

АО НИП «ИНФОРМЗАЩИТА»

наименование организации-разработчика

АВТОМАТИЗАЦИЯ ОРГАНА КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ

полное наименование темы

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

наименование документа

Код документа: RU.40308570.425510.019.ИЗ

Листов 399

Москва, 2025

Содержание

Перечень терминов.....	10
Перечень сокращений.....	15
1 Введение	17
1.1 Область применения документа	17
1.2 Назначение Системы	17
1.3 Краткое описание возможностей	17
1.4 Требования к уровню подготовки пользователя	17
2 Подготовка к работе	18
2.1 Требования к АРМ пользователя	18
2.2 Установка и настройка криптопровайдера «КриптоПро CSP».....	18
2.2.1 Установка плагина «КриптоПро ЭЦП browser plug-in»	21
2.2.2 Добавление доверенных узлов в «КриптоПро ЭЦП browser plug-in»	25
2.3 Установка сертификатов	27
2.3.1 Установка корневого сертификата УЦ.....	27
2.3.2 Установка личного сертификата	30
2.4 Настройка браузера.....	32
3 Вход в Систему	35
3.1 Создание нового пароля	35
3.2 Восстановление пароля	36
3.3 Создание нового пароля после сброса старого	36
4 Главная страница Системы.....	38
4.1 Дашборд «Аналитика».....	39
4.1.1 Виджет «Эталонных экземпляров».....	42
4.1.2 Виджет «КД без носителя»	42
4.1.3 Виджет «Новых лицевых счетов»	42
4.1.4 Виджет «Экземпляры СКЗИ».....	42
4.1.5 Виджет «Ключевые документы».....	45
4.1.6 Виджет «Ключевые носители».....	47
4.1.7 Виджет «Лицевые счета»	48
4.1.8 Виджет «Лицензии».....	49
4.1.9 Виджет «Ожидают подписания/создания»	50
4.1.10 Виджет «Истекает срок действия».....	51

4.1.11	Виджет «Активности»	51
4.1.12	Настройка дашборда «Аналитика»	51
4.2	Дашборд «Обслуживаемые организации»	54
4.3	Дашборд «Самообслуживание»	56
4.3.1	Виджет «Получить допуск к СКЗИ»	57
4.3.2	Виджет «Записаться на экзамен»	58
4.3.3	Виджет «Обучающие материалы»	60
4.3.4	Виджет «Получить сертификат»	61
4.3.5	Виджет «Подтвердите получение»	62
4.3.6	Виджет «Ваши объекты учета»	63
4.3.7	Случаи неактивности виджетов дашборда «Самообслуживание»	64
4.3.8	Настройка дашборда «Самообслуживание»	65
4.4	Меню Системы	67
5	Общие операции	71
5.1	Поиск (фильтрация) записей	71
5.1.1	Описание типов полей фильтров	73
5.1.2	Настройка отображения фильтров	77
5.2	Панель навигации по страницам списка	81
5.3	Сортировка записей в списке	82
5.4	Настройка отображения списка в Системе	83
5.5	Выгрузка списков в файл	84
5.6	Массовая загрузка данных	85
5.6.1	Особенности импорта списка экземпляров СКЗИ	93
5.6.2	Особенности импорта лицензий	93
5.6.3	Особенности импорта ключевых документов	94
5.6.4	Особенности импорта ключевых носителей	94
5.6.5	Особенности импорта лицевых счетов	94
5.6.6	Особенности импорта организаций	95
5.7	Массовое удаление объектов	95
5.8	Подпись действий ЭП	96
5.8.1	Подпись действий в Системе при помощи простой ЭП	96
5.8.2	Подпись действий в Системе при помощи КриптоПро CSP	97
5.8.3	Подпись действий в Системе при помощи КриптоПро DSS	98
5.9	Просмотр реквизитов ЭП	101
5.10	Уничтожение объектов	102

6	Ведение экземпляров СКЗИ	105
6.1	Использование томов журналов	105
6.1.1	Создание томов журналов.....	106
6.1.2	Редактирование томов журналов	107
6.1.3	Удаление тома журнала	108
6.2	Регистрация экземпляра СКЗИ.....	108
6.3	Просмотр информации о зарегистрированном экземпляре СКЗИ	110
6.4	Распространение эталонного экземпляра СКЗИ в организации	114
6.4.1	Распространение копии эталонного экземпляра СКЗИ в ОКЗ ...	114
6.4.2	Распространение экземпляров СКЗИ, созданных на основании эталонного экземпляра СКЗИ, в ОКИ.....	120
6.4.3	Ошибки, возникающие при распространении.....	124
6.5	Управление жизненным циклом экземпляра СКЗИ.....	128
6.5.1	Ошибка отмены мероприятия.....	135
6.6	Обслуживание экземпляра СКЗИ.....	135
6.6.1	Введение ключевого документа в экземпляр СКЗИ	135
6.6.2	Добавление записи об обслуживании.....	136
6.6.3	Редактирование записи об обслуживании.....	137
6.6.4	Удаление записи об обслуживании	138
6.7	Редактирование информации о зарегистрированном экземпляре СКЗИ.	138
6.8	Заполнение формы для загрузки экземпляра СКЗИ из файла.....	139
6.9	Удаление зарегистрированного экземпляра СКЗИ	139
6.10	Выгрузка технического (аппаратного) журнала для экземпляра СКЗИ ..	139
7	Ведение лицензий для экземпляров СКЗИ	141
7.1	Просмотр информации о лицензии	141
7.1.1	Просмотр информации о лицензии в списке подраздела	141
7.1.2	Просмотр информации о лицензии в карточке лицензии	144
7.2	Создание лицензии.....	146
7.3	Редактирование информации о лицензии.....	148
7.4	Удаление лицензии	148
7.5	Загрузка лицензий из файла в CSV-формате	148
7.6	Связь лицензии с экземпляром СКЗИ.....	150
7.7	Передача экземпляра СКЗИ с лицензией	151
8	Ведение ключевых документов.....	154
8.1	Создание ключевого документа	154
8.2	Просмотр информации о ключевом документе.....	156

8.3	Управление жизненным циклом ключевого документа	160
8.3.1	Ошибка отмены мероприятия.....	167
8.4	Введение ключевого документа в аппаратное СКЗИ.....	167
8.5	Редактирование информации о ключевом документе	169
8.6	Интеграция с УЦ КриптоПРО	169
8.6.1	Требования к заполнению ФИО на стенде УЦ.....	170
8.6.2	Интеграция с подсистемой управления сертификатами УЦ Крипто Про 2.0	171
8.7	Удаление ключевого документа	180
8.8	Запись на ключевой носитель	180
9	Ведение машиночитаемых доверенностей	182
9.1	Просмотр информации о МЧД	182
9.2	Добавление МЧД.....	186
9.3	Удаление МЧД	190
10	Ведение ключевых носителей	192
10.1	Добавление ключевого носителя.....	192
10.2	Просмотр информации о ключевом носителе	193
10.2.1	Просмотр информации о КН в списке подраздела.....	194
10.2.2	Просмотр информации о КН в карточке КН.....	196
10.3	Управление жизненным циклом ключевого носителя.....	201
10.4	Редактирование информации о ключевом носителе	206
10.5	Удаление ключевого носителя.....	206
10.6	Запись ключевого документа.....	206
11	Ведение лицевых счетов пользователей СКЗИ	208
11.1	Создание лицевого счета	208
11.2	Подтверждение лицевого счета	210
11.3	Просмотр информации о лицевом счете	210
11.3.1	Просмотр информации о ЛС в списке раздела	211
11.3.2	Просмотр информации о ЛС в карточке	214
11.4	Действия с допусками к СКЗИ в карточке лицевого счета	218
11.5	Действия с экземплярами СКЗИ, ключевыми документами и ключевыми носителями в карточке лицевого счета	221
11.6	Информирование о дате увольнения.....	223
11.7	Формирование отчета по лицевому счету	224
11.8	Редактирование информации о лицевом счете	225
11.9	Блокирование лицевого счета.....	225

11.9.1	Блокирование и разблокирование ЛС в ручном режиме.....	226
11.9.2	Блокирование ЛС в автоматическом режиме	228
11.10	Закрытие лицевого счета.....	228
11.11	Удаление лицевого счета.....	232
12	Допуски к СКЗИ. Заключение о допусках	233
12.1	Создание заключения о допуске.....	233
12.2	Просмотр информации о заключениях о допусках	240
12.2.1	Просмотр информации заключений о допуске в списке подраздела.....	240
12.2.2	Просмотр информации заключений о допуске в карточке	242
12.3	Редактирование заключения о допуске к СКЗИ	248
12.4	Удаление заключения о допуске к СКЗИ.....	252
12.5	Подписание заключения о допуске к СКЗИ.....	253
13	Заключение об эксплуатации СКЗИ	259
13.1	Добавление заключения об эксплуатации СКЗИ	259
13.2	Просмотр информации о заключениях об эксплуатации СКЗИ	259
13.2.1	Просмотр информации заключений об эксплуатации в списке подраздела.....	259
13.2.2	Просмотр информации заключения об эксплуатации в карточке.....	262
13.3	Подписание заключения об эксплуатации СКЗИ.....	266
13.4	Редактирование заключения об эксплуатации СКЗИ	267
13.5	Удаление заключения об эксплуатации СКЗИ	269
14	Акты уничтожения.....	270
14.1	Создание акта уничтожения.....	270
14.2	Просмотр информации об акте уничтожения	277
14.2.1	Просмотр информации акта уничтожения в списке подраздела	277
14.2.2	Просмотр информации акта уничтожения в карточке.....	279
14.3	Редактирование информации акта уничтожения.....	283
14.4	Подписание акта уничтожения участниками комиссии	287
14.5	Удаление акта уничтожения	289
14.6	Аннулирование акта уничтожения.....	290
15	Журналы учета.....	293
15.1	Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗ.....	293
15.2	Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКИ.....	295
15.3	Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для ОКЗ).....	298

15.4	Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для ОКИ).....	300
15.5	Журнал ключевых носителей (для ОКЗ)	302
15.6	Журнал ключевых носителей (для ОКИ)	303
15.7	Технический (аппаратный) журнал.....	304
16	Отчеты.....	308
16.1	Создание отчета.....	308
16.1.1	Создание записи отчета по данным Системы.....	308
16.1.2	Создание записи отчета для стороннего приложения	310
16.1.3	Создание предустановленного отчета «Задачи на подписание»	311
16.1.4	Создание предустановленного отчета «Отчет о выданных СКЗИ за период»	312
16.2	Копирование ссылок.....	312
16.2.1	Копирование ссылки для настроенного отображения и выборки данных	312
16.2.2	Копирование ссылки созданного отчета	314
16.3	Просмотр отчета.....	314
16.3.1	Просмотр предустановленного отчета «Задачи на подписание»	315
16.3.2	Просмотр предустановленного отчета «О выданных СКЗИ за период»	317
16.4	Редактирование отчета	320
16.5	Удаление отчета	321
17	Интерфейс для сотрудников сторонних организаций	323
17.1	Экземпляры СКЗИ	323
17.1.1	Просмотр информации об экземпляре СКЗИ	324
17.1.2	Управление экземплярами СКЗИ.....	325
17.2	Лицензии	326
17.3	Машиночитаемые доверенности	327
18	Ведение справочников	329
18.1	Управление каталогом продуктов	329
18.1.1	Добавление СКЗИ в каталог	329
18.1.2	Добавление версии к СКЗИ	330
18.1.3	Добавление сборки (модификации) к версии СКЗИ.....	330
18.1.4	Добавление обучающих курсов для версии СКЗИ	335
18.1.5	Просмотр информации о СКЗИ.....	336
18.1.6	Редактирование информации о СКЗИ	339

18.1.7	Удаление зарегистрированного СКЗИ	340
18.2	Управление обучающими курсами	340
18.2.1	Добавление обучающего курса	340
18.2.2	Просмотр информации об обучающем курсе	341
18.2.3	Редактирование данных обучающего курса	342
18.2.4	Удаление обучающего курса	343
18.3	Документы	343
18.3.1	Добавить документ	343
18.3.2	Просмотр папки с документами	347
18.3.3	Редактирование документа/пакета документов.....	348
18.3.4	Удаление документа/пакета документов.....	350
18.4	Структура органов криптозащиты	352
18.4.1	Создание ОКЗ.....	352
18.4.2	Просмотр информации об ОКЗ	358
18.4.3	Редактирование ОКЗ.....	361
18.4.4	Удаление ОКЗ.....	363
18.5	Управление организациями	365
18.5.1	Добавление организации.....	365
18.5.2	Просмотр информации об организации	367
18.5.3	Редактирование данных организации.....	368
18.5.4	Отвязка координирующих ОКЗ.....	368
18.5.5	Удаление организации.....	368
18.5.6	Добавление типа СКЗИ	369
18.6	Управление типами СКЗИ.....	369
18.6.1	Удаление типа СКЗИ.....	370
18.7	Типы ключевых носителей	370
18.7.1	Добавление типа ключевых носителей	371
18.7.2	Просмотр типа ключевых носителей.....	374
18.7.3	Редактирование типа ключевых носителей	375
18.7.4	Удаление типа ключевых носителей	377
18.8	Элементы комплекта СКЗИ	378
18.8.1	Добавление типа объекта	379
18.8.2	Удаление типа объекта	379
19	Уведомление пользователей Системы	381
19.1	Просмотр уведомлений в панели уведомлений графического интерфейса.....	381
19.1.1	Уведомления связанные с асинхронными задачами.....	384

19.2	Отправка уведомлений по электронной почте.....	385
19.3	Настраиваемые уведомления, для отправки в панель уведомлений и/или на электронную почту.....	386
19.4	Уведомления, направляемые по расписанию	388
20	Сообщения об ошибках Системы	390
20.1	Общие ошибки в Системе	391
ПРИЛОЖЕНИЕ А		394
A.1	Подписание действий в Системе ЭП.....	394
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....		395
B.1	Применение фильтров.....	399

Перечень терминов

Active Directory (далее – AD) – реализация служб каталогов, которая предоставляет все виды функций, таких как аутентификация, управление группами и пользователями, администрирование политик и многое другое. Active Directory служит единым хранилищем данных для быстрого доступа к данным для всех пользователей и контролирует доступ для пользователей на основе политики безопасности каталога.

Бизнес-процесс – совокупность фиксируемых состояний и мероприятий, направленных на достижение определенной цели или результата в «Автоматизация органа криптографической защиты» (далее – Система).

БОСС-Кадровик – информационно-аналитическая система, предназначенная для автоматизации бизнес-задач, связанных с управлением персоналом, расчетом заработной платы, HR-аналитикой, с которой выполняется интеграция (версия 6.09.01.53).

Виджет – графический элемент Системы, включенный в состав дашбордов, содержащий определенную статистическую информацию, представленную в различных вариантах: графическом и/или текстовом.

Допуск – заключение, подтверждающее должную специальную подготовку пользователей и возможность их допуска к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты (далее – СКЗИ) после прохождения обучения.

Дашборд – раздел представления данных Системы в виде информационных панелей со статистической информацией в текстовом и графическом виде.

Единицы учета - элемент учета в Системе, для которого выполняются учетные операции (допуски к СКЗИ, заключения об эксплуатации СКЗИ, акты уничтожения, лицевые счета, запросы, сертификаты, учетные записи).

Журналы учета экземпляров СКЗИ, ключевых документов и их носителей – регламентированные инструкцией, утвержденной приказом 152, журналы, предназначенные для ведения в организации учета этапов жизненного цикла экземпляров СКЗИ, ключевых документов и их носителей, в том числе фиксации их перемещения.

Инкрементальный принцип – приведение значения к следующему по возрастанию (для целых чисел — увеличение на единицу, для символа следующий символ по порядку и т. п.).

Инструкция, утвержденная приказом 152 – Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений,

составляющих государственную тайну, утвержденная приказом Федерального агентства Правительственной связи и информации при президенте Российской Федерации от 13.06.2001 №152

Карточка – экранная форма, содержащая сведения об объектах учета, либо единицах учета, либо элементах справочника, либо уведомлениях. Карточка может включать варьирующийся набор графических элементов в зависимости от описания конкретного объекта учета, единицы учета, элемента справочника, уведомления: кнопку возврата в соответствующую экранную форму «Список», наименование, вкладки сгруппированных по различным признакам описаний, панель управления; каждая вкладка может содержать информацию, представленную в нескольких блоках.

Ключевой документ (далее – КД) – электронный документ на любом носителе информации, а также документ на бумажном носителе, содержащий ключевую информацию ограниченного доступа для криптографического преобразования информации с использованием алгоритмов криптографического преобразования информации (криптографический ключ) в шифровальных (криптографических) средствах.

Ключевой носитель (далее – КН) – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации (исходной ключевой информации). Различают разовый ключевой носитель (таблица, перфолента, перфокарта и т.п.) и ключевой носитель многократного использования (магнитная лента, дискета, компакт-диск, Data Key, Smart Card, Touch Memory и т.п.).

Криптопровайдер – специальный независимый программный модуль, позволяющий осуществлять криптографические операции в операционных системах (далее – ОС) семейства Microsoft Windows, управление которым осуществляется посредством функций криптографического интерфейса (CryptoAPI).

Легенда диаграммы — это элемент диаграммы, который позволяет пояснить, какие данные представлены на диаграмме и какие цвета или обозначения соответствуют каждой категории данных

Лицевой счет (далее – ЛС) – набор сведений о лицевом счете, открытом для конкретного пользователя СКЗИ в Системе, и выданных ему объектах учета (экземплярах СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документах, ключевых носителях).

Лицензия – официальное разрешение на использование программных или аппаратных средств, предназначенных для защиты информации с использованием криптографических методов.

Мероприятие – действие с объектом учета, предусмотренное стадиями жизненного цикла объекта учета. (Действия с объектами учета, не входящие в список его жизненного цикла, не отображаются на вкладке «Мероприятия» в Карточке соответствующего объекта учета).

Метка – наименование раздела/подраздела Системы или некоторого класса, характерного для элементов, учитываемых в Системе, определяющая отношение этого элемента (объекта, учета, единицы учета, документа и др.) к указанному разделу/ подразделу или классу, для выполнения в дальнейшем быстрого поиска и группировки.

Объекты учета – объекты учета: «Экземпляры СКЗИ», «Ключевые документы», «Ключевые носители», «Лицензии», «Машиночитаемые доверенности», имеющие собственный жизненный цикл, стадии которого подлежат обязательной фиксации в процессе ведения учета.

Орган криптографической защиты (далее – ОКЗ) – организация или структурное подразделение, функцией которого является разработка и осуществление мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации. ОКЗ может быть организация, структурное подразделение организации-обладателя конфиденциальной информации (далее – ОКИ). Функции ОКЗ могут быть возложены на уполномоченного представителя в организации – физическое лицо. В зависимости от структуры организации учета СКЗИ ОКЗ может быть координирующим (первого уровня), подчиненным (нижестоящих уровней).

Обладатель конфиденциальной информации (далее – ОКИ) – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам. ОКИ является обслуживаемой организацией, в которую передаются объекты учета из ОКЗ

Пользователь СКЗИ – физическое лицо, непосредственно допущенное к работе со средством криптографической защиты информации.

Приказ №152 – приказ Федерального агентства Правительственной связи и информации при президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

Простая электронная подпись (далее ПЭП) – это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. При создании простой ЭП не применяются криптографические алгоритмы шифрования. При формировании простой ЭП роль ключа исполняют коды, пароли и прочие средства либо их сочетание.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной

подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи; Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом.

Сертификат соответствия – документ, удостоверяющий соответствие СКЗИ, требованиям, установленным нормативно-правовыми документами государственных органов, уполномоченных на проведение сертификации СКЗИ.

Система – «Автоматизация органа криптографической защиты» – автоматизированная система, предназначенная для учета управления жизненным циклом средств криптографической защиты информации.

СКЗИ – сертифицированное СКЗИ. В рамках данной системы – это «шаблон» программного и/или аппаратного компонента (экземпляра СКЗИ), использование которого учитывается в системе.

Список – экранная форма, содержащая набор записей об объектах учета, либо единицах учета, либо элементах справочника, либо уведомлений, либо отчетов. Список может включать наименование подраздела, вкладки сгруппированных по определенному признаку списков (при наличии), соответствующую панель управления, панель фильтрации с полями, соответствующими описанию списка или учитываемой составляющей, таблицу записей с изменяемым количеством отображаемой в столбцах информации, строку навигации по страницам списка.

Тематическая кнопка подраздела – кнопка с изображением элемента, используемого для обозначения подраздела Системы, расположенная в карточке, в заголовке карточки слева от наименования объекта учета, либо единицы учета, либо элементов справочников, либо уведомлений, либо отчетов.

Токен – компактное устройство, предназначенное для обеспечения информационной безопасности пользователя, также используется для идентификации его владельца, безопасного удалённого доступа к информационным ресурсам и т.д. Как правило, это физическое устройство, используемое для упрощения аутентификации. Также этот термин может относиться и к программным токенам, которые выдаются пользователю после успешной авторизации и являются ключом для доступа к службам.

Том журнала – заданный фильтр, который применяется к списку записей при выборе, соответствующего тома. (Для удобства использования при наличии нескольких критериев

фильтрации рекомендуется в названии тома указывать основной характерный признак, по которому будет выполнена фильтрация).

Удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП) – подпись, созданная с использованием ключей и сертификатов, выданных неаккредитованным УЦ. При этом для формирования и проверки ЭП могут быть использованы как сертифицированные, так и несертифицированные СКЗИ. Могут использоваться различные алгоритмы цифровой подписи, например, RSA, ГОСТ Р 34.10-2001 или ГОСТ Р 34.10-2012.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – при создании такой подписи может использоваться только сертификат, выпущенный аккредитованным УЦ. Алгоритм цифровой подписи — всегда ГОСТ. Для формирования и проверки ЭП используются сертифицированные СКЗИ.

Чекбокс – элемент графического интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — включено и отключено. Во включённом состоянии внутри чекбокса отображается отметка (галочка (✓)). Нажатия левой кнопкой мыши внутри пустого квадрата приводит к отображению в нем «галочки» и устанавливает признак, что объект, для которого активирован чекбокс выбран для совершения с ним каких-либо действий, либо активирован, описываемый им признак.

Экземпляр СКЗИ – аппаратный и/или программный компонент, наследующий свойства типового СКЗИ, имеющие свой идентификационный номер (номер экземпляра).

Система предназначена для учета управление экземплярами СКЗИ. Экземпляр СКЗИ может быть выдан для использования одному пользователю СКЗИ или организации (например, серверная лицензия VIP.NET для установки только на сервер). В рамках Системы СКЗИ – это искусственный объект, описывающий свойства СКЗИ. Основное назначение СКЗИ в Системе – это регистрация экземпляра СКЗИ с унаследованием всех свойств и правил поведения СКЗИ, за исключением номера экземпляра.

Электронная почта - адрес электронной почты, указываемый в данных о пользователе Системы при регистрации пользователя с использованием Active Directory или без ее применения, и используемый для получения уведомлений о действиях, мероприятиях в Системе.

Перечень сокращений

AD	– Active Directory (Активная директория)
TLS	– Криптографические протоколы, обеспечивающие защищенную передачу данных между узлами в сети Интернет
UTC	– Всемирное время или время по Гринвичу (нулевому меридиану)
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
БД	– База данных
ГМД	– Гибкий магнитный диск (Дискета)
ГОСТ	– Государственный стандарт
ИНН	– Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	– Индивидуальный предприниматель
КД	– Ключевой документ
КН	– Ключевой носитель
КПП	– Код причины постановки на учет
КЭП	– Квалифицированная электронная подпись
ЛС	– Лицевой счет
МЧД	– Машиночитаемая доверенность
ОГРН	– Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	– Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОКЗ	– Орган криптографической защиты информации
ОКИ	– Владелец конфиденциальной информации
ОС	– Операционная система
ПЭП	– Простая электронная подпись
ПД	– Программный документ
ПО	– Программное обеспечение
Система	– Автоматизации органа криптографической защиты
СКЗИ	– Средство криптографической защиты информации
СНИЛС	– Страховой номер индивидуального лицевого счета
УЦ	– Удостоверяющий центр
ФСБ	– Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ЦС	– Центр сертификации
ЭП	– Электронная подпись
ЭЦП	– Электронная цифровая подпись

- ЮЛ – Юридическое лицо
- <наименование поля>* – Поле, обязательное для заполнения

1 Введение

1.1 Область применения документа

В настоящем документе приведено описание функциональных возможностей и задач, доступных пользователям «Автоматизация органа криптографической защиты» (далее – Система).

1.2 Назначение Системы

Система предназначена для учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним и ключевых документов.

1.3 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие возможности:

- соответствие требованиям регуляторов информационной безопасности в части учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- управление доступом пользователей СКЗИ (пользователей объектов учета) к Системе с помощью назначения соответствующих базовых ролей пользователям Системы: «Администратор системы» «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», «Пользователь СКЗИ», «Сотрудник сервисной службы», «Сотрудник ОКИ», «Руководитель ОКИ» или создания новой роли;
- ведение единой базы данных учитываемых объектов и субъектов в Системе;
- планирование, автоматическое формирование и контроль мероприятий согласно видам действий с СКЗИ/ключевыми документами и соответствующим бизнес-процессам;
- формирование отчетности в соответствии с требованиями федеральной службы безопасности (далее – ФСБ) России;
- формирование документов для соответствующих видов и этапов учетной деятельности;
- учет, импорт/экспорт и интеграция обучающих материалов;
- учет предоставления допусков пользователям СКЗИ;
- предоставление статистической информации об объектах и единицах учета;
- ведение тематических справочников;
- обеспечение интеграции с УЦ.

1.4 Требования к уровню подготовки пользователя

Пользователь должен обладать следующими знаниями и навыками:

- базовые навыки работы в ОС «Microsoft Windows» пользовательских версий;
- навыки администрирования ОС семейств «Microsoft Windows»;
- навыки работы с веб-браузером «Яндекс. Браузер».

2 Подготовка к работе

Для полноценной работы с Системой пользователю необходимо выполнить обязательные настройки, описанные ниже.

2.1 Требования к АРМ пользователя

На автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение (далее – ПО):

- браузер с поддержкой шифрования защищенных соединений по государственному стандарту (далее – ГОСТ) (ГОСТ 34.10-2012, ГОСТ 34.12-2018 и ГОСТ 34.13-2018): «Яндекс.Браузер» версии 24.10.3 (или выше) или «Chromium-GOST» версии 128.0.6613 или выше;
- криптопровайдер «КриптоПро CSP» не ниже версии 4.0 и «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» не ниже версии 2.0.

К разрешению экрана АРМ предъявляются следующие требования:

- минимальные – 1280X720 (16:9);
- максимальные – 1920X1080 (16:9).

2.2 Установка и настройка криптопровайдера «КриптоПро CSP»

Для установки и настройки криптопровайдера «КриптоПро CSP» необходимо выполнить следующие действия:

запустить файл установки «КриптоПро CSP». После чего откроется стартовое окно мастера установки «КриптоПро CSP» (Рисунок 1);

Примечание – Установочный файл можно скачать с официального сайта «КриптоПро» по следующей ссылке: «<https://www.cryptopro.ru/products/cryptopro-csp>».

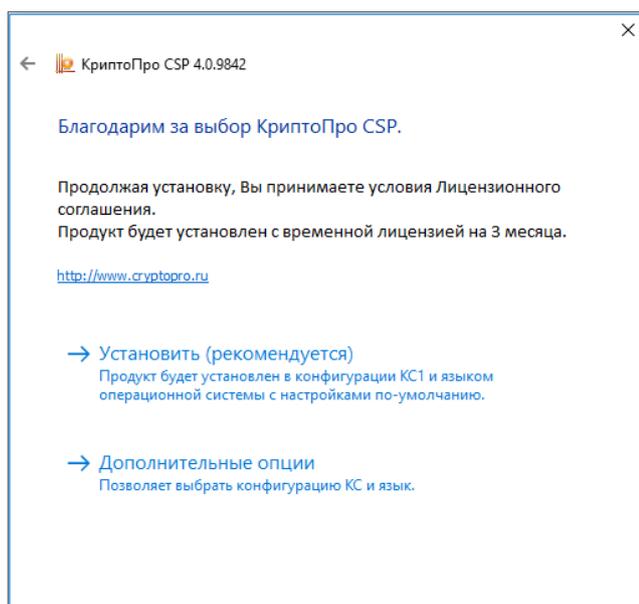


Рисунок 1 – Стартовое окно мастера установки «КриптоПро CSP»

нажать на кнопку **«Установить (рекомендуется)»**. После чего отобразится окно процесса установки **«КриптоПро CSP»** (Рисунок 2);

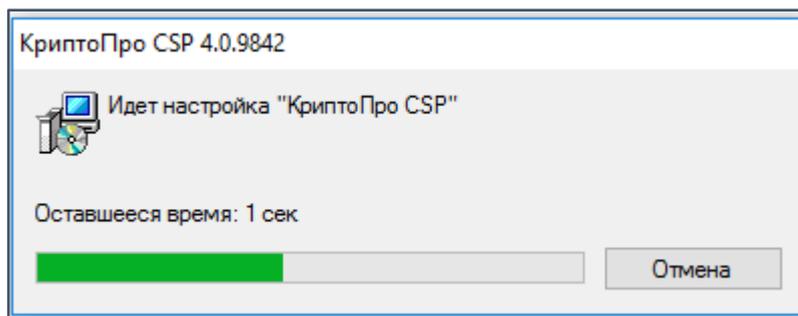


Рисунок 2 – Процесс установки «КриптоПро CSP»

1) после успешной установки криптопровайдера отобразится диалог **«КриптоПро CSP успешно установлен»** (Рисунок 3). Для продолжения необходимо нажать на кнопку **«ОК»**;

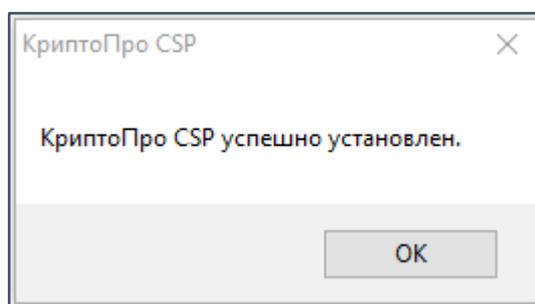


Рисунок 3 – Успешная установка КриптоПро CSP

2) запустить **«КриптоПро CSP»**;
3) на вкладке **«Общие»** нажать на кнопку **«Ввод лицензии»** и ввести лицензионный ключ (Рисунок 4).

Для настройки криптопровайдера необходимо выполнить следующие действия:

- 1) запустить **«КриптоПро CSP»** от имени Администратора;
- 2) перейти на вкладку **«Настройки TLS»**;
- 3) отметить в разделе **«Клиент»** следующие чекбоксы (Рисунок 5):
 - не проверять сертификат сервера на отзыв;
 - не проверять назначение собственного сертификата;
- 4) нажать на кнопку **«Применить»**. После чего появится запрос на перезагрузку АРМ (Рисунок 6);
- 5) нажать на кнопку **«Да»**, после чего АРМ перезагрузится.

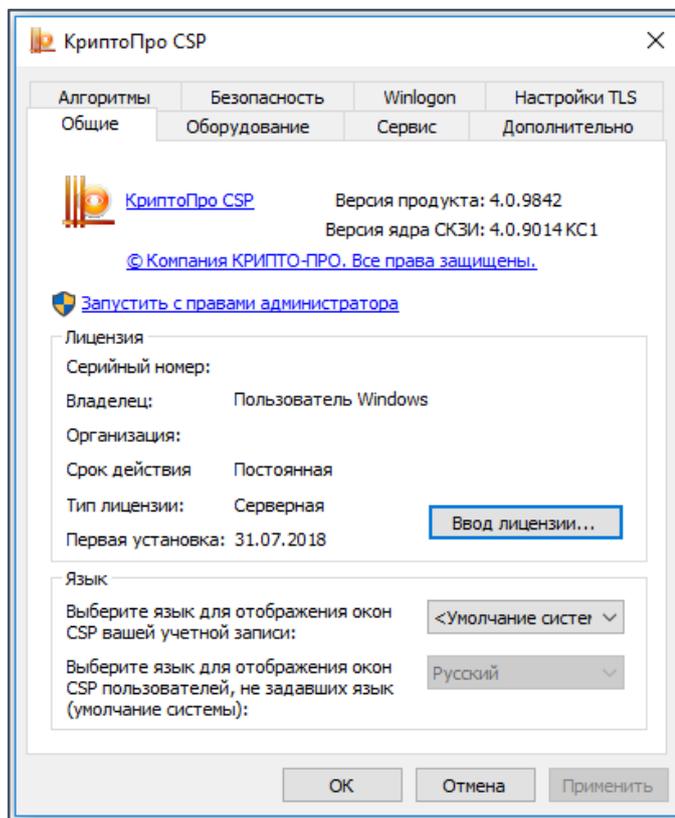


Рисунок 4 – Вкладка «Общие»

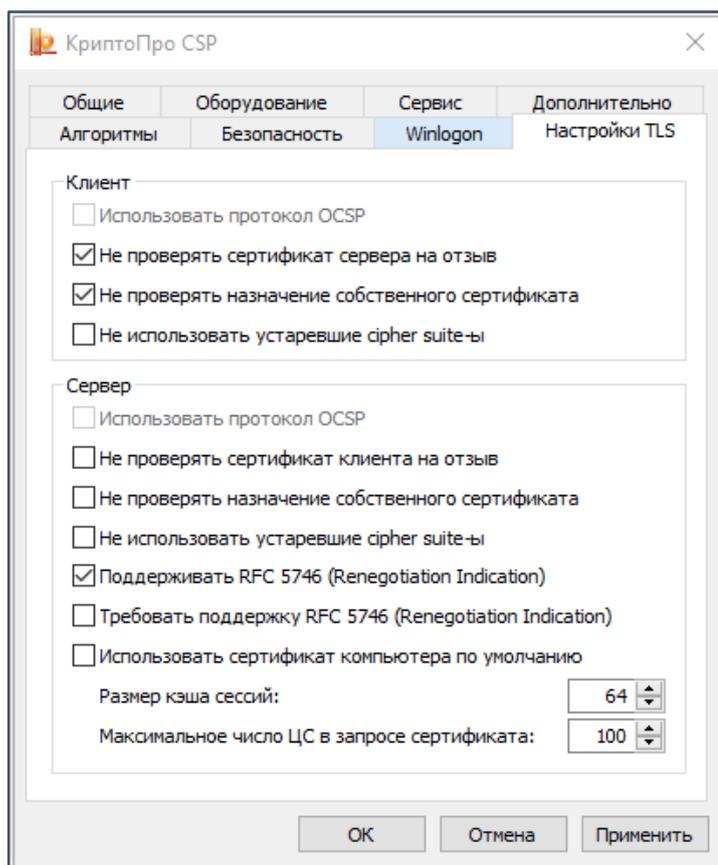


Рисунок 5 – Вкладка «Настройки TLS»

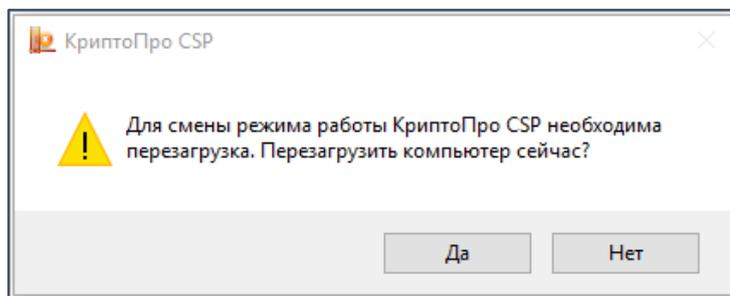


Рисунок 6 – Запрос на перезагрузку после смены режима работы

2.2.1 Установка плагина «КриптоПро ЭЦП browser plug-in»

Плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» предназначен для создания и проверки ЭП на веб-страницах с использованием СКЗИ «КриптоПро CSP» (для получения информации о поддерживаемых ЭП см. приложение А настоящего Руководства).

Примечание – Файл установки доступен по следующей ссылке: [«https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0»](https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0).

Для установки плагина необходимо выполнить следующие действия:

1) запустить файл установки «cadesplugin.exe»;

нажать на кнопку «Да» в окне подтверждения установки плагина (Рисунок 7);

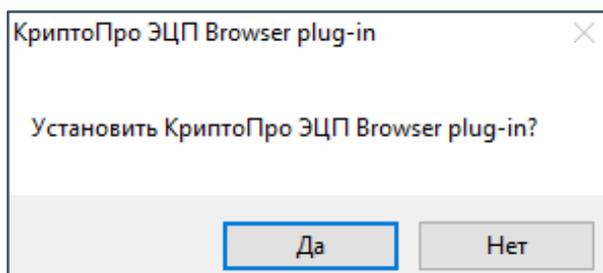


Рисунок 7 – Подтверждение установки

при необходимости разрешите выполнение программы (Рисунок 8). После чего выполняется процесс установки программы «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» (Рисунок 9);

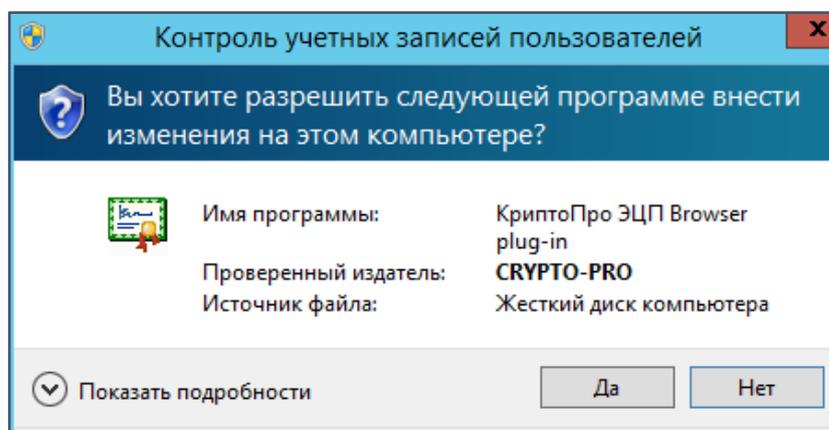


Рисунок 8 – Разрешение на установку плагина

после завершения отобразится сообщение об успешной установке плагина (Рисунок 10). Для продолжения нажмите кнопку «ОК»;

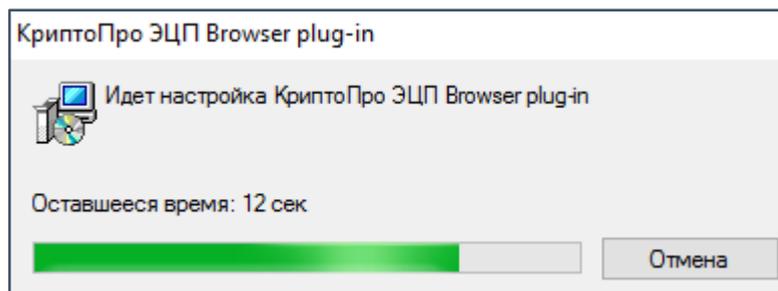


Рисунок 9 – Процесс установки плагина

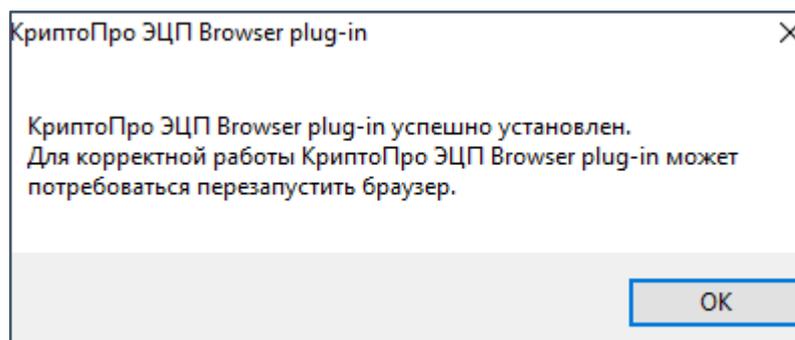


Рисунок 10 – Успешно выполненная установка плагина

включить расширение «КриптоПро ЭЦП» в используемом для работы с Системой «Яндекс.Браузере» (Рисунок 11, Рисунок 12, Рисунок 13, Рисунок 14). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- запустить «Яндекс.Браузер»;
- выбрать в настройках браузера пункт «Дополнения» (Рисунок 11). После чего отобразится список расширений, доступных для включения (Рисунок 12);
- найти в списке и включить расширение «КриптоПро ЭЦП» (Рисунок 13). После чего в верхнем правом углу браузера отобразится сообщение об успешной установке плагина (Рисунок 14);

плагин успешно установлен и необходимо проверить корректность его установки, выполнив следующие действия:

- открыть страницу проверки работы плагина, доступную по следующей ссылке: «<https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/simple.html>», после чего отобразится окно для подтверждения доступа (Рисунок 15);

Примечание – Чтобы данное окно для подтверждения доступа не отображалось в будущем при подписании документов ЭП в Системе, следует добавить доверенные узлы в плагин (п. 2.2.2).

– в открывшемся окне нажать на кнопку «Да», после чего отобразится страница проверки плагина. При успешной установке плагина на данной странице отображается надпись: «Плагин загружен» с зеленой точкой (Рисунок 16).

При отсутствии корневого сертификата УЦ и личного сертификата безопасности, установленных на АРМ пользователя, отобразится сообщение об ошибке на странице проверки плагина. Описание установки данных сертификатов приведены в п. 2.3.

