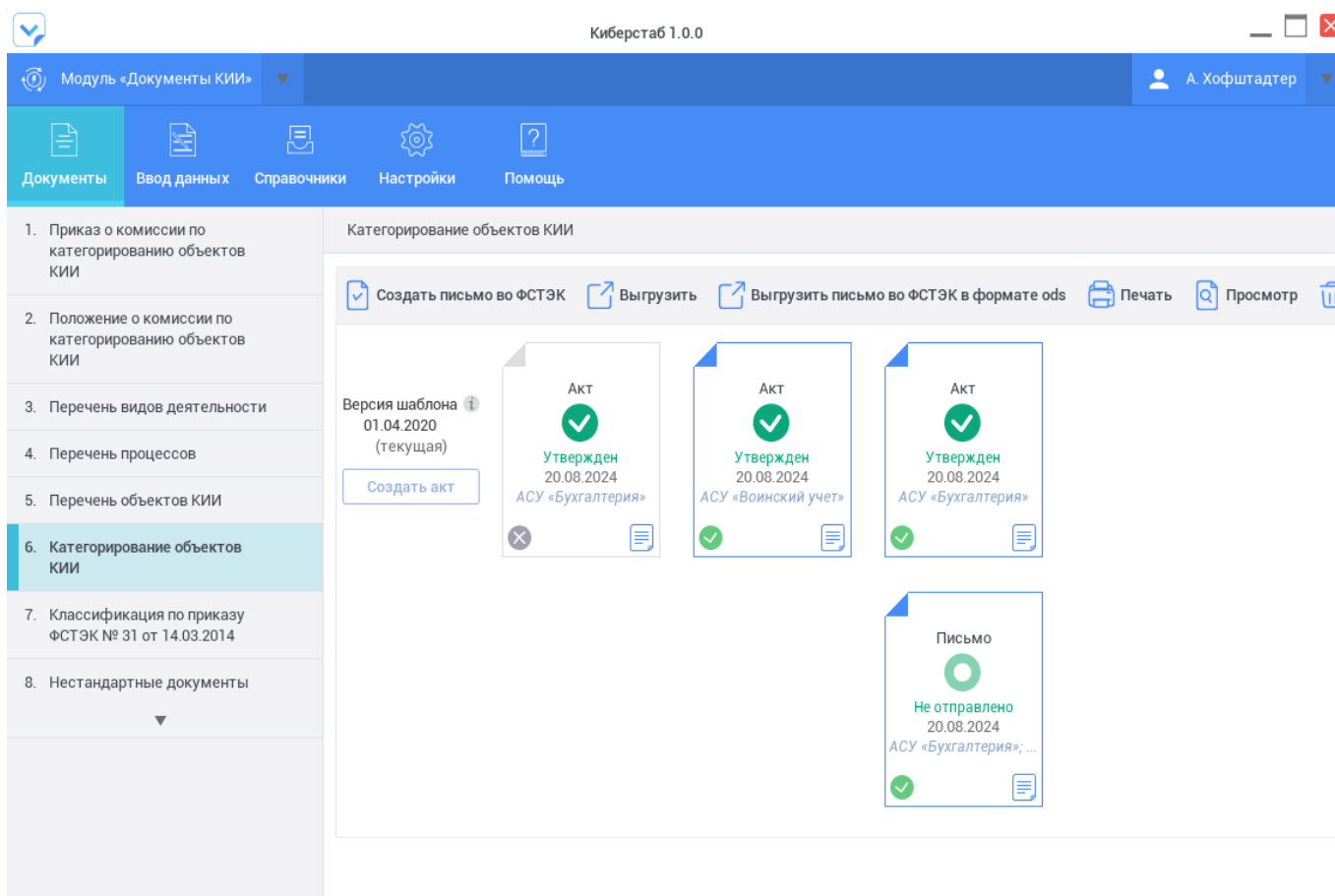
В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения». Для сохранения данных также можно использовать сочетание клавиш Ctrl + S.

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 ответственного пользователя криптосредств**»). Такие документы будут отмечены желтым значком.

1.3 Как создавать документы?

