

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «Киберстаб»
версия 3.1

Модуль «Паспорт ССЗИ»

Ярославль

2025

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 Документы.....	5
2.1 Подраздел «Паспорт ССЗИ».....	5
3 Ввод данных.....	6
3.1 Подраздел «Организация».....	6
3.2 Подраздел «Сторонние лица».....	6
3.3 Подраздел «Сотрудники».....	7
3.3.1 Штатное расписание.....	7
3.3.2 Сотрудники.....	8
3.3.3 Назначение на роли.....	9
3.4 Подраздел «Информационные системы».....	10
3.5 Подраздел «Сведения о коллегиальном органе по информационной безопасности».....	11
3.6 Подраздел «Сведения о постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны».....	11
3.7 Подраздел «Документы, разработанные в интересах формирования и развития системы защиты информации».....	11
3.8 Подраздел «Учебно-методические мероприятия».....	11
3.9 Подраздел «Спецтехника для выявления каналов утечки».....	11
3.10 Подраздел «Финансирование мероприятий по защите информации».....	11
4 Сбор данных.....	12
5 Контроль.....	13
6 Официальная информация о продукте.....	14

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.

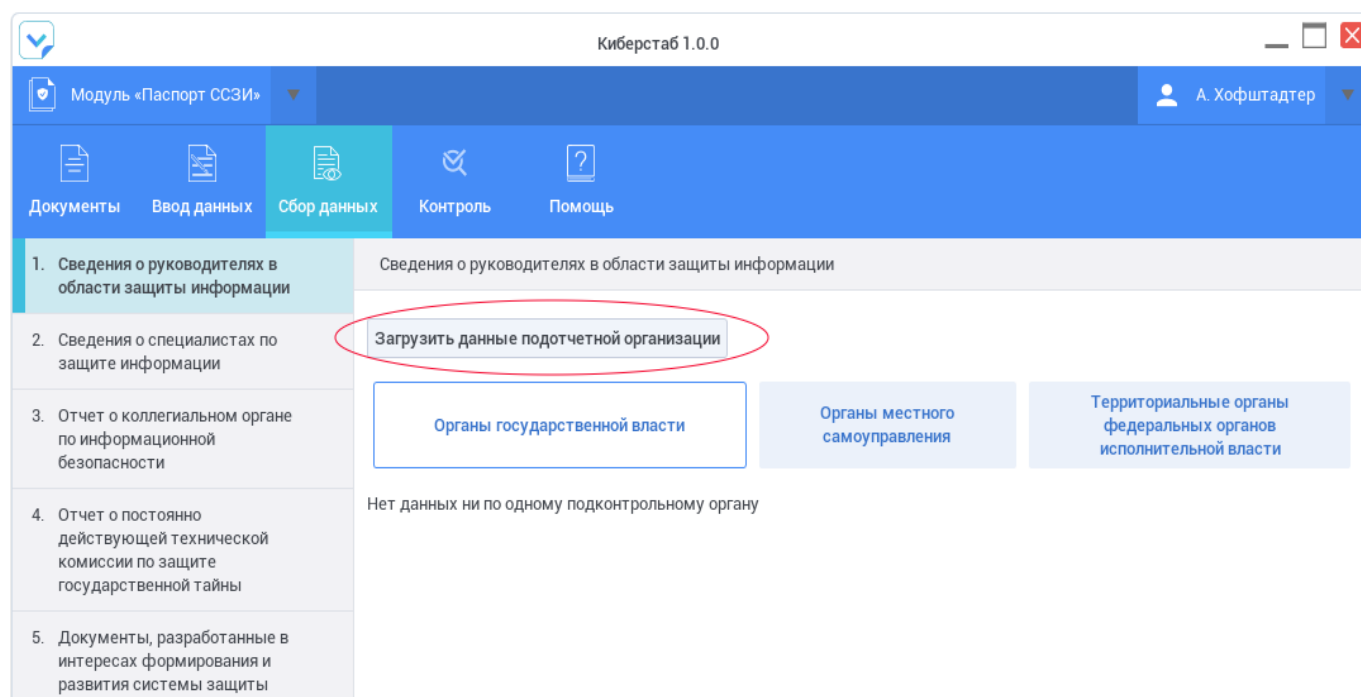
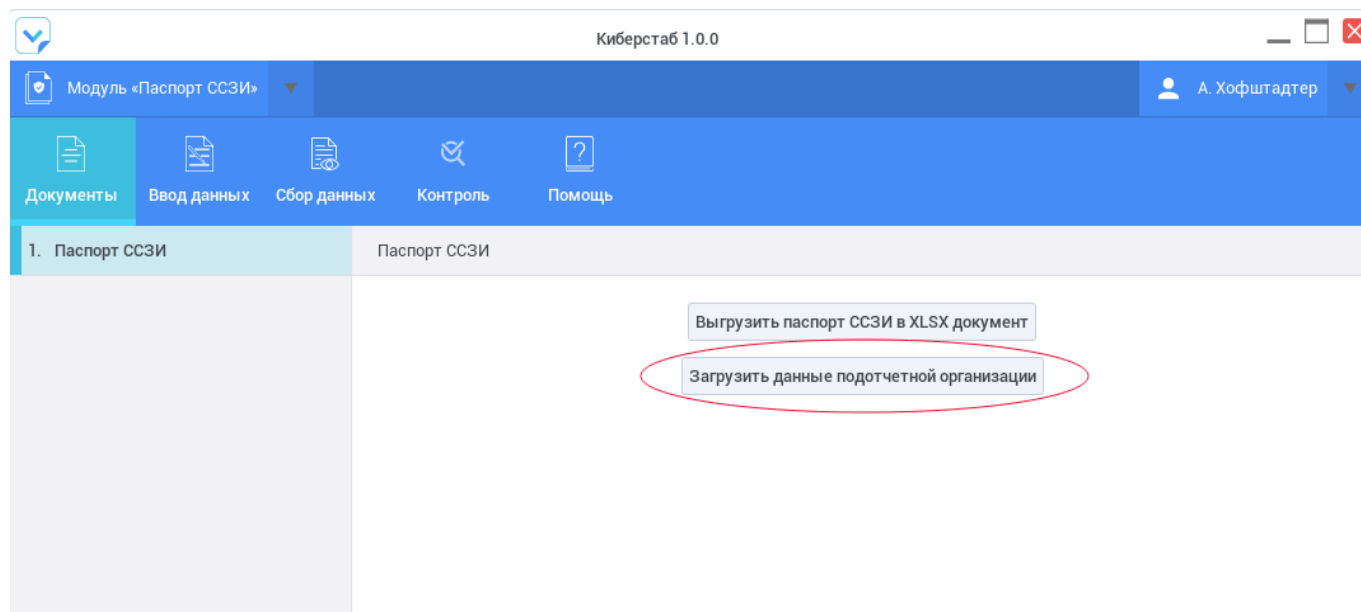
В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения». Для сохранения данных также можно использовать сочетание клавиш Ctrl + S.