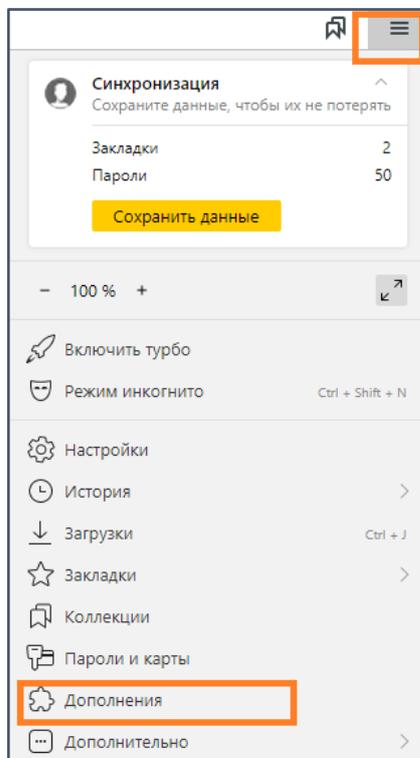


Рисунок 11 – Включение плагина в браузере

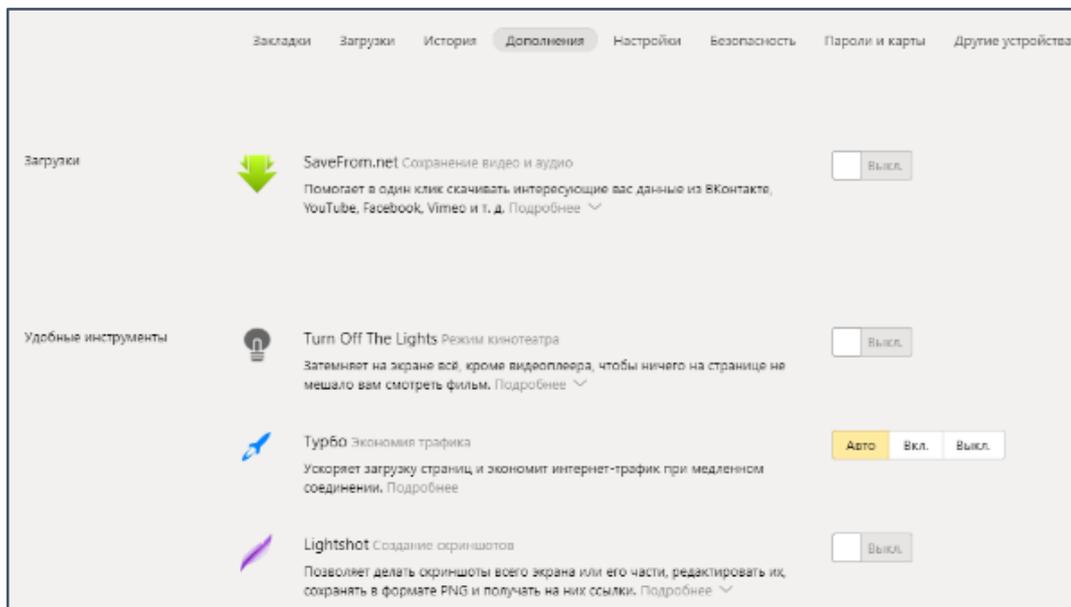


Рисунок 12 – Список дополнений в настройках браузера

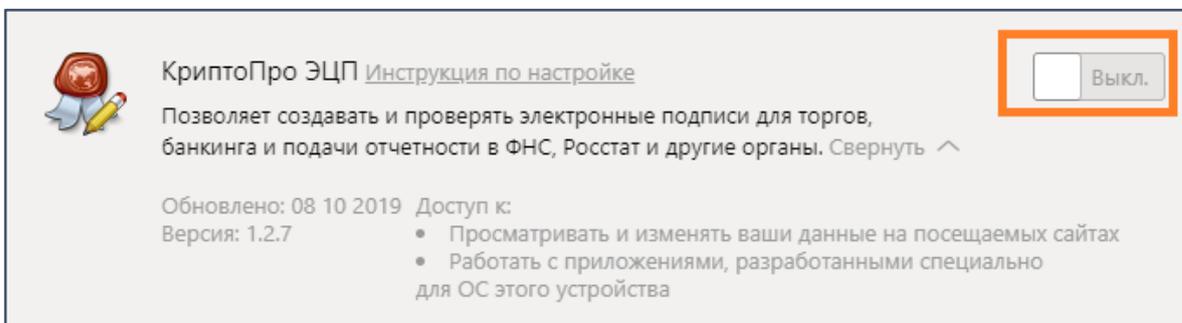


Рисунок 13 – Включение плагина в браузере

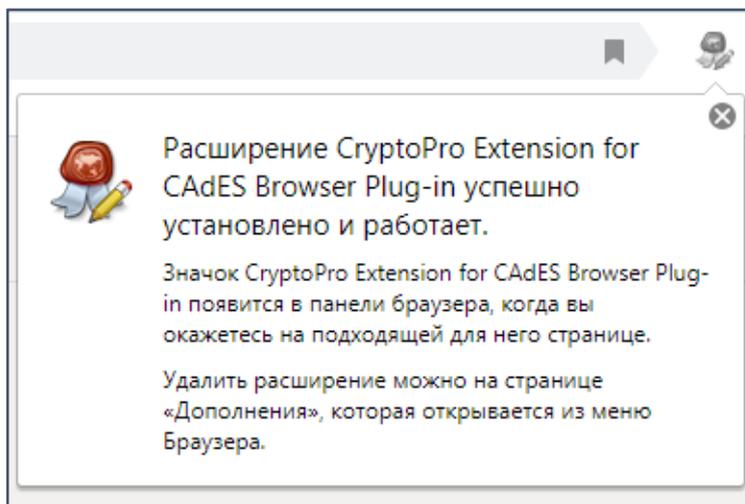


Рисунок 14 – Сообщение об успешной установке плагина в браузере

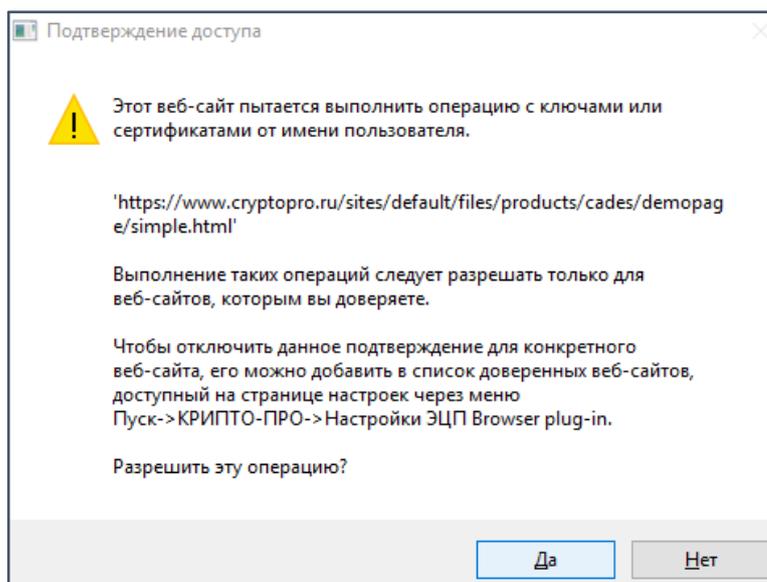


Рисунок 15 – Запрос подтверждения доступа

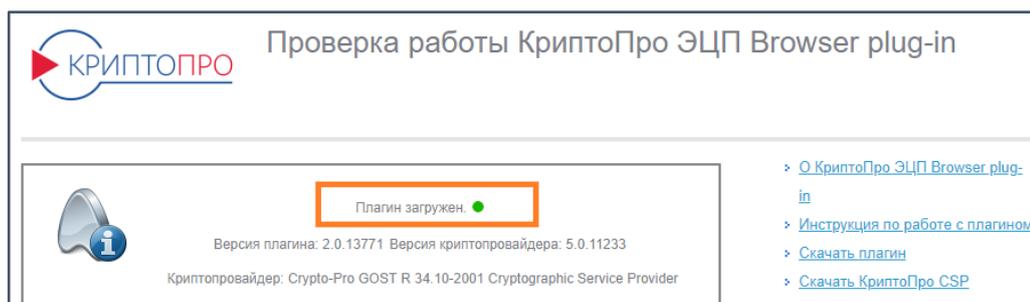


Рисунок 16 – Страница для проверки плагина

2.2.2 Добавление доверенных узлов в «КриптоПро ЭЦП browser plug-in»

Для добавления доверенных узлов в «КриптоПро ЭЦП browser plug-in» необходимо выполнить следующие действия:

1) выбрать «Пуск» → «Крипто-Про» → «Настройки ЭЦП Browser Plug-in» (Рисунок 17);

нажать правой кнопкой мыши на пункте «Настройки ЭЦП Browser Plug-in» и в меню выбрать «Дополнительно» → «Открыть папку с файлом». Затем в открывшейся папке нажать правой кнопкой мыши на файл «Настройки ЭЦП Browser Plug-in» и в меню выбрать «Открыть с помощью» → «Yandex» (Рисунок 18, Рисунок 19). После чего откроется страница с пустым списком доверенных веб-узлов (Рисунок 20);

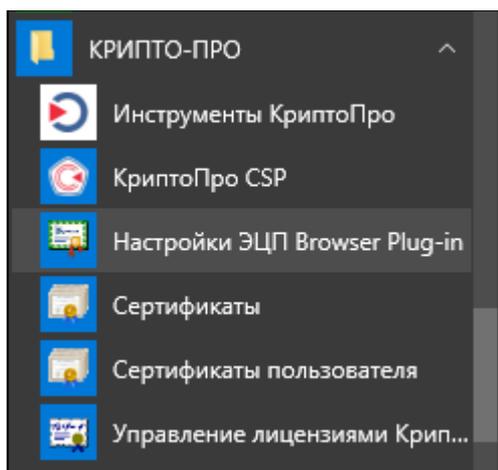


Рисунок 17 – Открытие настроек плагина

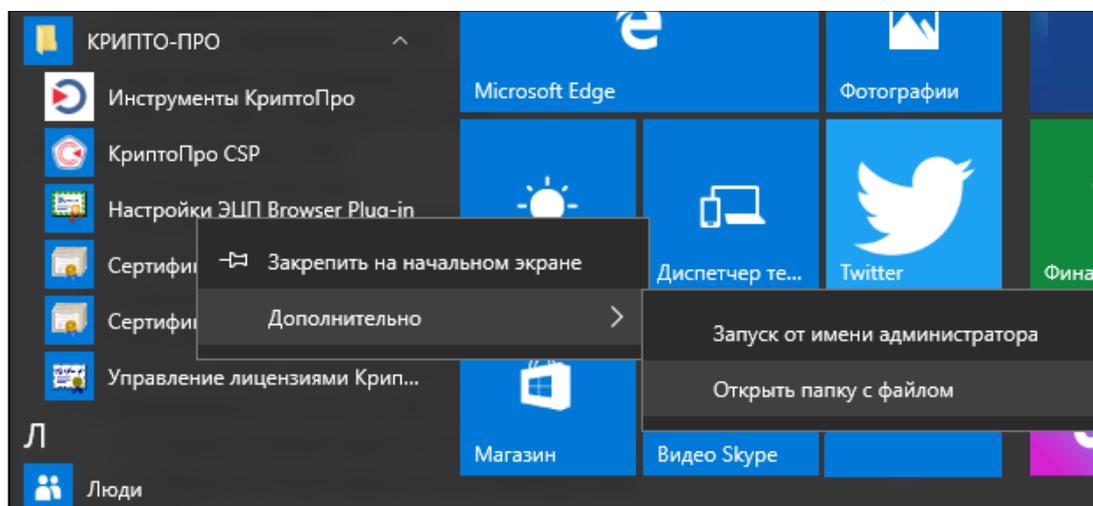


Рисунок 18 – Открытие настроек плагина в браузере «Yandex»

добавить доверенные узлы в окне настроек плагина. В качестве доверенного узла указать адрес Системы (уточняется у Администратора Системы). Система позволяет указать несколько адресов;

нажать на изображение плюса справа от поля ввода. После чего в списке появится адрес;

нажать кнопку «Сохранить», чтобы записать введенные доверенные узлы (адреса Системы). Указанные веб-узлы будут рассматриваться в качестве доверенных (Рисунок 21).

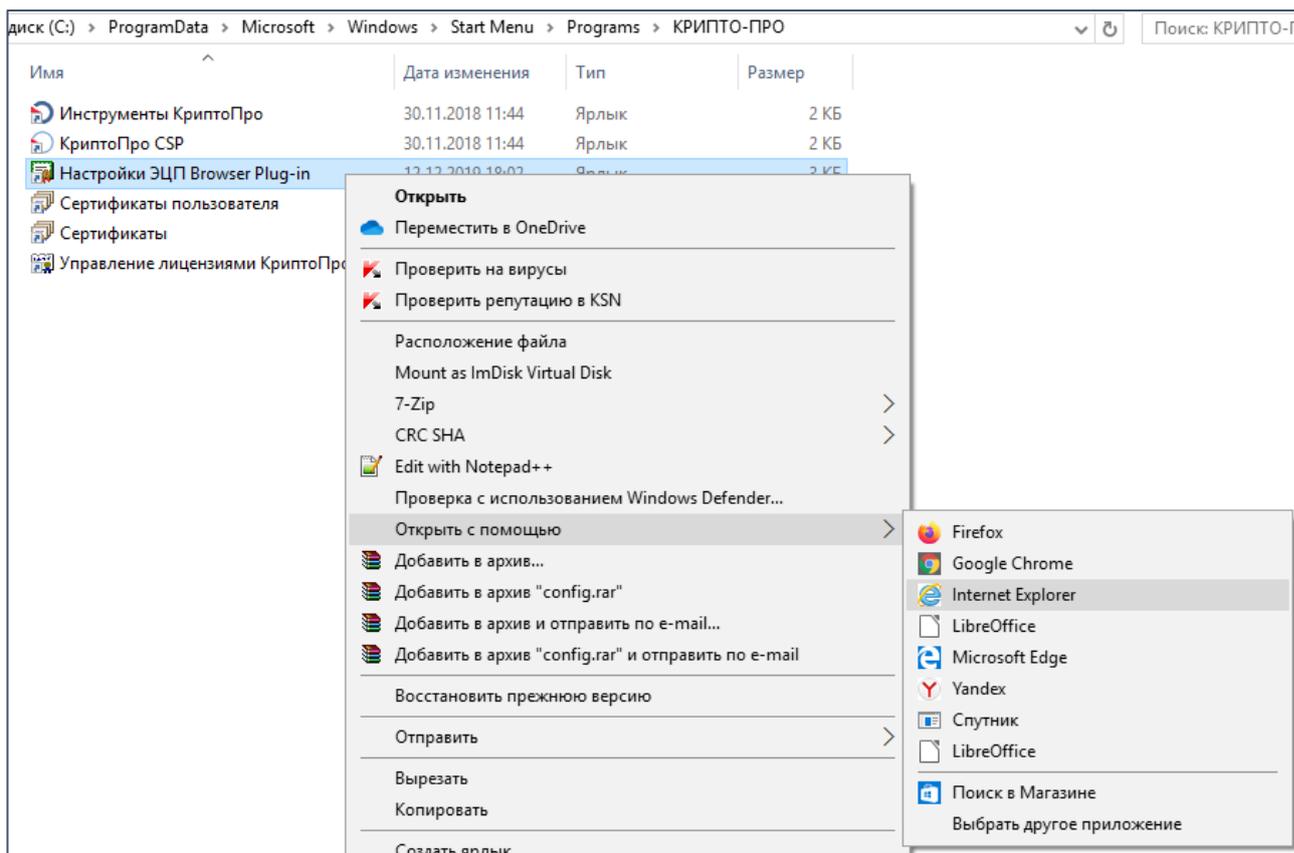


Рисунок 19 – Открытие настроек плагина в браузере «Yandex»

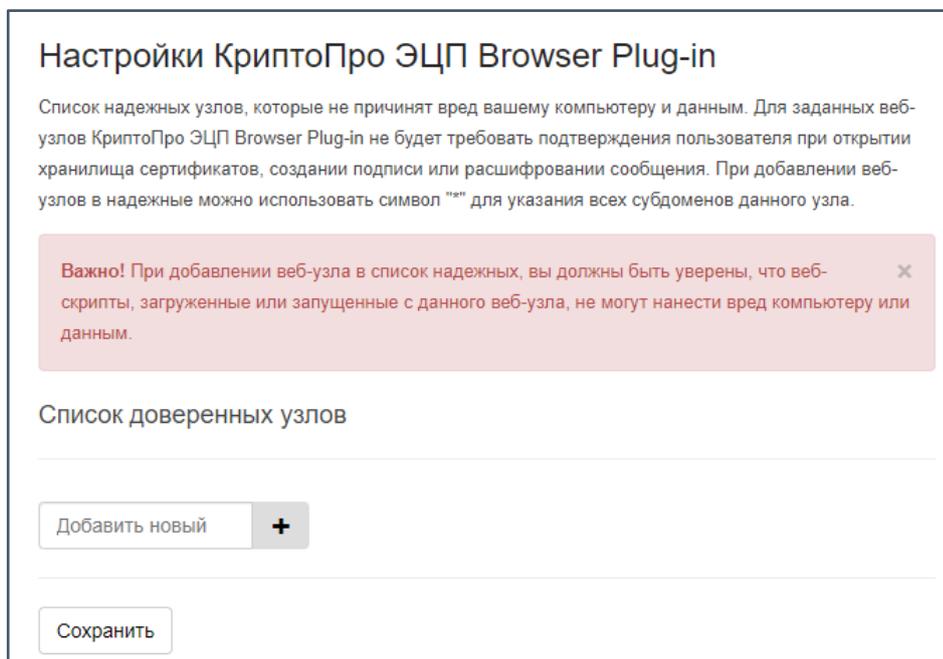


Рисунок 20 – Страница настроек плагина

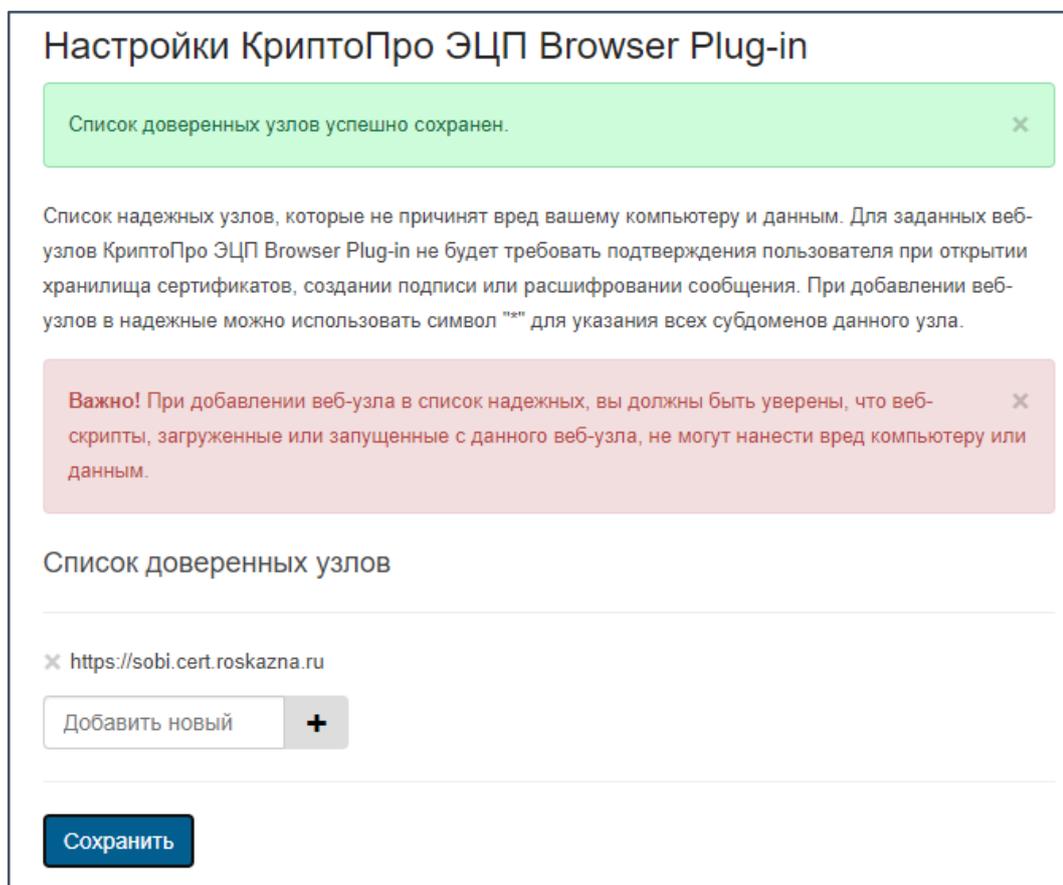


Рисунок 21 – Сохранённый список доверенных веб-узлов

2.3 Установка сертификатов

Для выполнения функций в Системе на АРМ пользователя должны быть установлены следующие сертификаты:

- корневой сертификат УЦ (п. 2.3.1);
- личный сертификат пользователя (п. 2.3.2).

Если для формирования цепочки сертификатов требуется установка подчиненного сертификата, то она производится аналогично установке корневого сертификата с единственным отличием: в п. 2.3.1 необходимо выбрать хранилище сертификатов «Промежуточные центры сертификации».

Сертификат безопасности выдается аккредитованным УЦ, который уполномочен создавать такие сертификаты для компании пользователя Системы. Актуальный список аккредитованных удостоверяющих центров приведен на сайте Минкомсвязи РФ, доступный по следующей ссылке: «<https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/#section-list-of-accredited-organizations>».

2.3.1 Установка корневого сертификата УЦ

Для установки корневого сертификата УЦ необходимо выполнить следующие действия:

1) правой кнопкой мыши нажать на файл корневого сертификата УЦ и выбрать пункт «**Установить сертификат**», после чего отобразится «**Мастер импорта сертификатов**» (Рисунок 22);

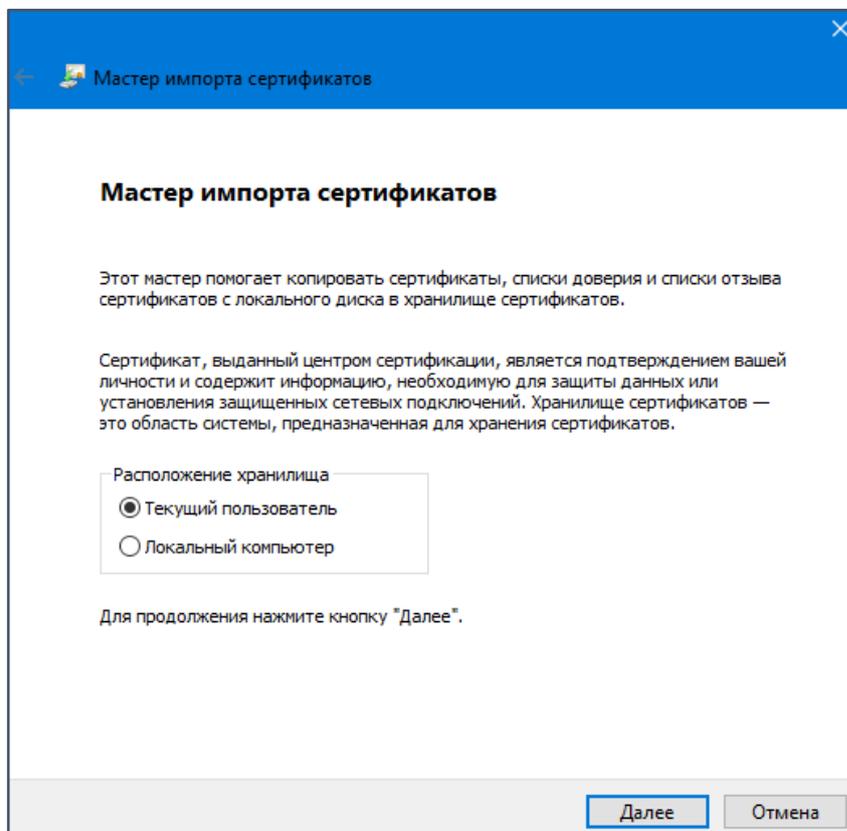


Рисунок 22 – Мастер импорта сертификатов

выбрать в качестве хранилища **«Локальный компьютер»** и нажать на кнопку **«Далее»**;

Примечание – Если отсутствует возможность выбора хранилища **«Локальный компьютер»**, то следует обратиться к системному администратору ЛВС для настройки прав локального администратора АРМ.

в окне **«Хранилище сертификатов»** (Рисунок 23) активировать переключатель **«Поместить сертификаты в следующее хранилище»** и указать директорию размещения сертификата. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на кнопку **«Обзор...»**, после чего откроется окно **«Выбор хранилища сертификата»** (Рисунок 24);
- выбрать хранилище **«Доверенные корневые центры сертификации»**;
- нажать на кнопку **«ОК»**.

после чего откроется окно завершения работы мастера импорта сертификатов (Рисунок 25);

нажать на кнопку **«Готово»**, после чего появится сообщение, что импорт успешно выполнен (Рисунок 26);

нажать на кнопку **«ОК»**.

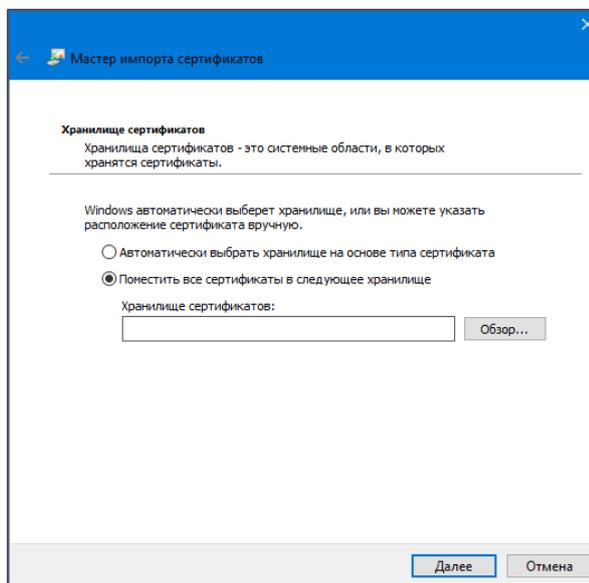


Рисунок 23 – Выбор хранилища сертификата

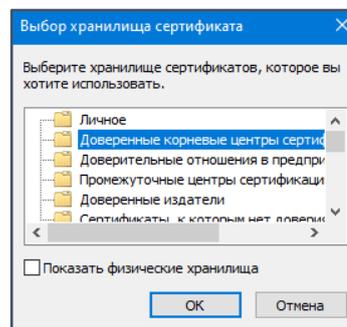


Рисунок 24 – Выбор хранилища сертификата

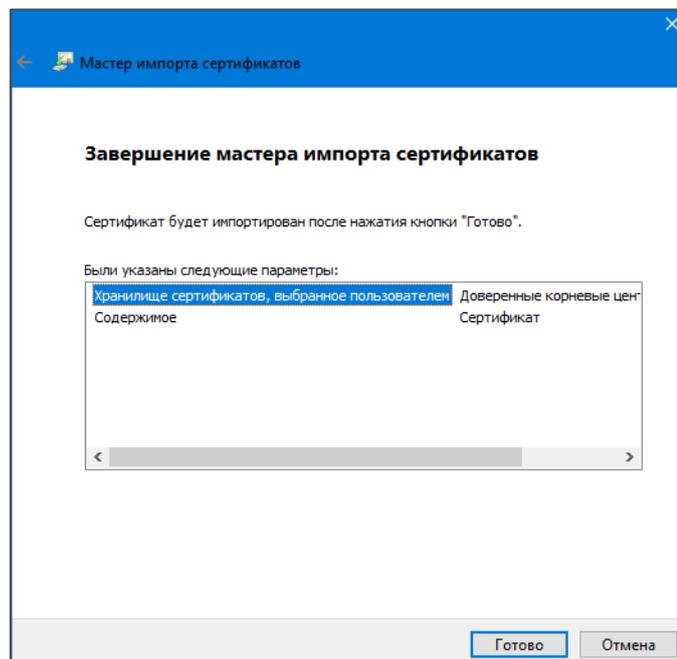


Рисунок 25 – Окно завершения работы мастера импорта сертификатов

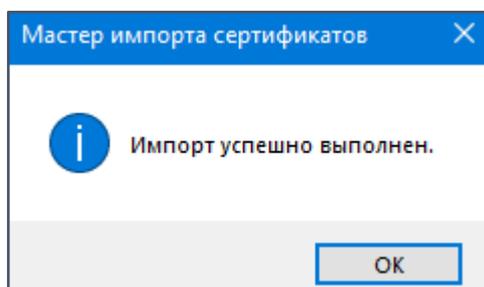


Рисунок 26 – Завершение установки

2.3.2 Установка личного сертификата

Установка сертификата пользователя в хранилище личных сертификатов АРМ пользователя выполняется в случае, если файл сертификата пользователя не является единым целым с закрытым ключом (в процессе получения в УЦ сертификат в формате CER был записан на отдельный носитель информации).

Установка сертификата пользователя в хранилище личных сертификатов АРМ пользователя выполняется под учетной записью пользователя, которая будет использоваться в процессе входа в Систему.

При необходимости, можно установить сертификат пользователя в хранилище личных сертификатов АРМ пользователя средствами СКЗИ «КриптоПро». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть приложение «КриптоПро CSP» и перейти на вкладку «Сервис» (Рисунок 27);
нажать кнопку «Установить личный сертификат»;

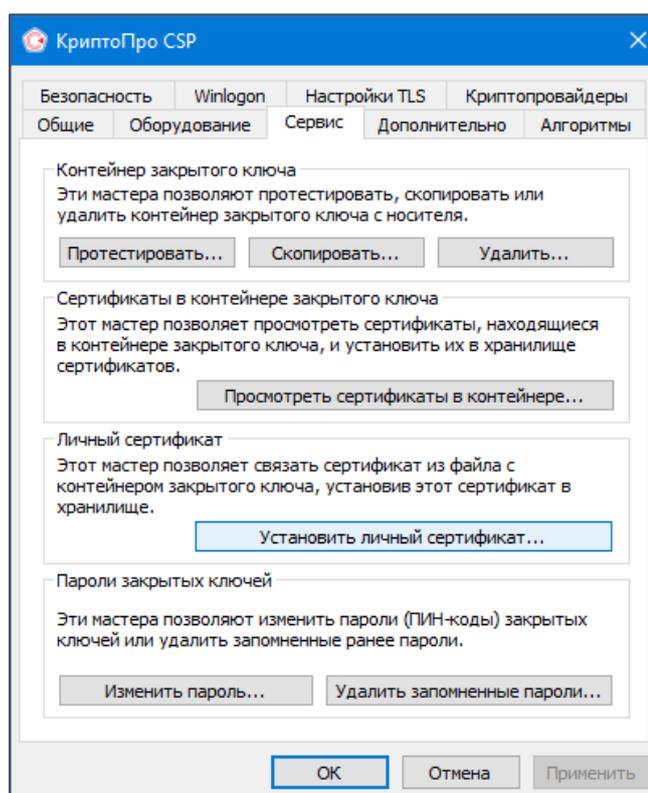


Рисунок 27 – Вкладка «Сервис»

выбрать личный сертификат, нажав на кнопку «Обзор» (Рисунок 28);

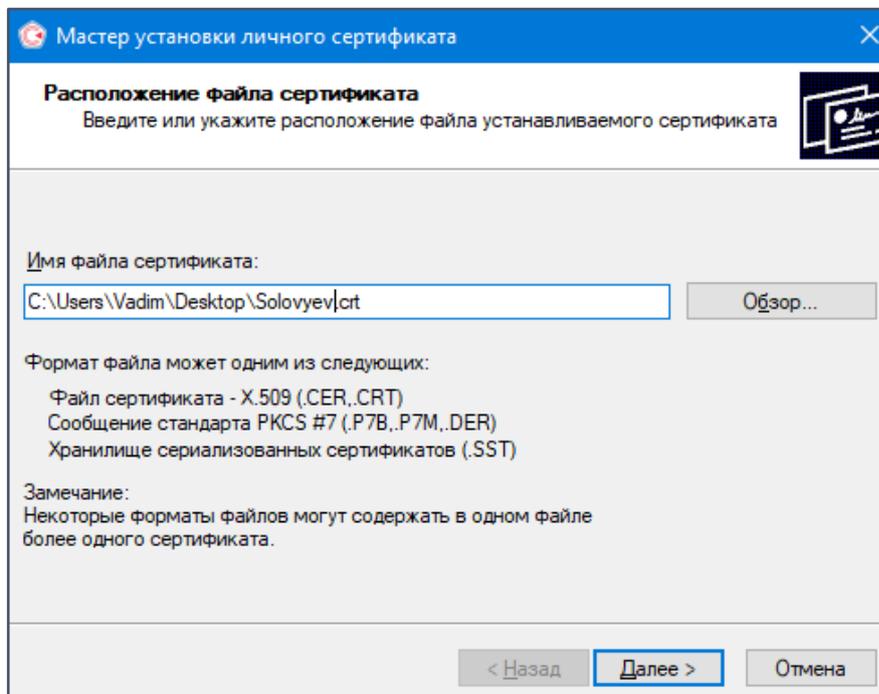


Рисунок 28 – Выбор сертификата

нажать кнопку «Далее», после чего отобразится окно с данными о выбранном сертификате;

нажать кнопку «Далее» и указать контейнер закрытого ключа;

Если контейнер располагается на присоединенном носителе, то следует установить признак «Найти контейнер автоматически» (Рисунок 29).

указать хранилище сертификата (Рисунок 30);

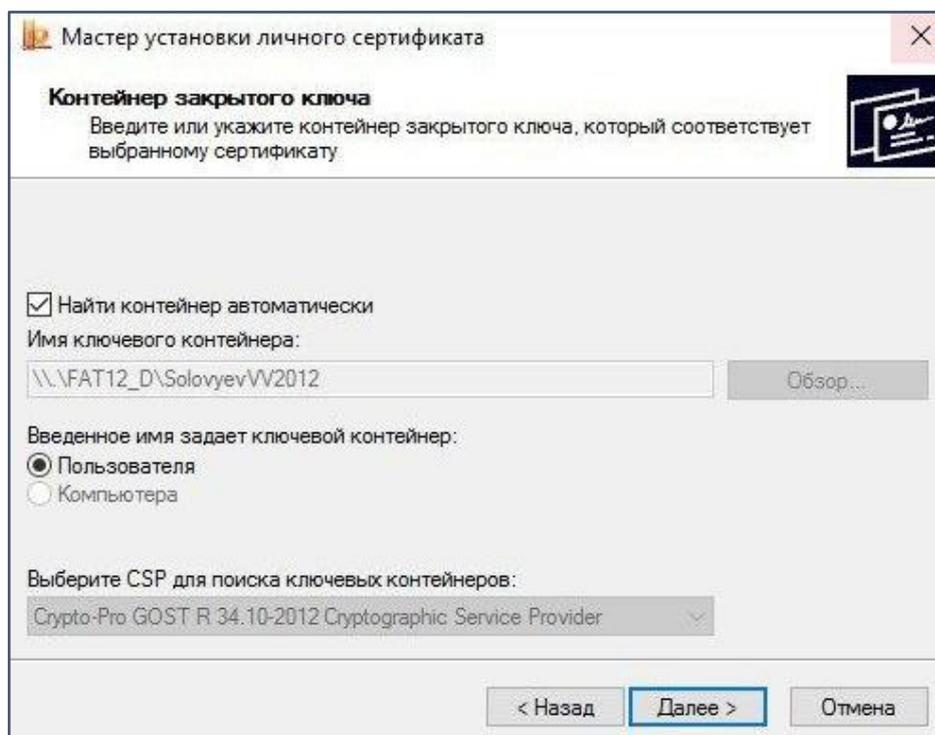


Рисунок 29 – Выбор контейнера закрытого ключа

нажать кнопку «Готово» (Рисунок 31), после чего сертификат установлен в контейнер закрытого ключа и в хранилище «Личное» на АРМ пользователя.

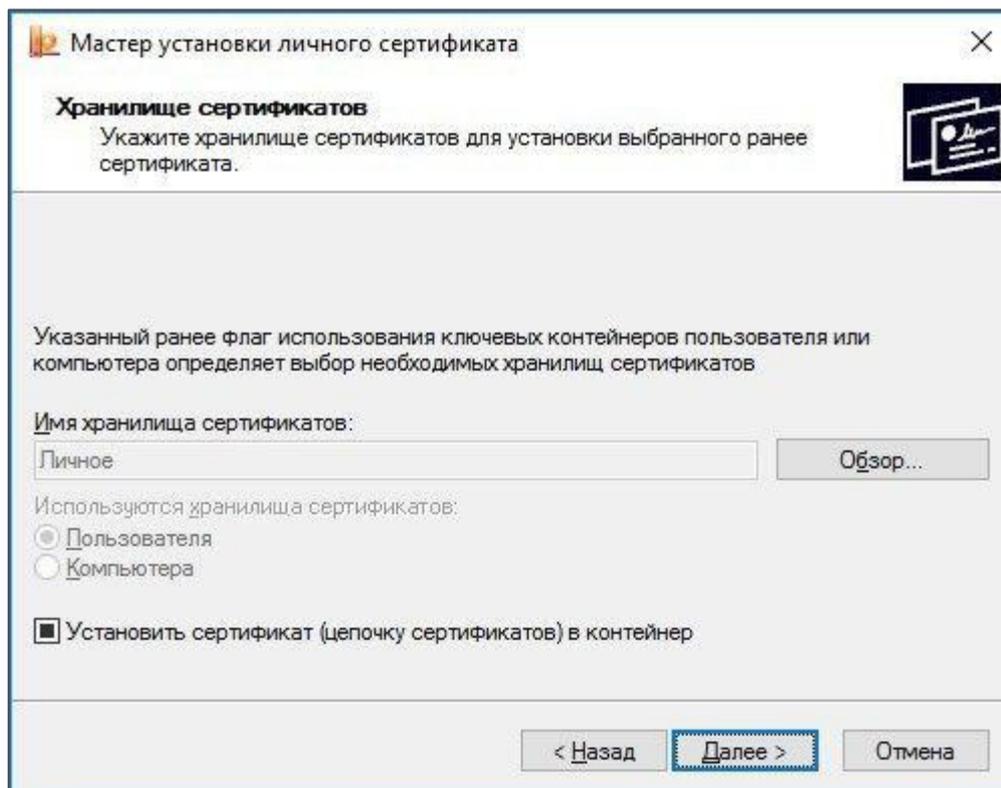


Рисунок 30 – Выбор хранилища сертификата

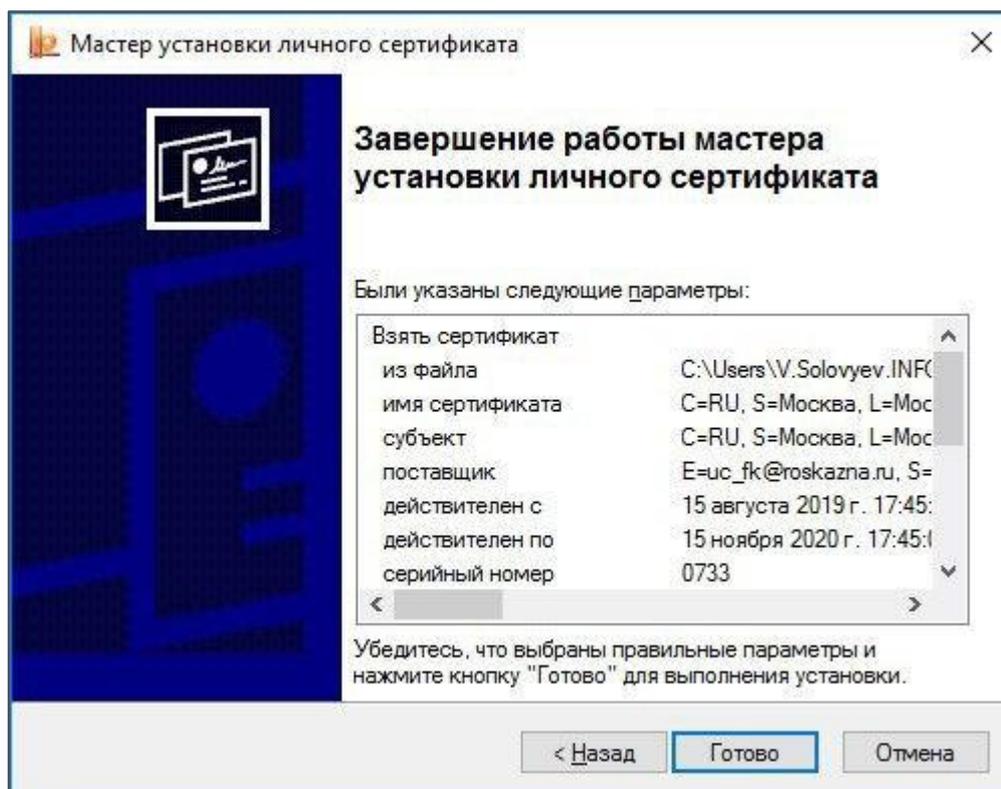


Рисунок 31 – Завершение настроек установки сертификата

2.4 Настройка браузера

Перед началом работы с Системой браузер должен быть настроен на работу по ГОСТ. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) открыть «Яндекс. Браузер»;

открыть настройки браузера (Рисунок 32);

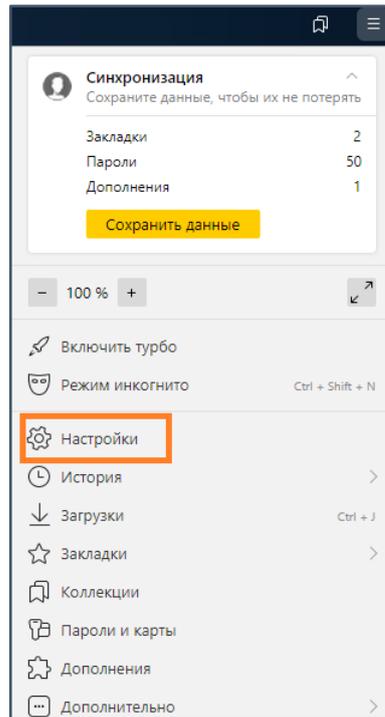


Рисунок 32 – Открытие настроек браузера

в панели навигации открыть раздел «Системные» (Рисунок 33);

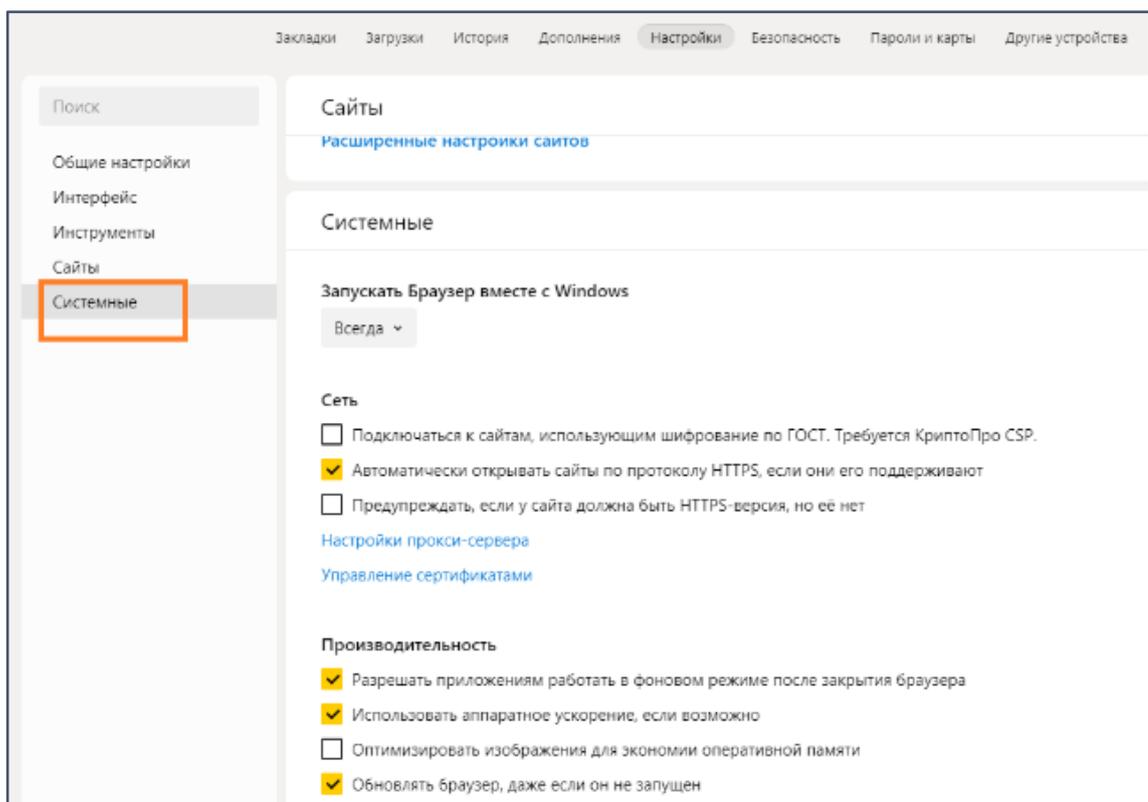


Рисунок 33 – Открытие системных настроек браузера

отметить чекбокс «Подключаться к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ. Требуется КриптоПро CSP» (Рисунок 34).

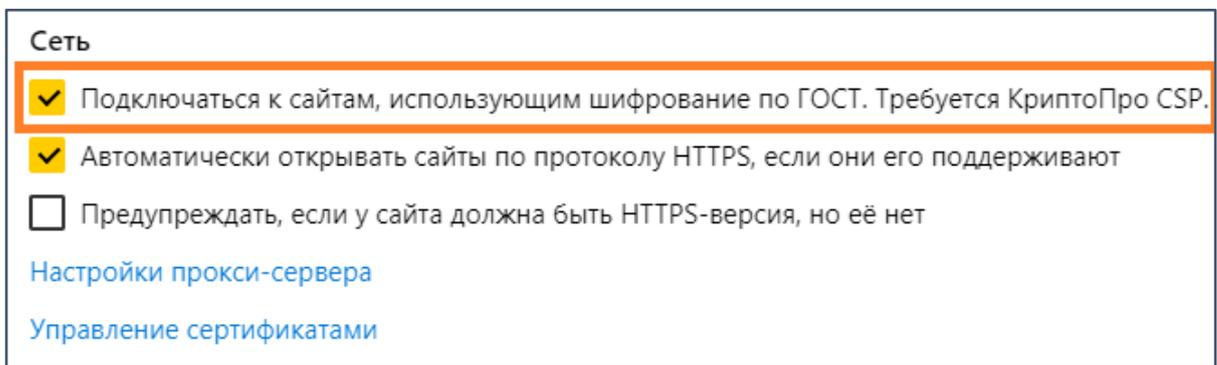


Рисунок 34 – Включение настройки браузера для подключения к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ

3 Вход в Систему

При входе в Систему производится авторизация пользователя в Системе в соответствии с его ролью: предоставление доступа пользователя к разделам и функциям Системы в соответствии с его ролью.

Вход в Систему выполняется с помощью веб-браузера. Требования к веб-браузеру приведены в п. 2.4.

При интеграции Системы с другой информационной системой возможна реализация входа в Систему (а также операции, связанные с паролем) с помощью механизмов и интерфейса другой информационной системы.

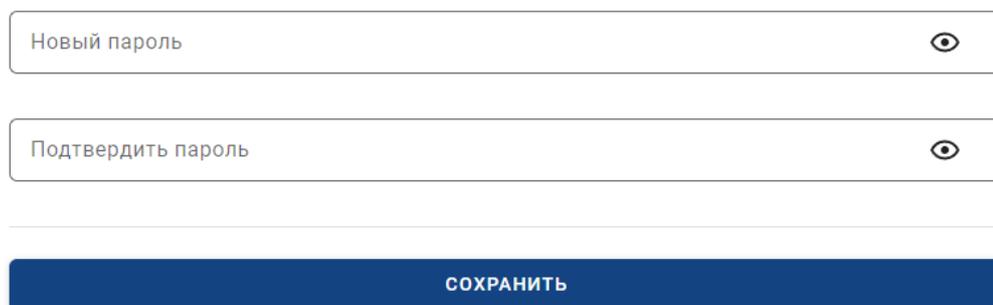
Адрес Системы следует запрашивать у администратора системы.

3.1 Создание нового пароля

Для завершения процесса регистрации учетной записи владельцу необходимо создать новый пароль для входа в Систему. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) открыть письмо, сгенерированное и отправленное Системой после создания учетной записи пользователя. Перейти по ссылке из письма. После чего Система отобразит форму для создания нового пароля (Рисунок 35);

Изменение пароля



The image shows a web form titled "Изменение пароля" (Change password). It contains two text input fields. The first field is labeled "Новый пароль" (New password) and has a small eye icon to its right, indicating a toggle for password visibility. The second field is labeled "Подтвердить пароль" (Confirm password) and also has an eye icon. Below these fields is a solid blue button with the white text "СОХРАНИТЬ" (SAVE).

Рисунок 35 – Форма для создания нового пароля после регистрации учетной записи пользователя

2) указать новый пароль в полях «**Новый пароль**» и «**Подтвердить пароль**», после чего нажать на кнопку «**Сохранить**» (или клавишу «**Enter**»).

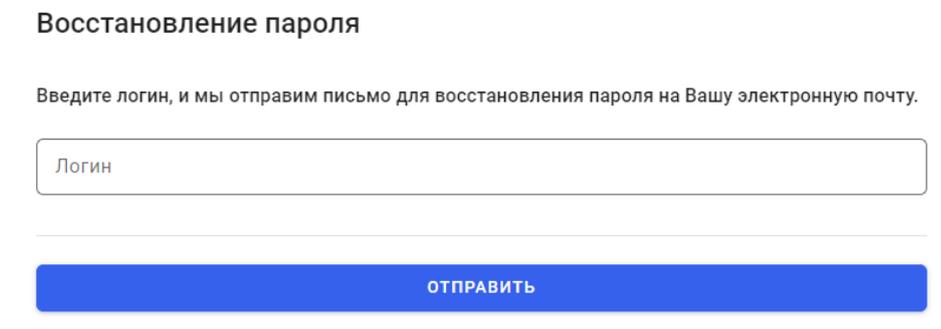
Пароль должен соответствовать требованиям к содержанию пароля. Чтобы узнать о требованиях к паролю, обратитесь к Администратору системы.

Система сохранит новый пароль. Теперь вход пользователя в Систему возможен по созданному паролю.

3.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо выполнить следующие действия:

1) перейти по ссылке **«Восстановить пароль»** на форме входа в Систему. После чего Система отобразит форму для отправки запроса на восстановление пароля (Рисунок 36);



Восстановление пароля

Введите логин, и мы отправим письмо для восстановления пароля на Вашу электронную почту.

Логин

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 36 – Форма для отправки запроса на восстановление пароля

2) ввести логин пользователя и нажать кнопку **«Отправить»** (или клавишу **«Enter»**);

На электронную почту указанного пользователя отправится письмо со ссылкой для восстановления пароля.

3) на форме восстановления пароля ввести новый пароль и подтвердите его, введя повторно;

Пароль должен соответствовать требованиям к содержанию пароля. Чтобы узнать о требованиях к паролю, обратитесь к Администратору системы.

4) нажать кнопку **«Сохранить»** (или клавишу **«Enter»**).

Доступ в Систему будет разрешен по новому паролю. По старому паролю доступ будет невозможен.

Ссылка для восстановления пароля будет доступна в течение суток с момента отправки запроса на восстановление пароля.

3.3 Создание нового пароля после сброса старого

Для создания нового пароля необходимо открыть письмо, сгенерированное и отправленное Системой после сброса пароля и пройти по ссылке из письма. После чего Система отобразит форму для создания нового пароля (Рисунок 37). После нажатия кнопки **«Сохранить»** новый пароль сохранится и станет возможен вход пользователя в Систему по новому паролю.

Пароль должен соответствовать требованиям к содержанию пароля. Чтобы узнать о требованиях к паролю, обратитесь к Администратору Системы.

Изменение пароля

Новый пароль 

Подтвердить пароль 

СОХРАНИТЬ

Рисунок 37 – Форма для создания нового пароля после сброса старого

4 Главная страница Системы

Главная страница Системы отображается с разными наборами статистической информации. Вид отображения определяется ролями, имеющимися у текущего пользователя и наличием в составе Системы специального программного модуля.

Переход на главную страницу Системы осуществляется при входе в Систему или последующем вызове пункта «**Главная страница**» в основном меню (Рисунок 38).