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

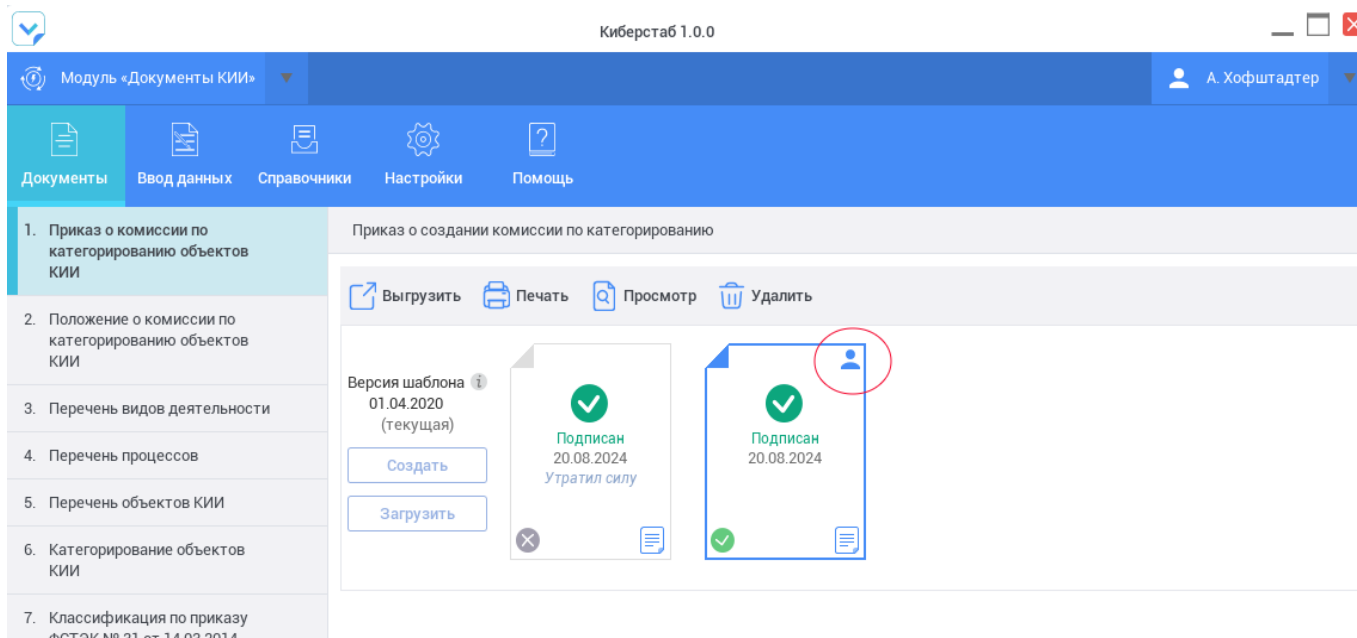
В каждом подразделе можно изменять статусы документов (по нажатию правой кнопкой мыши на документе), для некоторых документов — загружать свои версии, удалять документы, открывать их для просмотра.



2 Документы

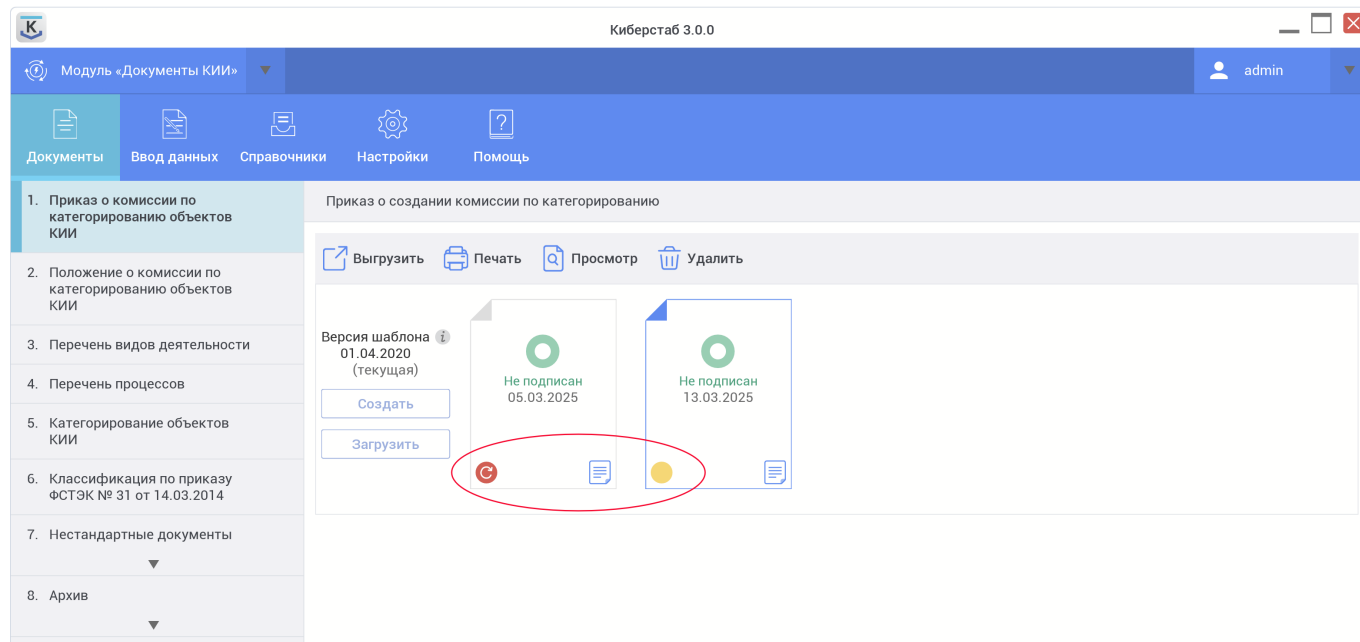
Все документы, кроме писем и актов категорирования и классификации, являются документами длительного действия, то есть предполагается, что в каждый момент времени действующим является только один документ (приказ, положение, перечень и т. п.). Действующим документом считается последний по дате документ, 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 разделе «Ввод данных» были внесены изменения (например, сменились ответственные лица, изменились характеристики объектов критической информационной инфраструктуры 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.