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 Документы

2.1 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.

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 «Паспорт ССЗИ»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных Сбор данных Контроль Помощь

1. Организация

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

Главное подразделение * Главное подразделение (г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9)

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
	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.

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, а также о сторонних лицах, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку защищаемой информации в государственных / муниципальных информационных системах.

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 «Паспорт ССЗИ» admin

Документы Ввод данных Сбор данных Контроль Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

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 развития системы защиты информации

Штатное расписание

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

Загрузить из файла Выгрузить образец файла загрузки

Структурные подразделения

Фильтровать данные в таблице

Название
аппарат управления
Отдел экономического планирования и финансирования
Пресс-служба
Руководство
Приемная министра
Отдел кадровой политики, правового обеспечения, лицензирования и делопроизводства
Отдел военно-мобилизационной работы, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
Информационно-аналитический отдел

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 «Паспорт ССЗИ» admin

Документы Ввод данных Сбор данных Контроль Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

← Штатное расписание > Изменение структурного подразделения > Изменение должности

Название должности* директор

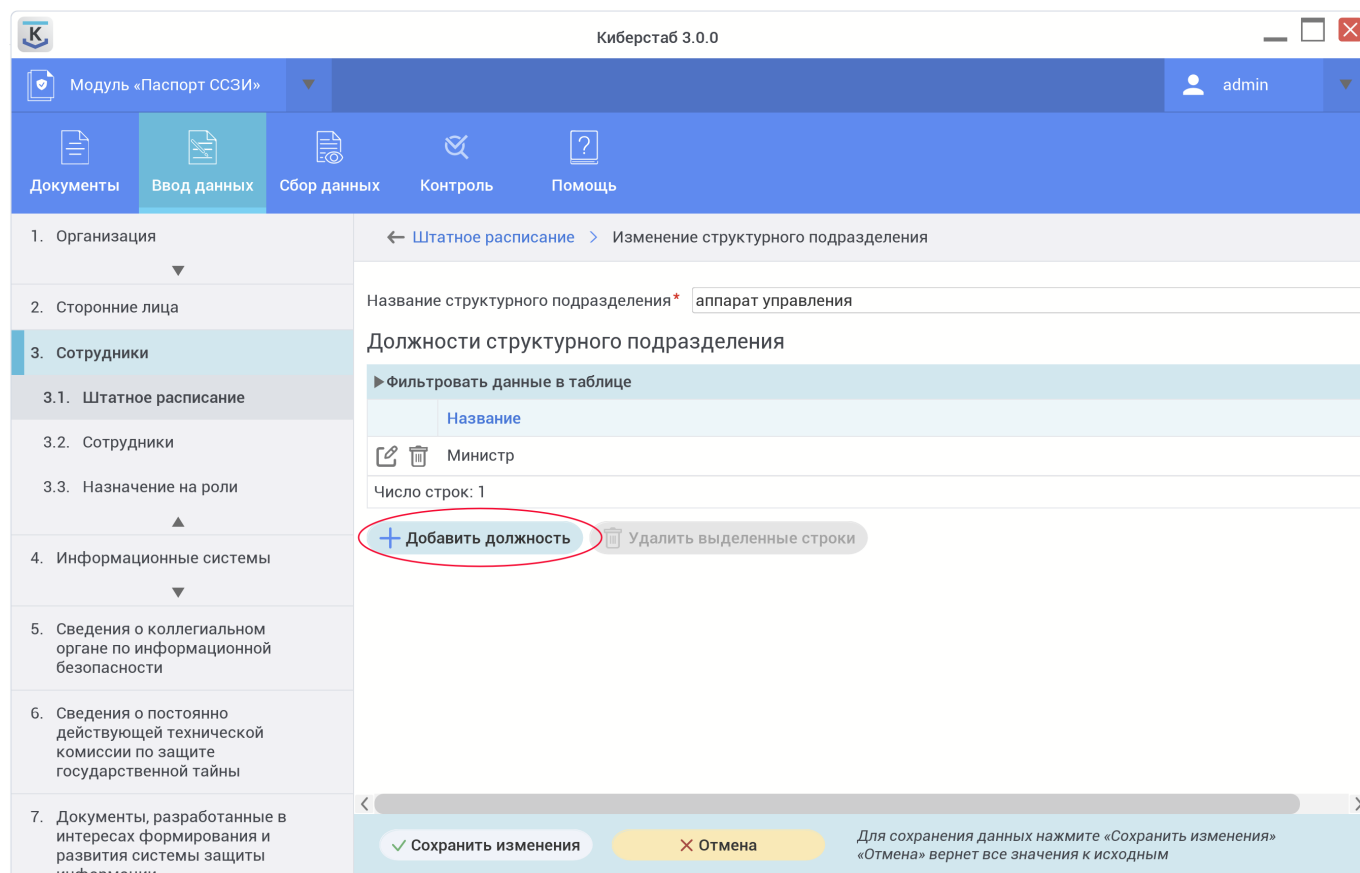
☒ Является руководителем организации

☐ 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 (карандашик рядом с названием) и затем «Добавить должность».



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.

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Паспорт ССЗИ» admin

Документы Ввод данных Сбор данных Контроль Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

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 развития системы защиты информации

← Сотрудники > Изменение данных о сотруднике

Имя* Анна

Отчество (при наличии) Петровна

Фамилия в именительном падеже* Нефедова