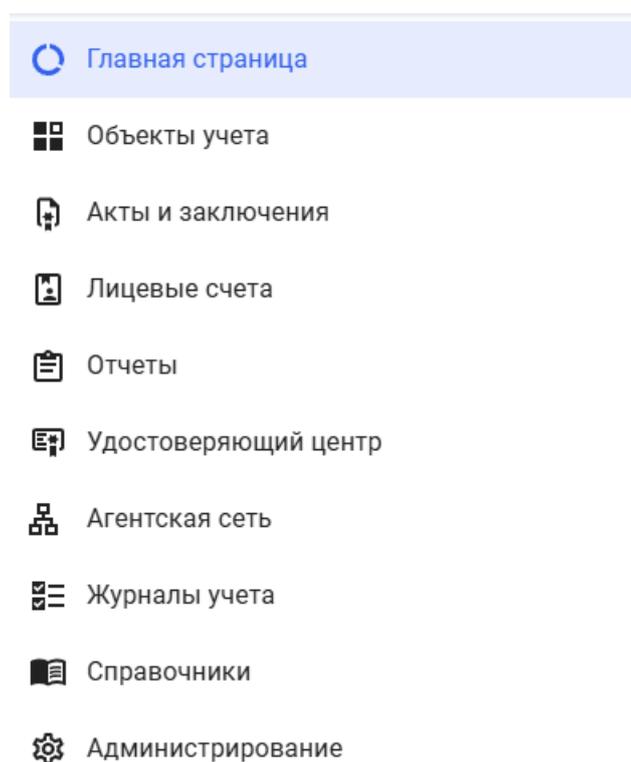


Рисунок 38 – Выбор пункта основного меню «**Главная страница**»

Главная страница Системы включает 4 варианта представления статистической информации:

- «**Аналитика**» – для пользователей Системы, имеющих базовые роли: «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКИ**», «**Администратор системы**» либо созданную роль с доступом к ресурсу дашборда «Аналитика» (основная информация – может отображаться самостоятельно);
- «**Обслуживаемые организации**» – для пользователей Системы, имеющих базовые роли: «**Администратор системы**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**», либо созданную роль с доступом к ресурсу дашборда «Обслуживаемые организации» при условии наличия обслуживаемой(-ых) ОКИ у текущей организации (дополнительная информация – отображается в виде вкладки к основной информации);

- **«Самообслуживание»** – для пользователей Системы, имеющих базовую роль **«Пользователь СКЗИ»** в том числе в дополнение к другой(-им) имеющейся(-имся) роли(-ям), либо созданную роль с доступом к ресурсу дашборда **«Самообслуживание»**, (основная информация – может отображаться самостоятельно);
- **«Мониторинг»** – при наличии специального программного модуля, для курирующего ОКЗ первого уровня для пользователей Системы, имеющих базовые роли: **«Администратор системы»**, **«Сотрудник ОКЗ»**, **«Руководитель ОКЗ»**, либо созданную роль с доступом к ресурсу дашборда **«Мониторинг»** (дополнительная информация – отображается в виде вкладки к основной информации).

При наличии у пользователя Системы нескольких ролей и выполнения соответствующих условий, все присущие данным ролям варианты представления информации отображаются в виде вкладок.

Описание дашборда **«Мониторинг»** приведено в приложении Б настоящего Руководства.

4.1 Дашборд «Аналитика»

Для базовых ролей **«Руководитель ОКЗ»**, **«Сотрудник ОКЗ»**, **«Руководитель ОКИ»**, и **«Администратор системы»** раздел **«Главная страница»**, выбранный в основном меню, содержит статистическую информацию дашборда **«Аналитика»** (Рисунок 39).

Информационный элемент **«Данные обновлены»**, расположенный в правом верхнем углу главной страницы включает сведений о дате и времени на который сформированы сведения, представленные на виджетах дашборда. Изначально информация формируется на момент перехода на главную страницу. Далее информация изменяется при перевыборе ОКЗ или при обновлении данных дашборда после выполнения настройки дашборда в панели **«Настройка дашборда»**.

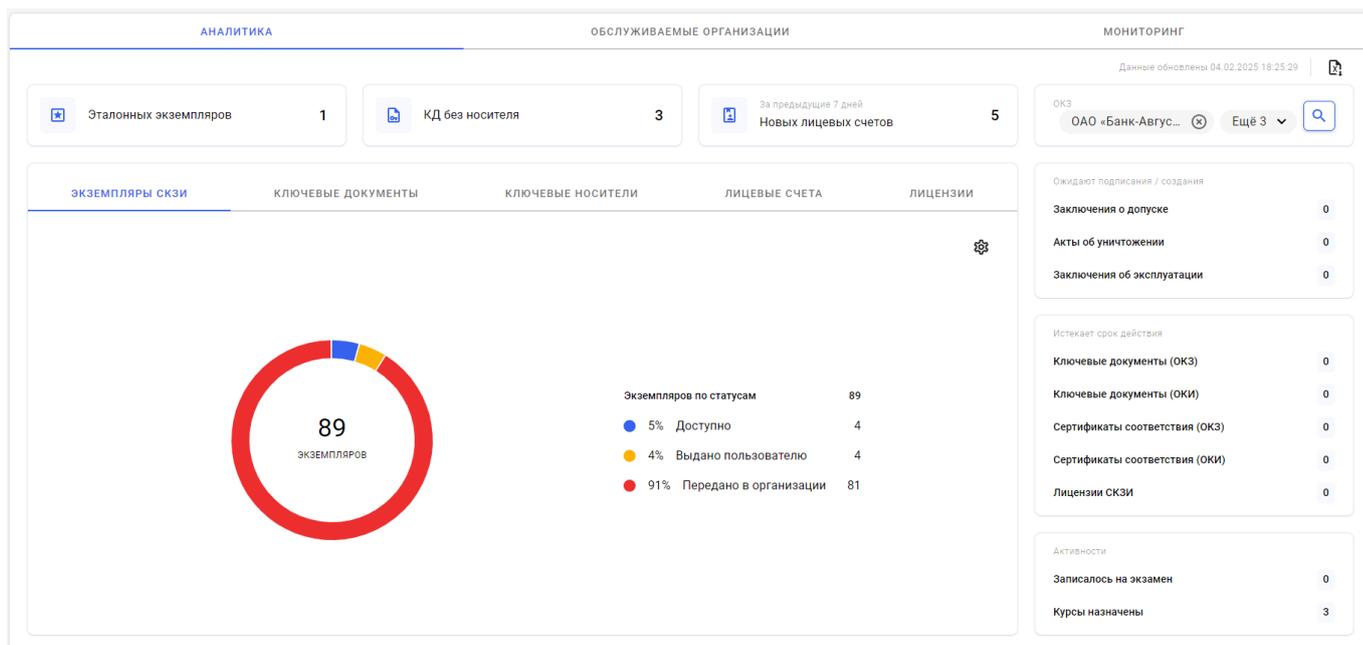


Рисунок 39 – Главная страница Системы

Кнопка «**Выгрузить в Excel**» реализует выгрузку всей статистической информации с дашборда «**Аналитика**» в файл формата «**Analitika.xlsx**» (в случае выбора нескольких организаций) или «**Наименование организации_Analitika.xlsx**» (для одной организации).

По умолчанию на виджетах дашборда представлена информация по данным организации, в которой числится текущий пользователь Системы. Наименование организации отображается в поле «ОКЗ».

Пользователю Системы с базовыми ролями «**Администратор Системы**», «**Руководитель ОКЗ**» и «**Сотрудник ОКЗ**» предоставлена возможность просмотра статистической информации по всем доступным ему для просмотра ОКЗ.

Для пользователей Системы с базовой ролью «**Руководитель ОКИ**» в поле «ОКЗ» по умолчанию без возможности изменения заполнена организация – ОКИ, в которой он числится.

Выбор ОКЗ, для которого(-ых) будет выведена статистическая информация осуществляется в поле фильтра «ОКЗ», расположенном в правой верхней части дашборда «**Аналитика**» выбором значений в диалоговом окне «**Выбор ОКЗ**», вызываемом по кнопке «» в правой части поля.

Диалоговое окно «**Выбор ОКЗ**» содержит перечень ОКЗ, представленных в иерархическом порядке с учетом подчиненности ОКЗ (Рисунок 40).

Перечень ОКЗ включает следующие данные:

- чекбокс для выбора ОКЗ;
- значок раскрывающегося списка «», свидетельствующий о наличии нижестоящих ОКЗ;

- значок «», свидетельствует о том, что организация является ОКЗ;
- «№» – порядковый номер ОКЗ в справочнике «Организации ОКЗ»;
- «**Наименование**» – наименование организации ОКЗ;
- «**Код**» – код организации ОКЗ;
- «**Нижестоящие ОКЗ**» – количество нижестоящих ОКЗ;

Поиск интересующего ОКЗ осуществляется с помощью строки фильтра «**Наименование ОКЗ**» или просмотра предлагаемого перечня ОКЗ с помощью полосы прокрутки или колесика манипулятора «Мышь».

Список нижестоящих ОКЗ разворачивается по значку «>», при его наличии.

Выбор интересующих ОКЗ выполняется отметкой соответствующих чекбоксов.

Интересующие ОКЗ добавляются в список для формирования статистической информации по кнопке «**Выбрать**».

Выбор ОКЗ

🔍

			№	Наименование	Код	Нижестоящие ОКЗ
<input checked="" type="checkbox"/>	>		001	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	01	3
<input type="checkbox"/>	∨		011	АО «Авангард-Агро»		1
<input type="checkbox"/>			013	ООО "Бералл"		
<input type="checkbox"/>			014	Публичное акционерное общество "Банк Правда"		

Выбрано: 1

Банк-Август ✕

ВЫБРАТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 40 – Диалоговое окно «Выбор ОКЗ»

Удаление ОКЗ из списка выбранных ОКЗ в поле «ОКЗ» выполняется по кнопке «», расположенной в правой части наименования организации.

Просмотр списка выбранных организаций в поле «ОКЗ» осуществляется нажатием на кнопку с указанием количества скрытых ОКЗ – « Ещё 2 ▾ ».

4.1.1 Виджет «Эталонных экземпляров»

Виджет «Эталонных экземпляров» включает количество эталонных экземпляров для выбранной организации на текущий момент (для пользователей Системы с базовой ролью «Руководитель ОКИ», для которой доступен просмотр информации об организациях ОКИ, данный виджет не отображается, поскольку в ОКИ не имеется эталонных экземпляров СКЗИ).

4.1.2 Виджет «КД без носителя»

Виджет «КД без носителя» включает количество КД, не записанных на КН, для выбранной организации (ОКЗ/ОКИ) на текущий момент.

4.1.3 Виджет «Новых лицевых счетов»

Виджет «Новых лицевых счетов» включает количество лицевых счетов, открытых за последнюю неделю (по умолчанию) или за период, указанный в параметре «SkziUserDashboardPeriod» файла системных настроек appsettings.json (изменение параметров указанного файла доступно пользователю Системы с базовой ролью «Администратор системы»), для выбранной на дашборде организации (ОКЗ/ОКИ).

Примечание – При нажатии на виджеты «Эталонных экземпляров», «КД без носителя», «Новых лицевых счетов» выполняется переход в список подраздела соответствующих объектов учета (эталонных экземпляров СКЗИ или ключевых документов, не записанных на ключевой носитель) или в список раздела лицевых счетов, сформированных для выбранной(-ых) организации(-ий). В списках по умолчанию открыт расширенный фильтр и заполнены поля, на основании которых произведена фильтрация.

4.1.4 Виджет «Экземпляры СКЗИ»

Виджет «Экземпляры СКЗИ» реализован в виде вкладки (Рисунок 39) и включает круговую диаграмму с указанием:

- общего количества экземпляров по показателям: «Доступно», «Выдано пользователю», «Передано в организации» для всех организаций – ОКЗ или организации – ОКИ, выбранных в поле «ОКЗ», (значение в центре круговой диаграммы и в первой строке легенды диаграммы «Экземпляров по статусам», расположенной справа от неё);
- «Доступно» – включается: количество экземпляров СКЗИ в статусе «Зарегистрирован» и «Передан в ОКИ» (внутри организации) для выбранных ОКЗ, и количество экземпляров СКЗИ в статусе «Готов к выдаче» для обслуживаемых ОКИ, выбранных организаций –

ОКЗ. Для роли «Руководитель ОКИ» включается количество экземпляров СКЗИ в статусе «Готов к выдаче» для текущего ОКИ (значение во второй строке легенды диаграммы, расположенной справа от неё);

- «Выдано пользователю» – количество экземпляров СКЗИ, выданных пользователям СКЗИ, выбранных организаций ОКЗ, в том числе внутри организации, и обслуживаемых организаций - ОКИ, (значение в третьей строке легенды диаграммы, расположенной справа от неё);

Примечание – Все организации, зарегистрированные в справочнике ОКЗ Системы являются и регистрируются в автоматическом режиме как ОКИ, поэтому показатель «Выдан пользователю» содержит количество экземпляров СКЗИ, выданных пользователям СКЗИ, числящимся в ОКИ выбранных ОКЗ или выданных пользователям СКЗИ, обслуживаемых ОКИ.

- «Передано в организации» – количество экземпляров, переданных в обслуживаемые ОКИ для выбранных организаций – ОКЗ (значение в четвертой строке легенды диаграммы, расположенной справа от неё). Для пользователя Системы с базовой ролью «Руководитель ОКИ» исключен показатель «Передано в организацию», поскольку из организации – ОКИ передача не осуществляется.

Вторая, третья и четвертая строка легенды включают:

- значение процента указанного показателя (доступно, выдано пользователю, передано в организации) от общего количества экземпляров СКЗИ,
- цветовой индикатор соответствия сегменту на диаграмме,
- количество экземпляров СКЗИ данного показателя,

и являются интерактивными элементами, при нажатии на которые выполняется переход в подраздел «Экземпляры СКЗИ» на соответствующую вкладку: «Орган криптозащиты (ОКЗ)» – для базовых ролей «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», «Администратор системы» и «Обладатель конфиденциальной информации» – для базовой роли «Руководитель ОКИ», содержащую список экземпляров СКЗИ, сформированных для выбранной(-ых) организации(-ий) по соответствующим статусам. В списках по умолчанию открыт расширенный фильтр и заполнены поля, на основании которых произведена фильтрация представленных сведений.

Виджет «**Экземпляров СКЗИ**» включает возможность настройки отображаемых сведений в панели «**Настройка виджетов**», вызываемой по кнопке , расположенной в правом верхнем углу виджета «**Экземпляров СКЗИ**».

Панель «**Настройка виджета**» (Рисунок 41) включает следующие элементы:

- поле фильтра «**Тип СКЗИ**» выбор значения из предлагаемого списка: аппаратный, аппаратно-программный, программный;

- поле фильтра «**Продукт**» – наименование СКЗИ,
- поле фильтра «**Версия**» – версия СКЗИ,
- поле фильтра «**Класс СКЗИ**» – класс СКЗИ,
- поле фильтра «**Сборка/модификация**» – сборка/модификация СКЗИ.

Перечисленные поля фильтров расположены в порядке детализации сведений о выбираемых экземплярах СКЗИ. После выбора типа СКЗИ в списке поля «**Продукт**» предлагаются варианты выбора продуктов, соответствующих выбранному типу СКЗИ, либо при первоначальном выборе продукта поле «**Тип СКЗИ**» заполняется автоматически. Для указанного в поле «**Продукт**» значения предлагаются варианты имеющихся версий в поле «**Версия**». В соответствии с выбранной версией предлагаются варианты «**Сборки/модификации**» и/или выбора «**Класс СКЗИ**». (Указанные поля фильтров предполагают выбор только одного значения из списка.)

- признак отображения выбранных настроек на панели виджета при включении которого в верхней части виджета выводится строка с перечислением всех применяемых фильтров;
- кнопка «**Настройки по умолчанию**» – сброс всех полей фильтра;
- кнопка «**Сохранить**» – сохранение установленных настроек до последующего изменения (сохраненные настройки действуют в Системе для текущего пользователя Системы);
- кнопка «**Отмена**» – выход из панели «**Настройка виджета**» без сохранения, внесенных изменений.

По результатам выполненных настроек на виджете «**Экземпляров СКЗИ**» отображается статистическая информация с учетом выбранных фильтров. Кнопка вызова панели «**Настройка виджета**» будет отображаться с точкой цветовой индикации, свидетельствующей о применении дополнительных настроек «».

Настройка виджета ✕

Тип СКЗИ

Программный▼

Продукт

КриптоПро CSP▼

Версия

КриптоПро CSP 5.0▼

Класс СКЗИ

КС1▼

Сборка / Модификация

11732 Base-1 КС1▼

Отображать настройки в текстовом виде на экране дашборда

↶

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 41 – Панель «Настройка виджетов»

4.1.5 Виджет «Ключевые документы»

Виджет «Ключевые документы» реализован в виде вкладки (Рисунок 42) и включает круговую диаграмму с указанием

- общего количества КД по показателям: «Доступно», «Установлено», «Передано в организации» для всех организаций ОКЗ или организации – ОКИ, выбранных в поле «ОКЗ», (значение в центре круговой диаграммы и в первой строке легенды диаграммы «Ключевые документы», расположенной справа от неё);
- «Доступно» – включается: количество КД в статусе «Зарегистрирован» и «Передан в ОКИ» (внутри организации) для выбранных ОКЗ, и количество КД в статусе «Готов к выдаче» для обслуживаемых ОКИ, выбранных организаций – ОКЗ. Для роли «Руководитель ОКИ» включается количество КД в статусе «Готов к выдаче» для текущего ОКИ (значение во второй строке легенды диаграммы, расположенной справа от неё);
- «Установлено» – количество КД, выданных пользователям СКЗИ, выбранных организаций ОКЗ, в том числе внутри организации, и обслуживаемых организаций - ОКИ,

и находящимся в статусе «Используется», с которыми выполнено мероприятие «Установки в аппаратное средство – ввода в действие КД»,

Примечание: все организации, зарегистрированные в справочнике ОКЗ Системы являются и регистрируются в автоматическом режиме как ОКИ, поэтому показатель «Установлено» содержит количество КД, выданных пользователям СКЗИ, числящимся в ОКИ выбранных ОКЗ или выданных пользователям СКЗИ, обслуживаемых ОКИ.

- «Передано в организации» – количество КД, переданных в обслуживаемые ОКИ, для выбранных организаций – ОКЗ (значение в четвертой строке легенды диаграммы, расположенной справа от неё). Для пользователя Системы с базовой ролью «Руководитель ОКИ» исключен показатель «Передано в организацию», поскольку из организации – ОКИ передача не осуществляется.

Вторая, третья и четвертая строка легенды включают:

- значение процента указанного показателя (доступно, установлено, передано в организации) от общего количества КД,
- цветовой индикатор соответствия сегменту на диаграмме,
- количество КД данного показателя,

и являются интерактивными элементами, при нажатии на которые выполняется переход в подраздел «КД» на соответствующую вкладку: «Орган криптозащиты (ОКЗ)» – для базовых ролей «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», «Администратор системы» и вкладку «Обладатель конфиденциальной информации» – для базовой роли «Руководитель ОКИ», содержащую список КД, сформированных для выбранной(-ых) организации(-й) по соответствующим статусам. В списках по умолчанию открыт расширенный фильтр и заполнены поля, на основании которых произведена фильтрация представленных сведений.

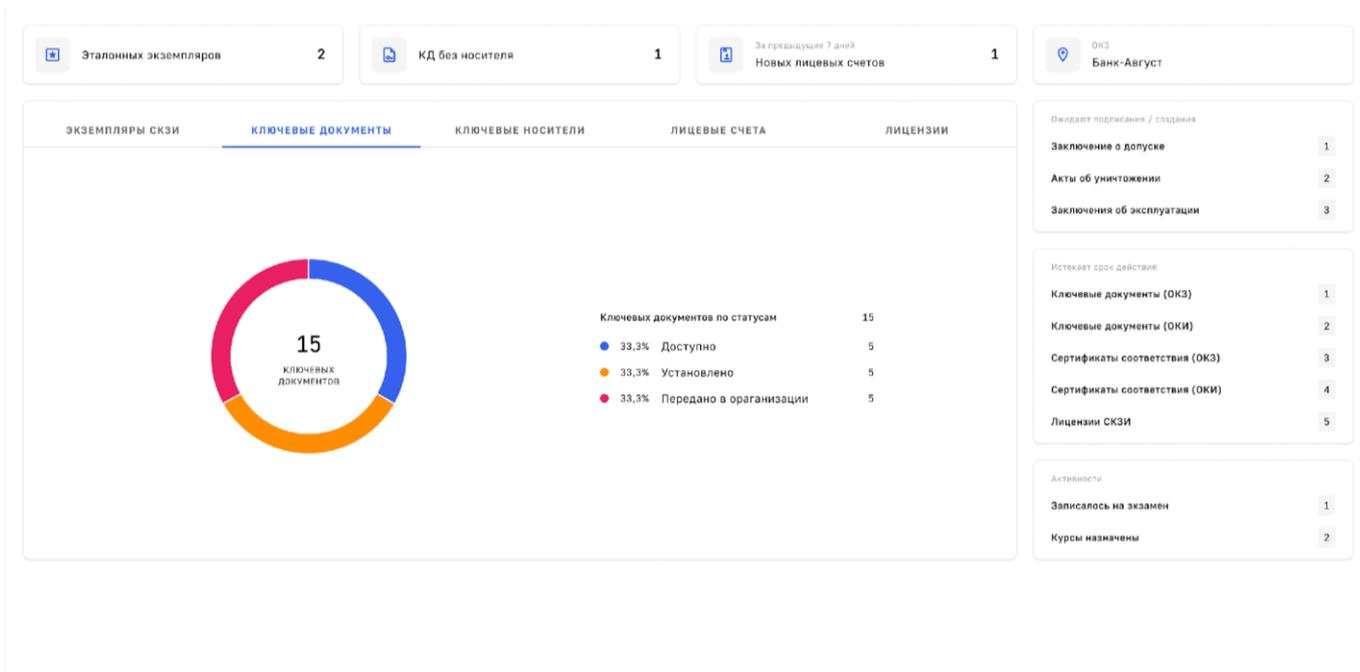


Рисунок 42 – Вкладка «Ключевые документы» дашборда

4.1.6 Виджет «Ключевые носители»

Виджет «Ключевые носители» реализован в виде вкладки (Рисунок 43) и включает круговую диаграмму с указанием:

- общего количества КН по показателям: «Доступно», «Занято», «Уничтожено» для всех организаций ОКЗ или организации – ОКИ, выбранных в поле «ОКЗ», (значение в центре круговой диаграммы и в первой строке легенды диаграммы «Ключевые носители», расположенной справа от неё);
- «Доступно» – включается: количество КН в статусе «Зарегистрирован» и «Передан в ОКИ» (внутри организации) для выбранных ОКЗ, и количество КН в статусе «Готов к выдаче» для обслуживаемых ОКИ, выбранных организаций – ОКЗ. Для роли «Руководитель ОКИ» включается количество КН в статусе «Готов к выдаче» для текущего ОКИ (значение во второй строке легенды диаграммы, расположенной справа от неё);
- «Занято» – количество КН, которые выданы пользователям СКЗИ, выбранных организаций ОКЗ, в том числе внутри организации, и обслуживаемых организаций - ОКИ, (значение в третьей строке легенды диаграммы, расположенной справа от неё);

Примечание: все организации, зарегистрированные в справочнике ОКЗ Системы являются и регистрируются в автоматическом режиме как ОКИ, поэтому показатель «Занято» содержит количество экземпляров СКЗИ, выданных пользователям СКЗИ, числящимся в ОКИ выбранных ОКЗ или выданных пользователям СКЗИ, обслуживаемых ОКИ.

- «Уничтожено» – количество уничтоженных КН в выбранных организациях.

Вторая, третья и четвертая строка легенды включают:

- значение процента указанного показателя (доступно, занято, уничтожено) от общего количества КН,
- цветовой индикатор соответствия сегменту на диаграмме,
- количество КН данного показателя.

и являются интерактивными элементами, при нажатии на которые выполняется переход в подраздел «Ключевые носители», содержащий список КН, сформированных для выбранной(-ых) организации(-й) по соответствующим статусам. В списке по умолчанию открыт расширенный фильтр и заполнены поля, на основании которых произведена фильтрация представленных сведений.

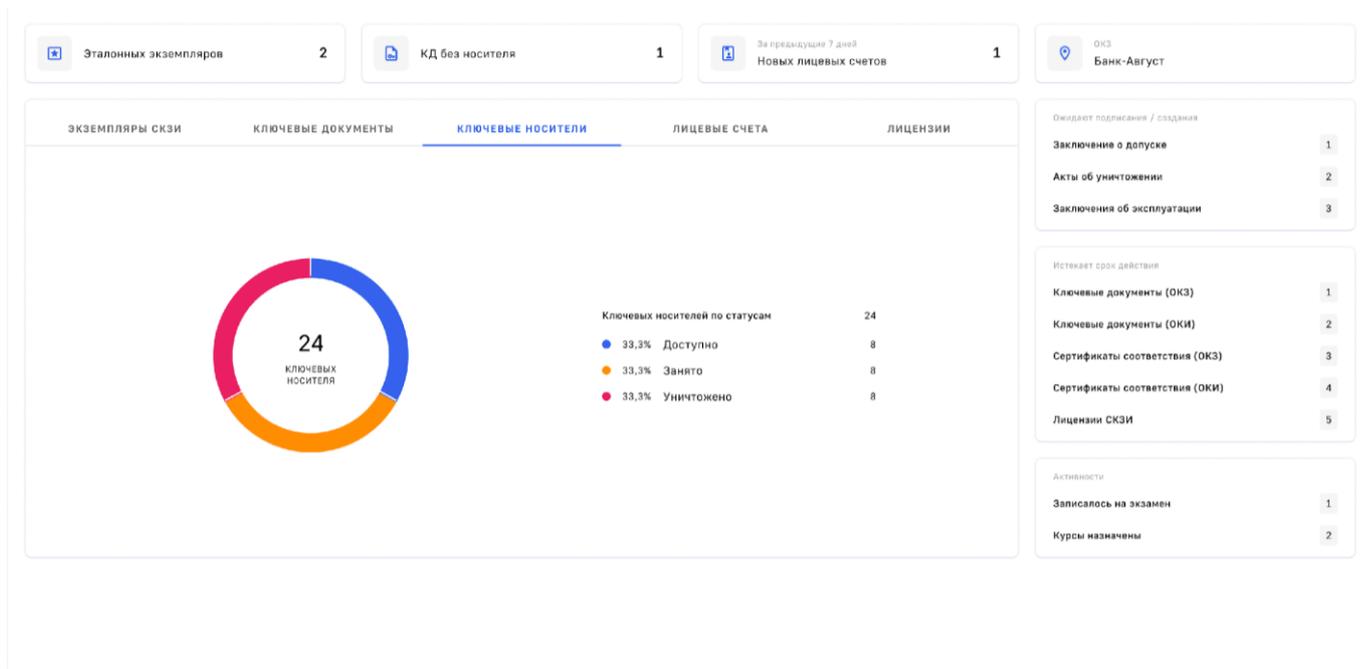


Рисунок 43 – Вкладка «Ключевые носители» дашборда

4.1.7 Виджет «Лицевые счета»

Виджет «Лицевые счета» реализован в виде вкладки (Рисунок 44) и включает круговую диаграмму с указанием:

- общего количества ЛС по показателям: «Активен», «Ожидает подтверждения», «Закрыт» для всех организаций ОКЗ или организации – ОКИ, выбранных в поле «ОКЗ», (значение в центре круговой диаграммы и в первой строке легенды диаграммы «Лицевые счета», расположенной справа от неё);
- «Активен» – количество активных ЛС;
- «Ожидает подтверждения» – количество ЛС, ожидающих подтверждения;
- «Закрыт» – количество закрытых ЛС.

Вторая, третья и четвертая строка легенды включают:

- значение процента указанного показателя (активен, ожидает подтверждения, закрыт) от общего количества ЛС,
- цветовой индикатор соответствия сегменту на диаграмме,
- количество ЛС данного показателя;

и являются интерактивными элементами, при нажатии на которые выполняется переход в подраздел «Лицевые счета», содержащий список ЛС, сформированных для выбранной(-ых) организации(-й) по соответствующим статусам. В списке по умолчанию открыт расширенный фильтр и заполнены поля, на основании которых произведена фильтрация представленных сведений.

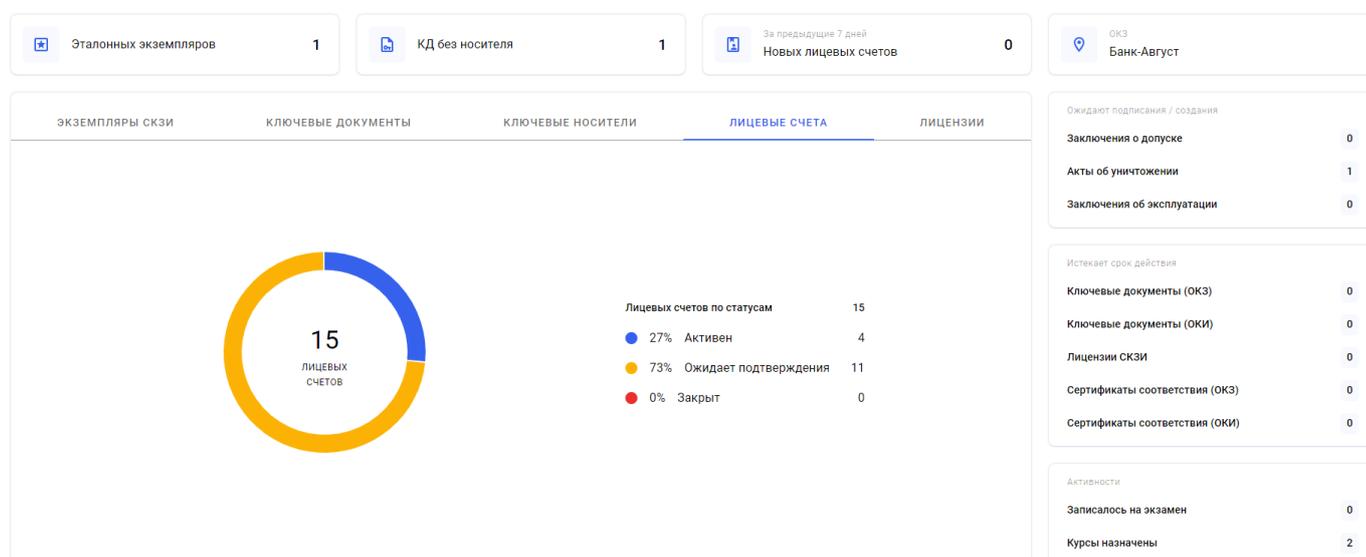


Рисунок 44 – Вкладка «Лицевые счета» дашборда»

4.1.8 Виджет «Лицензии»

Виджет «Лицензии» реализован в виде вкладки (Рисунок 45) и включает круговые диаграммы, содержащие сведения о количестве используемых и доступных лицензий для всех организаций ОКЗ или организации – ОКИ, выбранных в поле «ОКЗ» по следующим показателям:

- «Всего лицензий»,
- «Всего пользовательских лицензий»,
- «Всего серверных лицензий»,
- «Всего однопользовательских лицензий»,
- «Всего многопользовательских лицензий».

Легенда, расположенная рядом с диаграммами «Всего лицензий», содержат во второй и третьей строках следующую информацию:

- значение процента указанного показателя (доступно, использовано) от общего количества лицензий,

- цветовой индикатор соответствия сегменту на диаграмме,
- количество лицензий данного показателя.

Вторая и третья строки легенд являются интерактивными элементами, при нажатии на которые выполняется переход в подраздел «Объекты учета: Лицензии» содержащий список лицензии, сформированных для выбранной(-ых) организации(-й) по соответствующему показателю. В списке по умолчанию открыт расширенный фильтр и заполнены поля, на основании которых произведена фильтрация представленных сведений.

Диаграммы, содержащие сведения о конкретных видах лицензий: «Всего пользовательских лицензий», «Всего серверных лицензий», «Всего однопользовательских лицензий», «Всего многопользовательских лицензий», не включают значение процента указанного показателя, в остальном их описание и поведение аналогично приведенному для легенды диаграммы «Всего лицензий».

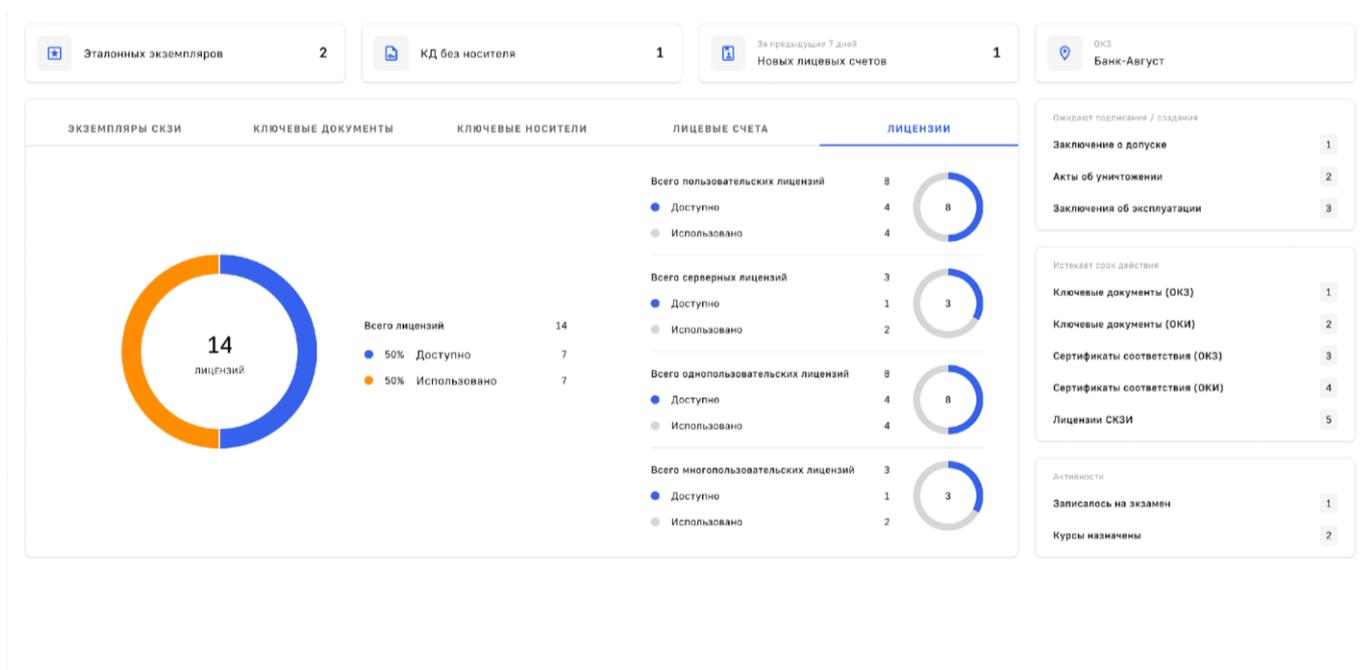


Рисунок 45 – Вкладка «Лицензии» дашборда

4.1.9 Виджет «Ожидают подписания/создания»

Виджет «Ожидают подписания/создания» включает количество документов, ожидающих действий с ними:

- «Заключение о допуске» – количество заключений о допуске, которые необходимо подписать;
- «Акты об уничтожении» – количество актов об уничтожении, которые необходимо подписать;
- «Заклучения об эксплуатации» – количество требующих создания заключений об эксплуатации.

4.1.10 Виджет «Истекает срок действия»

Виджет «Истекает срок действия» включает общее количество:

- «Ключевые документы (ОКЗ)» – количество ключевых документов ОКЗ с истекающим сроком действия;
- «Ключевые документы (ОКИ)» – количество ключевых документов ОКИ с истекающим сроком действия;
- «Сертификаты соответствия (ОКЗ)» – количество сертификатов соответствия экземпляров СКЗИ с истекающим сроком действия для ОКЗ;
- «Сертификаты соответствия (ОКИ)» – количество сертификатов соответствия экземпляров СКЗИ с истекающим сроком действия для ОКИ;
- «Лицензии СКЗИ» – количество лицензий СКЗИ с истекающим сроком действия.

Примечание – Для виджетов «Ключевые документы (ОКЗ)», «Ключевые документы (ОКИ)», «Лицензии СКЗИ» истекающий срок действия, определяется последним значением параметра «DaysBeforeExpiration» секции «Notification» файла системных настроек appsettings.json. Указанное значение применяется для всех перечисленных виджетов и установлено по умолчанию – 30 дней.

4.1.11 Виджет «Активности»

Виджет «Активности» включает:

- «Записалось на экзамен» – количество записавшихся на экзамен;
- «Курсы назначены» – количество назначенных курсов.

4.1.12 Настройка дашборда «Аналитика»

В Системе предусмотрена возможность настройки отображения виджетов на дашборде «Аналитика».

Настройка отображаемых виджетов выполняется в панели «Настройка дашборда», вызываемой по кнопке «», расположенной в правом углу панели дашборда «Аналитика».

Панель «Настройка дашборда» включает следующие элементы (Рисунок 46):

- установка настройки «**Отображать все виджеты**» – установка чекбокса реализует выбор виджетов для отображения на дашборде, снятие указанного чекбокса снимает отметки всех виджетов, перечисленных в панели «Настройка дашборда», сохранение такого состояния реализует отображение пустого дашборда;
- на дашборде доступна настройка отображения виджетов, описанных в п.п.4.1.1 – п.п.4.1.11 настоящего Руководства с возможностью установки/снятия признака отображения с помощью чекбокса (перечень настраиваемых виджетов: «Оперативные

данные (эталонные экземпляры, КД без носителя, Новых лицевых счетов, Блок организации)», «Объекты учета (экземпляры СКЗИ, ключевые документы, ключевые носители, лицевые счета, лицензии)», «Ожидают подписания/создания (заклучение о допуске, акты уничтожения, заключение об эксплуатации)», «Истекает срок действия (ключевые документы (ОКЗ), ключевые документы (ОКИ), сертификаты соответствия (ОКЗ), сертификаты соответствия (ОКИ), лицензии СКЗИ)», «Активности (записалось на экзамен, курсы назначены)»)),

- кнопка «**Настройки по умолчанию**» – возвращение настройки отмеченных чекбоксов и полноты отображения виджетов на дашборде по умолчанию;
- кнопка «**Сохранить**» – сохранение установленных настроек (сохраненные настройки действуют в Системе для пользователя Системы), активна только после внесения изменений, по умолчанию выбраны все имеющиеся для отображения виджеты;
- кнопка «**Отмена**» – выход из панели «**Настройка дашборда**» без сохранения, внесенных изменений.

По результатам выполненных настроек на дашборде отображаются выбранные виджеты.

Примечание – В случае, если не установлен ни один чекбокс в перечне значений, дашборде выводится сообщение: «Все виджеты были скрыты. Для просмотра данных выберите необходимые виджеты в «Настройке дашборда» ». Кнопка вызова панели « Настройка дашборда» отображается с точкой цветовой индикации.

Настройка дашборда



Отображать все колонки

▼ Оперативные данные

Эталонных экземпляров

КД без носителя

Новых лицевых счетов

Блок организации

▼ Объекты учета

Экземпляры СКЗИ

Ключевые документы

Ключевые носители

Лицевые счета

Лицензии

▼ Ожидают подписания / создания

Заключения о допуске

Акты уничтожения

Заключения об эксплуатации

▼ Истекает срок действия

Ключевые документы (ОКЗ)

Ключевые документы (ОКИ)

Сертификаты соответствия (ОКЗ)

Сертификаты соответствия (ОКИ)

Лицензии СКЗИ

> Активности



СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 46 – Панель «Настройка дашборда «Аналитика»»

4.2 Дашборд «Обслуживаемые организации»

Для пользователей Системы, имеющих роли: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», которые числятся в организации - ОКЗ, и при условии наличия обслуживаемой(-ых) ОКИ у текущей организации, главная страница включает вкладку с дополнительно информацией «Обслуживаемые организации» (Рисунок 47). Для пользователей Системы с базовыми ролями «Руководитель ОКИ» и «Сотрудник ОКИ» данная вкладка не отображается.

На вкладке «Обслуживаемые организации» отображается статистическая информация по всем обслуживаемым организациям для ОКЗ (обслуживаемым ОКИ), в котором числится текущий пользователь Системы и которое по умолчанию выбрано на вкладке «Аналитика».

Информационный элемент «Данные обновлены», расположенный в правом верхнем углу главной страницы включает сведения о дате и времени на который сформированы сведения, представленные на дашбордах. Изначально информация формируется на момент перехода на вкладку «Обслуживаемые организации». Далее информация изменяется при обновлении данных с периодичностью, заданной в параметре «CronExpression» секции «JobsExecutionSettings» в файле системных настроек appsettings.json.

Кнопка «Выгрузить в Excel» реализует выгрузку всей статистической информации с вкладки «Аналитика» в файл формата и <Наименование организации_Obsluzhivaemye_organizacii.xlsx>.

Поле «Организации» включает список обслуживаемых организаций (ОКИ) и предоставляет возможность выбора интересующих организаций из общего списка для отображения в диаграмме.

Дашборд содержит информацию о распределении переданных СКЗИ по обслуживаемым организациям в виде горизонтальной столбчатой диаграммы, в которой построение шкалы отображения выполняется относительно наибольшего значения из имеющихся значений обслуживаемых организаций. Каждый столбец сопровождается числовым значением о количестве переданных экземпляров СКЗИ указанной обслуживаемой организации.

Заполненные столбцы диаграммы являются интерактивными элементами, при нажатии на которые выполняется переход в подраздел «Объекты учета: Экземпляры СКЗИ» на вкладку «Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)», содержащие списки экземпляров СКЗИ, сформированных для выбранной обслуживаемой организации с учетом дополнительного фильтра, заполненного в панели «Настройка дашборда» (при наличии). В списках по умолчанию открыт расширенный фильтр и заполнены поля, на основании которых произведена фильтрация представленных сведений.

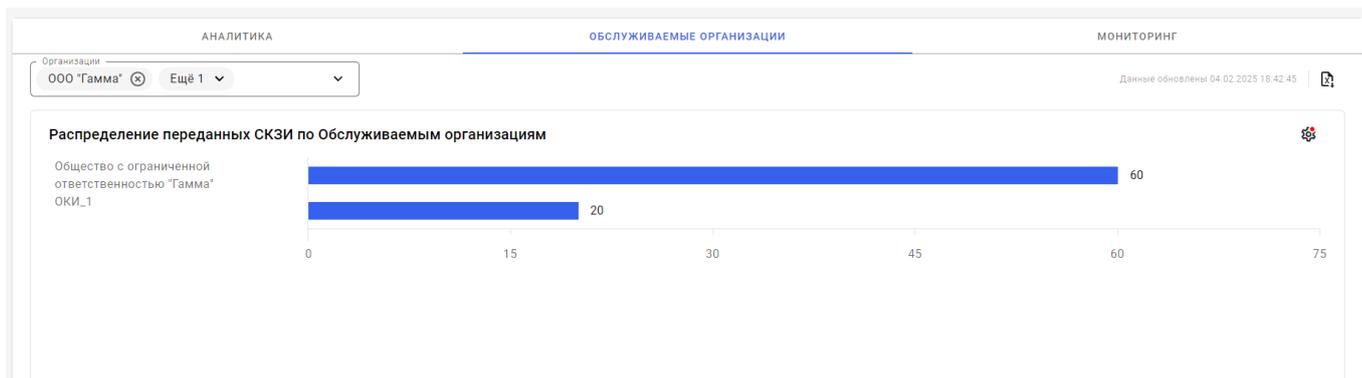


Рисунок 47 – Вкладка главной страницы «Обслуживаемые организации»

Дашборд «**Распределение переданных СКЗИ по Обслуживаемым организациям**» включает возможность настройки отображаемых сведений в панели «**Настройка виджета**», вызываемой по кнопке «», расположенной в правом верхнем углу дашборда.

Панель «**Настройка виджета**» включает следующие элементы:

- поле фильтра «**Тип СКЗИ**» выбор значения из предлагаемого списка: аппаратный, аппаратно-программный, программный;
- поле фильтра «**Продукт**» – наименование СКЗИ,
- поле фильтра «**Версия**» – версия СКЗИ,
- поле фильтра «**Класс СКЗИ**» – класс СКЗИ,
- поле фильтра «**Сборка/модификация**» – сборка/модификация СКЗИ.

Перечисленные поля фильтров расположены в порядке детализации сведений о выбираемых экземплярах СКЗИ. После выбора типа СКЗИ в списке поля «**Продукт**» будут предложены варианты выбора продуктов, соответствующих выбранному типу СКЗИ, либо при первоначальном выборе продукта поле «**Тип СКЗИ**» будет заполнено автоматически. Для указанного в поле «**Продукт**» значения будут предложены варианты имеющихся версий в поле «**Версия**». В соответствии с выбранной версией будут предложены варианты выбора класса СКЗИ и/или «**Сборки/модификации**».

Указанные поля фильтров предполагают выбор только одного значения из списка.

- признак отображения выбранных настроек на панели дашборда при включении которого в верхней части дашборда выводится строка с перечислением всех применяемых фильтров;
- кнопка «**Настройки по умолчанию**» – сброс всех полей фильтра;
- кнопка «**Сохранить**» – сохранение установленных настроек до последующего изменения (сохраненные настройки действуют в Системе для текущего пользователя Системы);

- кнопка «Отмена» – выход из панели «Настройка дашборда» без сохранения, внесенных изменений.

По результатам выполненных настроек на дашборде будет отображаться статистическая информация с учетом выбранных фильтров.

Кнопка вызова панели «Настройка дашбордов» будет отображаться с точкой цветовой индикации, свидетельствующей о применении дополнительных настроек «».

4.3 Дашборд «Самообслуживание»

Для пользователей Системы, имеющих роль «Пользователь СКЗИ», или другую созданную роль с доступом к ресурсу дашборда «Самообслуживание» главная страница включает возможность выполнения текущим пользователем СКЗИ следующего мероприятия и действий:

- подтверждения получения переданных ему объектов учета (экземпляров СКЗИ, ключевых документов, ключевых носителей);
- отправки запроса на допуск к выбранному экземпляру СКЗИ, перехода к соответствующим обучающим материалам, отправки запроса на запись на проверочное мероприятие (тест, экзамен и др.);
- отправки запроса в удостоверяющий центр, при наличии в Системе модуля интеграции с ним, на предоставление сертификата ключевого документа;
- просмотра количества, закрепленных за текущим пользователем объектов учета и перехода к описывающим их спискам.

Для пользователей Системы, имеющих помимо роли «Пользователь СКЗИ» любые другие роли статистические сведения для пользователя СКЗИ включаются в виде дополнительной вкладки «Самообслуживание» (Рисунок 48).