Подраздел «Нестандартные документы» предназначен для загрузки и хранения иных видов документов собственной разработки (форм, образцов, шаблонов и т. п.). Доступна возможность выставлять у таких документов «внешний статус» (например, «утвержден», «подписан», «отправлено» и т. п.), указывать реквизиты утверждающего документа, вводить комментарий. Поскольку данные документы создаются вне программного комплекса «Киберстаб» и содержание их для программного комплекса неизвестно, их актуальность не отслеживается.

3 Ввод данных

3.1 Подраздел «Организация»

Здесь вводится общая информация об организации.

В подразделе «Лицензии» указываются лицензии, которыми обладает организация, в случае, если соответствующий вид деятельности предполагает осуществление процессов, которые требуется оценить на критичность.

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 «Документы КИИ»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

1. Организация

1.1. Лицензии

1.2. Реквизиты юридического лица

1.3. Территориальные подразделения

1.4. Виды и сферы деятельности

1.5. Осуществляемые процессы

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

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

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

В подразделе «Осуществляемые процессы» для видов деятельности организации в сферах, определенных Федеральным законом «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации», следует указать осуществляемые процессы и оценить, являются они критическими или нет (по наличию / отсутствию негативных последствий от нарушения данных процессов).

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.

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных 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. Описание средств защиты информации

8. Стандарты установки СрЗИ

9. Объекты КИИ

Штатное расписание

Штатное расписание можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx, ods или csv

Загрузить из файла Выгрузить образец файла загрузки

Структурные подразделения

Фильтровать данные в таблице

Название
аппарат управления
бухгалтерия
отдел кадров

Число строк: 3

+ Добавить структурное подразделение Удалить выделенные строки Выгрузить выделенные строки

Сохранить изменения Отмена

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

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

Киберстаб 3.1.0

Модуль «Документы КИИ»

admin

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

4. Назначение на роли

← Штатное расписание > Изменение структурного подразделения > Изменение должности

Название должности* директор

☒ Является руководителем организации

☐ Является должностью начальника структурного подразделения

Склонения должности

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

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Документы КИИ»

admin

Документы Ввод данных 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. Описание средств защиты информации

8. Стандарты установки СрЗИ

9. Объекты КИИ

← 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».

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.

В верхней таблице отображаются роли, ответственный за которые назначен на всю организацию. Тут сразу можно видеть назначенных сотрудников во втором столбце. Вторая таблица отображает — назначен ли ответственный (назначен / не назначен).

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

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных 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. Описание средств защиты информации

8. Стандарты установки СрЗИ

9. Объекты КИИ

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 для организации в целом

Нет данных

Роли, которые могут различаться по подразделениям

Роль	Назначение
администратор ИБ	не назначен
заместитель администратора ИБ	не назначен
ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры	не назначен
заместитель ответственного за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры	не назначен
председатель комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры	не назначен

Число строк: 6

Для назначения ответственных из второй таблицы нужно выбрать, назначаете вы ответственного на всю организацию сразу или на каждое подразделение свой ответственный. Если ответственный один на организацию, то выберите сотрудника из выпадающего списка, проверьте, правильно ли введены склонения фамилии и должности, поскольку эти данные потребуются при создании документов.

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных 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 > Роль

Роль: ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры

☒ Назначить на всю организацию

☐ Назначить по территориальным подразделениям

☒ Сотрудник

☐ Отдел

Для лиц, назначаемых на роли, следует проверить склонения имени и должности, поскольку эти данные потребуются при создании документов

Сотрудник* И.И. Иванов (генеральный директор)

Склонения фамилии и инициалов

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.