Инициалы и фамилия: А.П. Нефедова

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 сотруднике 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 123123

Структурное подразделение Отдел кадровой политики, правового обеспечения, лицен

Должность Консультант-юрист

Номер телефона 12-34-56

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

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 «Паспорт ССЗИ» admin

Документы Ввод данных Сбор данных Контроль Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

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 развития системы защиты информации

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
руководитель направления защиты информации	не назначен

Число строк: 3

Назначение исполняющих обязанности

Название должности	Исполняющий обязанности
руководитель организации	не назначен
начальник отдела (Отдел экономического планирования и финансирования)	не назначен

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

Для назначения ответственного необходимо нажать на кнопку редактирования роли, выбрать категорию назначаемых лиц с помощью кнопок вверху панели и нажать кнопку «Назначить».

Киберстаб 3.0.0

Модуль «Паспорт ССЗИ» admin

Документы Ввод данных Сбор данных Контроль Помощь

1. Организация

2. Сторонние лица

3. Сотрудники

3.1. Штатное расписание

3.2. Сотрудники

3.3. Назначение на роли

4. Информационные системы

5. Сведения о коллегиальном органе по информационной безопасности

6. Сведения о постоянно

← Назначение на роли > Роль

Роль: администратор ИБ

Сотрудники Отделы Сотрудники сторонних организаций Сторонние лица

Назначенные сотрудники

► Фильтровать данные в таблице

Фамилия, имя, отчество	Отдел	Должность
Трусова Елена Петровна	Отдел кадровой политики, правового обеспечения, лицензирования и делопроизводства	Консультант-юрист

Число строк: 1

+ Назначить сотрудников Удалить выделенные строки

3.4 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, 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»).

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Подраздел «Учебно-методические мероприятия»

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

3.9 Подраздел «Спецтехника для выявления каналов утечки»

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

3.10 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.

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 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»).