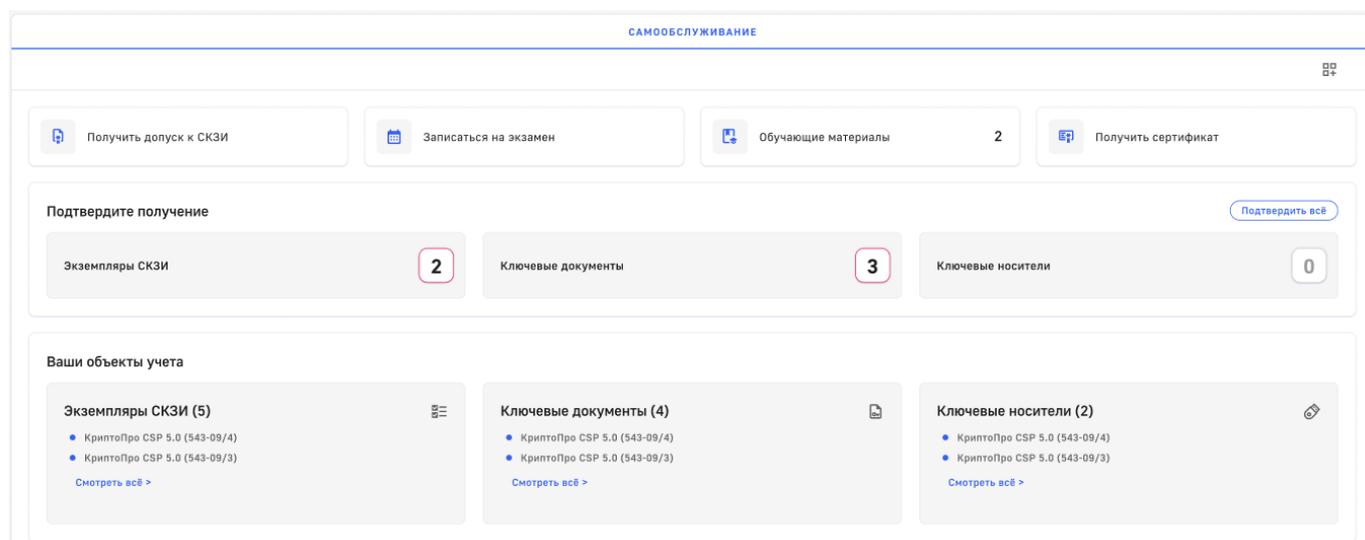


Рисунок 48 – Главная страница

4.3.1 Виджет «Получить допуск к СКЗИ»

Выполняется отправка запроса на получение допуска к СКЗИ. Для получения допуска необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на кнопку **«Получить допуск к СКЗИ»**;
- в диалоговом окне **«Получить допуск»** (Рисунок 49) выбрать интересующий СКЗИ и нажать на кнопку **«Получить допуск»**. Для отмены действия нажать на кнопку **«Отмена»**;

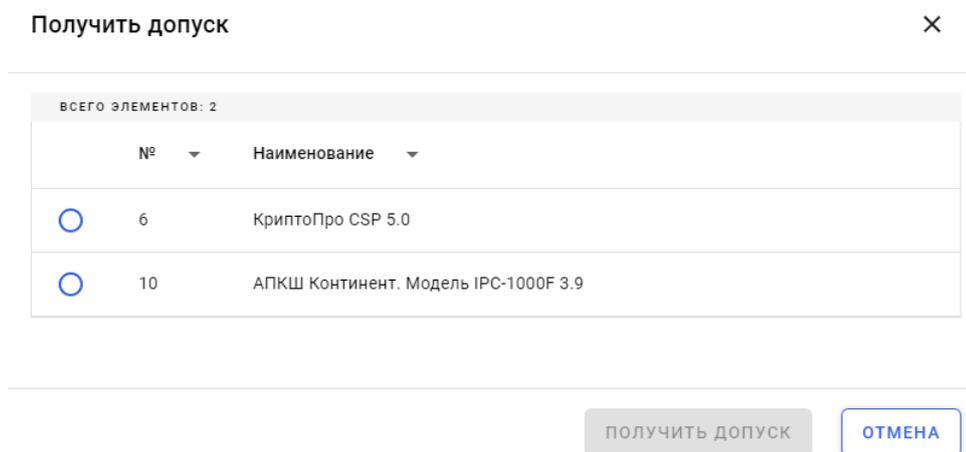


Рисунок 49 – Диалоговое окно «Получить допуск»

- в диалоговом окне подтверждения получения допуска (Рисунок 50) нажать кнопку **«Назначить обучение»**. Для отмены действия нажать кнопку **«Отмена»**;

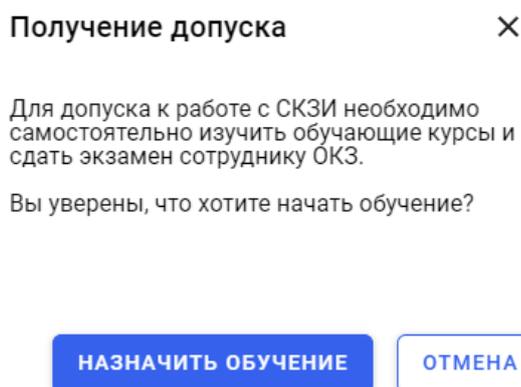


Рисунок 50 – Диалоговое окно подтверждения получения допуска

- закрыть диалоговое окно с информационным сообщением о назначении обучения после ознакомления нажатием на кнопку **«Закрывать»** (Рисунок 51).

Обучение назначено ×

Пожалуйста, изучите обучающие курсы к версии СКЗИ.

Когда будете уверены, что хорошо усвоили материал, обратитесь к сотруднику ОКЗ для сдачи экзамена.

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 51 – Диалоговое окно «Обучение назначено»

Создание запроса на получение допуска доступно только на виджете «**Получить допуск к СКЗИ**».

В случае отсутствия в Системе экземпляров СКЗИ, к которым возможно получить допуск текущему пользователю СКЗИ, при нажатии на кнопку «**Создать запрос на получение допуска**» выводится сообщение «Отсутствуют СКЗИ, по которым можно получить допуск» (Рисунок 52).

Получить допуск ×

Отсутствуют СКЗИ, по которым можно получить допуск.

получить допуск

ОТМЕНА

Рисунок 52 – Диалоговое окно «Получить допуск» с информационным сообщением об отсутствии СКЗИ, по которым можно получить допуск

4.3.2 Виджет «Записаться на экзамен»

Выполняется отправка запроса на прохождение экзамена. Для отправки запроса необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на кнопку «**Записаться на экзамен**»;
- в диалоговом окне «**Записаться на экзамен**» отметить тип СКЗИ и нажать на кнопку «**Записаться на экзамен**» (Рисунок 53);

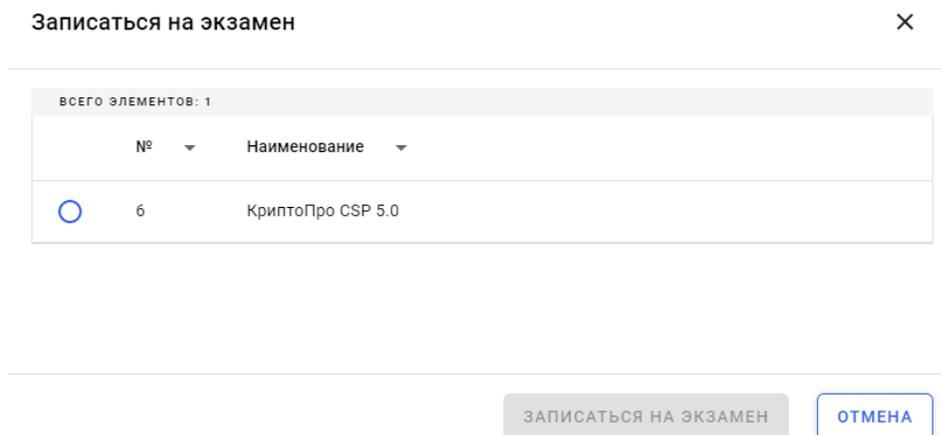


Рисунок 53 – Окно записи на экзамен

- закрыть диалоговое окно «**Запрос отправлен**» с информационным сообщением об отправке запроса о записи на экзамен после ознакомления, нажатием на кнопку «**Заккрыть**» (Рисунок 54).

Запрос отправлен

Ваше обращение отправлено сотруднику ОКЗ.
Вам назначат дату и сообщат о месте проведения экзамена.

Если информация об экзамене не поступит в течение нескольких дней, пожалуйста, свяжитесь с сотрудником ОКЗ для уточнения деталей.

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 54 – Сообщение отправки запроса на проведение экзамена

В случае отсутствия у текущего пользователя СКЗИ пройденного обучения, которое автоматически считается пройденным при переходе по кнопке «**Доступно материалов**» и выборе соответствующего пакета документов для изучения, выводится сообщение «У Вас отсутствует назначенное обучение. Для получения обучающих материалов Вам необходимо отправить запрос в блоке «Получить допуск к СКЗИ» (Рисунок 55).

У Вас отсутствует назначенное обучение. Для получения обучающих материалов Вам необходимо отправить запрос в блоке «Получить допуск к СКЗИ».

ЗАПИСАТЬСЯ НА ЭКЗАМЕН

ОТМЕНА

Рисунок 55 – Диалоговое окно «Записаться на экзамен» с информационным сообщением об отсутствии назначенного обучения

4.3.3 Виджет «Обучающие материалы»

Выполняется просмотр обучающих материалов СКЗИ. Для просмотра обучающих материалов необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на кнопку «**Обучающие материалы**»;
- в диалоговом окне «**Обучающие материалы**» со списком СКЗИ, по которым можно пройти обучение (Рисунок 56) нажать на строку с наименованием интересующего СКЗИ для перехода в подраздел «**Справочники: Каталог продуктов**» в карточку выбранного СКЗИ указанной версии на вкладку «**Обучающие курсы**» (Рисунок 57).

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 2	
№	Наименование
6	КриптоПро CSP 5.0
12	VipNet CSP 4

Рисунок 56 – Список обучающих материалов

КриптоПро CSP > Версия 5.0

ИНФОРМАЦИЯ ОБУЧАЮЩИЕ КУРСЫ

Обучающие курсы

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 2

<input type="checkbox"/>	Наименование	Вложения	Активен	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	Приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. N 152 'Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну'	1	Да	05.05.2021
<input type="checkbox"/>	Курс по КриптоПро CSP версии 5.0	2	Да	05.05.2021

Рисунок 57 – Карточка выбранного СКЗИ, вкладка «Обучающие курсы»

Действия по просмотру обучающих материалов на виджете «Обучающие материалы» инициируют переход в подраздел «Справочники: Каталог продуктов» в карточку выбранного СКЗИ указанной версии на вкладку «Обучающие курсы», где можно открыть карточку описания обучающего материала, скачать прикрепленные документы или перейти по ссылке для ознакомления, и аналогично совершению действий по переходу в подраздел «Справочники: Каталог продуктов» из основного меню Системы.

В случае отсутствия назначенного обучения для текущего пользователя СКЗИ, которое назначается автоматически после направления запроса на получение допуска к СКЗИ, при нажатии на кнопку «Доступно материалов» выводится сообщение «У Вас отсутствует назначенное обучение. Для получения обучающих материалов Вам необходимо отправить запрос в блоке «Получить доступ к СКЗИ» (Рисунок 58).

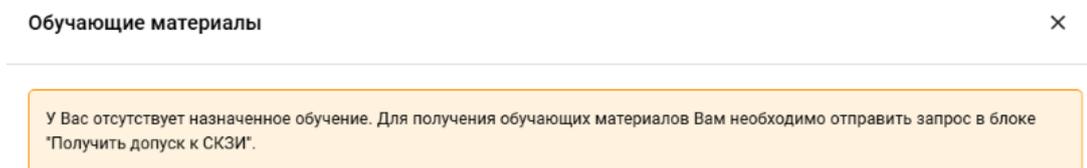


Рисунок 58 – Диалоговое окно «Обучающие материалы» с информационным сообщением об отсутствии назначенного обучения

Числовое значение на кнопке «Доступно материалов» указывает на количество пакетов документов обучающих материалов для Экземпляров СКЗИ, по которым текущему пользователю СКЗИ предоставлен доступ и /или назначено обучение для определенного Экземпляра СКЗИ.

4.3.4 Виджет «Получить сертификат»

Выполняется отправка запроса на получение сертификата ключевого документа в удостоверяющий центр (при условии наличия интеграции с УЦ). Для получения сертификата ключевого документа необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на кнопку «Получить сертификат»;

- в открывшемся окне «**Запрос на сертификат**» (Рисунок 59) ввести необходимые данные и нажать кнопку «**Создать**». Для отмены нажать на кнопку «**Отмена**».

Примечание – Виджет «**Получить сертификат**» активен в случае наличия в Системе модуля взаимодействия с удостоверяющим центром.

Действие по отправке запроса на сертификат на виджете «**Получить сертификат**» инициируют вызов диалогового окна, вызываемого в подразделе «**Удостоверяющий центр: Запросы**» при нажатии на кнопку «**+ Сертификат**».

Запрос на сертификат

Шаблон
Для начала работы выберите шаблон

Криптопровайдер
Выберите

Использование
Выберите

Размер ключа
Выберите

Алгоритм шифрования
Выберите

Комментарий

СОЗДАТЬ ОТМЕНА

Рисунок 59 – Диалоговое окно создания запроса на сертификат

4.3.5 Виджет «Подтвердите получение»

Выполняется подтверждение получения Экземпляров СКЗИ / Ключевых документов / Ключевых носителей.

Нажатие на кнопку «**Подтвердить все**» реализует подтверждение получения всех объектов учета, указанных в количественных значениях на соответствующих кнопках.

Для подтверждения получения конкретного типа объекта учета необходимо выполнить следующие действия:

- нажать необходимую кнопку: «**Экземпляр СКЗИ**», «**Ключевой документ**», «**Ключевой носитель**»;
- в открывшемся диалоговом окне нажать на кнопку «**Подтвердить**». Для отмены нажать на кнопку «**Отмена**».

В случае отсутствия, переданных текущему пользователю СКЗИ объектов учета, требующих подтверждения их получения, виджет не активен.

Мероприятие по подтверждению получения объектов учета на виджете «**Подтвердите получение**» аналогичны действиям, выполняемым в соответствующих карточках объектов учета

или в списке подраздела объектов учета при выборе интересующего объекта по кнопке подтверждения получения пользователем «», расположенной в панели инструментов карточки объекта учета или списка подраздела соответственно.

В автоматическом режиме выполняется мероприятие подтверждения получения пользователем СКЗИ и отображается на вкладках карточек объектов учета «**Мероприятия**» и «**История**».

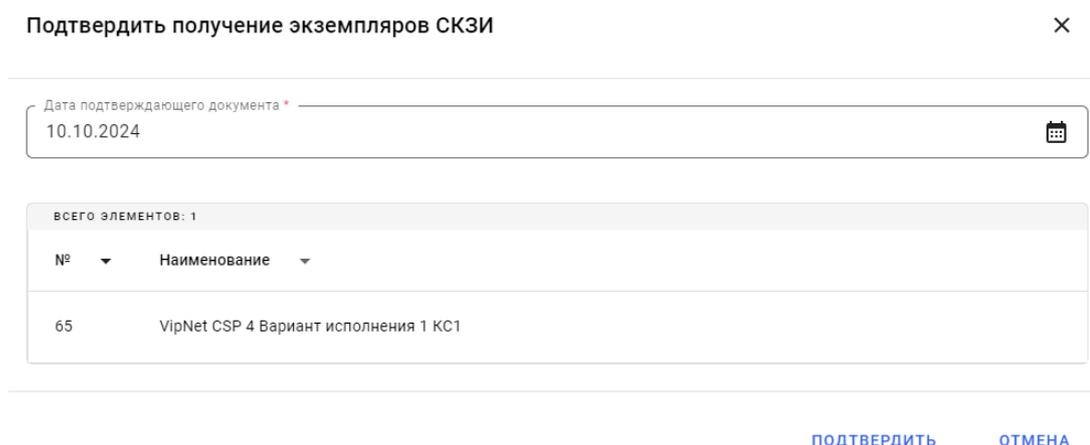


Рисунок 60 – Диалоговое окно «Подтвердить получение <объекта учета>»

4.3.6 Виджет «Ваши объекты учета»

Перечень объектов учета, закрепленных за текущим пользователем СКЗИ:

- «**Экземпляры СКЗИ**» – количество экземпляров СКЗИ пользователя СКЗИ. При нажатии на интерактивную область «Смотреть все» выполняется переход в соответствующий подраздел «**Объекты учета: Экземпляры СКЗИ**, содержащую список экземпляров СКЗИ, полученных текущим пользователем СКЗИ,

- «**Ключевые документы**» – количество КД пользователя СКЗИ. При нажатии на интерактивную область «Смотреть все» выполняется переход в соответствующий подраздел «**Объекты учета: Ключевые документы**», содержащую список КД, полученных текущим пользователем СКЗИ;

- «**Ключевые носители**» – количество КН пользователя СКЗИ. При нажатии на интерактивную область «Смотреть все» выполняется переход в соответствующий подраздел «**Объекты учета: Ключевые носители**» содержащий список КН, полученных текущим пользователем СКЗИ.

В случае, если списки объектов учета пусты при нажатии на интерактивную область «Смотреть все» выполняется переход на соответствующую вкладку подраздела выбранного объекта учета, на которой отсутствует сведения об объектах учета.

4.3.7 Случаи неактивности виджетов дашборда «Самообслуживание»

Для случаев неактивности ЛС текущего пользователя СКЗИ предусмотрено отображение предупреждений на главной странице или вкладке «Самообслуживание» главной страницы:

- при блокировке ЛС – «Ваш лицевой счет заблокирован. Часть функций системы недоступна. Для разблокировки лицевого счета обратитесь к администратору» (Рисунок 61);
- при закрытии и отсутствии ЛС – «У вас отсутствует лицевой счет. Для создания лицевого счета обратитесь к администратору или руководителю» (Рисунок 62).

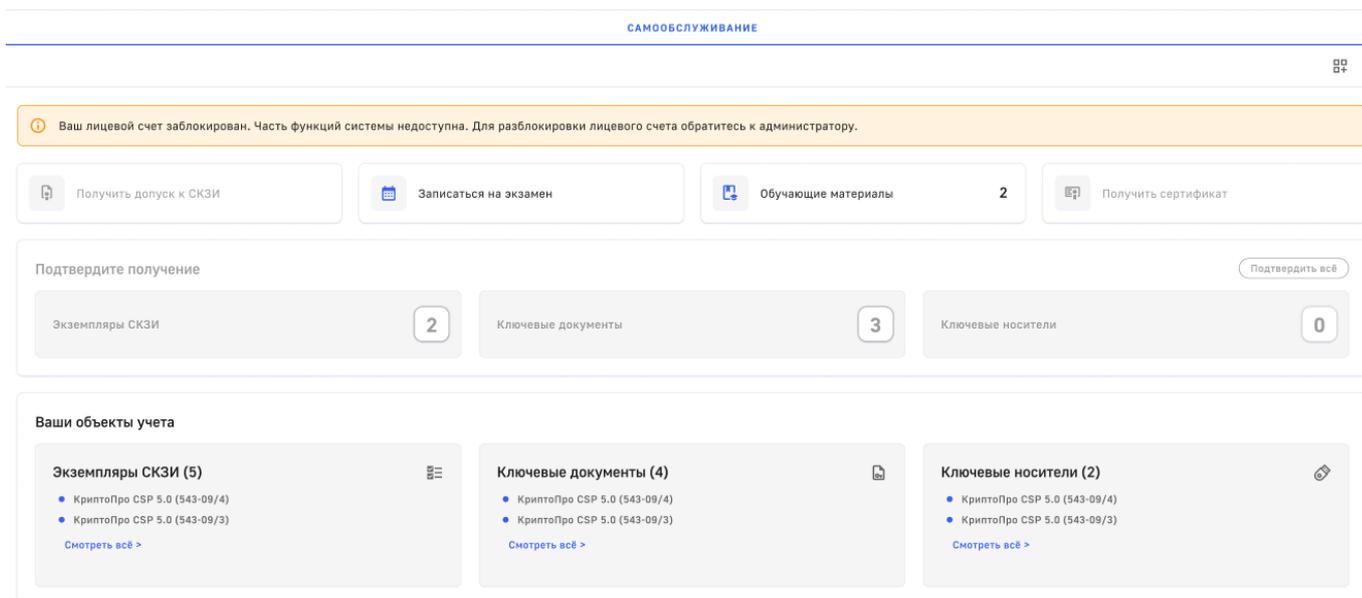


Рисунок 61 – Предупреждение о заблокированном ЛС

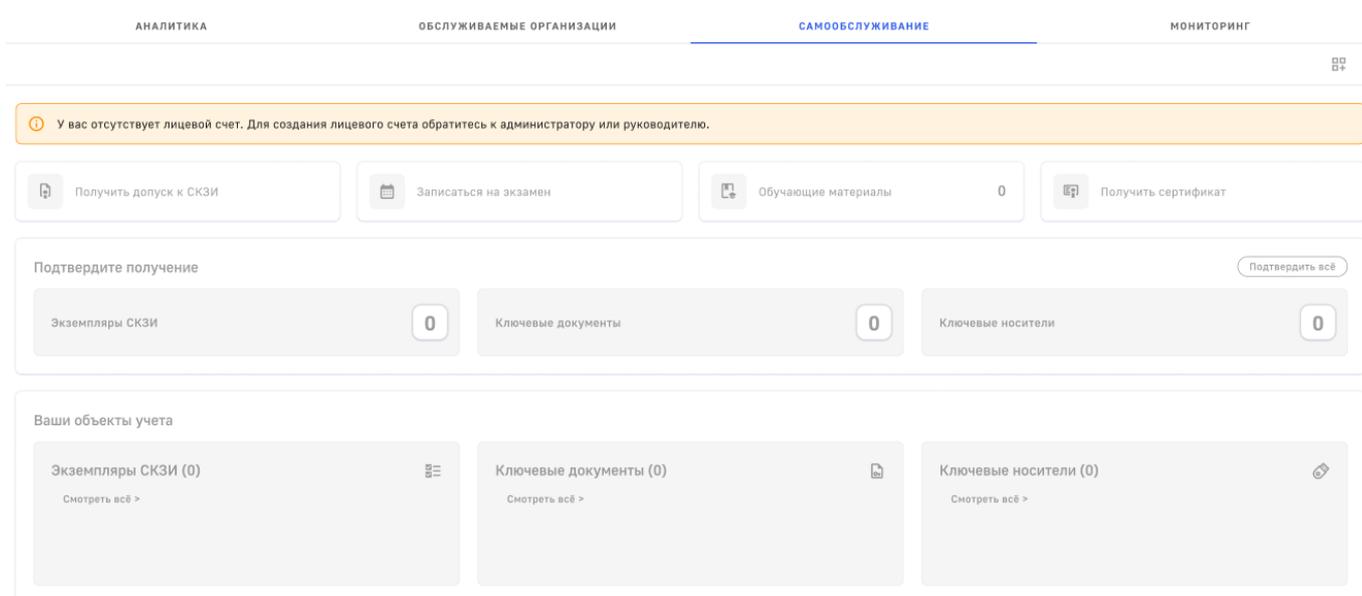


Рисунок 62 – Предупреждение об отсутствии ЛС

4.3.8 Настройка дашборда «Самообслуживание»

В Системе предусмотрена возможность настройки отображения виджетов на дашборде «Самообслуживание».

Настройка отображаемых виджетов выполняется в панели «**Настройка дашборда**», вызываемой по кнопке «», расположенной в правом углу панели дашборда «Самообслуживание».

Панель «**Настройка дашборда**» включает следующие элементы (Рисунок 63):

- установка настройки «**Отображать все виджеты**» – установка чекбокса реализует выбор виджетов для отображения на дашборде, снятие указанного чекбокса снимает отметки всех виджетов, перечисленных в панели «**Настройка дашборда**», сохранение такого состояния реализует отображение пустого дашборда;
- на дашборде доступна настройка отображения виджетов, описанных в п.п 4.3.1 – п.п.4.3.6 настоящего Руководства с возможностью установки/снятия признака отображения с помощью чекбокса (перечень настраиваемых виджетов: «Получить доступ к СКЗИ», «Записаться на экзамен», «Обучающие материалы», «Получить сертификат», «Подтвердите получение», «Ваши объекты учета),
- кнопка «**Настройки по умолчанию**» – возвращение настройки отмеченных чекбоксов и полноты отображения виджетов на дашборде по умолчанию;
- кнопка «**Сохранить**» – сохранение установленных настроек (сохраненные настройки действуют в Системе для пользователя Системы), активна только после внесения изменений, по умолчанию выбраны все имеющиеся для отображения виджеты;
- кнопка «**Отмена**» – выход из панели «**Настройка дашборда**» без сохранения, внесенных изменений.

По результатам выполненных настроек на дашборде отображаются выбранные виджеты.

Примечание – В случае, если не установлен ни один чекбокс в перечне значений, дашборде выводится сообщение: «Все виджеты были скрыты. Для просмотра данных выберите необходимые виджеты в «Настройке дашборда» ». Кнопка вызова панели «**Настройка дашборда**» отображается с точкой цветовой индикации (Рисунок 64).

Настройка дашборда



Отображать все виджеты

Получить допуск к СКЗИ

Записаться на экзамен

Обучающие материалы

Получить сертификат

Подтвердите получение

Ваши объекты учета



СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 63 – Панель настройки дашборда «Самообслуживание»

АНАЛИТИКА

САМООБСЛУЖИВАНИЕ



Все виджеты были скрыты. Для просмотра данных выберите необходимые виджеты в «Настройке дашборда»



Рисунок 64 – Отображение дашборда «Самообслуживание» при отсутствии настройки отображения чекбоксов

4.4 Меню Системы

Для перехода в различные разделы Системы предусмотрено меню. Для отображения меню Системы необходимо нажать на кнопку главное меню «» в панели инструментов заголовка основного окна (Рисунок 65).

Меню Системы состоит из следующих разделов и подразделов:

1) **«Главная страница»** вкладки **«Аналитика»**, **«Обслуживающие организации»**, **«Самообслуживание»**, **«Мониторинг»**, (вкладка **«Мониторинг»** – опционально при наличии специального программного модуля);

2) **«Объекты учета»:**

- **«Экземпляры СКЗИ»;**
- **«Ключевые документы»;**
- **«Ключевые носители»;**
- **«Лицензии»;**
- **«Машиночитаемые доверенности»;**

3) **«Акты и заключения»:**

- **«Допуски к СКЗИ»;**
- **«Заключения об эксплуатации СКЗИ»;**
- **«Акты уничтожения»;**

4) **«Лицевые счета»;**

5) **«Отчеты»;**

6) **«Удостоверяющий центр»** – опционально, при наличии специального программного модуля и интеграции с УЦ:

- **«Запросы»;**
- **«Сертификаты»;**
- **«Пользователи»;**

7) **«Агентская сеть»** (опционально при наличии специальных программных модулей сбора информации на АРМ);

8) **«Журналы учета»:**

- **«Экземпляры для ОКЗ»;**
- **«Экземпляры для ОКИ»;**
- **«Ключевые документы для ОКЗ»;**
- **«Ключевые документы для ОКИ»;**
- **«Ключевые носители для ОКЗ»;**
- **«Ключевые носители для ОКИ»;**

- «Технический (аппаратный)»;

9) «Справочники»:

- «Каталог продуктов»;
- «Обучающие курсы»;
- «Документы»;
- «Организации ОКЗ»;
- «Организации ОКИ»;
- «Типы СКЗИ»;
- «Типы ключевых носителей»;
- «Элементы комплекта СКЗИ»;

10) «Администрирование»:

- «Учетные записи»;
- «Настройка БОСС-Кадровик» (опционально при наличии специального программного модуля и настройки интеграции с БОСС-Кадровик)
- «Настройка AD» (опционально при наличии специального программного модуля и настройки сбора информации о пользователях с использованием AD);
- «Сведения о системе».

Примечание – Меню Системы может содержать разные разделы и подразделы в зависимости от роли пользователя Системы.

Напротив каждого подраздела меню Системы есть подсказка с описанием подраздела. Для отображения описания необходимо нажать на кнопку «» напротив интересующего подраздела. После чего Система отобразит описание (Рисунок 66).

Также напротив некоторых подразделов Системы отображаются кнопки быстрого доступа (Рисунок 67).

- 🔄 Главная страница
- 🗄️ Объекты учета
- 📄 Акты и заключения
- 👤 Лицевые счета
- 🏢 Удостоверяющий центр
- 👤 Агентская сеть
- 📖 Журналы учета
- 📖 Справочники
- ⚙️ Администрирование

Рисунок 65 – Меню Системы

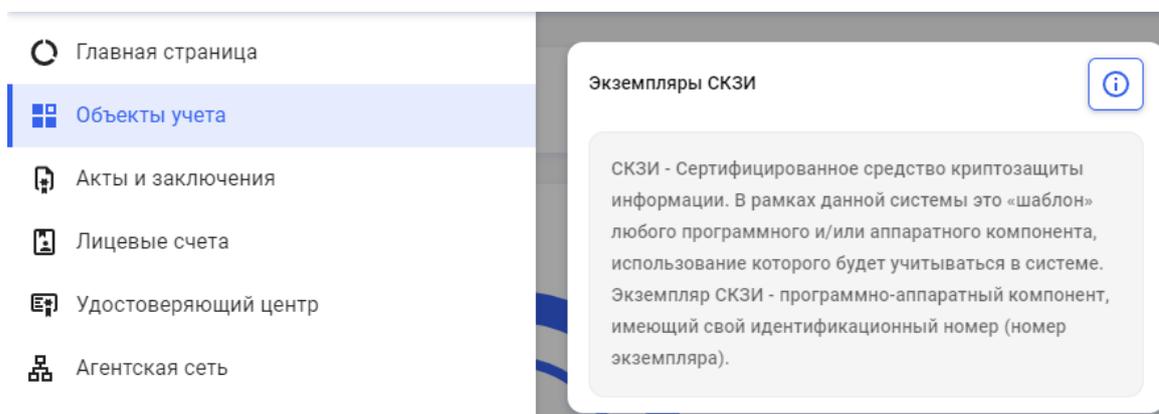


Рисунок 66 – Описание подраздела Системы

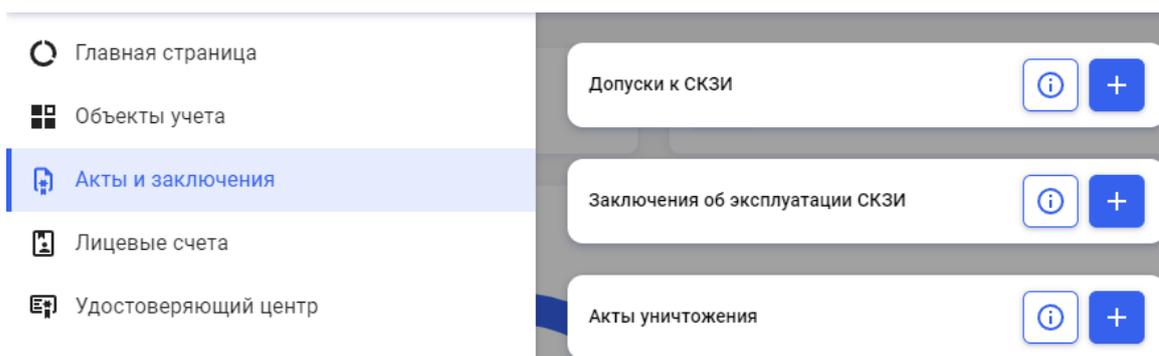


Рисунок 67 – Кнопки быстрого доступа в подразделах меню Системы

Кнопки быстрого доступа предусмотрены для следующих подразделов меню Системы:

- 1) «**Объекты учета: Машиночитаемые доверенности**» - кнопка «Загрузить машиночитаемую доверенность»;
- 2) «**Акты и заключения**»:
 - «**Допуски к СКЗИ**» - кнопка «Добавить допуск»;

- «**Заключения об эксплуатации СКЗИ**» - кнопка «Добавить заключение»;
 - «**Акты уничтожения**» - кнопка «Добавить акт уничтожения»;
- 3) «**Удостоверяющий центр: Запросы**» - кнопка «Создать запрос на сертификат»;
- 4) «**Журналы учета**» - для каждого подраздела доступна кнопка «Скачать журнал»;
- 5) «**Справочники**»:
- «**Каталог продуктов**» - кнопка «Добавить продукт»;
 - «**Обучающие курсы**» - кнопка «Добавить обучающий курс»;
 - «**Документы**» - кнопка «Добавить документы»;
 - «**Организации ОКЗ**» - кнопка «Добавить организацию ОКЗ»;
 - «**Организации ОКИ**» - кнопка «Добавить организацию ОКИ»;
 - «**Типы СКЗИ**» - кнопка «Добавить тип СКЗИ»;
 - «**Типы ключевых носителей**» - кнопка «Добавить тип ключевого носителя»;
 - «**Элементы комплекта СКЗИ**» - кнопка «Добавить элемент комплекта СКЗИ»;

Примечание – Кнопки быстрого доступа выполняют аналогичный функционал, как и внутри разделов и существуют для перехода к выполнению соответствующего действия в один клик.

5 Общие операции

Общие операции включают описание действий, реализованных и выполняемых в большинстве разделов и подразделов Системы, например, поиск (фильтрация) записей, навигация по страницам списка, сортировка записей по столбцам, настройка отображений списков, выгрузки списков и журналов в файл, выгрузки данных по объектам в файл, массовой загрузки данных, массового удаления объектов.

5.1 Поиск (фильтрация) записей

В Системе предусмотрен поиск записей по различным параметрам, характерным для их описания.

Панель фильтров расположена в верхней части окна списка и изначально включает отображение нескольких основных наиболее часто используемых элементов фильтрации. Для отображения полного набора полей фильтра необходимо нажать на кнопку расширенного поиска « 🔍 », расположенную в правой части панели инструментов Списка (Рисунок 68 - Рисунок 72).

Экземпляры СКЗИ: ОРГАН КРИПТОЗАЩИТЫ (ОКЗ) ОБЛАДАТЕЛЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКИ)

Панель фильтров:

Том журнала	№	Основной №	ОКЗ
Тип СКЗИ	Производитель	Продукт	Версия
Класс СКЗИ	Сборка / Модификация	Получено от	Передано в
Статус	Подтверждение получения пользователем	Зарегистрирован с	Зарегистрирован по
Эталон	Номер сопроводительного письма	Дата сопроводительного письма с	Дата сопроводительного письма по
IP-адрес	FQDN (полное имя домена)	Срок действия с	Срок действия по
Наличие лицензий	Передано сторонним ОКИ	Сертификаты соответствия	Сертификаты соответствия

ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ СОХРАНИТЬ ФИЛЬТР КАК ТОМ ЖУРНАЛА... НАЙТИ

Рисунок 68 – Расширенный поиск списков «Объекты учета: Экземпляров СКЗИ» вкладка «Орган криптозащиты (ОКЗ)» и «Журналы учета: Экземпляры для ОКЗ»

Экземпляры СКЗИ: ОРГАН КРИПТОЗАЩИТЫ (ОКЗ) ОБЛАДАТЕЛЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКИ)

+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Том журнала	№	Основной №	Организация
Тип СКЗИ	Производитель	Продукт	Версия
Класс СКЗИ	Сборка / Модификация	Получено от	Выдано
Статус	Подтверждение получения пользователем	Зарегистрирован с	Зарегистрирован по
Номер сопроводительного письма	Дата сопроводительного письма с	Дата сопроводительного письма по	IP-адрес
FQDN (полное имя домена)	Срок действия с	Срок действия по	Наличие лицензий

ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ СОХРАНИТЬ ФИЛЬТР КАК ТОМ ЖУРНАЛА... НАЙТИ

Рисунок 69 – Расширенный поиск списков «Объекты учета: Экземпляры СКЗИ» вкладка «Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)» и «Журналы учета: Экземпляры для ОКИ»

Ключевые документы: ОРГАН КРИПТОЗАЩИТЫ (ОКЗ) ОБЛАДАТЕЛЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКИ)

+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

№	Серийный №	Статус	ОКЗ ОАО «Банк-Авгус...
Состояние	Наименование	Получено от	Передано в
Срок действия с	Срок действия по	Срок действия с	Срок действия по
Зарегистрирован с	Зарегистрирован по	Подтверждение получения пользователем	Связь с носителем Без носителя
Ввод в аппаратное СКЗИ	Источник	Передано сторонним ОКИ	

ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ НАЙТИ

Рисунок 70 – Расширенный поиск списков «Объекты учета: Ключевые документы» вкладка «Орган криптозащиты (ОКЗ)» и «Журналы учета: Ключевые документы для ОКЗ»

Ключевые документы: ОРГАН КРИПТОЗАЩИТЫ (ОКЗ) ОБЛАДАТЕЛЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКИ)

+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

№	Серийный №	Статус	Организация
Состояние	Наименование	Получено от	Выдано
Срок действия с	Срок действия по	Срок действия с	Срок действия по
Зарегистрирован с	Зарегистрирован по	Подтверждение получения пользователем	Связь с носителем
Ввод в аппаратное СКЗИ	Источник		

ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ НАЙТИ

Рисунок 71 – Расширенный поиск списков «Объекты учета: Ключевые документы» вкладка «Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)» и «Журналы учета: Ключевые документы для ОКИ»

Рисунок 72 – Расширенный поиск списков «Журналы учета: Ключевые носители для ОКЗ», «Журналы учета: Ключевые носители для ОКИ» (отличие в наименованиях полей Организация/ОКЗ)»

Поиск осуществляется с помощью фильтров, включающих соответствующие для выбранного объекта учета или единицы учета поля.

5.1.1 Описание типов полей фильтров

Поля фильтров могут быть нескольких типов:

1) Ввода текстового значения с клавиатуры (с возможностью запуска процесса поиска по данному полю по кнопке « 🔍 », расположенной в правой части поля ввода (Рисунок 73)).

Рисунок 73 – Пример поля ввода текстового значения в фильтре

2) Выбора даты из календаря или ввода вручную. Ввести дату с клавиатуры или нажать на кнопку « 📅 », расположенную в правой части поля ввода/выбора даты. В окне календаря выбрать необходимую дату: день, месяц и год (Рисунок 74).

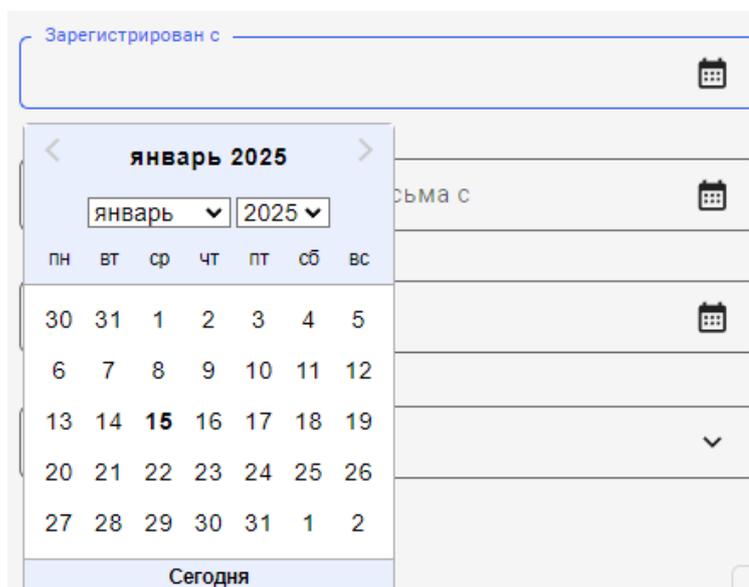


Рисунок 74 – Пример поля ввода или выбора даты

3) Ввода текстового(-ых) фрагмента(-ов) с клавиатуры и выбора одного/нескольких значений из списка.

Способы выбора значений в поле фильтра:

- Начать ввод искомого значения в поле фильтра, в предложенных вариантах отметить интересующий(-е) чекбокс(-ы). После подстановки в поле фильтра выбранных значений, при необходимости, начать ввод следующего искомого значения, если поиск не обходимо осуществить по нескольким значениям, и вновь отметить интересующие чекбоксы (Рисунок 75).

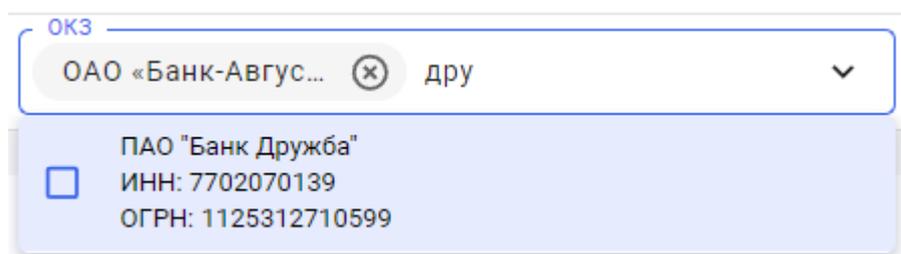


Рисунок 75 – Пример поля ввода текстового фрагмента и выбора одного значения из списка

- Нажать на кнопку «», расположенную в правой части поля фильтра. Отметить интересующие чекбоксы в предлагаемом списке (Рисунок 76). Прокручивание значений списка выполняется с помощью линии скроллинга или колесика манипулятора «Мышь».

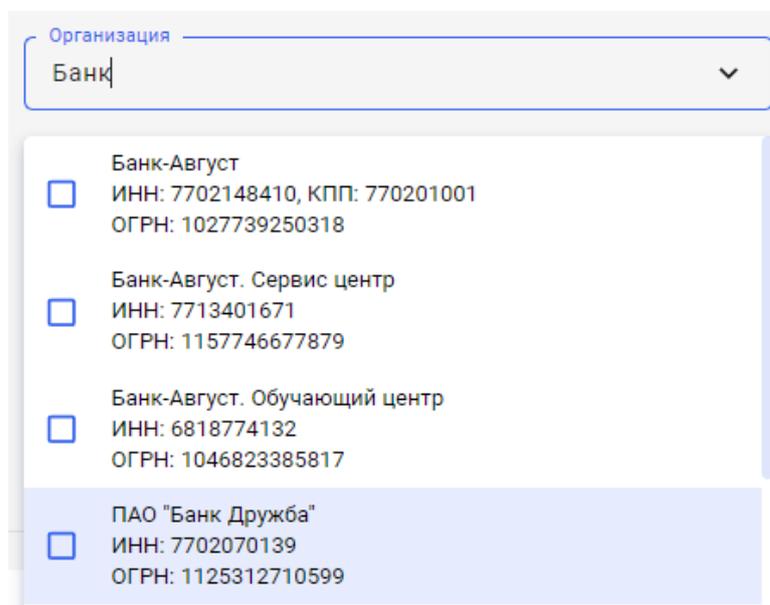


Рисунок 76 – Пример поля ввода текстового фрагмента и выбора нескольких значений из списка

4) Выбора только одного значения из раскрывающегося списка без возможности ввода. Нажать на кнопку «», расположенную в правой части поля фильтра, и выбрать интересующее значение из предлагаемого списка (Рисунок 77). Прокручивание значений списка выполняется с помощью линии скроллинга или колесика манипулятора «Мышь».

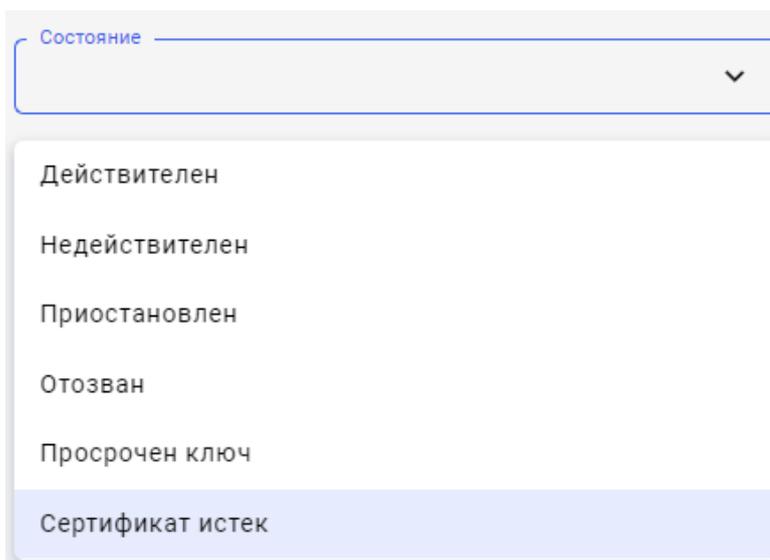


Рисунок 77 – Пример поля выбора значения из раскрывающегося списка

5) Выбора одного значения из отфильтрованного списка, формируемого на основании введенных данных, или из списка, отображаемого в диалоговом окне.

Способы выбора значений в поле фильтра:

- Начать ввод искомого значения в поле фильтра, из предложенных вариантов выбрать интересующий (Рисунок 78).

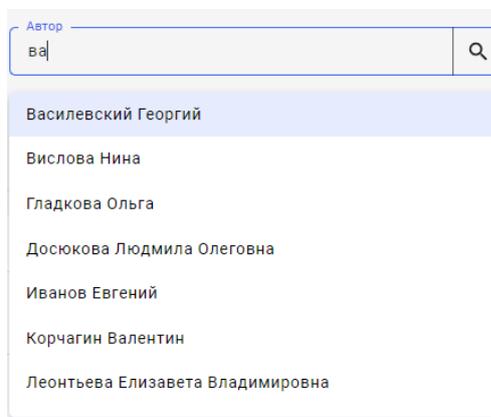


Рисунок 78 – Пример поля выбора одного значения из отфильтрованного списка, формируемого на основании введенных данных

- Нажать на кнопку «», расположенную в правой части поля фильтра. Отметить интересующую радиокнопку в предлагаемом списке (Рисунок 79). Нажать кнопку «**Выбрать**». Прокручивание значений списка выполняется с помощью линии скроллинга или колесика манипулятора «Мышь». Поиск интересующего значения выполняется при вводе значения в поле поиска, (осуществляется только по значениям первого столбца)

Выберите значение из списка

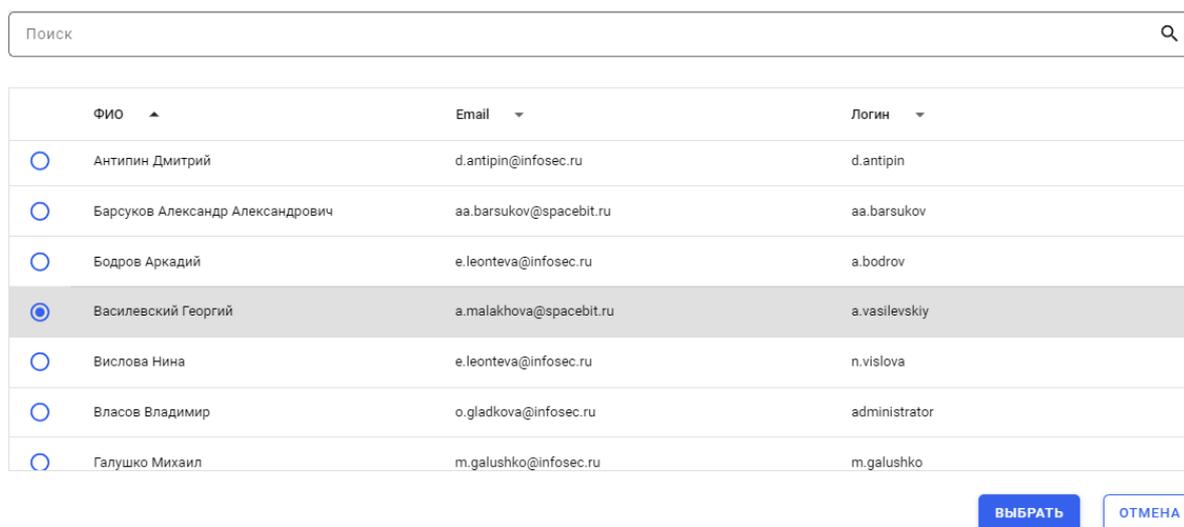


Рисунок 79 – Пример поля выбора одного значения из списка, отображаемого в диалоговом окне

По окончании ввода значений в соответствующие поля фильтра нажать кнопку «**Найти**» расположенную в правом нижнем углу панели фильтров. Фильтрация записей будет выполняться с применением всех введенных данных.

Изменение данных, введенных в поля фильтра, осуществляется удалением имеющихся значений:

- по значку «», расположенному рядом с значением, выбранным из списка,

- по значку «», расположенному в правой части поля фильтра, для текстовых полей заполняемых с клавиатуры, или с помощью клавиш удаления с клавиатуры, и заполнением новых значений.

Очистка всех полей фильтра осуществляется при нажатии на кнопку **«Очистить фильтр»**, расположенную в левой нижней части панели фильтров или по кнопке очистки фильтра , расположенной в правой части панели инструментов Списка.

Для удобства использования расширенного фильтра, включающего большое количество полей предусмотрена возможность настройки отображения полей.