3.4 Подраздел «Помещения»

Здесь к ранее добавленным территориальным подразделениям (или к

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Документы КИИ»

admin

Документы Ввод данных 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. Описание средств защиты информации

← Назначение на роли > Роль

Роль: ответственный за обеспечение безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры

☐ Назначить на всю организацию

☒ Назначить по территориальным подразделениям

Назначения

Назначить ответственного Удалить назначение

Название подразделения	Адрес подразделения	Сотрудник	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение 1	Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Гоголя, 31		
<input type="checkbox"/> Головное подразделение	Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Герцена, 13/Гоголя, 24		

Число строк: 2

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 объектов критической информационной инфраструктуры.

3.5 Подраздел «Информационные системы»

В этом подразделе вводятся данные об информационных системах, которые являются объектами критической информационной инфраструктуры.

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,lsx, 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 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»).

3.6 Подраздел «Информационно-телекоммуникационные сети»

В этом подразделе вводятся данные об информационно-телекоммуникационных сетях, являющихся объектами критической информационной инфраструктуры.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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.

В подпунктах подраздела вводятся различные характеристики объектов критической информационной инфраструктуры, проводится оценка их значимости (определение категории значимости).

3.10 Подраздел «Технические средства»

Для подготовки документов по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры достаточно указание только общего числа технических средств по каждому объекту. Модуль «Документы КИИ» допускает возможность «упрощенного» ввода данных по техническим средствам — в виде такого числа и общего описания применяемого программного обеспечения — либо возможность подробного ввода данных по каждому техническому средству.

В случае подробного ввода 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.

Кроме того, в случае подробного ввода 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.

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Документы КИИ» admin

Документы Ввод данных Справочники Настройки Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

4. Помещения

5. Информационные системы

6. Информационно-телекоммуникационные сети

7. Описание средств защиты информации

8. Стандарты установки СрЗИ

9. Объекты КИИ

10. Описание технических средств

11. Установка средств защиты информации

Установка средств защиты информации

Для заполнения документов по категорированию объектов КИИ нет необходимости указывать средства защиты информации для каждого технического средства, входящего в состав объекта КИИ, и вести подробный список технических средств. Если Вы предпочитаете вести детализированное описание мест установки средств защиты, выберите соответствующий вариант. При смене варианта ранее введенные данные не пропадут

☒ Вести подробный список технических средств, входящих в состав объектов КИИ, с указанием средств защиты информации, установленных на каждом из них

☐ Указать средства защиты информации, применяемые для объектов КИИ, в обобщенном виде

По средствам защиты информации По техническим средствам По информационным системам По информационно-телекоммуникационным сетям

Средства защиты информации

► Фильтровать данные в таблице

	Название	Версия	Производитель	Тип	Платформа	Уровень	Характеристики
	операционная система Альт 8 СП	8	АО «ИВК»	программный		узла	уровень доверия 4 (ФСТЭК России); ОС класс 4 (ФСТЭК России); ОС тип А (общего назначения) (ФСТЭК России)
	Dr.Web	11.5	ООО «Доктор	программ		узла	уровень доверия 2

В случае, если в состав программного комплекса «Киберстаб» входит модуль «Защита информации» и для средства защиты отражены закупки, 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 Настройки

В этом разделе можно изменять параметры работы модуля «Документы КИИ» применительно к текущей организации.

4.1 Подраздел «Бланки»

В данном подразделе можно загрузить бланки, которые будут использоваться при выгрузке документов соответствующих типов в форматах ODT и DOCX. Под бланком понимается файл соответствующего формата с настроенными полями и верхним и нижним колонтитулами. Содержимое документов, создаваемых программным комплексом «Киберстаб», будет вставляться в соответствующий бланк.

Один и тот же бланк можно использовать для нескольких типов документов, однако следует обращать внимание на их ориентацию (альбомная или книжная): ориентация бланка должна совпадать с ориентацией документа.

Обратите внимание, что при открытии или выгрузке документа в формате PDF бланк не применяется.

4.2 Подраздел «Документы»

В данном подразделе можно выбрать термины, которые будут использованы при создании документов.

4.3 Ввод данных

В данном подразделе можно определить, что объекты критической информационной инфраструктуры требуется вести с привязкой к территориальным подразделениям. Включение данной настройки позволит создавать комиссии по категорированию объектов в территориальных подразделениях.

4.4 Подраздел «Импорт данных»

4.4.1 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.

5 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»).