Для вызова панели настройки отображения фильтров необходимо нажать на кнопку **«Настроить отображение»**, расположенную в левой нижней части панели фильтров.

5.1.2 Настройка отображения фильтров

Панель **«Настройка отображения фильтров»** включает две вкладки «Основные» и «Дополнительные» фильтры.

На вкладке «Основные» настраиваются поля трех фильтров, которые будут отображаться в основной (нерасширенной) панели фильтров.

Вкладка «Основные» содержит следующие элементы (Рисунок 80):

- перечень значений, отображаемых в панели, с возможностью установки/снятия признака отображения с помощью чекбокса (перечень значений определяется набором сведений, используемым для описания объектов учета или единиц учета и действий, выполняемых с ними в процессе жизненного цикла) с возможностью выбора не более трех значений;
- блок **«Основные фильтры»** изменения порядка отображения полей выбранных значений в основной панели фильтров, перетаскиванием вверх-вниз с помощью зажатой левой кнопки манипулятора «Мышь» на элементе  соответствующей строки перечня значений (порядок отображения сверху-вниз соответствует порядку отображения в таблице списка слева-направо);
- кнопка **«Настройки по умолчанию»** – возвращение настройки отмеченных чекбоксов и порядок отображения в основной панели фильтров по умолчанию;
- кнопка **«Сохранить»** – сохранение установленных настроек до последующего изменения (сохраненные настройки действуют в Системе для текущего пользователя Системы);
- кнопка **«Отмена»** – выход из панели **«Настройка отображения фильтров»** без сохранения, внесенных изменений.

По результатам выполненных настроек в основном фильтре будут отображены выбранные поля фильтрации в заданном порядке.

Вкладка «Дополнительные» доступна для настройки при условии выбора трех основных полей фильтра на вкладке «Основные».

Вкладка «Дополнительные» (Рисунок 81) содержит следующие элементы:

- поле **«Поиск»** для поиска искомого значения в наборе значений, по которому может выполняться фильтрация;
- установка настройки **«Отображать все фильтры»** – отметка чекбокса реализует выбор всех настраиваемых полей фильтра, снятие указанного чекбокса снимает отметки всех чекбоксов, перечисленных на вкладке **«Дополнительные»** в панели **«Настройка отображения фильтров»**;
- перечень значений, отображаемых в панели расширенного фильтра, с возможностью установки/снятия признака отображения с помощью чекбокса (перечень значений определяется набором сведений, используемым для описания объектов учета или единиц учета и действий, выполняемых с ними в процессе жизненного цикла, и не включает поля фильтров, указанные на вкладке основных фильтров);
- кнопка **«Настройки по умолчанию»** – возвращение настройки отмеченных чекбоксов в дополнительной панели фильтров по умолчанию;
- кнопка **«Сохранить»** – сохранение установленных настроек до последующего изменения (сохраненные настройки действуют в Системе для текущего пользователя Системы);
- кнопка **«Отмена»** – выход из панели **«Настройка отображения фильтров»** без сохранения, внесенных изменений.

По результатам установленных настроек в расширенном фильтре будут отображены выбранные поля фильтрации.

Кнопки **«Настройки по умолчанию»**, **«Сохранить»**, **«Отмена»** реализуют свои функции для всех выполненных изменений на одной или обеих вкладках.

Настройка отображения фильтров ×

ОСНОВНЫЕДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ

ⓘ Выберите 3 основных фильтра.

- №
- ФИО
- Статус
- Статус допуска к СКЗИ
- Отсутствует информация

ОСНОВНЫЕ ФИЛЬТРЫ

- ⋮ Статус допуска к СКЗИ
- ⋮ ФИО
- ⋮ Статус

↶СОХРАНИТЬОТМЕНА

Рисунок 80 – Панель настройки отображения основных фильтров

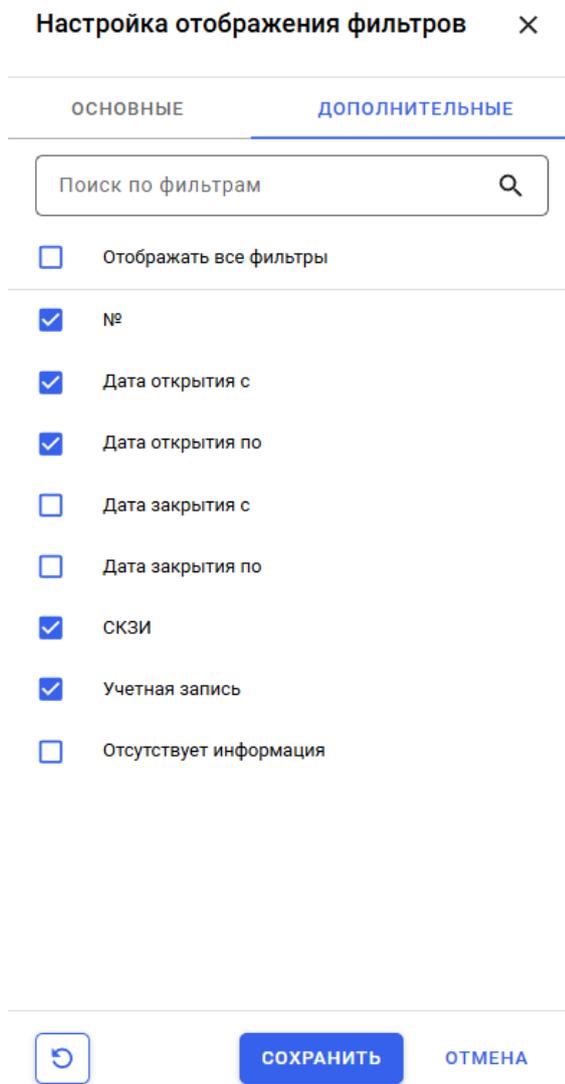


Рисунок 81 – Панель настройки отображения дополнительных фильтров

При отмене отображения всех настраиваемых полей фильтра в панели фильтров при просмотре расширенного фильтра рядом с кнопкой «**Настроить отображение**» отображается значок – «Всего скрыто фильтров» с указанием количества скрытых полей фильтрации «4».

Пример. Описание действий по настройке колонок подраздела «**Лицевые счета**»:

- по кнопке «Q», расположенной в правой части панели инструментов подраздела, открыть расширенный фильтр;
- по кнопке «**Настроить отображение**», расположенной в левой нижней части панели фильтров, вызвать панель «**Настройка отображения фильтров**»;
- в панели «**Настройка отображения фильтров**» на вкладке «**Основные**» снять отмеченные чекбоксы для активации возможности выбора трех или менее других вариантов полей поиска в основном фильтре подраздела и отметить чекбоксы в перечне значений для отображения в полях основной панели фильтров;

- в блоке **«Основные фильтры»**, расположенной в нижней части вкладки панели настройки отображения фильтров изменить порядок расположения выбранных полей;
- в панели **«Настройка отображения фильтров»** на вкладке **«Дополнительные»** снять отмеченные чекбоксы или отметить отсутствующие;
- сохранить, выполненную настройку отображения по кнопке **«Сохранить»**.

Для Списка подраздела **«Объекты учета: Экземпляры СКЗИ»** в расширенной панели фильтров после заполнения одного или нескольких полей фильтра доступна кнопка **«Сохранить фильтр, как том журнала...»**. Использование томов журналов подробно описано в п.6.1 настоящего Руководства.

Поиск по заполненным полям фильтров выполняется независимо от того, отображаются ли они в таблице списка (п.5.4). Некоторые поля фильтров не имеют данных для отображения в таблице списка, например, для подразделов **«Объекты учета: Экземпляры СКЗИ»** и **«Объекты учета: Ключевые документы»**.

По умолчанию в разделе **«Лицевые счета»**, во всех подразделах разделов **«Акты и заключения»**, **«Журналы учета»** и в подразделах: **«Объекты учета: Экземпляры СКЗИ»**, **«Объекты учета: Ключевые документы»**, **«Объекты учета: Ключевые носители»** при незаполненном поле **«ОКЗ/Организация»**, **«Объекты учета: Лицензии»**, фильтрация выполняется по одной или нескольким организациям, доступным для просмотра и управления текущему пользователю Системы согласно его роли/ролям.

Поля фильтров в подразделах разделов Системы: **«Справочники»**, **«Агентская сеть»**, **«Администрирование»** реализованы, аналогично описанным в текущем подпункте.

5.2 Панель навигации по страницам списка

Для отображения значительного списка записей в таблице списка в Системе предусмотрена панель навигации по страницам списка, расположенная в нижней части экранной формы раздела или подраздела и включающая следующие элементы (Рисунок 82).

- кнопки с указанием номеров страниц (отображается изначально не более 5 страниц с номерами, при превышении списком указанной цифры в отображение включаются первые 4 страницы с номерами и последняя страница списка с номером для общей информации о количестве страниц, на которых размещен, просматриваемый список, в дальнейшем при перемещении по страницам применяется динамическое изменение отображения страниц, в зависимости от номера текущей страницы и общего количества страниц в списке (Рисунок 83). Номер текущей страницы отмечен квадратной рамкой);
- кнопка перехода на предыдущую страницу списка « < »;
- кнопка перехода на следующую страницу списка « > »;

- поле для ввода номера страницы, на которую предполагается выполнить переход, при вводе значения, превышающего общее количество страниц, выполняется переход на последнюю страницу списка;
- поле выбора количества записей, отображаемых на странице, из предлагаемого списка (25, 50, 75,100), пролистывание записей в таблице списка, расположенной на одной странице, осуществляется с помощью полосы прокрутки или колесика манипулятора «Мышь».



Рисунок 82– Панель навигации по страницам списка



Рисунок 83 – Изменение отображения кнопок с номерами страниц на панели навигации на странице в зависимости от номера текущей страницы

5.3 Сортировка записей в списке

В Системе предусмотрена возможность сортировки списка записей по возрастанию и по убыванию для одного из выбранных значений в отображаемых столбцах списка. Сортировка выполняется нажатием на значок «», расположенный в заголовке интересующего столбца таблицы списка. Направление стрелки указанного значка вверх «» или вниз «» указывает на текущую сортировку «по возрастанию» или «по убыванию» соответственно (Рисунок 84). Повторное нажатие по указанному значку меняет сортировку на противоположное направление. В зависимости от выбранного столбца и вида сортировки (по возрастанию или по убыванию) весь список будет отсортирован и отображен на основании заданного параметра сортировки, в том числе и те строки таблицы списка, которые расположены на других страницах (в случае, если страниц несколько).

Лицевые счета							
+ создать							
№		ФИО		Статус		Организация	
Банк-Август							
ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 15							
№	ФИО пользователя				Организация	Дата открытия	Статус
26	Василевский Георгий	0	0	0	Банк-Август		Ожидает подтверждения
25	Никонов Александр Сергеевич	0	0	0	Банк-Август		Ожидает подтверждения

Рисунок 84 – Значки сортировки в таблице списка

5.4 Настройка отображения списка в Системе

В Системе предусмотрена возможность настройки отображения столбцов в списках объектов учета и единиц учета.

Настройка отображаемых в таблице списка столбцов выполняется в панели «**Настройка колонок**», вызываемой по кнопке «», расположенной в панели инструментов списка объекта учета или единицы учета.

Панель «**Настройка колонок**» включает следующие элементы:

- установка настройки «**Отображать все колонки**» – установка чекбокса реализует выбор всех столбцов для отображения в таблице списка, снятие указанного чекбокса снимает отметки всех чекбоксов, перечисленных в панели «**Настройка колонок**»;
- перечень значений, отображаемых в столбцах таблицы списка, с возможностью установки/снятия признака отображения с помощью чекбокса (перечень значений определяется набором сведений, используемым для описания объектов учета или единиц учета и действий, выполняемых с ними в процессе жизненного цикла),
- возможность изменения порядка отображения столбцов в таблице списка, перетаскиванием вверх-вниз с помощью зажатой левой кнопки манипулятора «Мышь» на элементе «» соответствующей строки перечня значений (порядок отображения сверху-вниз соответствует порядку отображения в таблице списка слева-направо);
- кнопка «**Сброс настроек**» – возвращение настройки отмеченных чекбоксов и порядок отображения столбцов в таблице списка по умолчанию;
- кнопка «**Сохранить**» – сохранение установленных настроек (сохраненные настройки действуют в Системе для пользователя Системы);
- кнопка «**Отмена**» – выход из панели «**Настройка колонок**» без сохранения, внесенных изменений.

По результатам выполненных настроек в таблице настраиваемого списка будут отображены выбранные столбцы, в заданном порядке.

Примечание – В случае, если не установлен ни один чекбокс в перечне значений, в области таблицы списка выводится сообщение: «Все колонки таблицы были скрыты. Для просмотра данных выберите необходимые колонки в «Настройке колонок» ».

Пример. Описание действий по настройке колонок раздела «**Лицевые счета**»:

- в списке раздела «**Лицевые счета**» по кнопке «», расположенной на панели инструментов, вызвать панель «**Настройка колонок**» (Рисунок 85);
- отметить чекбоксы в перечне значений для отображения в таблице списка;

- установить порядок отображения столбцов в таблице списка раздела «**Лицевые счета**», расположив значения перечня в необходимом порядке, перетаскиванием строк перечня;
- сохранить, выполненную настройку отображения по кнопке «**Сохранить**».

Рисунок 85 – Панель «Настройка колонок» для раздела «Лицевые счета»

5.5 Выгрузка списков в файл

В Системе предусмотрена возможность выгрузки выбранных списков объектов учета или единиц учета в соответствующих разделах/подразделах в файл формата «xlsx».

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в интересующий раздел/подраздел Системы;
- 2) применить необходимые критерии фильтрации к списку (см. п. 5.1);
- 3) настроить внешний вид списка, добавив или скрыв столбцы (см. п. 5.4);
- 4) выполнить сортировку по определенному столбцу (при необходимости) (см. п.5.3);
- 5) выбрать строки для включения в выгружаемый файл, установив соответствующие чекбоксы;

Примечание – Если в списке не установлен ни один чекбокс, то в сформированном файле будут отображаться все строки, в том числе и строки таблицы списка, которые расположены на других страницах (в случае, если страниц несколько).

б) нажать на кнопку выгрузки файла «  » в панели инструментов раздела/подраздела; Сформированный файл в формате «xlsx» сохраняется в соответствии с настройками браузера в указанный каталог загрузки файлов (Рисунок 86).

	A	B	C	D	E	F	G
1	№	Наименование	Основной №	Получено от	Статус	Выдано	Дата изменения
2	198	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 КС1	754GEXCPZ21/01/12	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Готов к выдаче		16.09.2024
3	82	VirNet CSP 4 Вариант исполнения 1 КС1	AOKZ-11491d/01/14	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Зарегистрирован		10.09.2024
4							
5	Выгрузил(а) Леонтьева Елизавета Владимировна 25.09.2024 в 17:03:29						
6							

Рисунок 86 – Пример содержимого выгруженного файла

5.6 Массовая загрузка данных

Пользователю доступна загрузка объектов импорта из файла в следующих разделах Системы:

«Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)», «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)», «Объекты учета» → «Лицензии», «Объекты учета» → «Ключевые документы: Орган криптозащиты (ОКЗ)», «Объекты учета» → «Ключевые документы: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)», «Объекты учета» → «Ключевые носители», «Лицевые счета», «Справочники» → «Организации».

Для перехода к массовой загрузке необходимо выполнить следующие действия:

1) нажать на кнопку «  », после чего откроется диалоговое окно загрузки файла импорта в зависимости от раздела Системы (Рисунок 87 – Рисунок 94);

2) файл для загрузки должен быть структурирован по определенному формату, в зависимости от раздела Системы. Для загрузки шаблона из Системы необходимо нажать на кнопку «Скачать шаблон» (все шаблоны и правила их заполнения представлены в п. 5.6.1 – 5.6.6). После чего необходимо выбрать место для сохранения на АРМ, заполнить поля данными в шаблоне (в зависимости от его названия) и сохранить. Для загрузки инструкции из Системы необходимо нажать на кнопку «Скачать инструкцию» и сохранить;

3) в зависимости от раздела Системы необходимо заполнить поля в форме, выбрав значения из выпадающих списков (Рисунок 87 – Рисунок 94);

Примечание – По умолчанию отображается организация, в которой числится пользователь.

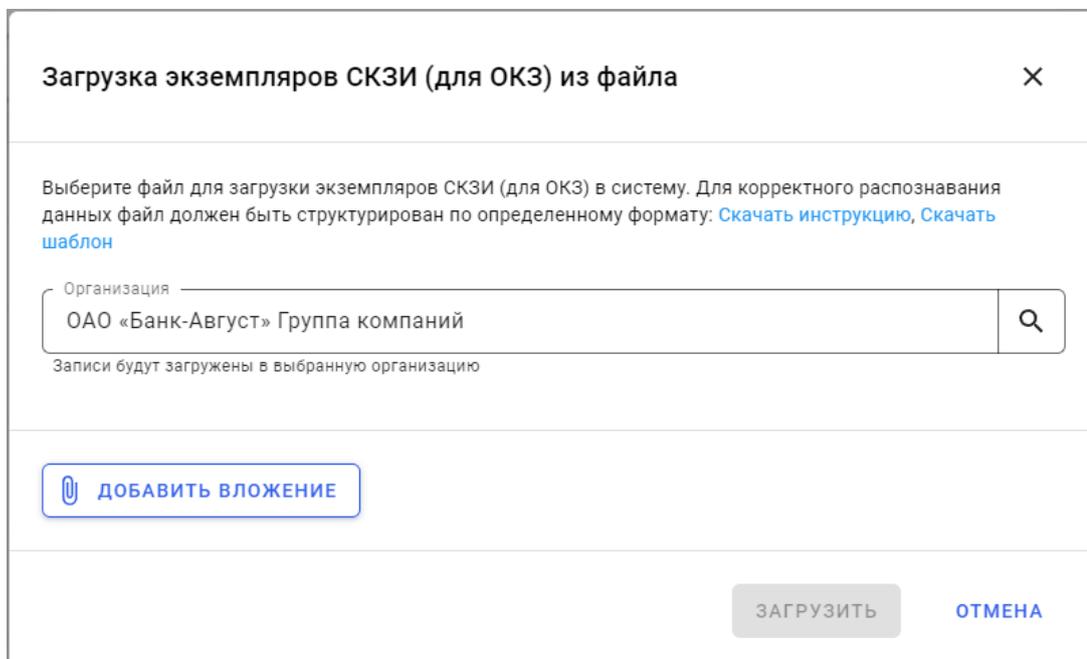


Рисунок 87 – Пример окна загрузки экземпляров СКЗИ для ОКЗ

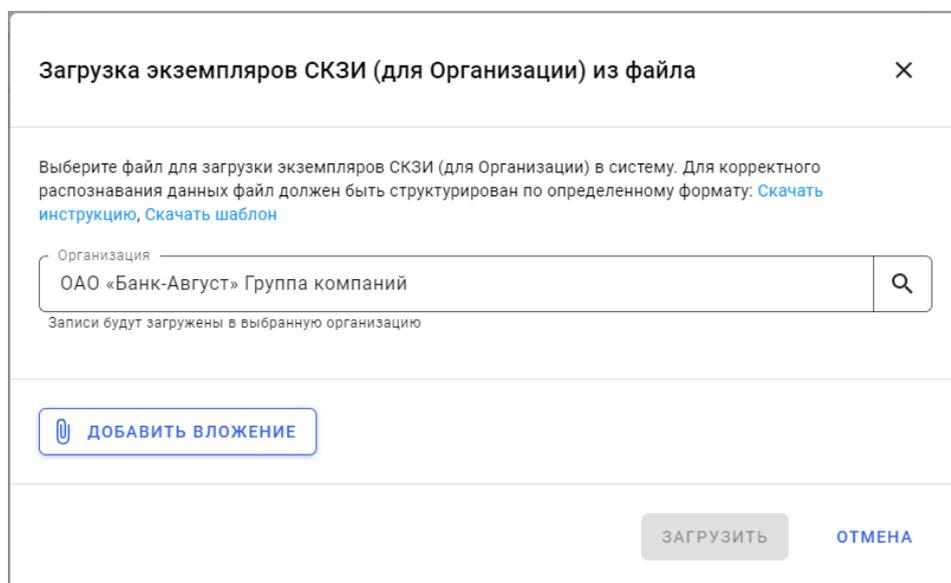


Рисунок 88 – Пример окна загрузки экземпляров СКЗИ для ОКИ

Загрузка лицензий из файла ✕

Выберите файл для загрузки лицензий СКЗИ в систему. Для корректного распознавания данных файл должен быть структурирован по определенному формату: [Скачать инструкцию](#), [Скачать шаблон](#)

Производитель СКЗИ ▼	СКЗИ ▼ <small>СКЗИ, для которых будут загружены лицензии</small>
Тип лицензий ▼	Срок действия лицензий 📅 <small>Оставьте поле пустым, если лицензии бессрочные</small>

📎 ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

ЗАГРУЗИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 89 – Пример окна загрузки лицензий

Загрузка ключевых документов (для ОКЗ) из файла ✕

Выберите файл для загрузки ключевых документов (для ОКЗ) в систему. Для корректного распознавания данных файл должен быть структурирован по определенному формату: [Скачать инструкцию](#), [Скачать шаблон](#)

Организация 🔍
Записи будут загружены в выбранную организацию

📎 ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

ЗАГРУЗИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 90 – Пример окна загрузки ключевых документов для ОКЗ

Загрузка ключевых документов (для Организации) из файла
✕

Выберите файл для загрузки ключевых документов (для Организации) в систему. Для корректного распознавания данных файл должен быть структурирован по определенному формату: [Скачать инструкцию](#), [Скачать шаблон](#)

Организация

Q

Записи будут загружены в выбранную организацию

📎 ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

ЗАГРУЗИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 91 – Пример окна загрузки ключевых документов для ОКИ

Загрузка ключевых носителей из файла
✕

Выберите файл для загрузки ключевых носителей в систему. Для корректного распознавания данных файл должен быть структурирован по определенному формату: [Скачать инструкцию](#), [Скачать шаблон](#)

Организация

Q

Записи будут загружены в выбранную организацию

Тип
▼

📎 ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

ЗАГРУЗИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 92 – Пример окна загрузки ключевых носителей

Загрузка лицевых счетов из файла
✕

Выберите файл для загрузки лицевых счетов в систему. Для корректного распознавания данных файл должен быть структурирован по определенному формату: [Скачать инструкцию](#), [Скачать шаблон](#)

Организация

Q

Записи будут загружены в выбранную организацию

📎 ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

ЗАГРУЗИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 93 – Пример окна загрузки лицевых счетов

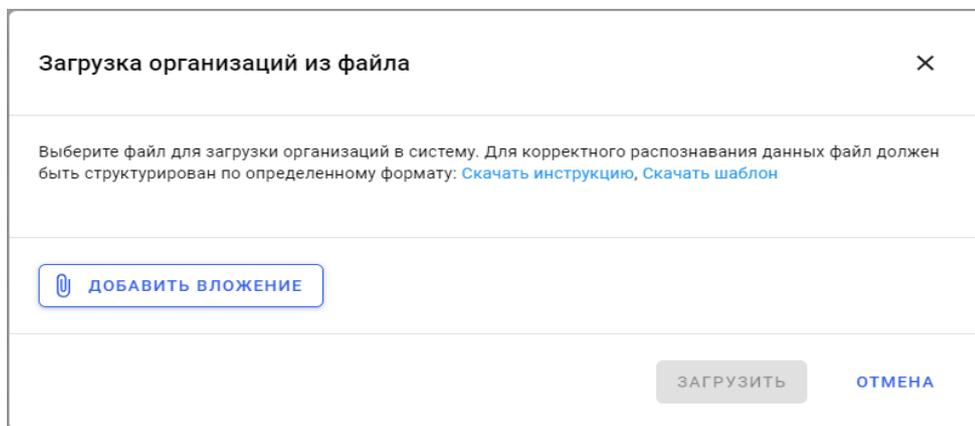


Рисунок 94 – Пример окна загрузки организаций

4) нажать на кнопку «**Добавить вложение**», в открывшемся окне выбрать файл для загрузки и нажать на кнопку «**Открыть**». Далее нажать на кнопку «**Загрузить**» (Рисунок 95). В открывшемся диалоговом окне загрузки файла с отображением индикатора выполнения процесса (Рисунок 96) предусмотрена кнопка «Отменить загрузку» для отмены действия и закрытия диалогового окна без прерывания загрузки по кнопке «**Закреть окно**» или кнопке «**X**» в заголовке диалогового окна;

Примечание – Пользователь может загрузить в систему файл в формате «.xls» или «.xlsx». Формат ячеек должен быть «**Текстовый**».

5) после чего Система отобразит окно «**Загрузка файла**» (Рисунок 97). Для фоновой загрузки файла необходимо нажать на кнопку «**Свернуть окно**»;

6) просмотра состояния загрузки осуществляется в панели загрузки и создания записей (Рисунок 98), открываемой по кнопке просмотра состояния загрузки «**○**» в панели инструментов заголовка основного окна;

В Системе предусмотрены следующие статусы загрузок:

- «  » – загрузка завершена;
- « **15%** » – состояние процесса загрузки;
- «  » – создание завершено;
- «  » – ошибка в процессе создания.

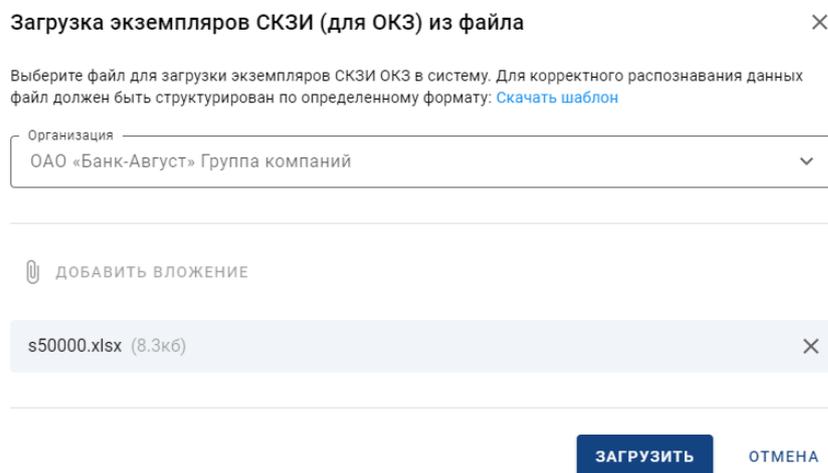


Рисунок 95 – Добавление вложения

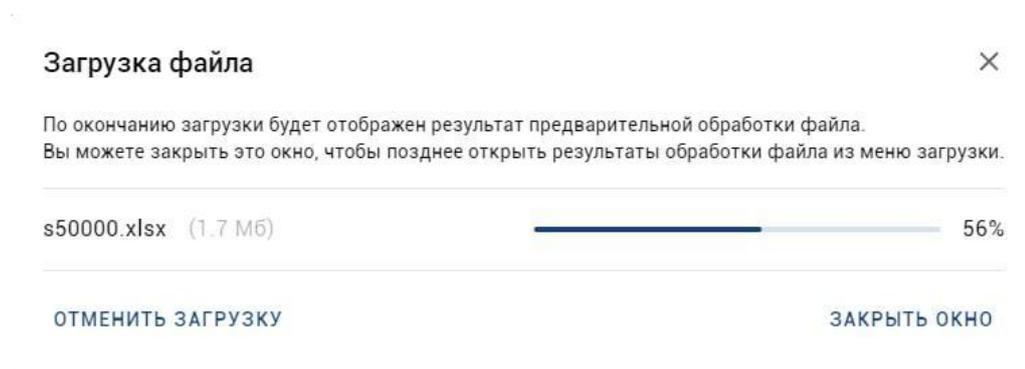


Рисунок 96 – Диалоговое окно «Загрузка файла» с отображением индикатора выполнения процесса

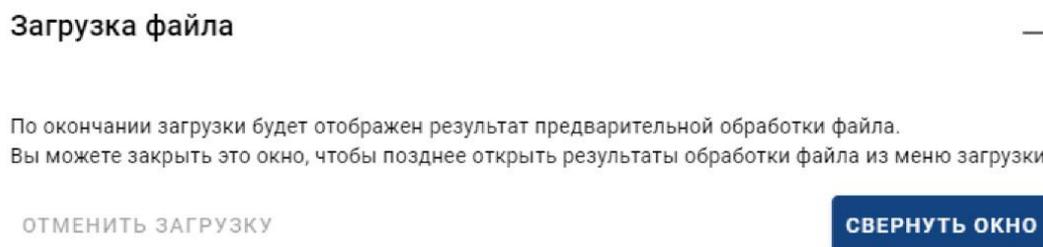


Рисунок 97 – Завершение загрузки файла

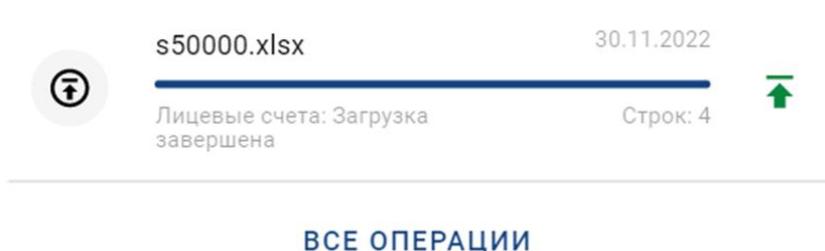
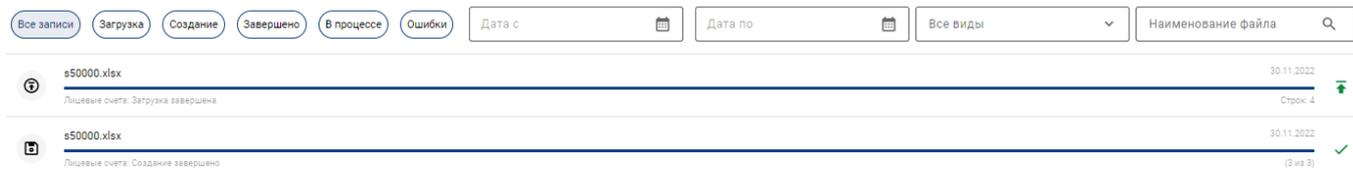


Рисунок 98 – Строка загрузки файлов в панели загрузки и создания записей

7) для просмотра всего списка загрузок (Рисунок 99) необходимо нажать кнопку «**Все операции**». Система позволяет использовать следующие фильтры: «**Загрузка**», «**Создание**», «**Завершено**», «**В процессе**», «**Ошибки**», «**Период загрузки/создания**», «**Вид**» или «**Наименование файла**»;



< 1 >

Рисунок 99 – Окно загрузки и создания записей

8) после окончания загрузки Система отобразит окно с результатами обработки файла (Рисунок 100), также Система позволяет выбрать запись о загрузке файла вручную (Рисунок 101);

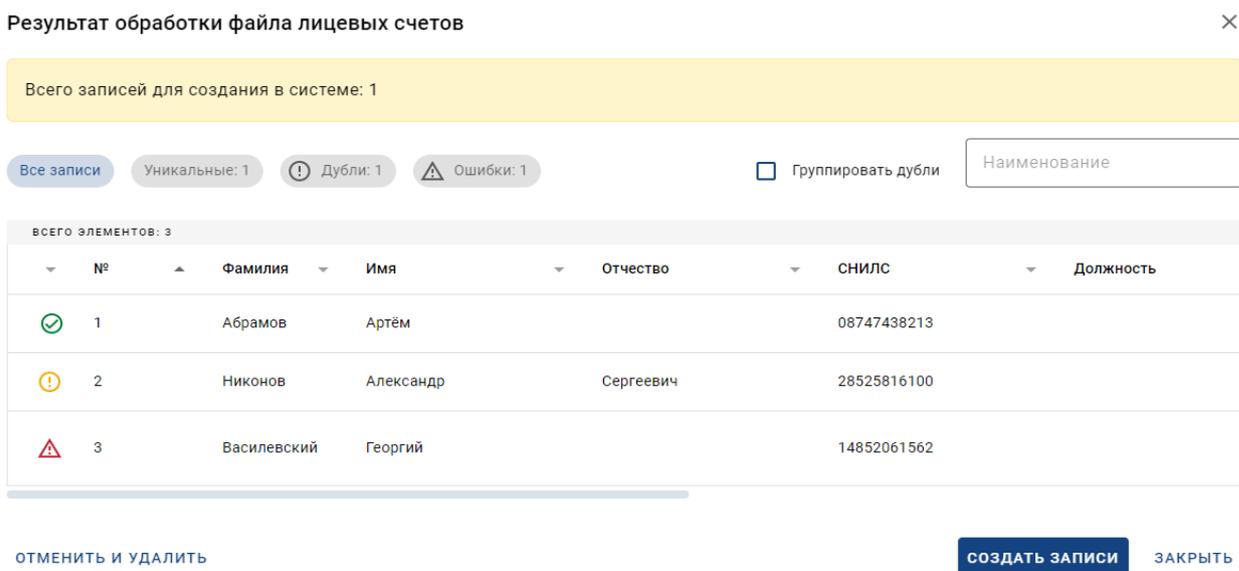


Рисунок 100 – Результат обработки файла

Для группировки дублей (повторяющихся записей) необходимо отметить их чекбоксы.

Поле поиска позволяет ввести текст для поиска в зависимости от того раздела, в котором находится пользователь.

9) для добавления данных в список необходимо нажать на кнопку «Создать записи». Для отмены действия – нажать на кнопку «Отменить и удалить»;

10) для просмотра состояния загрузки необходимо нажать на кнопку просмотра состояния загрузки «» в панели инструментов заголовка основного окна и выполнить п.п. 7) – 8);

11) выбрать операцию «Создание завершено», как указано в п.п. 8), после чего откроется окно с результатом создания ЛС (Рисунок 101);

12) для выгрузки отчета по результату загрузки данных необходимо нажать на кнопку «Скачать отчет». В открывшемся окне выбрать место для сохранения на АРМ;

13) при необходимости просмотреть отчет (Рисунок 102).

Результат создания лицевых счетов ×

Успешно создано записей в системе: 1

Все записи
Уникальные: 1
⌚ Дубли: 1
⚠ Ошибки: 1
 Группировать дубли

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 3

№	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Должность
✓ 1	Абрамов	Артём		08747438213	
⌚ 2	Никонов	Александр	Сергеевич	28525816100	
⚠ 3	Василевский	Георгий		14852061562	

📄 СКАЧАТЬ ОТЧЕТ
ЗАКРЫТЬ

Рисунок 101 – Результат создания лицевых счетов

Общие требования по работе с массовой выгрузкой:

- пользователь может загрузить в Систему список объектов с помощью файла формата «xls» или «xlsx»;
- Система валидирует загруженный файл импорта на предмет дублей и некорректных записей;
- пользователь в любой момент имеет возможность просмотреть свои текущие и завершённые загрузки;
- пользователь имеет возможность отменить загрузку файла и запись файла в систему на соответствующих этапах;
- пользователь может загрузить поочередно несколько файлов, не дожидаясь записи предыдущего;
- Система визуально отображает прогресс загрузки файла;
- Система визуально отображает результат загрузки файла, включая дублирующие и некорректные записи;
- пользователь имеет возможность скачать отчет о загрузке объектов учета;
- все поля шаблона с маркером «*» обязательны для заполнения;
- запрещено менять формат ячеек шаблона, он должен быть текстовым.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Наименование файла:	s50000.xlsx							
2	Дата загрузки:	30.11.2022 14:42:31							
3									
4	Записей создано		1						
5	Дубли:		1						
6	Ошибки:		1						
7									
8									
						Дата открытия лицевого счёта	Дата закрытия лицевого счёта	Примечание	Результат
9	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Должность				
10	Абрамов	Артём		08747438213		30.11.2022			Распознано
11	Никонов	Александр	Сергеевич	28525816100					Дубль
									Ошибка (Не корректный снилс)
12	Василевский	Георгий		14852061562					

Рисунок 102 – Пример отчёта о загрузке данных

5.6.1 Особенности импорта списка экземпляров СКЗИ

При работе с импортом списка экземпляров СКЗИ Система предъявляет следующие требования к шаблону:

- «№*» - нумерация записей в документе, заполняется от «1» и далее. Данное поле не имеет отношения к номеру записи в системе;
- «Наименование СКЗИ*» - должно совпадать с наименованием СКЗИ в разделе Системы «Реестр СКЗИ: Каталог продуктов». Если указываемое СКЗИ не заведено в Системе, то его необходимо добавить в реестр до импорта файла;
- «Регистрационные номера элементов поставки*» - номер должен совпадать с номером основного элемента поставки;
- «Эталонный экземпляр*» - поле может иметь значения только «да» или «нет»;
- «От кого получены*» - указывается организация, выдавшая экземпляр СКЗИ;
- «Дата сопроводительного письма*» - дата указывается не позднее текущей (формат «дд.мм.гггг»);
- «Номер сопроводительного письма*» - указывается в свободной форме.

Примечание – Не допускается полное совпадение строк. Совпадающие строки Система посчитает ошибкой дублирования.

5.6.2 Особенности импорта лицензий

Примечание – Импорт осуществляется по конкретным СКЗИ и типам лицензий, указываемым в окне импорта системы. Для каждого СКЗИ и типа лицензии должен быть заполнен отдельный файл. Срок действия лицензий указывается в окне импорта.

При работе с импортом лицензий Система предъявляет следующие требования к шаблону:

– «**Лицензионный ключ***» - поле может содержать только латинские буквы, кириллицу, цифры, тире и пробел;

– «**Количество лицензий**» - поле может содержать только цифры больше «0». Если поле не заполнено, то количество лицензий считается бесконечным.

Примечание – Не допускается совпадение лицензионных ключей в разных строках. Совпадающие ключи Система посчитает ошибкой дублирования. *Ключи, написанные разным регистром, считаются разными.

5.6.3 Особенности импорта ключевых документов

При работе с импортом КД Система предъявляет следующие требования к шаблону:

– «**№***» - нумерация записей в документе, заполняется от «1» и далее. *Не имеет отношения к номеру записи в Системе;

– «**Наименование ключевого документа***»;

– «**Серийный номер ключевого документа***»;

– «**От кого получены***» - указывается организация, выдавшая КД;

– «**Номер сопроводительного письма**» - указывается в свободной форме;

– «**Дата сопроводительного письма***» - дата указывается не позднее текущей (формат «дд.мм.гггг»);

– «**Срок действия**» - указывается дата, до которой действителен ключевой документ (формат «дд.мм.гггг»);

– «**Назначение**».

Примечание – Не допускается полное совпадение строк. Совпадающие строки Система посчитает ошибкой дублирования.

5.6.4 Особенности импорта ключевых носителей

Примечание – Импорт осуществляется по типам носителей. То есть для каждого типа должен быть заполнен отдельный файл. При импорте в Системе выбирается нужный тип носителя и прикладывается соответствующий файл для загрузки.

При работе с импортом КН Система предъявляет следующие требования к шаблону:

– «**Серийный номер носителя***»;

– «**Заводской номер носителя**»;

– «**Признак разового носителя***» - поле может иметь значения только «да» или «нет»;

– «**Описание**».

Примечание – Серийные номера носителей в разных строках могут совпадать, только при указанных разных заводских номерах. Иначе Система сочтет записи ошибкой дублирования.

5.6.5 Особенности импорта лицевых счетов

При работе с импортом ЛС Система предъявляет следующие требования к шаблону:

– «**Фамилия***» и «**Имя***» - поля могут содержать только латинские буквы, кириллицу, дефис и пробел. Первая буква должна быть заглавной;

– «**Отчество**» - поле может содержать только латинские буквы, кириллицу, дефис и пробел. Первая буква должна быть заглавной;

– «**СНИЛС***»;

– «**Должность**»;

– «**Дата открытия лицевого счета**» - дата указывается не позднее текущей (формат «дд.мм.гггг»);

– «**Дата закрытия лицевого счета**» - дата указывается не позднее текущей и не ранее даты открытия лицевого счета. (формат «дд.мм.гггг»);

– «**Примечание**».

Примечание – У разных записей не должен быть одинаковый страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС). Совпадающие СНИЛС Система посчитает ошибкой дублирования.

5.6.6 Особенности импорта организаций

При работе с импортом организаций Система предъявляет следующие требования к шаблону:

– «**Наименование организаций***»;

– «**Короткое наименование организации**»;

– «**ИНН***»;

– «**ОГРН/ОГРНИП**»;

– «**КПП**»;

– «**Примечание**» – поле не должно содержать больше 500 символов.

Примечание – Не допускаются совпадения полей «**ИНН**» + «**ОГРН**», «**ИНН**» + «**КПП**», просто «**ИНН**» (если «**ОГРН**» и «**КПП**» не заполнены) для разных строк. Иначе Система посчитает это ошибкой дублирования.

5.7 Массовое удаление объектов

В некоторых разделах Системы для удобства предусмотрено массовое удаление объектов.

Следует отличать удаление от уничтожения. Уничтожение – действие по бизнес-процессу для некоторых типов объектов. Оно запускается другим значком, доступно только для объектов с определенными статусами и не вызывает удаления информации об объекте из Системы.

Для удаления нескольких объектов необходимо выполнить следующие действия:

1) в сводной таблице, где каждая строка соответствует одному объекту, выделить нужные объекты для удаления установкой чекбоксов;

2) нажать на кнопку удаления «  » в панели инструментов списка;

3) в окне подтверждения нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 103).

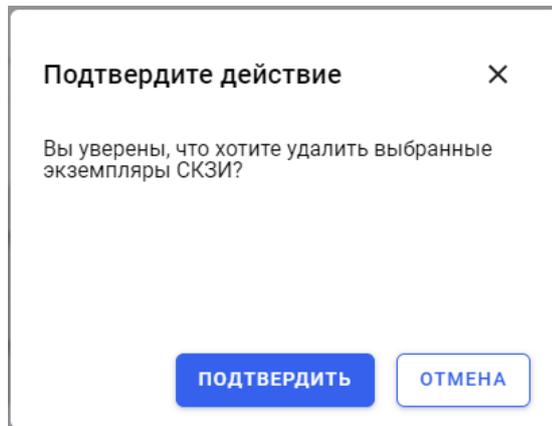


Рисунок 103 – Подтверждение удаления нескольких объектов

В Системе имеются ограничения на удаление определенных объектов в зависимости от их использования. При попытке массового удаления объектов, среди которых есть недоступные для удаления, объекты останутся в Системе, а удалены будут только те объекты, которые доступны для удаления. Конкретные ограничения для разных типов объектов указаны в соответствующих подразделах документа.

5.8 Подпись действий ЭП

Действия пользователя Системы в процессе работы с Системой подписываются ЭП. Для подписи используется криптопровайдер «КриптоПро CSP» или ПАК «КриптоПро DSS».

Перечень действий, подписываемых ЭП приведен в Приложение АА.1 настоящего Руководства.

5.8.1 Подпись действий в Системе при помощи простой ЭП

Для подписи действия с использованием простой ЭП необходимо в диалоговом окне с названием операции, выполнение которой требует подписания ЭП:

- 1) выбрать из выпадающего списка, вызываемого по кнопке «», расположенной в правой части поля «Тип ЭП» – «Простая ЭП»,
- 2) нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 104).

Добавление допуска к СКЗИ

Тип ЭП
Простая ЭП

Подписываемые данные
Я, Иванов Иван Ильич, 24.06.2024 подтверждаю, что мной был создан допуск к самостоятельному использованию АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 для пользователя СКЗИ Федоров Юлий Сергеевич, номер заключения X-4.

ПОДПИСАТЬ ОТМЕНА

Рисунок 104 – Пример подписания действия добавления допуска к СКЗИ простой ЭП

5.8.2 Подпись действий в Системе при помощи КриптоПро CSP

Для подписи действия с использованием КриптоПро CSP необходимо в диалоговом окне с названием операции, выполнение которой требует подписания ЭП:

- 1) выбрать из выпадающего списка, вызываемого по кнопке «», расположенной в правой части поля «Тип ЭП» – усиленная ЭП,
- 2) выбрать действующий личный сертификат, который будет использоваться при подписании из перечня сертификатов, вызываемого по кнопке «», расположенной в правой части поля «Доступные сертификаты*»,
- 3) ознакомиться с описанием действий, подлежащих подписанию,
- 4) нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 105).

Распространить эталон

Тип ЭП
Усиленная ЭП

Подписать с использованием
КриптоПро

Доступные сертификаты *
76e49e5c-abef-44f9-a543-12abdb47579b (76e49e5c-abef-44f9-a543-12abdb47579b,

Подписываемые данные
Я, Леонтьева Елизавета Владимировна, подтверждаю, что 26.06.2025 для 'Экземпляр СКЗИ «VirNet CSP 4 Вариант исполнения 1 КС1» № 123' в рамках распространения подписываю следующую информацию: передача в 'Общество с ограниченной ответственностью "Банк-Август. Обучающий центр"' 1 экземпляра. Сопроводительное письмо от 26.06.2025.

ПОДПИСАТЬ ОТМЕНА

Рисунок 105 – Пример диалогового окна подписания действия распространения

Примечание – В случае, если плагин CryptoPro недоступен (не установлен, либо отключен) выводится сообщение об ошибке (Рисунок 106).

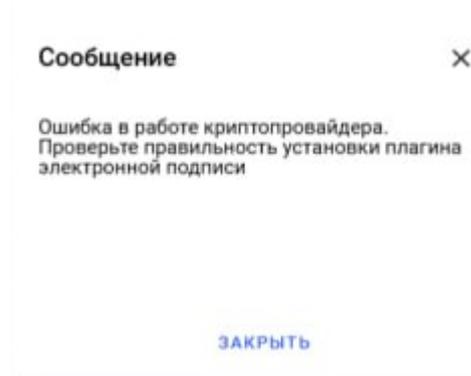


Рисунок 106 – Сообщение об ошибке в работе криптопровайдера

5.8.3 Подпись действий в Системе при помощи КриптоПро DSS

Для подписи действия с использованием КриптоПро DSS необходимо в диалоговом окне с названием операции, выполнение которой требует подписания ЭП, осуществить определенные действия.

- 1) Выбрать из выпадающего списка, вызываемого по кнопке «», расположенной в правой части поля «Тип ЭП» – Усиленная ЭП.
- 2) Заполнить поля «Логин» и «Пароль» (Рисунок 107),
- 3) Нажать кнопку «Далее».

Добавить допуск пользователю СКЗИ

Тип ЭП
Усиленная ЭП 

Подписать с использованием
КриптоПро DSS

Логин *
test3

Пароль *
.....  

1 Аутентификация ————— 2 Подписание ЭП

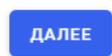
НАЗАД ДАЛЕЕ  ОТМЕНА

Рисунок 107 – Пример диалогового окна подписания действия: ввод логина и пароля

Примечание – В случае ошибочного ввода логина и/или пароля, поле, в которое введены ошибочные данные выделяется цветной рамкой и выводится подсказка: «Введен неверный логин или пароль».

- 4) В зависимости от настройки КриптоПро DSS возможен вывод диалогового окна для выбора способа подтверждения введенных значений логина и пароля с помощью ввода

кода подтверждения, который может быть направлен в зависимости от выбранного способа аутентификации (Рисунок 108):

- электронным письмом на Email пользователя Системы, чьи данные УЗ указаны для подписания;
- СМС на номер мобильного телефона пользователя Системы, чьи данные УЗ указаны для подписания;
- в мобильное приложение myDSS, установленное на мобильном телефоне пользователя Системы, чьи данные УЗ указаны для подписания.

Добавить допуск пользователю СКЗИ

The screenshot shows a dialog box titled "Добавить допуск пользователю СКЗИ". It contains three dropdown menus: "Тип ЭП" (Enhanced EP), "Подписать с использованием" (Sign with), and "Способ подтверждения двухфакторной аутентификации" (Two-factor authentication confirmation method). The first two are set to "Усиленная ЭП" and "КриптоПро DSS" respectively. The third dropdown is open, showing options: "Аутентификация по электронной почте" (selected), "Аутентификация по SMS", and "Аутентификация с помощью мобильного приложения myDSS". At the bottom, there are buttons for "НАЗАД", "ДАЛЕЕ", and "ОТМЕНА".

Рисунок 108 – Пример диалогового окна подписания действия: выбор способа подтверждения

5) Ввести принятый код подтверждения (Рисунок 109).

Добавить допуск пользователю СКЗИ

The screenshot shows the same dialog box as in Figure 108, but now with a "Код подтверждения" (Confirmation code) input field. Below the field, a message states: "На ваш номер отправлено SMS сообщение с одноразовым паролем" (An SMS message with a one-time password has been sent to your number). A progress indicator at the bottom shows two steps: "1 Аутентификация" (Authentication) and "2 Подписание ЭП" (Signing EP), with the first step being active. The "ДАЛЕЕ" button is now active, while "НАЗАД" and "ОТМЕНА" are disabled.

Рисунок 109 – Пример диалогового окна подписания действия: ввод кода подтверждения

- 6) На втором шаге двухфакторной аутентификации выбрать доступный сертификат из предлагаемого списка в поле «Доступные сертификаты» и ввести PIN-код пользователя Системы, чьи данные УЗ указаны для подписания (Рисунок 110).

Добавить допуск пользователю СКЗИ

Тип ЭП
Усиленная ЭП

Подписать с использованием
КриптоПро DSS

Доступные сертификаты *
Тест3 (Sub-TESTCA20-2012-CA, 06.08.2025–06.0

PIN-код

Подписываемые данные
Я, Семенова Анастасия, 07.08.2025 подтверждаю, что мной был создан допуск к самостоятельному использованию КриптоПро CSP 4.0 для пользователя СКЗИ Абрамов Артём, номер заключения X-6.

1 Аутентификация 2 Подписание ЭП

НАЗАД ДАЛЕЕ ОТМЕНА

Рисунок 110 – Пример диалогового окна подписания действия: выбор доступных сертификатов и ввод PIN-кода

Примечание – В случае ошибочного ввода значения PIN-кода выводится в диалоговом окне сообщение «Требуется задать PIN-код для доступа к закрытому ключу сертификата <идентификатор сертификата>».

- 7) В зависимости от настройки КриптоПро DSS возможен вывод диалогового окна для выбора способа подтверждения введенного значения PIN-кода с помощью ввода кода подтверждения (см. шаг 4 и 5).
- 8) Нажать кнопку «Подписать».

Примечание – В случае, если в течение определенного периода времени двухфакторная аутентификация не будет пройдена, в диалоговом окне выводится информационное сообщение: «Ваша сессия истекла. Пожалуйста, повторите ввод для продолжения работы».

В случае, если выбранный сертификат недействителен выводится сообщение об ошибке: «Электронная подпись недействительна» (Рисунок 111).

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 111 – Диалоговое окно о возникновении ошибки в процессе подписи, в связи с недействительностью электронной подписи

5.9 Просмотр реквизитов ЭП

Действия пользователя, подписанные ЭП, отображаются в различных подразделах Системы:

- карточках экземпляров СКЗИ, КД и КН на вкладке «Мероприятия»;
- карточке экземпляра СКЗИ на вкладке «Обслуживание»;
- актах уничтожения, заключениях об эксплуатации и о допуске на вкладке «Реквизиты», для экземпляров СКЗИ на вкладке «Обслуживание».

Для просмотра реквизитов необходимо нажать на кнопку «», или « ДАННЫЕ ПОДПИСИ» в соответствующих полях. В зависимости от выбранного типа подписи ПЭП или КЭП в диалоговом окне «Реквизиты подписи» будет отображаться соответствующая информация:

для ПЭП – информация о подписываемых данных, ФИО, подписавшего пользователя Системы, и дата подписания;

для КЭП:

- информация о подписываемых данных,
- ФИО, подписавшего пользователя Системы,
- дата подписания,
- данные о валидности сертификата на момент подписания,
- Email, подписавшего пользователя Системы,
- наименование организации, в которой числится подписавший пользователь Системы
- серийный номер;
- идентификатор ключа субъекта;
- идентификатор ключа центра сертификатов;
- срок действия сертификата;
- издатель сертификата.

Для копирования данных из полей «Серийный номер», «Идентификатор ключа объекта» или «Идентификатор ключа центра сертификатов» необходимо нажать на кнопку «», расположенную в правой части соответствующего поля.

5.10 Уничтожение объектов

Пользователю доступно уничтожение объектов в следующих разделах Системы: «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)», «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)», «Объекты учета» → «Ключевые документы: Орган криптозащиты (ОКЗ)», «Объекты учета» → «Ключевые документы: Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)», «Объекты учета» → «Ключевые носители».

Для уничтожения объекта в Системе необходимо выполнить следующие действия:

- 1) выбрать объект (объекты) в списке установкой чекбокса «» и нажать на кнопку «», после чего откроется окно (Рисунок 112);
- 2) в поле «**ФИО исполнителя**» выбрать пользователя;
- 3) выбрать дату уничтожения в соответствующем поле, нажав на кнопку «»;
- 4) в поле «**Номер акта уничтожения**» ввести номер;
- 5) по умолчанию признак создания акта уничтожения установлен (отмечен чекбокс «Создать акт уничтожения»). При необходимости отметка снимается;
- 6) в поле «**Комиссия**» указать пользователей, нажав на кнопку «», после чего откроется соответствующее окно (Рисунок 113);
- 7) отметить чекбокс(-ы), интересующего(-их) пользователя(-ей) в диалоговом окне «Выбор участников комиссии» и нажать на кнопку «**Выбрать**» (Рисунок 114);
- 8) в заполненной форме (Рисунок 115) нажать на кнопку «**Подтвердить**»;
- 9) подписать действие ЭП (см. п. 5.8). Акт уничтожения будет отображен в соответствующем разделе Системы (п. 14.2).

Уничтожение
✕

ФИО исполнителя *
🔍

Номер акта уничтожения

Дата уничтожения *
25.09.2024
📅

Создать акт уничтожения

Комиссия
🔍

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

№	Серийный №
33	A34Y67RG1

ПОДТВЕРДИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 112 – Форма для уничтожения объекта

Выбор участников комиссии

Поиск
🔍

❑ ФИО ▲	Email ▼	Логин ▼
❑ Антипин Дмитрий	d.antipin@infosec.ru	d.antipin
❑ Галушко Михаил	m.galushko@infosec.ru	m.galushko
❑ Леонтьева Елизавета Владимировна	e.leonteva@infosec.ru	e.leonteva
❑ Мазаев Артем	a.mazaev@infosec.ru	a.mazaev
❑ Малахова Анна	a.malakhova@infosec.ru	a.malakhova
❑ Семенова Анастасия	a.semenova@snacebit.ru	a.semenova

Выбрано: 0

ВЫБРАТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 113 – Выбор участников комиссии

Выбор участников комиссии

Поиск 🔍

<input type="checkbox"/>	ФИО ▲	Email ▼	Логин ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Антипин Дмитрий	d.antipin@infosec.ru	d.antipin
<input checked="" type="checkbox"/>	Галушко Михаил	m.galushko@infosec.ru	m.galushko
<input type="checkbox"/>	Леонтьева Елизавета Владимировна	e.leonteva@infosec.ru	e.leonteva
<input type="checkbox"/>	Мазаев Артем	a.mazaev@infosec.ru	a.mazaev
<input type="checkbox"/>	Малахова Анна	a.malakhova@infosec.ru	a.malakhova
<input type="checkbox"/>	Семенова Анастасия	a.semenova@snacebit.ru	a.semenova

Выбрано: 2

Антипин Дмитрий (✕) Галушко Михаил (✕)

ВЫБРАТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 114 – Выбор комиссии

Уничтожение ✕

ФИО исполнителя * 🔍

Номер акта уничтожения Дата уничтожения * 📅

Создать акт уничтожения

Комиссия 🔍

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

№ ▼	Серийный № ▼
33	A34Y67RG1

ПОДТВЕРДИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 115 – Заполненная форма для уничтожения объектов

6 Ведение экземпляров СКЗИ

Экземпляр СКЗИ – это основной объект, с которым работают пользователи в Системе.

Каждый экземпляр СКЗИ имеет жизненный цикл.

Первичная регистрация экземпляра СКЗИ производится в журнале ОКЗ или ОКИ при получении экземпляра СКЗИ организацией пользователя.

После регистрации в ОКЗ экземпляр СКЗИ должен быть передан в нижестоящий ОКЗ или ОКИ. В частности, если это происходит в рамках одной организации, то передача носит не физический, а формальный характер.

У ОКИ экземпляр СКЗИ ставится на учет и выдается пользователю: сначала формально, затем фактически при установке экземпляра на оборудовании пользователя. В дальнейшем экземпляр СКЗИ может быть изъят у пользователя и передан другому пользователю или уничтожен.

Для экземпляра СКЗИ, переданного в ОКЗ или ОКИ, возможен возврат.

Ниже представлен список статусов экземпляра СКЗИ:

- «Зарегистрирован» – экземпляр СКЗИ числится в ОКЗ;
- «Передан в Орган криптографической защиты» – экземпляр СКЗИ передан в ОКЗ;
- «Передан Обладателю конфиденциальной информации» – экземпляр СКЗИ передан ОКИ;
- «Возвращен» – экземпляр СКЗИ возвращен от ОКИ или из ОКЗ;
- «Готов к выдаче» – экземпляр СКЗИ готов к выдаче пользователю;
- «Выдан пользователю» – экземпляр СКЗИ выдан пользователю;
- «Используется» – экземпляр СКЗИ установлен (введен в действие);
- «Уничтожен» – экземпляр СКЗИ уничтожен.

6.1 Использование томов журналов

В Системе предусмотрена возможность ведения томов журналов для осуществления быстрой фильтрации экземпляров СКЗИ по заранее сохраненным параметрам.

Для перехода в нужный том журнала необходимо выбрать соответствующее значение в выпадающем списке поля «Том журнала» (Рисунок 116).

Тома в разделе «Журналы учета» → «Экземпляры для ОКЗ» соответствуют томам в разделе «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)» (п. 15.1).

Тома в разделе «Журналы учета» → «Экземпляры для ОКИ» соответствуют томам в разделе «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)» (п. 15.1).

Тома журналов ведутся в Системе для различных организаций независимо.

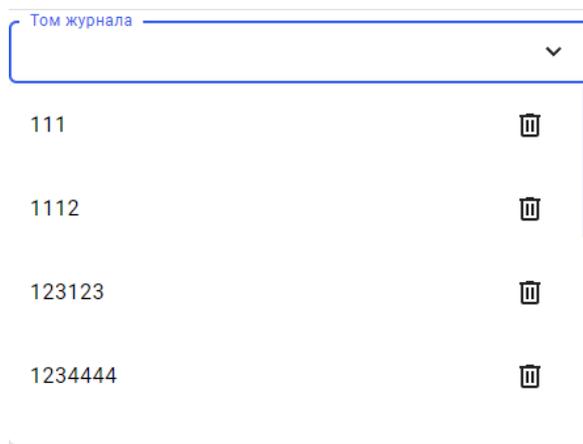


Рисунок 116 – Выбор тома журнала

6.1.1 Создание томов журналов

Для создания тома журнала необходимо выполнить следующие действия:

1) в разделе «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)» или «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)» нажать на кнопку «Создать том» в выпадающем списке «Том журнала» (Рисунок 117);

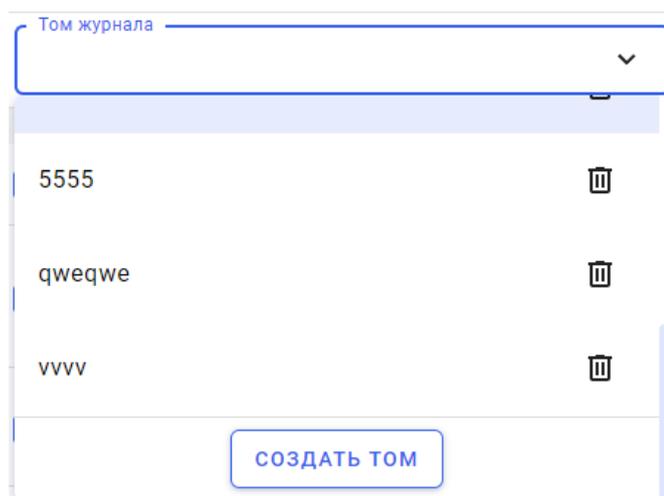


Рисунок 117 – Создание тома журнала из строки фильтров

2) в открывшейся форме проверьте и, при необходимости, измените значения фильтров, которые были подставлены из строки фильтров в форму;

Для использования доступны следующие поля:

- «№»;
- «Основной №»;
- «ОКЗ»;
- «Производитель»;
- «Продукт»;
- «Получено от»;
- «Передано в»;
- «Зарегистрирован с»;

- «Зарегистрирован по»;
- «Подтверждение получения пользователем»;
- «Номер сопроводительного письма»;
- «Дата сопроводительного письма с»;
- «Дата сопроводительного письма по»;
- «Статус»;
- «Наличие лицензий»;
- «Срок действия с» - поле относится к сертификатам соответствия;
- «Срок действия по» - поле относится к сертификатам соответствия;
- «IP-адрес»;
- «FQDN (полное имя домена)»;
- «Эталонные экземпляры».

3) нажать на кнопку «Сохранить фильтр как том журнала»;

4) указать название нового тома и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 118). Для сброса нажать на кнопку «Отмена»;

Рисунок 118 – Сохранение тома журнала учета

5) для отображения элементов созданного тома выбрать его в поле «Том журнала».

6.1.2 Редактирование томов журналов

Для редактирования тома журнала необходимо выполнить следующие действия:

1) в разделе «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)» или «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)» нажать на кнопку « 🔍 » и выбрать из выпадающего списка «Том журнала» том для редактирования;

2) скорректировать данные в полях формы;

3) нажать на кнопку «Сохранить фильтр как том журнала»;

4) в открывшемся диалоговом окне сохранения тома журнала (см. Рисунок 118) при необходимости изменить имя тома или оставить его прежним. Для обновления настроек тома журнала необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**. Для отмены сохранения тома – нажать на кнопку **«Отмена»**.

6.1.3 Удаление тома журнала

Для удаления тома журнала необходимо выполнить следующие действия:

1) в разделе **«Объекты учета»** → **«Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)»** или **«Объекты учета»** → **«Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)»** нажать на поле **«Том журнала»**, в открывшемся выпадающем списке подвести курсор к необходимой записи и нажать на кнопку **«»**;

2) в открывшемся окне нажать на кнопку **«Удалить»** для подтверждения удаления тома журнала (Рисунок 119). Для отмены удаление тома нажать на кнопку **«Отмена»**.

Примечание – При удалении тома журнала не происходит удаление экземпляров СКЗИ, хранящихся в Системе.

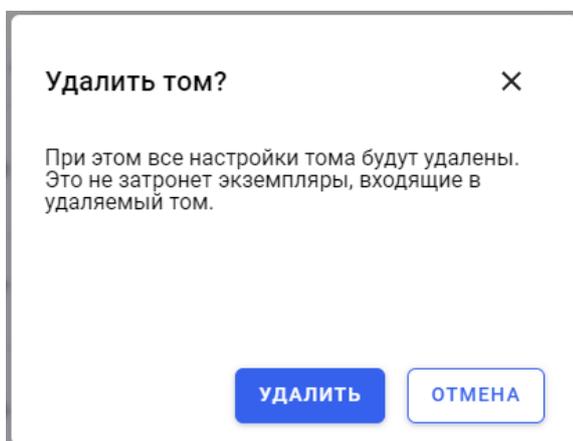


Рисунок 119 – Удаление тома журнала

6.2 Регистрация экземпляра СКЗИ

Зарегистрировать экземпляр СКЗИ может только пользователь с ролью **«Сотрудник ОКЗ»** или **«Руководитель ОКЗ»**, а также **«Администратор системы»**.

Экземпляр регистрируется в разделе **«Объекты учета»** → **«Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)»** или **«Объекты учета»** → **«Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)»**.

Для регистрации экземпляра СКЗИ необходимо нажать на кнопку **«Зарегистрировать»** и заполнить форму **«Регистрация экземпляра СКЗИ»** (Рисунок 120) следующими данными:

1) в блоке **«Реквизиты»**:

– **«Наименование»** – наименование экземпляра СКЗИ, выбирается из выпадающего списка. В выпадающем списке доступны к выбору сборки соответствующего СКЗИ,

заведенные в каталоге продуктов. После выбора СКЗИ Система отобразит его наименование в данном поле. Выбранное наименование можно изменить;

– «Эталон» – эталон может быть создан только для программных СКЗИ (для экземпляров СКЗИ остальных типов признак «Эталон» неактивен). Эталон можно распространять и передавать в ОКЗ, но нельзя передавать ОКИ или выдавать пользователю. При выборе варианта учета у ОКИ признак **Эталон** недоступен для выбора;

После сохранения экземпляра СКЗИ признак «Эталон» нельзя будет снять или назначить. Если признак был установлен ошибочно, то необходимо удалить экземпляр и создать новый, в котором признак «Эталон» будет настроен корректно.

- «Получено от»;
- «Учет в журнале» - ОКЗ или ОКИ;
- «Номер сопроводительного письма»;
- «Дата сопроводительного письма»;
- «IP-адрес»;
- «FQDN (полное имя домена)»;
- «Примечание»;

2) блок «Номера элементов поставки» (регистрационные номера каждого элемента поставки отдельно, если таковые имеются, для основного элемента комплекта регистрационный номер является обязательным полем и отображается в списке экземпляров СКЗИ в поле «Основной №»). Состав полей данного блока отличается в зависимости от выбранного СКЗИ.

После заполнения формы всеми данными необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены – нажать на кнопку «Отмена».

Рисунок 120 – Форма для регистрации экземпляра СКЗИ

6.3 Просмотр информации о зарегистрированном экземпляре СКЗИ

В разделе «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ» Система позволяет просмотреть все зарегистрированные экземпляры СКЗИ для выбранного ОКЗ или ОКИ. Выбор ОКЗ или ОКИ производится на вкладках справа от названия раздела «Экземпляры СКЗИ». По умолчанию выбрана та организация, в которой числится текущий пользователь.

На вкладке «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» отображаются все экземпляры СКЗИ (Рисунок 121) зарегистрированные в Системе, которые учитываются в журнале поэкземплярного учета ОКЗ.

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Эталон	Основной №	Получено от	Статус	Передано в	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	28	КриптоПро CSP 4.0 R4 1-Base КС1		6630BF28874	ООО "КриптоПРО"	Уничтожен	Банк-Август	02.07.2021
<input type="checkbox"/>	13	АПКШ Континент. Модель ИРС-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) КС1		34531343-1	ООО "Код Безопасности"	Используется	Банк-Август	02.07.2021
<input type="checkbox"/>	30	VipNet CSP 4 Вариант исполнения 1 КС1		75FSD4256F	ИнфоТекС	Выдан пользователю	Банк-Август	02.07.2021
<input type="checkbox"/>	29	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 КС1		754GEXCPZ21	ООО "КриптоПро"	Зарегистрирован		02.07.2021

Рисунок 121 – Подраздел «Объекты учета: Экземпляры СКЗИ» вкладка «Орган криптозащиты (ОКЗ)»

В таблице указаны следующие поля:

- «№»;
- «Наименование» – наименование экземпляра СКЗИ;
- «Эталон» – обозначение эталонного экземпляра СКЗИ;
- «Основной №» – регистрационный номер экземпляра СКЗИ;
- «Получено от» – наименование отправителя экземпляра СКЗИ;
- «Статус» – статус экземпляра СКЗИ;
- «Передано в» – наименование организации, куда передан экземпляр СКЗИ;
- «Дата изменения» – дата последнего изменения информации об экземпляре СКЗИ.

На вкладке «**Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)**» отображаются все экземпляры, по которым ведется учет в журнале поэкземплярного учета ОКИ (Рисунок 122).

В таблице указаны следующие поля:

- «№»;
- «Наименование» – наименование экземпляра СКЗИ;
- «Основной №» – регистрационный номер экземпляра СКЗИ;
- «Получено от» – наименование отправителя экземпляра СКЗИ;
- «Статус» – статус экземпляра СКЗИ;

- «**Передано в**» – наименование организации, куда передан экземпляр СКЗИ;
- «**Дата изменения**» – дата последнего изменения информации об экземпляре СКЗИ.

Экземпляры СКЗИ: ОРГАН КРИПТОЗАЩИТЫ (ОКЗ) ОБЛАДАТЕЛЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКИ)

Том журнала: № Основной № Организация: ОАО «Банк-Авгус... Ещё 1

всего элементов: 5

№	Наименование	Основной №	Получено от	Статус	Выдано	Дата изменения
41	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	543-09/4	Группа компаний "Новатэк"	Готов к выдаче		05.07.2021
40	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	543-09/3	Группа компаний "Новатэк"	Готов к выдаче		05.07.2021
39	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	543-09/2	Группа компаний "Новатэк"	Готов к выдаче		05.07.2021
38	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	543-09/1	Группа компаний "Новатэк"	Готов к выдаче		05.07.2021
13	АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) КС1	3453\343-1	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Используется	Иноземцева Анна Николаевна	02.07.2021

Перейти на страницу: 1 Записей на странице: 25

Рисунок 122 – Подраздел «Объекты учета: Экземпляры СКЗИ» вкладка «Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)»

В данном разделе фильтрация доступна по следующим полям:

- «**Том журнала**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ);
- «**№**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ);
- «**Основной №**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ);
- «**ОКЗ**» или «**Организация**» (в зависимости от выбранной вкладки).

Для использования расширенной фильтрации необходимо нажать кнопку «», после чего будут доступны следующие дополнительные поля для поиска:

- «**Производитель**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать производителя экземпляра СКЗИ;
- «**Продукт**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать конкретный продукт;
- «**Получено от**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести наименование организации, от которой получен экземпляр СКЗИ;
- «**Передано в**» (фильтр только для ОКЗ) – ввести наименование организации, в которую передан экземпляр СКЗИ (или выбрать «**Передано в подчиненные организации**»);
- «**Выдано**» (фильтр только для ОКИ) – ввести наименование организации, которой выдан экземпляр СКЗИ;
- «**Версия**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать версию экземпляра СКЗИ;
- «**Сборка / модификация**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать сборку (модификацию) экземпляра СКЗИ;

- «**Зарегистрирован с**», «**Зарегистрирован по**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести временной интервал, в который попадает дата регистрации экземпляра СКЗИ;
- «**Подтверждение получения пользователем**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать экземпляры СКЗИ с подтвержденным получением или не полученные пользователем;
- «**Номер сопроводительного письма**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести номер сопроводительного письма;
- «**Дата сопроводительного письма с**», «**Дата сопроводительного письма по**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести временной интервал, в который попадает дата сопроводительного письма экземпляра СКЗИ;
- «**Статус**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать статус экземпляра СКЗИ;
- «**Наличие лицензий**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать наличие или отсутствие лицензий в экземпляре СКЗИ;
- «**Срок действия с**», «**Срок действия по**» (сертификаты соответствия) (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести временной интервал, в который попадает дата действия сертификата соответствия экземпляра СКЗИ;
- «**IP-адрес**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести IP-адрес экземпляра СКЗИ;
- «**FQDN (полное имя домена)**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести полное имя домена экземпляра СКЗИ;
- «**Эталон**» (фильтр только для ОКЗ) – в выпадающем списке значений выбрать «Да» для фильтрации только эталонных экземпляров СКЗИ, при выборе «Нет» отображаются все имеющиеся экземпляры СКЗИ;
- «**Ввод в аппаратное СКЗИ**» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать КД, введенные или не введенные в аппаратное СКЗИ;
- «**Передано сторонним ОКИ**» (фильтр только для ОКЗ) – в выпадающем списке выбрать экземпляры СКЗИ, переданные или не переданные сторонним ОКИ.

Для просмотра информации об экземпляре необходимо нажать на соответствующую строку в таблице, после чего откроется карточка экземпляра СКЗИ. В карточке экземпляра СКЗИ (Рисунок 123) можно просмотреть следующие данные:

1) на вкладке «**Информация**», в блоке «**Реквизиты**» – общие данные, отображающиеся также в разделе «**Экземпляры СКЗИ**», а также некоторые дополнительные данные («**Продукт**», «**Версия**», «**Учет в журнале**», «**Пользователь СКЗИ**», «**Сборка**», «**Номер аппаратного средства**», «**IP-адрес**», «**FQDN**» «**Примечание**»);

2) на вкладке «**Информация**», в блоке «**Номера элементов поставки**» – регистрационные номера элементов поставки;

3) на вкладке «**Информация**», в блоке «**Сертификаты соответствия**» – сертификаты соответствия, данные о которых берутся из каталога продуктов;

4) на вкладке «**Мероприятия**» – список доступных мероприятий и действия, выполненные с экземпляром СКЗИ (п. 6.5);

5) на вкладке «**Лицензии**» – список лицензий, связанных с данным экземпляром СКЗИ;

6) на вкладке «**Ключевые документы**» (только для СКЗИ типов «**Аппаратный**» или «**Аппаратно-программный**») – список КД, введенных в СКЗИ (п. 8.4);

7) на вкладке «**Обслуживание**» (только для СКЗИ типов «**Аппаратный**» или «**Аппаратно-программный**») – данные об обслуживании экземпляра СКЗИ (п. 6.6);

8) на вкладке «**История**» – вся история изменений экземпляра СКЗИ (Рисунок 124):

– описание события с экземпляром СКЗИ (например, информация о регистрации, изменении статуса, изменении данных СКЗИ, добавление версий, поставок/сборок, объектов, файлов и др.);

– дата, время события;

– пользователь, который произвел действие в Системе.

Рисунок 123 – Общие данные об экземпляре СКЗИ

ИНФОРМАЦИЯ		МЕРОПРИЯТИЯ		ЛИЦЕНЗИИ		КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ		ОБСЛУЖИВАНИЕ		ИСТОРИЯ																	
<p>История изменений</p> <p>ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 4</p> <table border="1"> <tr> <td>27.09.2024, 10:29</td> <td>Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Обслуживающий ОКЗ изменен с «ОАО «Банк-Август» Группа компаний» на «Общество с ограниченной ответственностью "Банк-Август. Обучающий центр"». Статус изменен с «Зарегистрирован» на «Передан в Орган криптографической защиты».</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна</td> </tr> <tr> <td>27.09.2024, 10:29</td> <td>Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Выполнено мероприятие «Передача в Орган криптографической защиты». Дата сопроводительного документа: 27.09.2024.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна</td> </tr> <tr> <td>27.09.2024, 10:28</td> <td>Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Выполнено мероприятие «Получение». Номер сопроводительного письма: АОКЗ-12004-2. Дата сопроводительного письма: 27.09.2024.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна</td> </tr> <tr> <td>27.09.2024, 10:28</td> <td>Зарегистрирован Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2. Номер сопроводительного письма: АОКЗ-12004-2. Дата сопроводительного письма: 27.09.2024.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна</td> </tr> </table>												27.09.2024, 10:29	Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Обслуживающий ОКЗ изменен с «ОАО «Банк-Август» Группа компаний» на «Общество с ограниченной ответственностью "Банк-Август. Обучающий центр"». Статус изменен с «Зарегистрирован» на «Передан в Орган криптографической защиты».	Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна		27.09.2024, 10:29	Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Выполнено мероприятие «Передача в Орган криптографической защиты». Дата сопроводительного документа: 27.09.2024.	Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна		27.09.2024, 10:28	Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Выполнено мероприятие «Получение». Номер сопроводительного письма: АОКЗ-12004-2. Дата сопроводительного письма: 27.09.2024.	Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна		27.09.2024, 10:28	Зарегистрирован Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2. Номер сопроводительного письма: АОКЗ-12004-2. Дата сопроводительного письма: 27.09.2024.	Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна	
27.09.2024, 10:29	Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Обслуживающий ОКЗ изменен с «ОАО «Банк-Август» Группа компаний» на «Общество с ограниченной ответственностью "Банк-Август. Обучающий центр"». Статус изменен с «Зарегистрирован» на «Передан в Орган криптографической защиты».																										
Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна																											
27.09.2024, 10:29	Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Выполнено мероприятие «Передача в Орган криптографической защиты». Дата сопроводительного документа: 27.09.2024.																										
Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна																											
27.09.2024, 10:28	Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2: Выполнено мероприятие «Получение». Номер сопроводительного письма: АОКЗ-12004-2. Дата сопроводительного письма: 27.09.2024.																										
Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна																											
27.09.2024, 10:28	Зарегистрирован Экземпляр СКЗИ АОКЗ-12004-2. Номер сопроводительного письма: АОКЗ-12004-2. Дата сопроводительного письма: 27.09.2024.																										
Исполнитель: Леонтьева Елизавета Владимировна																											

Рисунок 124 – История событий, произошедших с экземпляром СКЗИ

6.4 Распространение эталонного экземпляра СКЗИ в организации

Выполнение действия распространения СКЗИ доступно пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Руководитель ОКИ» (для организации, в которой числится),

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам и необходимым набором прав.

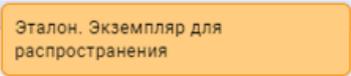
Действие «Распространение» включает:

- создание и распространение копии эталона в нижестоящие организации–ОКЗ, из координирующей организации – ОКЗ, в которой числится эталон СКЗИ, подлежащий распространению;
- создание на основании имеющегося эталона СКЗИ и распространение созданных экземпляров СКЗИ, в ОКИ текущей организации – ОКЗ, в которой числится эталон СКЗИ, и/или обслуживаемых ею ОКИ других организаций.

6.4.1 Распространение копии эталонного экземпляра СКЗИ в ОКЗ

Для распространения копии эталонов СКЗИ в нижестоящие организации – ОКЗ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «Главное меню»;
- 2) Выбрать в основном меню в разделе «Объекты учета» → подраздел «Экземпляры СКЗИ»

3) В подразделе «**Объекты учета: Экземпляры СКЗИ**» на вкладке «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» в таблице подраздела отметить чекбокс эталонного экземпляра СКЗИ (эталон). Признак, что экземпляр СКЗИ является эталонным, проставляется в столбце «Эталон» таблицы подраздела в виде значка «», при наведении на который появляется всплывающая подсказка «».

- 4) В панели инструментов подраздела нажать на кнопку распространения «». В случае, если выбранный экземпляр СКЗИ не является эталонным, то кнопка распространения не активна;
- 5) Выбрать в выпадающем списке пункт «**Распространение эталона**» (Рисунок 125);

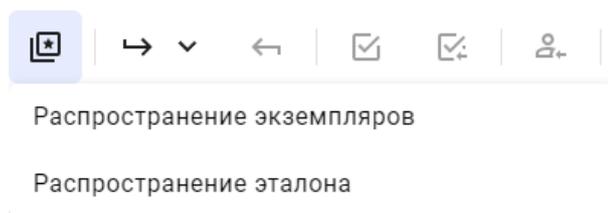


Рисунок 125 – Переход в «Распространение эталона»

- 6) В диалоговом окне «**Распространение эталона**» (Рисунок 126):
- поля «**Эталон для распространения**» и «**Доступно лицензий**» заполнены автоматически;
 - поле «**Организация**» предназначено для фильтрации в списке предложенных организаций – ОКЗ, являющихся нижестоящими для текущей организации – ОКЗ, в которой числится эталонный экземпляр СКЗИ;
 - список нижестоящих организаций – ОКЗ, в котором необходимо отметить чекбоксы для тех, в которые будет распространяться копия эталонного экземпляра СКЗИ (Рисунок 126), и указать, при необходимости, число лицензий, передаваемых из текущей организации – ОКЗ в выбранную нижестоящую организацию – ОКЗ в поле «**Лицензии для передачи**». (Допускается распространение копий эталонного экземпляра СКЗИ без лицензий).

Примечание – Выбор лицензий осуществляется отметкой чекбоксов в таблице диалогового окна «**Выбор лицензий**» (Рисунок 127), вызываемого по нажатию на кнопку «» в строке с наименованием организации – ОКЗ в таблице диалогового окна «**Распространение эталона**». По окончании выбора лицензий нажать на кнопку «**Выбрать**». Для быстрого поиска необходимой лицензии в диалоговом окне «**Выбор лицензий**» предусмотрено поле поиска, в которое добавляются данные для поиска (номер лицензии, лицензионный ключ) и запускается фильтрация по нажатию на кнопку «» в правой части поля «Поиск».

Распространение эталона

При создании и передаче копий эталона в ОКЗ Вы можете передать лицензии (в рамках доступного объема).

Эталон для распространения

Доступно лицензий

Организация

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 3

<input type="checkbox"/>	Наименование организации ▲	Лицензий для передачи
<input type="checkbox"/>	Банк-Август. Обучающий центр (ИНН 6818774132; ОГРН/ОГРНИП 1046823385817)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Банк-Август. Сервис центр (ИНН 7713401671; ОГРН/ОГРНИП 1157746677879)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ПАО "Банк Дружба" (ИНН 7702070139; ОГРН/ОГРНИП 1125312710599)	<input type="text"/>

Выбрано организаций: 0 Лицензий для передачи: 0

Рисунок 126 – Диалоговое окно «Распространение эталона»

Выбор лицензий

Поиск

<input type="checkbox"/>	№ ▼	Лицензионный ключ ▼	Свободно ▼	Срок действия ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	359	** 6b23	Неограниченно	Бессрочно
<input checked="" type="checkbox"/>	358	** aaf5	3	Бессрочно
<input type="checkbox"/>	357	** 3b37	46	Бессрочно
<input type="checkbox"/>	356	** 9cbf	15	Бессрочно
<input type="checkbox"/>	355	** ba55	37	Бессрочно
<input type="checkbox"/>	354	** 1cd7	16	Бессрочно

Выбрано: 2

№359 **6b23 (x) №358 **aaf5 (x)

Рисунок 127 – Диалоговое окно «Выбор лицензий»

По окончании выбора лицензий и организаций в диалоговом окне «**Распространение эталона**» отображается количество лицензий с указанием количества добавленных лицензий и количества их возможных активаций – значение в скобках (Рисунок 128). Для нескольких лицензий, указывается суммарное значение их активаций, если в лицензии указано неограниченное число активаций, то оно обозначается символом «∞» и отображается одно или вместе с суммарным значением активаций, в зависимости от добавленных лицензий.

Распространение эталона

При создании и передаче копий эталона в ОКЗ Вы можете передать лицензии (в рамках доступного объема).

Эталон для распространения: VipNet CSP 4 (Вариант исполнения 1) Доступно лицензий: 50

Организация

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 7

<input type="checkbox"/>	Наименование организации ▲	Лицензий для передачи
<input checked="" type="checkbox"/>	Банк-Август. Обучающий центр (ИНН 6818774132; ОГРН/ОГРНИП 1046823385817)	2 (∞, 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Банк-Август. Сервис центр (ИНН 7713401671; ОГРН/ОГРНИП 1157746677879)	1 (2)
<input type="checkbox"/>	ПАО "Банк Дружба" (ИНН 7702070139; ОГРН/ОГРНИП 1125312710599)	

Выбрано организаций: 2 Лицензий для передачи: 3

РАСПРОСТРАНИТЬ **ОТМЕНА**

Рисунок 128 – Количество организаций (лицензий)

Примечание – После добавления данных выполняется автоматическая проверка правильности заполнения данных в полях «**Лицензии для передачи**» для каждой выбранной организации – ОКЗ.

- 7) нажать на кнопку «**Распространить**» в диалоговом окне «**Распространение эталона**»;
- 8) подписать выполняемое действие в диалоговом окне «**Распространить экземпляры**» по кнопке «**Подписать**». Для отмены действия нажать на кнопку «**Отменить**».

Автоматически выполняются следующие действия:

- 1) отправляется оповещение о запуске операции – «**Распространение эталона успешно запущено**»;

Распространение эталона успешно запущено

Рисунок 129 – Оповещение о запуске распространения эталона

- 2) производится блокировка эталонного экземпляра СКЗИ и связанных с ними объектов учета (добавленных лицензий, создаваемых копий эталонных экземпляров СКЗИ, принимающей(-их) организаций) до завершения операции (обозначается значком «  » в списке подраздела и в заголовке карточки экземпляра СКЗИ, лицензий, организаций).
- 3) по окончании успешной обработки каждого из элементов:
- снимается блокировка эталонного экземпляра СКЗИ и связанных с ними объектов учета (добавленных лицензий, создаваемых копий эталонных экземпляров СКЗИ, принимающей(-их) организаций);
 - заполняются данные о создании копий на вкладке «**История**» в карточке распространяемого эталонного экземпляра СКЗИ;
 - в случае передачи лицензий, добавленных к эталонному экземпляру СКЗИ, на вкладке «Лицензии» карточки эталонного экземпляра СКЗИ и в списке подраздела «Объекты учета: Лицензии», отображаются в статусе «Передана безвозвратно». Лицензия в указанном статусе недоступна для последующего выбора в рамках распространения;
 - создаются записи об эталонных экземплярах СКЗИ на вкладках ОКЗ для выбранных организаций – ОКЗ,
 - заполняются данные в карточках эталонных экземпляров СКЗИ на вкладках «Информация» (общая информация, аналогичная эталонному экземпляру СКЗИ, с присвоением порядкового номера, указанием текущего статуса, субъекта, от которого получено и кому передано, к номеру элемента поставки добавляется префикс равный указанному коду организации, в которую передается копия эталонного экземпляра СКЗИ), «Мероприятия» (получение и передача в ОКЗ), «Лицензии» (если переданы лицензии), «История» (зарегистрирован, выполнено мероприятие «Получение», выполнено мероприятие «Передача в ОКЗ», об изменении обслуживающего ОКЗ для созданной копии и статуса);
 - производится отправка уведомления «**Распространение эталона**» в панель уведомлений.

Для просмотра уведомления о завершении успешной обработки каждого из элементов необходимо:

- нажать на кнопку просмотра уведомлений «  » расположенную в панели инструментов заголовка основного окна;
- в списке панели уведомлений нажать на название уведомления «**Распространение эталона**», строка описания уведомления содержит обозначение успешности выполненного

действия и описание количества организаций и распространенных эталонных экземпляров СКЗИ (Рисунок 130);

- открыть уведомление «Распространение эталона» для оценки результатов выполнения операции (Рисунок 131).

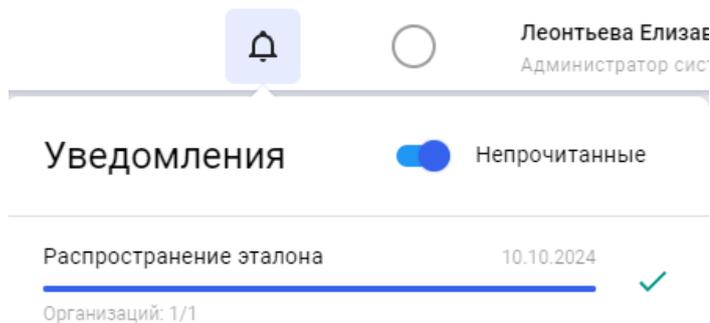


Рисунок 130 – Уведомление «Распространение эталона» в панели уведомлений

Примечание – Уведомления не настраиваются и всегда направляются в панель уведомлений пользователя Системы с соответствующей базовой ролью. Тип уведомлений для фильтрации в списке уведомлений – «Распространение экземпляров».

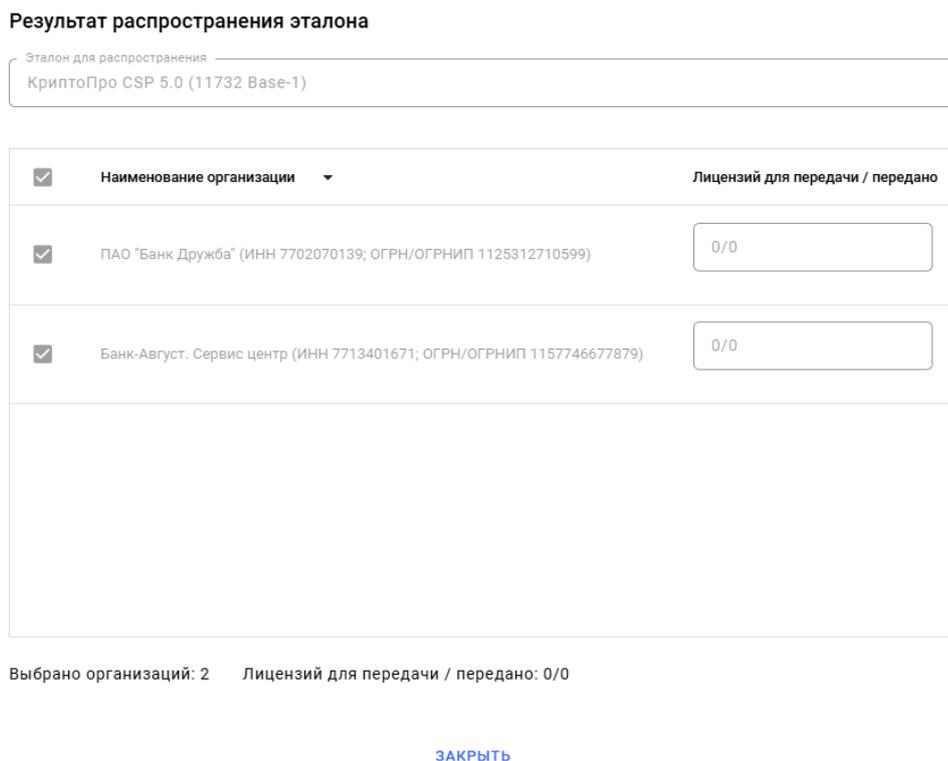
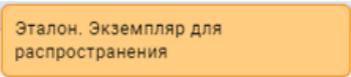


Рисунок 131 – Уведомление «Распространения эталона» с результатами выполнения операции

Повторное распространение копии эталонного экземпляра СКЗИ в организацию – ОКЗ, в которую уже было выполнено распространение – не предусмотрено, выводится оповещение: «Для ОКЗ «<наименование выбранной организации – ОКЗ>» ранее был подготовлен и передан эталон экземпляра СКЗИ».

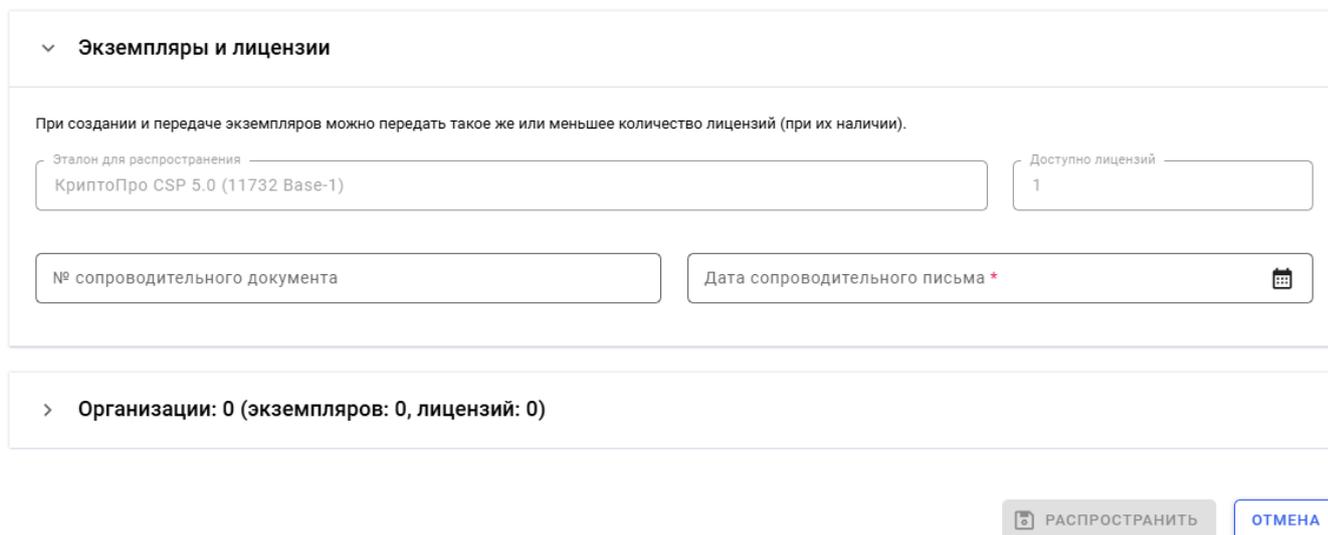
6.4.2 Распространение экземпляров СКЗИ, созданных на основании эталонного экземпляра СКЗИ, в ОКИ

Для распространения в обслуживаемые ОКИ экземпляров СКЗИ, созданных на основании эталонного экземпляра СКЗИ, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**»;
- 2) Выбрать в основном меню в разделе «**Объекты учета**» → подраздел «**Экземпляры СКЗИ**»:
- 3) В подразделе «**Объекты учета: Экземпляры СКЗИ**» на вкладке «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» в таблице подраздела отметить чекбокс эталонного экземпляра СКЗИ (эталон). Признаком, что экземпляр СКЗИ является эталонным, проставляется в столбце «Эталон» таблицы подраздела в виде значка «», при наведении на который появляется всплывающая подсказка «».

- 4) В панели инструментов подраздела нажать на кнопку распространения «». В случае, если выбранный экземпляр СКЗИ не является эталонным, то кнопка распространения не активна;
- 5) Выбрать в выпадающем списке пункт «**Распространение экземпляра**» (Рисунок 125);
- 6) В диалоговом окне «**Распространение экземпляров в организации**»:
В блоке «**Экземпляры и лицензии**» (Рисунок 132):

Распространение экземпляров в организации



▼ **Экземпляры и лицензии**

При создании и передаче экземпляров можно передать такое же или меньшее количество лицензий (при их наличии).

Эталон для распространения
КриптоПро CSP 5.0 (11732 Base-1)

Доступно лицензий
1

№ сопроводительного документа

Дата сопроводительного письма *

> **Организации: 0 (экземпляров: 0, лицензий: 0)**

 **РАСПРОСТРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

Рисунок 132 – Блок «Экземпляры и лицензии» в диалоговом окне «Распространение экземпляров в организации»

- поля «**Эталон для распространения**» и «**Доступно лицензий**» заполнены автоматически;

- поля «№ сопроводительного документа» и «Дата сопроводительного письма» для ввода данных о документе, в сопровождении которого выполняются, регистрация экземпляра СКЗИ, создаваемого а основании эталона, мероприятия получения и передачи при распространении. (Дата не должна быть позднее текущего числа);
В блоке «Организации» (Рисунок 133)
- поле «Организация» предназначено для фильтрации в списке предложенных организаций – ОКИ, являющихся обслуживаемыми для текущей организации – ОКЗ в которой числится эталонный экземпляр СКЗИ;
- список обслуживаемых организаций – ОКИ, в котором необходимо отметить чекбоксы для тех, в которые будут распространяться экземпляры СКЗИ, созданные на основании эталона и указать, количество экземпляров СКЗИ, которые будут созданы и переданы в поле «Экземпляры», при необходимости, число лицензий, передаваемых из текущей организации – ОКЗ в выбранную обслуживаемую ОКИ в поле «Лицензии». (Допускается распространение экземпляров СКЗИ, созданных на основе эталона, без лицензий).

Распространение экземпляров в организации

> Экземпляры и лицензии

▼ Организации: 2 (экземпляров: 2, лицензий: 1)

Наименование или ИНН 🔍

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 2

<input checked="" type="checkbox"/> Наименование организации ▲	Экземпляры	Лицензии
<input checked="" type="checkbox"/> Банк-Август <small>ИНН 7702148410; КПП 770201001; ОГРН/ОГРНИП 1027739250318</small>	1	1 (∞) 🔍
<input checked="" type="checkbox"/> Общество с ограниченной ответственностью "Гамма" <small>ИНН 8937048493; КПП 307844179; ОГРН/ОГРНИП 1130510313504</small>	1	🔍

РАСПРОСТРАНИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 133 – Блок «Организации» в диалоговом окне «Распространение экземпляров в организации»

Примечание – Выбор лицензий осуществляется отметкой чекбоксов в таблице диалогового окна «Выбор лицензий» (Рисунок 127), вызываемого по нажатию на кнопку « 🔍 » в строке с наименованием ОКИ в таблице диалогового окна «Распространение экземпляров в организации». По окончании выбора лицензий нажать на кнопку «Выбрать». Для быстрого поиска необходимой лицензии в диалоговом окне «Выбор лицензии» предусмотрено поле поиска,

в которое добавляются данные для поиска (номер лицензии, лицензионный ключ) и запускается фильтрация по нажатию на кнопку «» в правой части поля «Поиск».

По окончании выбора лицензий и организаций в диалоговом окне «**Распространение экземпляров в организации**» отображается количество лицензий с указанием количества добавленных лицензий и количества их возможных активаций – значение в скобках (Рисунок 133). Для нескольких лицензий, указывается суммарное значение их активаций, если в лицензии указано неограниченное число активаций, то оно обозначается символом «∞» и отображается одно или вместе с суммарным значением активаций, в зависимости от добавленных лицензий.

Примечание – После добавления данных выполняется автоматическая проверка правильности заполнения данных в полях «**Лицензии**» для каждой выбранной ОКИ.

7) нажать на кнопку «**Распространить**» в диалоговом окне «**Распространение экземпляров в организации**»;

Примечание – Если не заполнено обязательно поле «Дата сопроводительного письма» или не указано количество экземпляров для выбранной организации выводятся соответствующие оповещения и выделяются цветной рамкой поле «Дата сопроводительного письма» и знаком предупреждения поле «Экземпляры». При повторном распространении выбранного эталона отображается диалоговое окно с сообщением, что подобные экземпляры СКЗИ уже передавались в указанную ОКИ.

8) подписать выполняемое действие в диалоговом окне «**Распространить экземпляры**» по кнопке «**Подписать**». Для отмены действия нажать на кнопку «**Отменить**».

Автоматически выполняются следующие действия:

1) отправляется оповещение о запуске операции – «**Распространение экземпляра успешно запущено**» (Рисунок 134);

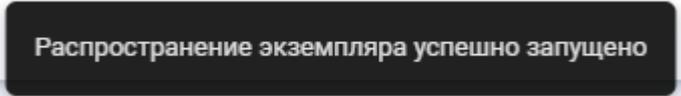


Рисунок 134 – Оповещение о запуске распространения экземпляра

2) производится блокировка эталонного экземпляра СКЗИ и связанных с ними объектов учета (добавленных лицензий, создаваемых экземпляров СКЗИ, принимающей(-их) организаций) до завершения операции (обозначается значком «» в списке подраздела и в заголовке карточки экземпляра СКЗИ).

3) по окончании успешной обработки:

– снимается блокировка эталонного экземпляра СКЗИ и связанных с ними объектов учета (добавленных лицензий, создаваемых экземпляров СКЗИ, принимающей(-их) организаций);

- заполняются данные о создании копий на вкладке «История» в карточке распространяемого эталонного экземпляра СКЗИ;
- в случае передачи лицензий, добавленных к эталонному экземпляру СКЗИ, на вкладке «Лицензии» карточки эталонного экземпляра СКЗИ и в списке подраздела «Объекты учета: Лицензии», отображаются в статусе «Передана безвозвратно». Лицензия в указанном статусе недоступна для последующего выбора в рамках распространения
- создаются записи об экземплярах СКЗИ на вкладках ОКЗ и ОКИ, организации – ОКЗ, в которой числится распространяемый эталон,
- заполняются данные в карточках созданных на основании эталона экземпляров СКЗИ на вкладках «Информация» (сформированной общей информацией), «Мероприятия» (получение и передача в ОКЗ), «Лицензии» (если переданы лицензии), «История» (зарегистрирован, выполнено мероприятие «Получение», выполнено мероприятие «Передача ОКИ», о передаче ОКИ и изменении статуса);
- производится отправка уведомления «**Распространение эталона**» в панель уведомлений.

Для просмотра уведомления о завершении успешной обработки каждого из элементов необходимо:

- нажать на кнопку просмотра уведомлений «», расположенную в панели инструментов заголовка основного окна;
- в списке панели уведомлений нажать на название уведомления «**Распространение экземпляра**», строка описания уведомления содержит обозначение успешности выполненного действия и описание количества организаций и распространенных экземпляров СКЗИ (Рисунок 135);
- открыть уведомление «**Распространение эталона**» для оценки результатов выполнения операции (Рисунок 136).

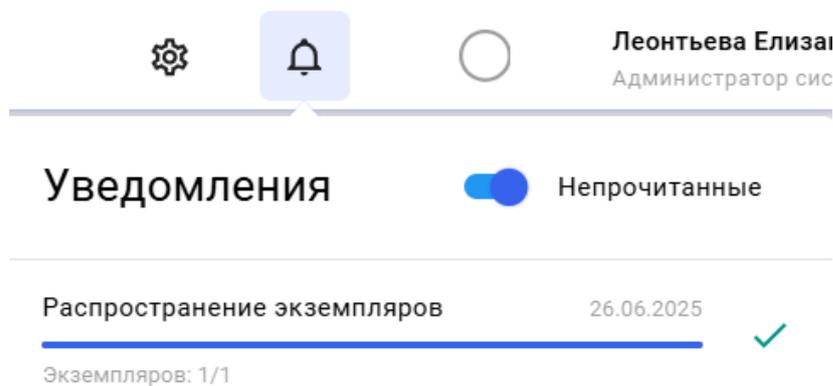


Рисунок 135 – Уведомление «Распространение экземпляра» в панели уведомлений

Примечание – Уведомления не настраиваются и всегда направляются в панель уведомлений пользователя Системы с соответствующей базовой ролью. Тип уведомлений для фильтрации в списке уведомлений – «Распространение экземпляров».

Результат распространения экземпляров в организации

> Экземпляры и лицензии

▼ Организации: 1/1 (экземпляров: 1/1, лицензий: 0/0)

🔍

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

Наименование организации ▲	Экземпляры	Лицензии
Общество с ограниченной ответственностью "Гамма" ИНН 8937048493; КПП 307844179; ОГРН/ОГРНИП 1130510313504	1/1	0/0

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 136 – Уведомление «Распространения эталона» с результатами выполнения операции

6.4.3 Ошибки, возникающие при распространении

В случае появления при выполнении действия распространения аварийных ситуаций возможны ситуации полностью или частично неудачного выполнения.

1) В случае выполнения действия распространения экземпляров СКЗИ, созданных на основании эталона, не в полном объеме направляется уведомление об ошибке (Рисунок 137):

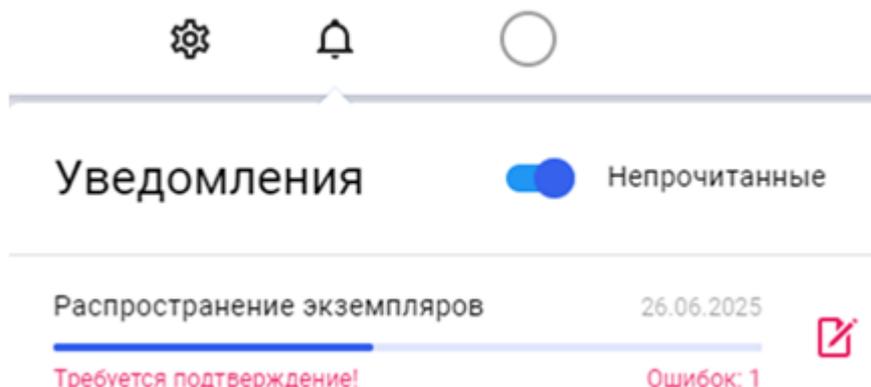


Рисунок 137 – Уведомление с требованием подтверждения действия распространения

В диалоговом окне «Результат распространения экземпляров в организации» (Рисунок 138), открываемом нажатием наименования уведомления в панели уведомлений, отображается

отношение количества распространенных экземпляров СКЗИ (или эталонов) к количеству запланированных, и предлагается подтвердить итоги выполнения операции.

Результат распространения экземпляров в организации

ⓘ Не удалось передать все экземпляры. Пожалуйста, подтвердите итоги операции.

> Экземпляры и лицензии

v Организации: 1/1 (экземпляров: 3/400, лицензий: 0/0)

🔍

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

Наименование организации ▲	Экземпляры	Лицензии
<small>ООО Ландыш ИНН 8134336889; КПП 436901282; ОГРН/ОГРНИП 2017289554038</small>	3/400 ⚠	0/0

Передано экземпляров / Было запланировано к передаче

ПОДТВЕРДИТЬОТМЕНА

Рисунок 138 – Диалоговое окно результатов распространения не полного объема экземпляров в организации

При нажатии кнопки «Подтвердить» выводится диалоговое окно подтверждения выполняемых действий с указанием списка успешно переданных экземпляров СКЗИ (Рисунок 139)

Подтвердите действие ✕

Обращаем внимание, что в ООО Ландыш ранее уже были переданы экземпляры СКЗИ.
Информация о переданных экземплярах СКЗИ с основными номерами
ООО Ландыш:
Вариант исполнения 1, 333test/00333/101;
Вариант исполнения 1, 333test/00333/102;
Вариант исполнения 1, 333test/00333/103;

Продолжить?

ПОДТВЕРДИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 139 – Окно подтверждения выполнения действий по распространению экземпляров СКЗИ

При подтверждении результатов прерванного действия и их подписании, в панель уведомления отображается уведомление об успешном распространении экземпляров с указанием количества успешно распространенных экземпляров СКЗИ. к подписанным (Рисунок 140).

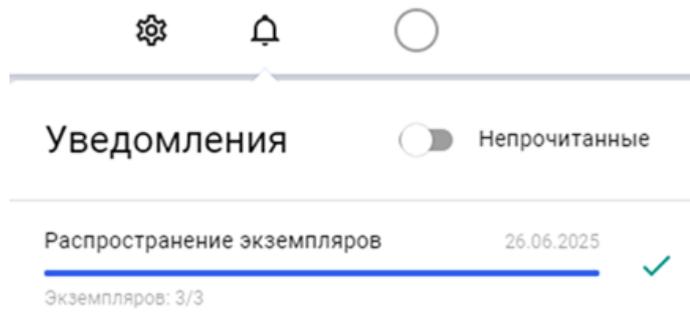


Рисунок 140 – Уведомление успешного распространения, подтвержденного количества экземпляров СКЗИ

Для распространения оставшихся экземпляров СКЗИ, созданных на основании эталона, необходимо повторить действие распространения с указанием числа экземпляров, которые не удалось распространить.

При частично неудачном распространении копий эталона экземпляра СКЗИ выполняются аналогичные действия.

2) В случае невыполнения действия распространения экземпляров СКЗИ, созданных на основании эталона, в панель уведомлений направляется уведомление о распространении экземпляров с ошибкой (Рисунок 141).

Для распространения экземпляров СКЗИ необходимо повторить действие распространения.

Результат распространения экземпляров в организации

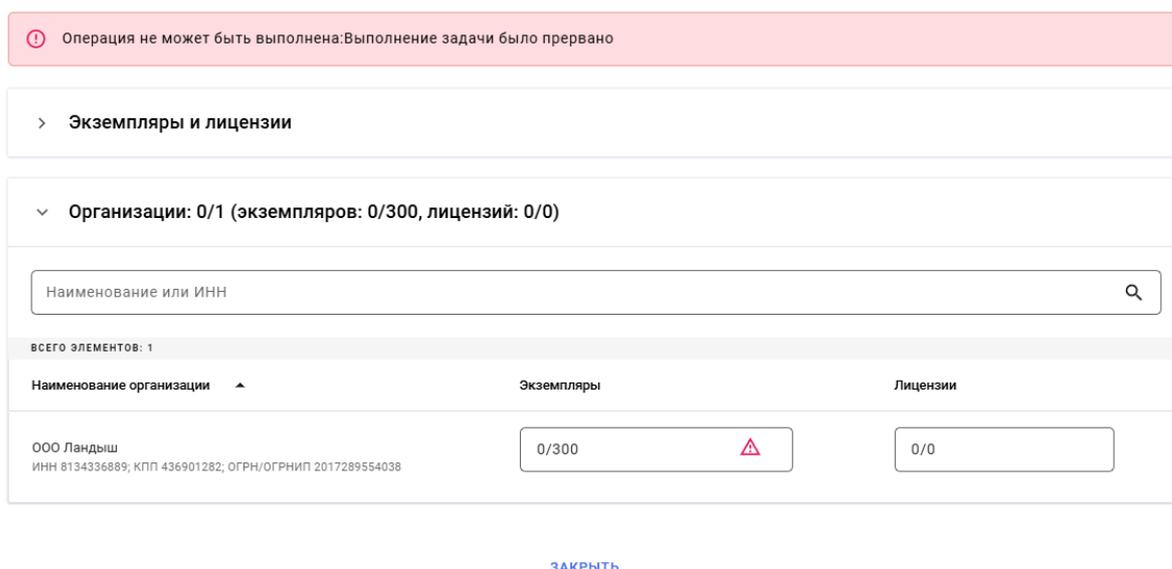


Рисунок 141 – Пример результатов неудачного распространения всего объема экземпляров СКЗИ, созданных на основании эталона при аварийной ситуации

3) В случае одновременной работы с одним эталоном двумя пользователя и Системы, при которой, во время заполнения данных о распространении одним пользователем Системы, другой выполнит уничтожение, указанного эталона, отображается сообщение об ошибке (Рисунок 142):

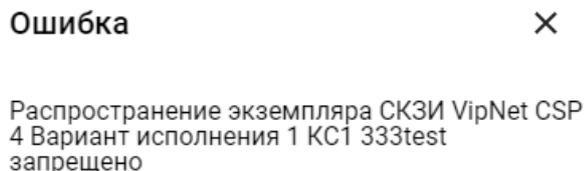


Рисунок 142 – Ошибка запрещения распространения экземпляра СКЗИ

4) В случае одновременной работы с лицензией, добавленной к эталону и указываемой при распространении для передачи, двумя пользователя и Системы, при которой, во время заполнения данных о распространении одним пользователем Системы, другой выполнит удаление связи лицензии с эталоном, указанного эталона, для обоих вариантов распространения (копии эталона или экземпляра СКЗИ, созданного на основании эталона), выводится оповещение: «У эталона <наименование эталонного экземпляра СКЗИ> отсутствует лицензия с идентификатором <порядковый номер лицензии в Системе>».

5) В случае одновременной работы с лицензией, добавленной к эталону и указываемой при распространении для передачи, двумя пользователя и Системы, при которой, во время заполнения данных о распространении одним пользователем Системы, другому пользователю Системы будет заблокирована возможность удаления лицензии и будет выведено сообщение об ошибке о невозможности ее удаления, в связи с включением в комплект экземпляра СКЗИ.

6) В случае одновременной работы с организацией, в которую предполагается выполнить распространение **копии эталона** двумя пользователя и Системы, при которой, во время заполнения данных о распространении одним пользователем Системы, другой пользователь Системы выполнит **удаление связи** организации с организацией, в которой числится распространяемый эталон будет выведено оповещение: «Распространение экземпляра СКЗИ в организацию <наименование организации, выбранной для распространения> невозможно».

7) В случае одновременной работы с организацией, в которую предполагается выполнить распространение **экземпляра СКЗИ, созданного на основании эталона**, двумя пользователя и Системы, при которой, во время заполнения данных о распространении одним пользователем Системы, другой пользователь Системы выполнит **удаление связи** организации с организацией, в которой числится распространяемый эталоном будет выведено оповещение: «Распространение

экземпляра СКЗИ <наименование эталонного экземпляра СКЗИ> в организацию <наименование организации, выбранной для распространения> невозможно».

8) В случае одновременной работы с организацией, в которую предполагается выполнить распространение копии эталона, двумя пользователя и Системы, при которой, во время заполнения данных о распространении одним пользователем Системы, другой пользователь Системы выполнит удаление организации – ОКЗ, в которую выполняется распространение будет выведено оповещение: «Некорректный идентификатор организации».

9) В случае одновременной работы с организацией, в которую предполагается выполнить распространение экземпляра СКЗИ, созданного на основании эталона, двумя пользователя и Системы, при которой, во время заполнения данных о распространении одним пользователем Системы, другой пользователь Системы выполнит удаление организации – ОКИ, в которую выполняется распространение будет выведено оповещение: «Невозможно распространить в данную организацию. Проверьте настройки указанной организации».

6.5 Управление жизненным циклом экземпляра СКЗИ

Каждый экземпляр СКЗИ проходит определенный жизненный цикл в соответствии с бизнес-процессом.

Для перевода экземпляра СКЗИ в следующий статус по бизнес-процессу необходимо в разделе «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)» или «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)» выбрать экземпляр СКЗИ и нажать на кнопку перехода в следующий статус:

- «» – распространить экземпляр СКЗИ;
- «» – передать экземпляр СКЗИ;
- «» – вернуть экземпляр СКЗИ;
- «» – подтвердить получение экземпляра СКЗИ;
- «» – подтвердить возврат экземпляра СКЗИ;
- «» – выдать экземпляр СКЗИ (а также выдать другому пользователю);
- «» – изъять экземпляр СКЗИ;
- «» – установить экземпляр СКЗИ;
- «» – уничтожить экземпляр СКЗИ.

Также для продвижения экземпляра СКЗИ по бизнес-процессу есть возможность выполнить мероприятие в карточке экземпляра СКЗИ. В ней также нужно выбрать действие, которое необходимо выполнить с экземпляром СКЗИ. Действия находятся в верхней панели инструментов.

После создания, экземпляр СКЗИ находится в подразделе «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» или «**Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)**». Как только экземпляр СКЗИ передается из ОКЗ к ОКИ, экземпляр СКЗИ начинает отображаться в обоих подразделах. Впоследствии все изменения, происходящие с экземпляром СКЗИ, отображаются в обоих подразделах. Также происходит после возврата экземпляра СКЗИ от ОКИ в ОКЗ. Наконец, удаление экземпляра СКЗИ происходит одновременно в обоих подразделах.

В таблице 1 приведен перечень действий и уточняющие сведения, которые указываются при выполнении действий с экземплярами СКЗИ.

Экземпляр СКЗИ может распространяться или передаваться из одной организации в другую только в следующих случаях:

- принимающая экземпляр СКЗИ организация является клиентом передающей организации;
- принимающая экземпляр СКЗИ организация является нижестоящим ОКЗ по отношению к передающей организации.

Таблица 1 – Перечень мероприятий

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Передача в ОКЗ	<ul style="list-style-type: none"> – кому передано; – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Передачи в ОКЗ» для нескольких экземпляров СКЗИ, в том числе эталонных экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – зарегистрирован (в том числе после подтверждения приема в другой организации – ОКЗ) в статусе «Зарегистрирован», учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКЗ.</p>
Передача ОКИ	<ul style="list-style-type: none"> – кому передано; – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Передачи в ОКИ» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – зарегистрирован в статусе «Зарегистрирован» (в том числе после подтверждения приема в другой организации – ОКЗ), учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКИ.</p>

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Подтверждение получения (не активно при передаче из ОКЗ ОКИ внутри организации)	<ul style="list-style-type: none"> – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение получения» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – получения в статусе «Передан в орган криптографической защиты» / «Передан владельцу конфиденциальной информации», в организации – ОКЗ, в которой изначально учтен объект учета и в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ» (для ОКЗ),</p>
Выдача пользователю	<ul style="list-style-type: none"> – пользователь СКЗИ; – дата выдачи; – номер подтверждающего документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Выдача пользователю» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Готов к выдаче», учтенных в организации – ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКИ (внутри организации), одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ» для которого имеется ЛС и наличествует допуск к работе с выдаваемым экземпляром СКЗИ.</p> <p>Выдача пользователю также доступна в организации – ОКИ, одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ».</p>
Выдача другому пользователю	<ul style="list-style-type: none"> – пользователь СКЗИ; – Ф.И.О. исполнителя; – дата выдачи; – номер подтверждающего документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Выдача другому пользователю» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», изначально учтенных в организации – ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКИ», «Сотрудник ОКИ», внутри организации, одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ» для которого имеется ЛС. и наличествует допуск к работе с выдаваемым экземпляром СКЗИ</p>

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Подтверждение получения пользователем	– дата подтверждающего документа.	Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение получения пользователем» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», учтенных в организации, являющейся ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовую роль «Пользователь СКЗИ», для одной организации – ОКЗ
Установка (ввод в действие)	– Ф.И.О. исполнителя; – номер аппаратного средства; – дата удаления дистрибутива; – дата подключения; – номер Заключения об эксплуатации СКЗИ; – номер печати или пломбира.	Допускается выполнять мероприятие «Установка» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», учтенных в организации, являющейся ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», устанавливаемого на одно техническое средство в организации - ОКИ
Изъятие	– Ф.И.О. исполнителя; – дата изъятия; – номер подтверждающего документа.	Допускается выполнять мероприятие «Изъятия» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – установка (ввод в действие) в статусе «Используется» и числящихся на учете в одной организации, являющейся непосредственно нижестоящим ОКЗ или обслуживаемым ОКИ текущей организации. При выборе в списке экземпляров СКЗИ, учтенных в разных организациях, выводится сообщение об ошибке «Выполнение массового изъятия доступно только в случае, если все выбранные объекты учета находятся в одной организации при выполнении мероприятия. Просьба скорректировать выбор объектов учета и повторить попытку.»
Возврат (возврат осуществляется в обратном порядке)	– номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа.	Допускается выполнять мероприятие «Возврат» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Готов к выдаче», учтенных в организации, являющейся ОКЗ или ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКЗ

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Подтверждение возврата (не активно при передаче из ОКЗ ОКИ внутри организации)	– номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа.	Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение возврата» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на стадии ЖЦ – возврата в статусе «Возвращен», изначально учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ»
Уничтожение	– Ф.И.О. исполнителя; – дата уничтожения; – номер Акта уничтожения.	Допускается выполнять мероприятие «Уничтожение» для нескольких экземпляров СКЗИ, находящихся на любой стадии ЖЦ, учтенных в одной организации, являющейся ОКЗ или ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ»

При выполнении мероприятий с несколькими объектами на время выполнения операции блокируются экземпляры СКЗИ, над которыми выполняется мероприятие (обозначается значком «  » в списке подраздела и в заголовке карточки экземпляра СКЗИ).

В панель уведомлений направляются уведомления о выполнении мероприятия с соответствующим наименованием «Мероприятие <наименование мероприятия>» и заполняются данные об успешности его выполнения в процессе обработки для каждого экземпляра СКЗИ.

По окончании успешной обработки каждого из элементов:

- снимается блокировка экземпляров СКЗИ (по окончании процесса необходимо обновить страницу браузера для корректного отображения);
- на вкладке «**Мероприятие**» экземпляра СКЗИ заполняются данные о выполненном мероприятии;
- на вкладке «**История**» экземпляра СКЗИ заполняются данные о выполненных мероприятиях и изменении статуса.

Для просмотра уведомления о завершении успешной обработки каждого из элементов необходимо:

- нажать на кнопку просмотра уведомлений «  » расположенную в панели инструментов заголовка основного окна;
- в списке панели уведомлений нажать на название уведомления «Мероприятие <наименование мероприятия>», строка описания уведомления содержит обозначение

успешности выполненного действия и описание количества экземпляров СКЗИ, над которыми выполнено мероприятие;

- открыть уведомление «Мероприятие <наименование мероприятия>» для оценки результатов выполнения операции.

Примечание – Уведомления не настраиваются и всегда направляются в панель уведомлений пользователя Системы с соответствующей базовой ролью. Тип уведомлений для фильтрации в списке уведомлений – «Массовые мероприятия».

После выполнения мероприятия экземпляру СКЗИ будет присвоен следующий статус по бизнес-процессу. В карточке экземпляра СКЗИ на вкладке «**Мероприятия**» можно просмотреть сведения о выполненных действиях.

Для изменения или дополнения сведений по любому действию, присутствующему на вкладке «**Мероприятия**» (Рисунок 143) необходимо выполнить следующие действия:

- 1) нажать на значок разворачивания информации в блоке описания соответствующего мероприятия « > » расположенный слева от его наименования;
- 2) нажать на кнопку «**Редактировать**»;
- 3) изменить или дополнить сведения в полях ввода, доступных для редактирования. Набор редактируемых полей зависит от типа мероприятия и указан в Таблица 1;
- 4) нажать на кнопку «**Сохранить**»;
- 5) для отмены последнего мероприятия в списке нажать на кнопку «**Отменить мероприятие**». Отмена последнего мероприятия доступна пользователю, который авторизован с ролью «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ» или «Сотрудник сервисной службы»;

Вспомогательная информация: VipNet CSP Вариант исполнения 1

ИНФОРМАЦИЯ **МЕРОПРИЯТИЯ** ЛИЦЕНЗИИ ИСТОРИЯ

Список мероприятий

Передача Обладателю конфиденциальной информации

РЕДАКТИРОВАТЬ ОТМЕНИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ

Номер сопроводительного документа 66	Дата сопроводительного документа * 30.09.2024	Кому передано * Общество с ограниченной ответственностью	Получено от * ОАО «Банк-Август» Группа компаний
Подписано Адаменко Павел	Дата подписания 11:31, 30.09.2024		

Получение

Рисунок 143 – Действия, выполненные с экземпляром СКЗИ

- б) в открывшейся форме (Рисунок 144) для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «**Отменить**». Для отмены действия нажать на кнопку «**Заккрыть**»;

7) после чего выводится оповещение – «**Мероприятие успешно отменено**» в верхней части экрана (Рисунок 145);

8) в случае ошибки появится сообщение об ошибке отмены мероприятия (Рисунок 146).

Все выполненные действия с экземпляром СКЗИ можно просмотреть на вкладке «**История**» (см. п. 6.3).

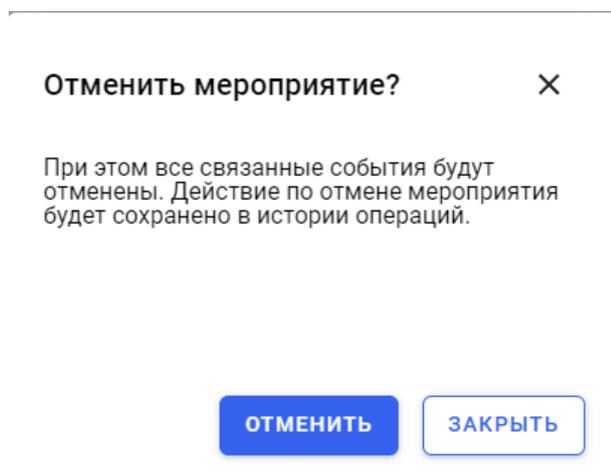


Рисунок 144 – Подтверждение отмены мероприятия

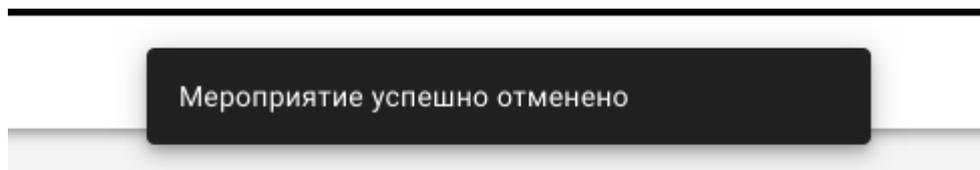


Рисунок 145 – Оповещение об успешной отмене мероприятия

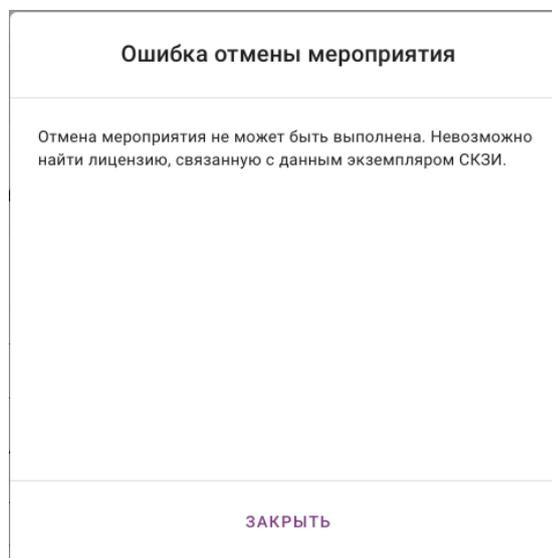


Рисунок 146 – Сообщение об ошибке отмены мероприятия

Примечание – В случае, если в ОКЗ (ОКИ) повторно передается или распространяется экземпляр (экземпляры) СКЗИ, который уже передавался или распространялся в такой же версии и сборке, то Система отобразит предупреждение о повторной передаче с предложением подтверждения действия.

6.5.1 Ошибка отмены мероприятия

Список причин невозможности отмены мероприятий:

- если с экземпляром СКЗИ была передана лицензия;
- если уничтожение было произведено с помощью акта уничтожения;
- если мероприятие было выполнено другим пользователем, а у данного пользователя нет

прав на выполнение этого мероприятия;

- если экземпляр СКЗИ имел связанные лицензии до возврата.

6.6 Обслуживание экземпляра СКЗИ

В Системе хранятся записи по обслуживанию экземпляров СКЗИ с типами «Аппаратный» и «Аппаратно-программный». Данные сведения одновременно записываются на вкладку «Обслуживание» для конкретного экземпляра СКЗИ (Рисунок 147) и в общий технический (аппаратный) журнал Системы (п. 15.7), а потом так же синхронно редактируются и удаляются (кроме операций ввода ключевого документа).

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Тип и серийные номера СКЗИ	Записи по обслуживанию	Тип ключевого документа	Серийный, криптографический номер и номер экземпляра ключевого документа	Номер разового ключевого носителя или зоны СКЗИ, в которую введены криптоключи	Дата отметки уничтожения
--------------------------	---	------	----------------------------	------------------------	-------------------------	--	--	--------------------------

Рисунок 147 – Просмотр данных об обслуживании экземпляра СКЗИ

6.6.1 Введение ключевого документа в экземпляр СКЗИ

Для введения КД в экземпляр СКЗИ из карточки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку экземпляра СКЗИ;
- 2) перейти на вкладку «Обслуживание»;
- 3) нажать на кнопку ввода в аппаратное СКЗИ «» в панели инструментов карточки;
- 4) в форме «Ввод в аппаратное СКЗИ» заполнить поля «Ключевой документ» и «Дата ввода» (Рисунок 148);

Рисунок 148 – Форма ввода ключевого документа в экземпляр СКЗИ

5) нажать на кнопку «Сохранить».

Невозможно ввести КД в аппаратное СКЗИ другой организации.

После выполнения вышеперечисленных действий из карточки экземпляра СКЗИ со вкладки «Ключевые документы» (Рисунок 149) можно будет перейти в карточку КД, который был в него введен.

Рисунок 149 – Отображение КД в карточке экземпляра СКЗИ

Кроме того, ввести КД в экземпляр СКЗИ можно из карточки КД (п. 8.4). В этом случае запись об этом событии также попадает на вкладку «Обслуживание» соответствующего экземпляра СКЗИ.

6.6.2 Добавление записи об обслуживании

Для введения в Систему сведений об операции обслуживания экземпляра СКЗИ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку экземпляра СКЗИ;
- 2) перейти на вкладку «Обслуживание»;
- 3) нажать на кнопку «Добавить»;
- 4) в форме «Добавить запись» заполнить поля «Наименование события», «Исполнитель», «Дата записи» и, при необходимости, «Примечание» (Рисунок 150);

Добавление записи по обслуживанию

Аппаратное СКЗИ *
АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Криптокоммутатор (КК) КС1

Наименование события *

Исполнитель *
Леонтьева Елизавета Е

Дата записи *

Примечание

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 150 – Форма для добавления записи об обслуживании экземпляра СКЗИ

5) нажать на кнопку «Добавить».

6.6.3 Редактирование записи об обслуживании

Для внесения изменений в запись об операции обслуживания экземпляра СКЗИ необходимо выполнить следующие действия:

1) открыть карточку экземпляра СКЗИ;
2) перейти на вкладку «Обслуживание»;
3) выбрать интересующую запись об обслуживании установкой соответствующего чекбокса;

4) нажать на кнопку редактирования «» в панели инструментов вкладки «Обслуживание» карточки;

5) в форме «Запись по обслуживанию» ввести необходимые изменения (Рисунок 151);

6) нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание – Запись о введении КД в экземпляр СКЗИ не подлежит редактированию.

Рисунок 151 – Форма для изменения записи об обслуживании экземпляра СКЗИ

6.6.4 Удаление записи об обслуживании

Для удаления записи об операции обслуживания экземпляра СКЗИ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку экземпляра СКЗИ;
- 2) перейти на вкладку «Обслуживание»;
- 3) выбрать интересующую запись об обслуживании установкой соответствующего чекбокса;
- 4) нажать на кнопку удаления «» в панели инструментов вкладки «Обслуживание» карточки;
- 5) подтвердить удаление;
- 6) нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание – Запись о введении КД в экземпляр СКЗИ не подлежит удалению.

6.7 Редактирование информации о зарегистрированном экземпляре СКЗИ

Для редактирования экземпляра СКЗИ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) выбрать экземпляр в списке. После чего Система отобразит карточку экземпляра СКЗИ;
- 2) нажать на кнопку «Редактировать» в верхней панели инструментов, после чего Система отобразит значками поля, доступные для изменения;
- 3) внести необходимые изменения;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить» в верхней панели инструментов.

6.8 Заполнение формы для загрузки экземпляра СКЗИ из файла

Для загрузки экземпляров СКЗИ из файла необходимо заполнить выгруженный шаблон следующими данными:

- «№» – порядковый номер экземпляра;
- «Наименование СКЗИ» – совпадает с наименованием в базе данных (далее – БД) (должно содержать наименование СКЗИ, версию, сборку и класс);
- «Регистрационные номера элементов поставки» – совпадает с номером основного элемента поставки. Если элемент поставки является основным, то регистрационный номер должен быть внесен обязательно. Если элемент поставки не основной, то поле необязательное;
- «Эталонный экземпляр» – если СКЗИ программное, то должно быть заполнено значением «Да», во всех остальных случаях – «Нет»;
- «От кого получены» – полное ФИО пользователя;
- «Дата сопроводительного письма» – дата в формате «дд.мм.гггг»;
- «Номер сопроводительного письма» – учетный номер.

Примечание – При повторном мероприятии для экземпляра СКЗИ необходимо в дополнительной строке указать данные в следующих ячейках: «№», «Наименование СКЗИ», «Регистрационный номер элементов поставки (основной)», «Эталонный экземпляр», группе ячеек «Отметка о получении», совпадающие с основной строкой. В строках комплекта поставки в соответствующих полях совпадений быть не должно.

6.9 Удаление зарегистрированного экземпляра СКЗИ

Система позволяет удалить только тот экземпляр СКЗИ, с которым не выполнялось ни одного действия по бизнес-процессу.

Чтобы удалить экземпляр СКЗИ необходимо нажать на кнопку удаления «» в панели инструментов карточки экземпляра СКЗИ или (для выбранного экземпляра СКЗИ) в списке экземпляров СКЗИ, а затем подтвердить действие.

6.10 Выгрузка технического (аппаратного) журнала для экземпляра СКЗИ

Технический (аппаратный) журнал содержит записи о событиях эксплуатации аппаратных и программно-аппаратных СКЗИ. Технический (аппаратный) журнал конкретного экземпляра СКЗИ является частью общего технического (аппаратного) журнала Системы (п. 15.7).

Для формирования отчета «Технический (аппаратный) журнал» необходимо выбрать экземпляр СКЗИ в списке и нажать на кнопку технический (аппаратный) журнал «» в панели инструментов подраздела или открыть карточку экземпляра СКЗИ и нажать на кнопку технический (аппаратный) журнал «» в панели инструментов карточки. После чего сформированный журнал выгрузится в файл формата «xlsx» на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера.

Журнал содержит следующие сведения в соответствии с требованиями Приказа ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» (далее – Приказ № 152), Приложения к «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»:

- 1) дата события;
- 2) тип и серийный номер экземпляра СКЗИ;
- 3) записи по обслуживанию экземпляра СКЗИ;

Данные записи содержат сведения о следующих событиях:

- ввод КД в аппаратное или программно-аппаратное СКЗИ;
- эксплуатационные действия с экземпляром СКЗИ (включение, выключение, перезагрузка и т.д.).

- 4) используемые КД:

- тип КД (гибкий магнитный диск (далее – ГМД), токен и т.д.);
- серийный номер и номер экземпляра КД;
- номер разового КН;

- 5) отметки об уничтожении:

- дата уничтожения;
- пользователь, осуществивший уничтожение.

7 Ведение лицензий для экземпляров СКЗИ

В разделе «Объекты учета» → «Лицензии» доступен список лицензий на экземпляры СКЗИ.

7.1 Просмотр информации о лицензии

Просмотр информации о лицензиях доступен пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Руководитель ОКИ» (для организации, в которой числится);
- «Пользователь СКЗИ» (выданных ему),

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам лицензии и необходимым набором прав.

7.1.1 Просмотр информации о лицензии в списке подраздела

Для просмотра информации о лицензиях необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «Главное меню» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню подраздел «Объекты учета: Лицензии»;
- 3) в подразделе «Объекты учета: Лицензии» в таблице, содержащей список лицензий,

выводится

следующая

информация

(

№	Лицензионный ключ	СКЗИ	Используется	Свободно	Срок действия	Статус	Передано в	Дата изменения
10001	**6750	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
10000	**6749	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
9999	**6748	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
9998	**6747	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
9997	**6746	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
9996	**6745	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025

- 4) Рисунок 152):

- «№» – порядковый номер лицензии в Системе;

- «**Лицензионный ключ**» – лицензионный ключ в частично скрытом виде (с помощью звездочек);
- «**СКЗИ**» – наименование и версия СКЗИ;
- «**Используется**» – количество выполненных активаций лицензии;
- «**Свободно**» – количество доступных активаций лицензии;
- «**Срок действия**» – срок действия лицензии;
- «**Статус**» – статус лицензии (активна, истек срок, передана безвозвратно);
- «**Передано в**» – наименование организации, в которую передан экземпляр СКЗИ, к которому добавлена лицензия;
- «**Дата изменения**» – дата последних изменений данных лицензии.

Объекты учета: Лицензии

+ ДОБАВИТЬ

№ Лицензионный ключ СКЗИ

Используется Свободно Срок действия Статус Передано в Дата изменения

№	Лицензионный ключ	СКЗИ	Используется	Свободно	Срок действия	Статус	Передано в	Дата изменения
10001	**6750	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
10000	**6749	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
9999	**6748	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
9998	**6747	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
9997	**6746	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025
9996	**6745	VipNet CSP 4	0	1	Бессрочно	Активна		12.08.2025

Перейти на страницу 1 2 3 4 ... 401

Записей на странице 25

Рисунок 152 – Подраздел «Объекты учета: Лицензии»

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка столбцов в таблице. Панель настроек вызывается по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов. Подробное описание настройки столбцов таблицы приведено в п.п. 5.4 настоящего Руководства.

Для удобства просмотра списка подраздела также предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации в подразделе «Объекты учета: Лицензии» настроены следующие поля: «№», «Лицензионный ключ», «СКЗИ», «Организация» (поле «Организация» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

Для выбора в качестве основных фильтров (п.п.5.1. настоящего Руководства) доступны следующие поля расширенного списка фильтрации: «Вид», «Статус», «Состояние», «Активации».

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке «», расположенной в панели инструментов подраздела «Объекты учета: Лицензии», в полном объеме доступны следующие поля (Рисунок 153):

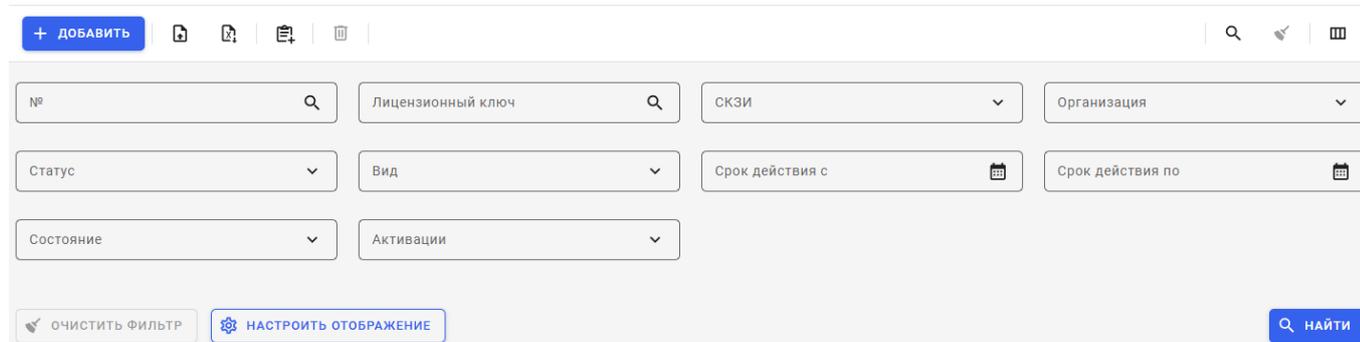


Рисунок 153 – Расширенный поиск подраздела «Объекты учета: Лицензии»

- «№» – ввести номер лицензии;
- «Лицензионный ключ» – ввести полное или частичное значение лицензионного ключа;
- «СКЗИ» – выбрать наименование и версию экземпляра СКЗИ;
- «Организация» – выбрать наименование организации, в которой ведется учет лицензий;
- «Участник комиссии» – ввести или выбрать ФИО пользователя Системы, включенного в состав комиссии;
- «Статус» – выбрать из списка: «Активна», «Истек срок», «Передана безвозвратно»;
- «Вид» – ввести из списка: «Пользовательская», «Серверная»;
- «Срок действия с/по» – выбрать или ввести период, в который попадает дата истечения срока действия лицензии;
- «Состояние» – выбрать из списка «Свободные», «Используются»;
- «Активации» – выбрать из списка «Однопользовательские», «Многопользовательские».

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

В панели инструментов при нажатии на кнопку «» подраздела «Объекты учета: Лицензии» выполняется выгрузка перечня всех имеющихся или выбранных в таблице списка отметкой чекбоксов лицензий в файл формата «xlsx» с именем «<уникальный 36-символьный идентификатор формируемого документа> или <наименование организации>_< Licenzii >».

Примечание – Наименование(-я) организации(-й) в имени файла присутствует(-ют) в случае выбора организации(-й) в фильтре подраздела.

Описание функционала кнопки создания записи в системе отчетов или создания ссылки на отчет «», расположенной в панели инструментов подраздела приведен в п.п.16.1.1 и 16.2.1 настоящего Руководства.

7.1.2 Просмотр информации о лицензии в карточке лицензии

Для просмотра подробной информации необходимо выбрать лицензию в таблице подраздела и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь».

Карточка допуска включает следующие вкладки: «**Информация**», «**Экземпляры СКЗИ**», «**История**» (Рисунок 154), включающие следующую информацию:

1) на вкладке «**Информация**» в блоке «**Реквизиты**»:

- «**№**» – порядковый номер лицензии в списке;
- «**Статус**» – статус лицензии («Активна», «Истек срок», «Передана безвозвратно»);
- «**Срок действия**» – срок действия лицензии;
- «**Дата изменения**» – дата последних изменений данных лицензии;
- «**СКЗИ**» – наименование и версия СКЗИ;
- «**Тип**» – тип лицензии («Пользовательская», «Серверная»);
- «**Лицензионный ключ**» – лицензионный ключ в частично скрытом виде (с помощью звездочек), для просмотра необходимо нажать на значок просмотра скрытой информации «», расположенный в правом углу поля «Лицензионный ключ»;
- «**Получено от**» – наименование организации, из которой получен экземпляр СКЗИ, с которым связана лицензия;
- «**Передано в**» – наименование организации, в которую передан экземпляр СКЗИ, с которым связана лицензия;
- «**Всего лицензий**» – общее количество активаций лицензии;
- «**Используется**» – количество выполненных активаций лицензии;
- «**Свободно**» – количество доступных активаций;
- «**Примечание**» – дополнительная информация о лицензии;

2) на вкладке «**Информация**» в блоке «**Вложения**»:

- «**Дата добавления**» – дата добавления вложения;
- «**Вложения**» – файл-вложение;

ИНФОРМАЦИЯ	ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ	ИСТОРИЯ				
<p>Реквизиты</p> <p>РЕДАКТИРОВАТЬ</p> <p>№ 7 Статус Активна Срок действия Бессрочно Дата изменения 16.07.2025</p> <p>СКЗИ * КriptoПро CSP 5.0 Тип * Пользовательская Лицензионный ключ ** 6655</p> <p>Получено от ОАО «Банк-Август» Группа компаний Передано в Всего лицензий Неограниченно Используется 1 Свободно Неограниченно</p> <p>Примечание</p>						
<p>Вложения</p> <p>+ ДОБАВИТЬ</p> <p>ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата добавления</th> <th>Вложения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16.07.2025</td> <td>Лицензия.docx</td> </tr> </tbody> </table>			Дата добавления	Вложения	16.07.2025	Лицензия.docx
Дата добавления	Вложения					
16.07.2025	Лицензия.docx					

Рисунок 154 – Карточка лицензии вкладка «Информация»

3) на вкладке «Экземпляры СКЗИ» (Рисунок 155) – сведения о экземпляре СКЗИ, с которым связана лицензия:

- «**Наименование**» – наименование экземпляра СКЗИ;
- «**Регистрационный номер**» – регистрационный номер экземпляра СКЗИ;
- «**Организация**» – наименование организации-держателя экземпляра СКЗИ;
- «**Статус**» – статус экземпляра СКЗИ «Активна», «Истек срок», «Передана безвозвратно»;
- «**Выдано**» – ФИО пользователя экземпляра СКЗИ, с которым связана лицензия;
- «**Дата изменения**» – дата последнего изменения информации об экземпляре СКЗИ.

ИНФОРМАЦИЯ	ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ	ИСТОРИЯ												
<p>Связанные экземпляры СКЗИ</p> <p>ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Регистрационный номер</th> <th>Организация</th> <th>Статус</th> <th>Выдано</th> <th>Дата изменения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>КriptoПро CSP 5.0</td> <td>754GEXCPZ21/01/1</td> <td>Банк-Август</td> <td>Выдан пользователю</td> <td>Соломатин Андрей Анатольевич</td> <td>16.07.2025</td> </tr> </tbody> </table>			Наименование	Регистрационный номер	Организация	Статус	Выдано	Дата изменения	КriptoПро CSP 5.0	754GEXCPZ21/01/1	Банк-Август	Выдан пользователю	Соломатин Андрей Анатольевич	16.07.2025
Наименование	Регистрационный номер	Организация	Статус	Выдано	Дата изменения									
КriptoПро CSP 5.0	754GEXCPZ21/01/1	Банк-Август	Выдан пользователю	Соломатин Андрей Анатольевич	16.07.2025									

Рисунок 155 – Карточка лицензии вкладка «Экземпляры СКЗИ»

4) на вкладке «История» (Рисунок 156) содержится история действий, выполняемых при учете лицензии, включающая данные о добавлении, загрузке, редактировании, скачивании, а также

добавлении, скачивании и удалении вложений, добавлении/удалении связи с экземпляром СКЗИ, в формате:

- дата, время события;
- описание события с лицензией;
- ФИО пользователя Системы, выполнившего действие в Системе.

От > Лицензия № 7

ИНФОРМАЦИЯ	ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ	ИСТОРИЯ
История изменений		
ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 3		
16.07.2025, 16:29	Пользовательская лицензия №009988776655 на СКЗИ КриптоПро CSP 5.0 добавлено вложение Лицензия.docx	Исполнитель: Семенова Анастасия
16.07.2025, 16:28	Лицензия №009988776655, Тип: Пользовательская, Экземпляр СКЗИ 7546EXCPZ21/01/1: Добавлена связь с лицензией №7.	Исполнитель: Семенова Анастасия
16.07.2025, 16:23	Пользовательская лицензия №009988776655 на СКЗИ «КриптоПро CSP 5.0» для организации ОАО «Банк-Август» Группа компаний добавлена. Всего лицензий: . Срок действия:	Исполнитель: Семенова Анастасия

Рисунок 156 – Карточка лицензии вкладка «История»

В панели инструментов карточки лицензии при нажатии на кнопку  выполняется выгрузка описания лицензии (№, наименование экземпляра СКЗИ с указанием версии, срок действия, количество, тип, лицензионный ключ) в файл формата «xlsx» с именем <наименование организации>_ Licenziya <наименование экземпляра СКЗИ с указанием версии>_ <видимая часть лицензионного ключа>».

7.2 Создание лицензии

Создать лицензию может пользователь с ролью «Сотрудник ОКЗ» или «Руководитель ОКЗ», а также «Администратор системы». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) нажать на кнопку «Добавить», после чего Система отобразит форму добавления лицензии СКЗИ (Рисунок 157);
- 2) заполнить следующие поля в блоке «Реквизиты»:
 - «Срок действия» – дата окончания действия лицензии (отсутствует для бессрочной лицензии);
 - «СКЗИ» – версия СКЗИ;
 - «Тип» – тип лицензии (пользовательская или серверная);
 - «Лицензионный ключ» – лицензионный ключ СКЗИ;

Добавление лицензии СКЗИ

ИНФОРМАЦИЯ ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ

Реквизиты

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

№ Черновик Статус Срок действия Бессрочно Не заполняйте, если срок не ограничен Дата изменения

СКЗИ * Тип * Лицензионный ключ

Получено от Передано в Всего лицензий Неограниченно Не заполняйте, если количество не ограничено Используется 0 Свободно Неограниченно

Примечание

Вложения

Рисунок 157 – Форма добавления лицензии СКЗИ

– **«Всего лицензий»** – количество активаций (отсутствует для лицензии, не ограниченной по количеству пользователей);

– **«Примечание»** – примечание к лицензии;

3) для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**. После чего Система сохранит данные новой лицензии;

Примечание – Система позволяет заводить дубли лицензий, т.е. добавлять лицензию с таким лицензионным ключом, который совпадает с лицензионным ключом уже имеющейся лицензии. Это нужно для того, чтобы передать дублирующиеся лицензии (со своими ограничениями по количеству активаций) в разные организации.

4) после сохранения на текущей странице откроется доступ к блоку **«Вложения»**. Для добавления лицензионных файлов необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**, после чего откроется окно добавления вложения (Рисунок 158);

Добавление вложения

ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 158 – Добавление вложения

5) нажать на кнопку **«Добавить вложение»**, в открывшемся окне выбрать лицензионные файлы, необходимые для активации данной лицензии, и нажать на кнопку **«Открыть»**;

6) нажать на кнопку **«Добавить»**, после чего добавленный файл будет отображаться в списке вложений.

7.3 Редактирование информации о лицензии

Для редактирования информации о лицензии необходимо выполнить следующие действия:

- 1) выбрать лицензию в списке, после чего Система отобразит карточку лицензии;
- 2) нажать на кнопку **«Редактировать»** на вкладке **«Реквизиты»** карточки лицензии. После чего Система отобразит поля, доступные для изменения:

- **«Срок действия»;**
- **«СКЗИ»;**
- **«Тип»;**
- **«Лицензионный ключ»;**
- **«Всего лицензий»;**
- **«Примечание».**

3) внести необходимые изменения;

4) нажать на кнопку **«Сохранить»**.

7.4 Удаление лицензии

Для удаления доступны лицензии, которые не привязаны к экземплярам СКЗИ.

Для удаления необходимо выбрать лицензию в списке раздела **«Лицензии»** и нажать на кнопку удаления **«**» в панели инструментов подраздела или открыть карточку лицензии и нажать на кнопку удаления **«**» в панели инструментов карточки.

7.5 Загрузка лицензий из файла в CSV-формате

Система позволяет загрузить лицензии из файла в CSV-формате. Файл для загрузки содержит список лицензионных ключей. Каждый ключ должен быть записан с новой строки (Рисунок 159).

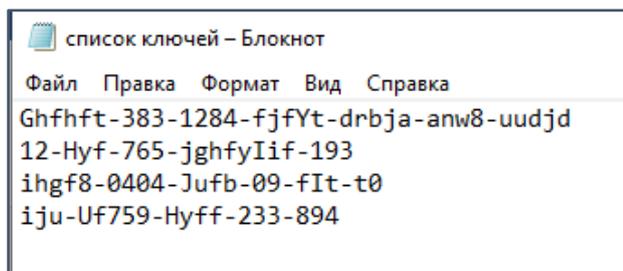


Рисунок 159 – Пример содержимого CSV-файла

Для загрузки лицензий из файла необходимо выполнить следующие действия:

1) в разделе **«Лицензии»** нажать на кнопку **«**». После чего Система отобразит форму для загрузки лицензий из файла (Рисунок 160);

2) указать следующие данные:

- **«Производитель СКЗИ»** – производитель СКЗИ;
- **«СКЗИ»** – версия СКЗИ;
- **«Тип лицензий»** – тип лицензии;

– «Срок действия лицензий» – срок действия лицензии;

Загрузка лицензий из файла

Выберите файл для загрузки лицензий СКЗИ в систему. Для корректного распознавания данных файл должен быть структурирован по определенному формату: [Скачать инструкцию](#), [Скачать шаблон](#)

Производитель СКЗИ

СКЗИ

СКЗИ, для которых будут загружены лицензии

Тип лицензий

Срок действия лицензий

Оставьте поле пустым, если лицензии бессрочные

ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

ЗАГРУЗИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 160 – Форма загрузки лицензий из файла

3) приложить файл для загрузки, нажав на кнопку «**Добавить вложение**»;

4) нажать на кнопку «**Загрузить**». После чего Система отобразит результаты загрузки лицензий (Рисунок 161).

Результат обработки файла лицензий

Всего записей для создания в системе: 3

Все записи

Уникальные: 3

Дубли: 0

Ошибки: 0

Группировать дубли

Поиск

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 3

№	Лицензионный ключ	Количество лицензий	Результат
1	12-Hyf-765-jghfyilif-193		Распознано
2	ihgf8-0404-Jufb-09-fit-t0		Распознано
3	iju-Uf759-Hyff-233-894		Распознано

ОТМЕНИТЬ И УДАЛИТЬ

Включая дубли

СОЗДАТЬ ЗАПИСИ

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 161 – Результаты загрузки лицензий из файла

После выполнения вышеперечисленных действий необходимо подтвердить данные результаты, нажав на кнопку «**Создать записи**». После чего Система добавит лицензии из файла в список лицензий СКЗИ, при этом дубли существующих лицензий загружаются в Систему, а нераспознанные ключи игнорируются.

Если в файле для загрузки лицензий присутствуют символы кроме буквенно-цифровых символов, то необходимо указать в файле кодировку «UTF-8».

7.6 Связь лицензии с экземпляром СКЗИ

Для настройки связи лицензии с экземпляром СКЗИ необходимо перейти в раздел «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)» или «Объекты учета» → «Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)» и выбрать в списке СКЗИ, после чего откроется карточка экземпляра. В открывшейся карточке экземпляра СКЗИ перейти на вкладку «Лицензии» (Рисунок 162).

На вкладке «Лицензии» нажать на кнопку «Добавить лицензию», в открывшемся окне отметить лицензию из списка и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 163).

Добавленная лицензия отобразится в списке связанных лицензий (Рисунок 164).

В карточке лицензии на вкладке «Экземпляры СКЗИ» будут указаны экземпляры, связанные с ней (Рисунок 165).

Для удаления связи с лицензией необходимо отметить в списке связанных лицензий чекбокс в соответствующей строке и нажать на кнопку «», после чего связь с лицензией будет удалена.

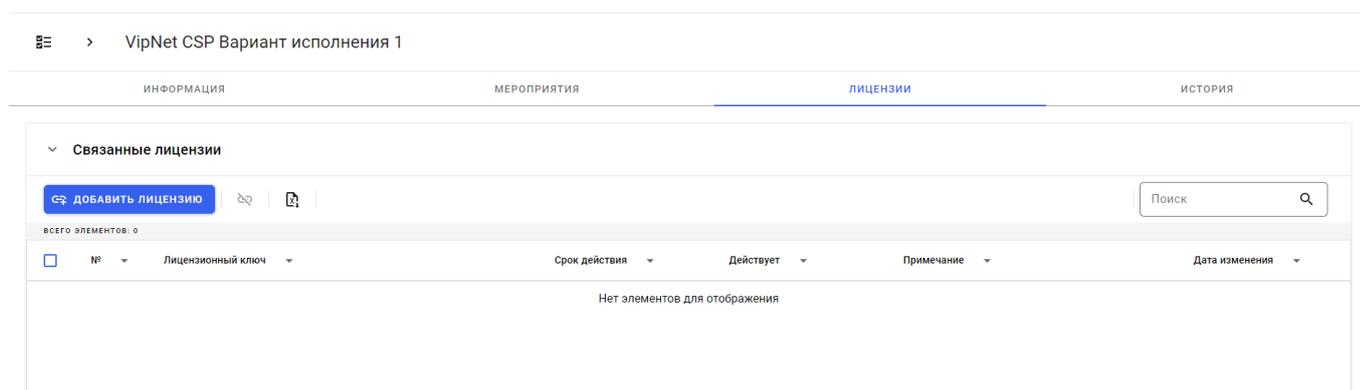


Рисунок 162 – Вкладка «Лицензии» экземпляра СКЗИ

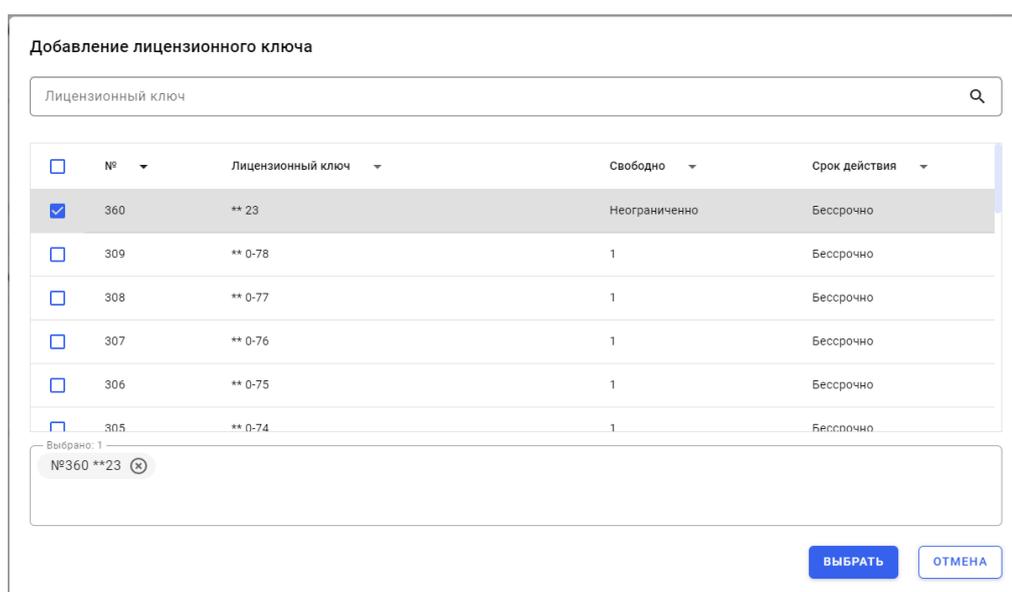


Рисунок 163 – Выбор лицензионного ключа

☰ > VipNet CSP Вариант исполнения 1

ИНФОРМАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ **ЛИЦЕНЗИИ** ИСТОРИЯ

Связанные лицензии

ДОБАВИТЬ ЛИЦЕНЗИЮ Поиск

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

<input type="checkbox"/>	№	Лицензионный ключ	Срок действия	Действует	Примечание	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	360	** 23	Бессрочно	Активна		30.09.2024

Рисунок 164 – Список связанных лицензий

☰ > Лицензия № 360

ИНФОРМАЦИЯ **ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ**

Связанные экземпляры СКЗИ

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

Наименование	Регистрационный номер	Организация	Статус	Выдано	Дата изменения
VipNet CSP 4	АОКЗ-7939	Банк-Август	Готов к выдаче		30.09.2024

Рисунок 165 – Список связанных экземпляров

7.7 Передача экземпляра СКЗИ с лицензией

Пользователь может передать экземпляр СКЗИ с лицензией в нижестоящий ОКЗ или в подчиняющуюся организацию ОКИ. Перед передачей необходимо создать лицензию (см. п. 7.2) и связать созданную лицензию с экземпляром СКЗИ (см. п. 7.6).

В Системе существуют следующие статусы лицензии:

- **«Активна»** – лицензия находится в организации пользователя и доступна для передачи;
- **«Передана безвозвратно»** – лицензия передана в стороннюю организацию и ее нельзя использовать в текущей организации;
- **«Истек срок»** – срок действия лицензии закончился, и она недоступна.

Для передачи экземпляра СКЗИ вместе с лицензией необходимо отметить чекбоксы экземпляра СКЗИ со статусом **«Зарегистрирован»** в списке экземпляров (Рисунок 166).

☰ Экземпляры СКЗИ: **ОРГАН КРИПТОЗАЩИТЫ (ОКЗ)** ОБЛАДАТЕЛЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКИ)

+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Поиск

Том журнала № Основной № ОКЗ

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 14

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Эталон	Основной №	Получено от	Статус	Передано в	Дата изменения
<input checked="" type="checkbox"/>	82	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 КС1		66547893	ООО "КриптоПро"	Зарегистрирован		18.08.2025

Рисунок 166 – Выбор экземпляра СКЗИ

После чего нажать на кнопку **«Передать»** и выбрать **«Передача в Орган криптографической защиты»** или **«Передача Обладателю конфиденциальной информации»**.

При передаче в стороннюю организацию Система отобразит форму со следующими полями (Рисунок 167):

- «**Кому передано**» – необходимо выбрать получателя в выпадающем списке ОКЗ;
- «**Номер сопроводительного документа**» – ввести номер сопроводительного документа;
- «**Дата сопроводительного документа**» – выбрать дату.

Примечание – Поля «**Кому передано**» и «**Дата сопроводительного документа**» являются обязательными для заполнения.

Далее необходимо нажать на кнопку «**Подтвердить**» для продолжения. Система отобразит предупреждение о том, что лицензия на экземпляр СКЗИ будет передана безвозвратно в стороннюю организацию (Рисунок 168). Нажать на кнопку «**Подтвердить**». Для сброса действия нажать на кнопку «**Отменить**».

После выполнения вышеперечисленных действий статус экземпляра СКЗИ изменится на «**Передан в Орган криптографической защиты**», а статус его лицензий из «**Активна**» будет изменен на «**Передана безвозвратно**» для всего количества активаций.

При передаче лицензии внутри организации Система отобразит форму со следующими полями (Рисунок 169):

- «**Кому передано**» – выбрать получателя в выпадающем списке ОКИ;
- «**Номер сопроводительного документа**» – ввести номер сопроводительного документа;
- «**Дата сопроводительного документа**» – выбрать дату.

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1	
№	Наименование
217	VipNet CSP 4 Вариант исполнения 1 KC1

Рисунок 167 – Форма для передачи в другой ОКЗ

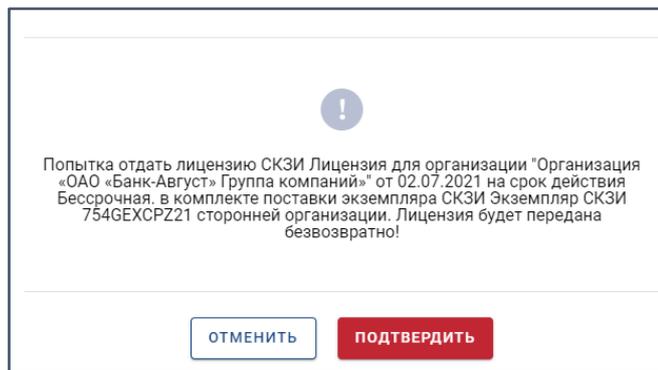


Рисунок 168 – Подтверждение передачи лицензии в другой ОКЗ

Примечание – Поля «Кому передано» и «Дата сопроводительного документа» являются обязательными для заполнения.

После чего необходимо нажать на кнопку «Подтвердить» для продолжения. Для сброса действия нажать на кнопку «Отменить».

Статус экземпляра СКЗИ изменится на «Готов к выдаче», а статус его лицензий останется «Активна».

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1	
№	Наименование
217	VipNet CSP 4 Вариант исполнения 1 КС1

Рисунок 169 – Форма для передачи другому ОКИ

8 Ведение ключевых документов

Ключевой документ – это ключевая информация, записанная на ключевом носителе.

Первичная регистрация ключевого документа производится в журнале ОКЗ или ОКИ при получении ключевого документа организацией пользователя.

После регистрации ключевой документ может быть передан в нижестоящий ОКЗ или ОКИ. В частности, если это происходит в рамках одной организации, то передача носит не физический, а формальный характер.

У ОКИ ключевой документ выдается пользователю сначала формально, затем фактически при записи на ключевой носитель пользователя (или вместе с ключевым носителем). В дальнейшем ключевой документ может быть изъят у пользователя и уничтожен, повторно использовать ключевой документ нельзя.

Для ключевого документа, переданного в ОКЗ или обладателю конфиденциальной информации, возможен возврат.

Ниже представлен список статусов ключевых документов:

- **«Зарегистрирован»** – ключевой документ числится в ОКЗ или у обладателя конфиденциальной информации;
- **«Передан в Орган криптографической защиты»** – ключевой документ передан в ОКЗ;
- **«Передан Обладателю конфиденциальной информации»** – ключевой документ передан обладателю конфиденциальной информации;
- **«Возвращен»** – ключевой документ возвращен от обладателя конфиденциальной информации или из ОКЗ;
- **«Готов к выдаче»** – ключевой документ готов к выдаче пользователю;
- **«Выдан пользователю»** – ключевой документ выдан пользователю;
- **«Используется»** – ключевой документ введен в действие;
- **«Изъят»** – ключевой документ изъят у пользователя;
- **«Уничтожен»** – ключевой документ уничтожен.

8.1 Создание ключевого документа

КД создается в разделе **«Объекты учета»** → **«Ключевые документы: Орган криптозащиты (ОКЗ)»** или **«Объекты учета»** → **«Ключевые документы: Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)»**.

Для создания КД необходимо нажать на кнопку **«Зарегистрировать»** в верхней панели и заполнить форму **«Регистрация ключевого документа»** (Рисунок 170) следующими данными:

- **«Наименование»;**
- **«Серийный №»;**
- **«Учет в журнале»** (выбор между ОКЗ и ОКИ);

- «Получено от»;
- «Срок действия» (при отсутствии срока КД будет действовать бессрочно);
- «Номер сопроводительного письма»;
- «Дата сопроводительного письма»;
- «Назначение».

Обязательными для заполнения являются следующие поля: «**Наименование**», «**Серийный №**», «**Получено от**» и «**Дата сопроводительного письма**». После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**» в верхней панели. В результате происходят следующие действия:

- порядковый номер присваивается автоматически по инкрементальному принципу;
- номер экземпляра присваивается автоматически и отличается от «1» только в том случае, если введенный серийный номер совпадает с серийными номерами уже зарегистрированных ключевых документов;
- дата изменения (на текущий момент) приравнивается к дате регистрации;
- в зависимости от параметра «**Учет в журнале**» КД получает статус «**Зарегистрирован**» (для ОКЗ) или «**Готов к выдаче**» (для организации);
- КД добавляется в подраздел «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» или «**Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)**» внутри раздела КД, в зависимости от параметра «**Учет в журнале**», выбранного при регистрации КД.

Рисунок 170 – Форма для регистрации ключевого документа

Упрощенным способом создания КД является копирование существующего КД. Для копирования необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку КД;
- 2) нажать на кнопку копирования «» в панели инструментов карточки;
- 3) изменить или дополнить сведения в полях данных;

Примечание – Все поля автоматически заполняются данными из исходного ключевого документа, кроме тех полей, которые заполняются автоматически по общим правилам («№», «№ экземпляра» и «Дата изменения»).

4) нажать на кнопку «Сохранить».

8.2 Просмотр информации о ключевом документе

В разделе «Объекты учета» → «Ключевые документы: Орган криптозащиты (ОКЗ)» или «Объекты учета» → «Ключевые документы: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)» отображаются все КД, зарегистрированные в Системе для выбранного ОКЗ или для выбранного ОКИ (Рисунок 171). Выбор ОКЗ или ОКИ производится во вкладке справа от названия раздела «Ключевые документы» (Рисунок 172). По умолчанию выбрана та организация, в которой числится текущий пользователь.

№	Наименование	Серийный №	№ экземпляра	Срок действия	Получено от	Состояние	Статус	Передано в
83	ЭП для ТС	56479-657	1	31.12.2025	ООО "КриптоПро"		Зарегистрирован	

Рисунок 171 – Раздел «Объекты учета: Ключевые документы»

Ключевые документы:	Орган криптозащиты (ОКЗ)	Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)
	ОАО «Банк-Авгус...»	

Рисунок 172 – Выбор ОКЗ или ОКИ в разделе «Объекты учета: Ключевые документы»

В таблице указывается следующая информация:

- «№» – номер КД в списке;
- «Наименование» – наименование КД;
- «Серийный №» – серийный номер КД;
- «№ экземпляра»;
- «Срок действия» – срок действия КД;
- «Получено от» – наименование отправителя КД;
- «Состояние»;
- «Статус» – статус КД;
- «Передано в» – наименование получателя КД;
- «Дата изменения».

В данном разделе фильтрация доступна по следующим полям:

- «№» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ);
- «Серийный №» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ);
- «Статус» (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ);
- «ОКЗ» или «Организация» (в зависимости от выбранной вкладки).

Для использования расширенной фильтрации необходимо нажать кнопку «  », после чего будут доступны следующие дополнительные поля для поиска (Рисунок 173, Рисунок 174):

- **«Состояние»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать состояние КД;
- **«Наименование»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести наименование КД;
- **«Получено от»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести наименование организации, от которой получен КД;
- **«Передано в»** (фильтр только для ОКЗ) – ввести наименование организации, в которую передан КД (или выбрать **«Передано в подчиненные организации»**);
- **«Выдано»** (фильтр только для ОКИ) – ввести наименование организации, которой выдан КД;
- **«Срок действия с», «Срок действия по»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести временной интервал, в который попадает дата действия КД;
- **«Срок действия с», «Срок действия по»** (закрытый ключ сертификата) (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести временной интервал, в который попадает дата действия закрытого ключа сертификата КД;
- **«Зарегистрирован с», «Зарегистрирован по»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – ввести временной интервал, в который попадает дата регистрации КД;
- **«Подтверждение получения пользователем»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ);
- **«Связь с носителем»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать наличие или отсутствие связи КД с носителем;
- **«Источник»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать источник КД;
- **«Ввод в аппаратное СКЗИ»** (общий фильтр для ОКЗ и для ОКИ) – в выпадающем списке выбрать КД, введенные или не введенные в аппаратное СКЗИ;
- **«Передано сторонним ОКИ»** (фильтр только для ОКЗ)– в выпадающем списке выбрать КД, переданные или не переданные сторонним ОКИ.

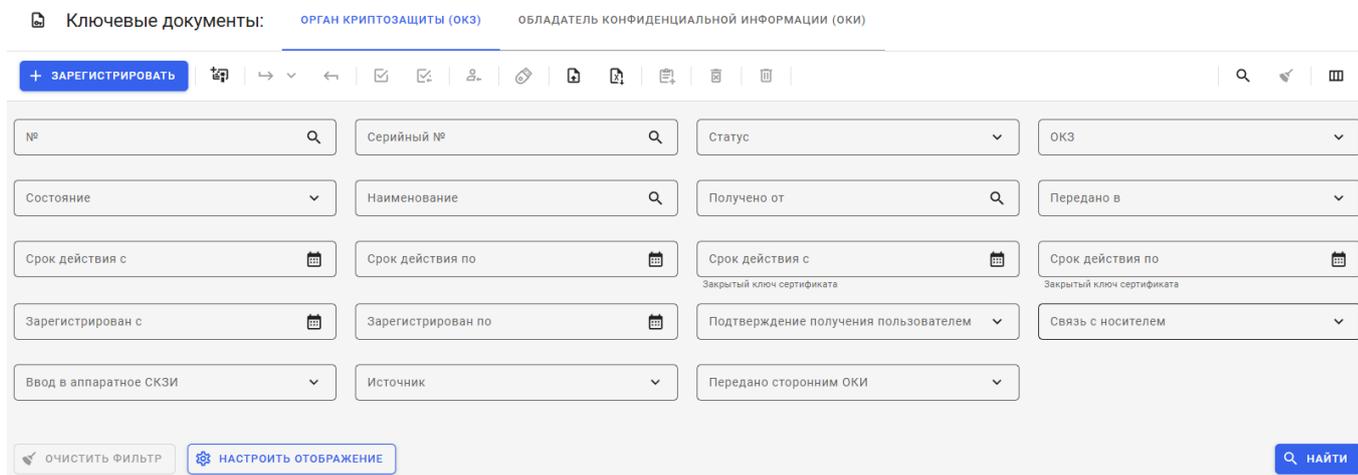


Рисунок 173 – Расширенные фильтры «Объекты учета: Ключевые документы: Орган криптозащиты (ОКЗ)»

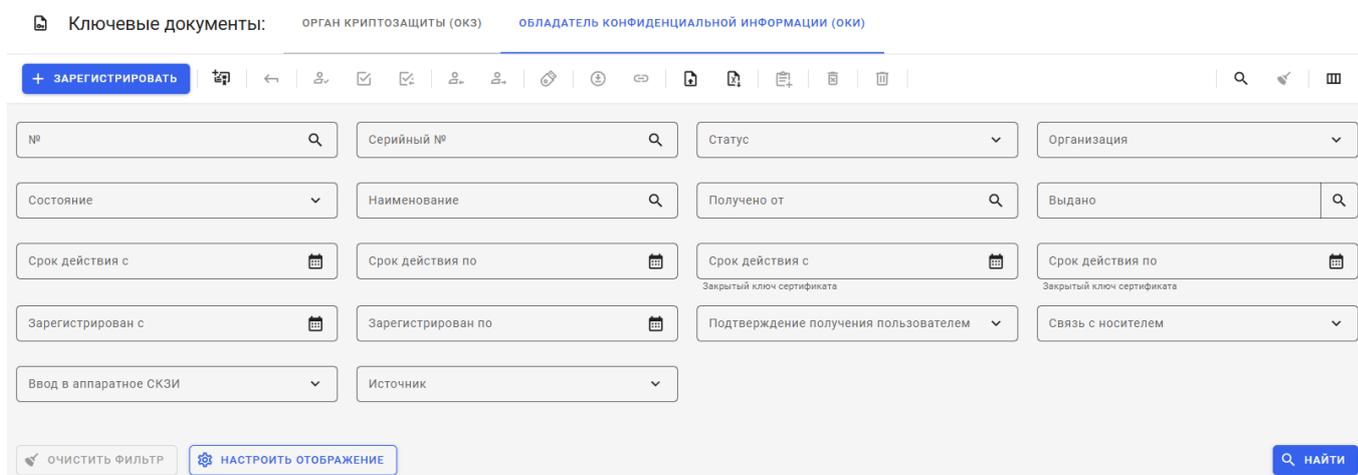


Рисунок 174 – Расширенные фильтры «Объекты учета: Ключевые документы: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)»

Для просмотра дополнительной информации о КД необходимо нажать на соответствующую строку в таблице. В открывшейся карточке КД отображается следующая информация:

1) на вкладке «**Информация**» в блоке «**Реквизиты**» (Рисунок 175) – общие данные, отображающиеся также в разделе «**Ключевые документы**», а также некоторые дополнительные данные («**Номер сопроводительного письма**», «**Дата сопроводительного письма**», «**Номер аппаратного средства**» и «**Назначение**»);

2) на вкладке «**Информация**» в блоке «**Ключевой носитель**» (Рисунок 175) – информация о КН, связанном с КД (если есть такой КН);

3) на вкладке «**Мероприятия**» (Рисунок 176) – информация о мероприятиях, выполненных с КД (п. 8.3);

4) на вкладке «**Экземпляр**» (отображается после ввода КД в аппаратное СКЗИ) – информация об экземпляре СКЗИ, в который был введен КД (п. 8.4);

8.3 Управление жизненным циклом ключевого документа

Каждый КД проходит определенный жизненный цикл в соответствии с бизнес-процессом.

Для перехода КД в следующий статус по бизнес-процессу необходимо в разделе «**Объекты учета: Ключевые документы**» установить чекбокс интересующего КД и нажать кнопку для соответствующего действия в панели инструментов (Рисунок 178, Рисунок 179).

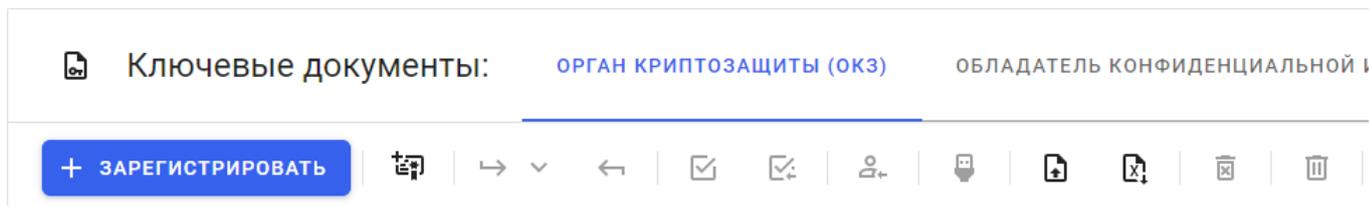


Рисунок 178 – Панель действий в разделе «Ключевые документы» (для ОКЗ)

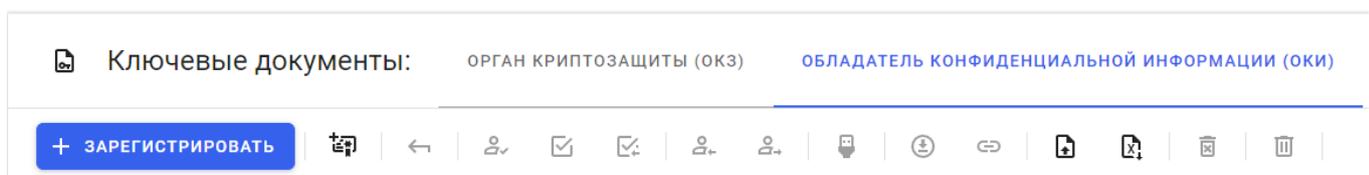


Рисунок 179 – Панель действий в разделе «Ключевые документы» (для ОКИ)

Также для продвижения КД по бизнес-процессу есть возможность выполнить мероприятие в карточке КД. В ней также нужно выбрать действие в верхней панели (Рисунок 180), которое необходимо выполнить с КД.



Рисунок 180 – Панель действий в карточке КД

После создания КД находится в подразделе «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» или «**Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)**». Как только КД передается из ОКЗ к ОКИ, КД начинает отображаться в обоих подразделах. Впоследствии все изменения, происходящие с КД, отображаются в обоих подразделах. Так же происходит после возврата КД от ОКИ в ОКЗ. Наконец, удаление КД происходит одновременно в обоих подразделах.

После выполнения мероприятия КД присваивается следующий статус по бизнес-процессу.

Примечание – В случае записи КД на КН выполнение мероприятий с ним инициирует выполнение тех же мероприятий для КН, на который он записан.

В таблице 2 приведен перечень мероприятий и уточняющие сведения, которые указываются при выполнении мероприятий с КД.

Таблица 2 – Перечень мероприятий

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Передача КД в ОКЗ	<ul style="list-style-type: none"> – кому передано; – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа; 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Передачи в ОКЗ» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – зарегистрирован (в том числе после подтверждения приема в другой организации – ОКЗ) в статусе «Зарегистрирован», учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКЗ.</p>
Передача КД ОКИ	<ul style="list-style-type: none"> – кому передано; – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Передачи в ОКИ» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – зарегистрирован (в том числе после подтверждения приема в другой организации – ОКЗ) в статусе «Зарегистрирован», учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКИ.</p>
Подтверждение получения КД (не активно при передаче из ОКЗ ОКИ внутри организации)	<ul style="list-style-type: none"> – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение получения» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – получения в статусе «Передан в орган криптографической защиты» / «Передан владельцу конфиденциальной информации», в организации – ОКЗ, в которой изначально учтен объект учета и в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ» (для ОКЗ),</p>

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Выдача КД пользователю	<ul style="list-style-type: none"> – пользователь СКЗИ; – дата выдачи; – номер подтверждающего документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Выдача пользователю» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Готов к выдаче», учтенных в организации – ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКИ, одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ» для которого имеется ЛС</p> <p>Выдача пользователю также доступна в организации – ОКИ, одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ».</p>
Выдача другому пользователю	<ul style="list-style-type: none"> – пользователь СКЗИ; – Ф.И.О. исполнителя; – дата выдачи; – номер подтверждающего документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Выдача другому пользователю» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», изначально учтенных в организации – ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКИ», «Сотрудник ОКИ», внутри организации, одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ» для которого имеется ЛС.</p>
Подтверждение получения пользователем	<ul style="list-style-type: none"> – дата подтверждающего документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение получения пользователем» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», учтенных в организации, являющейся ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовую роль «Пользователь СКЗИ», для одной организации – ОКЗ</p>

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Установка (ввод в действие КД)	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О. исполнителя; – номер аппаратного средства; – номер печати или пломбира; – дата подключения; – номер Заключения о возможности эксплуатации СКЗИ; 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Установка» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», учтенных в организации, являющейся ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКИ», «Сотрудник ОКИ», устанавливаемого на одно техническое средство в организации –ОКИ</p>
Введение в аппаратное СКЗИ (п. 8.4)	<ul style="list-style-type: none"> – серийный номер аппаратного СКЗИ; – Ф.И.О. исполнителя; – дата подключения. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Введение в аппаратное СКЗИ» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», учтенных в организации, являющейся ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», устанавливаемого на одно техническое средство в организации – ОКИ</p>
Изъятие подключенного КД	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О. исполнителя; – дата изъятия; – номер подтверждающего документа. 	<p>Допускается выполнять мероприятие «Изъятия» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – введен в действие в статусе «Используется», числящихся на учете в одной организации, являющейся непосредственно нижестоящим ОКЗ или обслуживаемым ОКИ текущей организации. При выборе в списке КД, учтенных в разных организациях, выводится сообщение об ошибке «Выполнение массового изъятия доступно только в случае, если все выбранные объекты учета находятся в одной организации при выполнении мероприятия. Просьба скорректировать выбор объектов учета и повторить попытку.»</p>

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Возврат КД (Возврат осуществляется в обратном порядке)	– номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа.	Допускается выполнять мероприятие «Возврат» для нескольких КД, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Готов к выдаче», учтенных в организации, являющейся ОКЗ и ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКЗ.
Подтверждение возврата КД (не активно при передаче из ОКЗ ОКИ внутри организации)	– номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа.	Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение возврата» для нескольких КД находящихся на стадии ЖЦ – возврата в статусе «Возвращен», изначально учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ»
Уничтожение КД	– Ф.И.О. исполнителя; – дата уничтожения; – номер Акта уничтожения.	Допускается выполнять мероприятие «Уничтожение» для нескольких КД, находящихся на любой стадии ЖЦ, изначально учтенных в одной организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ»

При выполнении мероприятий с несколькими объектами на время выполнения операции блокируются КД, над которыми выполняется мероприятие (обозначается значком «» в списке подраздела и в заголовке карточки КД).

В панель уведомлений направляются уведомления о выполнении мероприятия с соответствующим наименованием «Мероприятие <наименование мероприятия>» и заполняются данные об успешности его выполнения в процессе обработки для каждого КД.

По окончании успешной обработки каждого из элементов:

- снимается блокировка КД (по окончании процесса необходимо обновить страницу браузера для корректного отображения);
- на вкладке «**Мероприятие**» КД заполняются данные о выполненном мероприятии;
- на вкладке «**История**» КД заполняются данные о выполненных мероприятиях и изменении статуса.

Для просмотра уведомления о завершении успешной обработки каждого из элементов необходимо:

- нажать на кнопку просмотра уведомлений «» расположенную в панели инструментов заголовка основного окна;
- в списке панели уведомлений нажать на название уведомления «Мероприятие <наименование мероприятия>», строка описания уведомления содержит обозначение успешности выполненного действия и описание количества КД, над которыми выполнено мероприятие;
- открыть уведомление «Мероприятие <наименование мероприятия>» для оценки результатов выполнения операции.

Примечание – Уведомления не настраивается и всегда направляются в панель уведомлений пользователя Системы с соответствующей базовой ролью. Тип уведомлений для фильтрации в списке уведомлений – «Массовые мероприятия».

В карточке КД на вкладке «**Мероприятия**» можно просмотреть сведения о выполненных действиях с КД.

Для изменения или дополнения сведений по любому мероприятию, присутствующему на вкладке «**Мероприятия**» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) нажать на кнопку «**Редактировать**» (Рисунок 181) в блоке описания соответствующего мероприятия;
- 2) изменить или дополнить сведения в полях ввода, набор которых зависит от типа действия согласно таблице 2;
- 3) нажать на кнопку «**Сохранить**»;

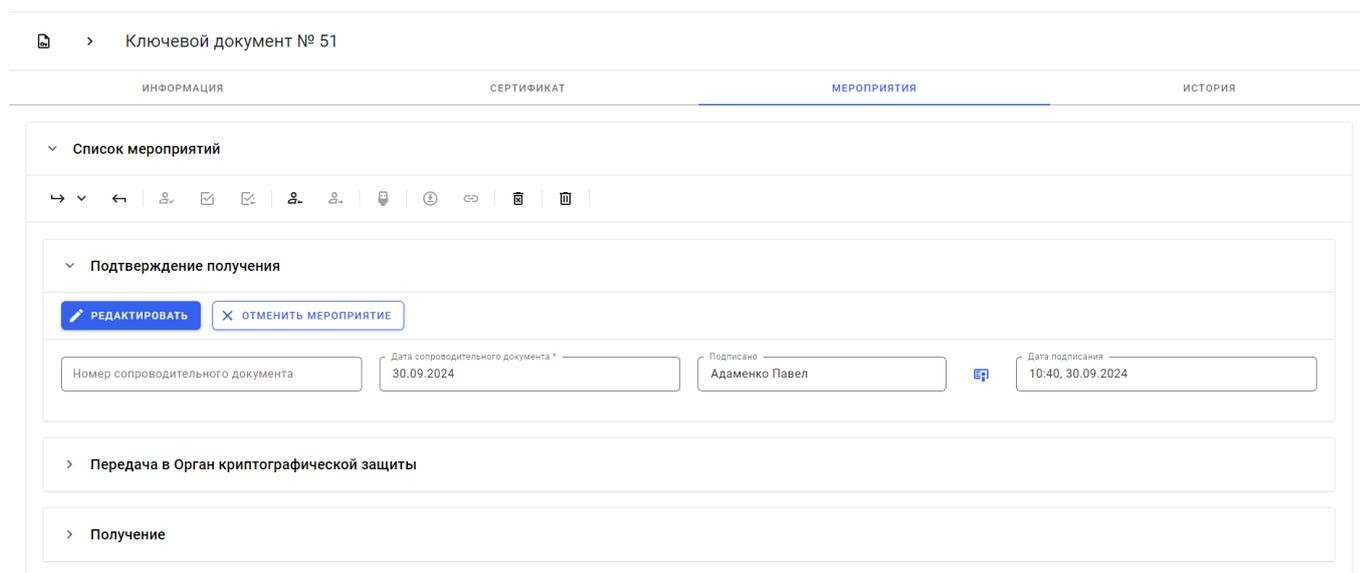


Рисунок 181 – Действия, выполненные с ключевым документом

4) для отмены последнего мероприятия в списке необходимо нажать на кнопку «**Отменить мероприятие**». Отменить последнее мероприятие может только пользователь с ролью

«Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», «Администратор Системы» или «Сотрудник сервисной службы»;

5) в открывшейся форме (Рисунок 182) для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «Отменить». Для отмены действия необходимо нажать на кнопку «Заккрыть»;

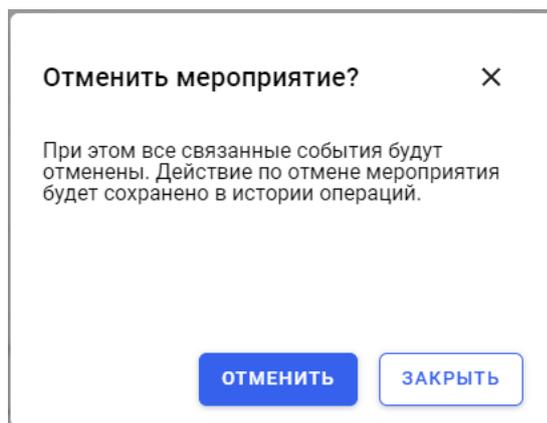


Рисунок 182 – Подтверждение отмены мероприятия

6) после чего выводится оповещение – «Мероприятие успешно отменено» в верхней части экрана (Рисунок 183);

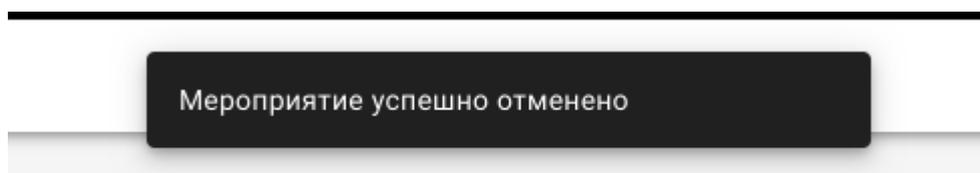


Рисунок 183 – Оповещение об успешной отмене мероприятия

7) в случае ошибки появится сообщение об ошибке отмены мероприятия (Рисунок 184). Все выполненные мероприятия с КД можно просмотреть на вкладке «История» (см. п. 8.2).

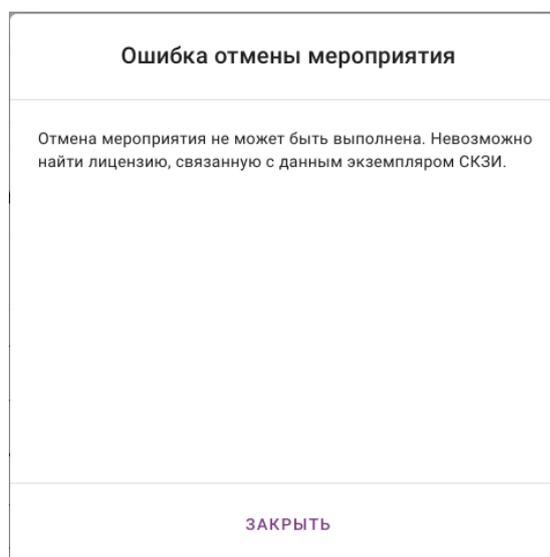


Рисунок 184 – Сообщение об ошибке отмены мероприятия

Примечание – При редактировании всех видов мероприятий над КД, кроме мероприятия «Получение» Система проверяет наличие связанных объектов. В случае, если связанные объекты найдены, Система отображает окно с предупреждением (Рисунок 185).

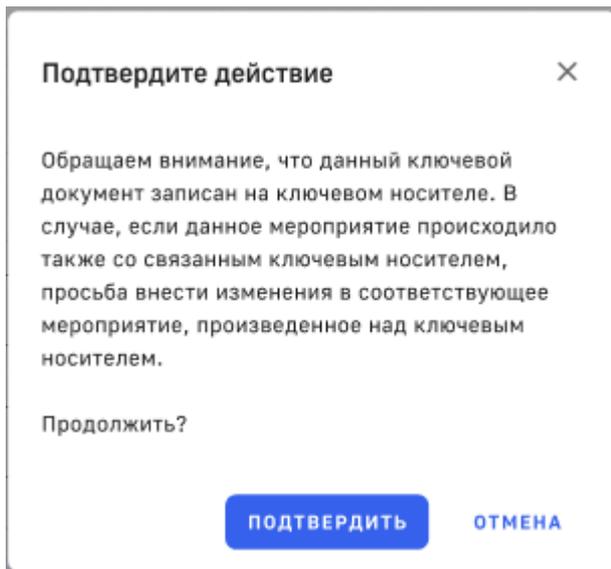


Рисунок 185 – Предупреждение о наличии связанных объектов КД

8.3.1 Ошибка отмены мероприятия

Ошибка отмены мероприятия может происходить по следующим причинам:

- если после передачи КД он был передан еще раз;
- если к КД был привязан КН и он был удален, уничтожен, передан или перевыдан другому пользователю в другую организацию. Разовый КН уничтожается вместе с КД, в данном случае отмена также невозможна;
- если привязанный к КД Экземпляр СКЗИ был передан в другую организацию или удален;
- если уничтожение было произведено с помощью Акта уничтожения;
- если мероприятие было выполнено другим пользователем, а у данного пользователя нет прав на выполнение этого мероприятия;
- если была запись второго КД в ОКИ на КН в ОКЗ, в результате чего у всех объектов статус «Готов к выдаче»;
- если КД был изъят по причине отзыва в УЦ.

8.4 Введение ключевого документа в аппаратное СКЗИ

При введении ключевого документа в аппаратное СКЗИ предусмотрена возможность отобразить данную связь в Системе. Для этого необходимо нажать на кнопку ввода в аппаратное СКЗИ «» в панели инструментов карточки КД или в разделе КД (для выбранного КД). В поле «Серийный номер аппаратного СКЗИ» необходимо ввести номер экземпляра СКЗИ, в который был выполнен ввод КД. Далее необходимо заполнить поля «Ф.И.О. исполнителя», «Дата ввода» (Рисунок 186) и нажать на кнопку «Подтвердить».

Примечание – Невозможно ввести КД в аппаратное СКЗИ другой организации.

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1	
№	Наименование
49	ЭП для 1С

Рисунок 186 – Форма для ввода КД в аппаратное СКЗИ

После выполнения ввода в карточке КД, помимо имеющихся трех вкладок (см. п.п.8.2), появляется вкладка «**Экземпляр**» (Рисунок 187). В ней отображается вся информация с вкладки «**Общие данные**» из карточки экземпляра СКЗИ, в который осуществлялся ввод КД.

РЕКВИЗИТЫ			
№	Основной № (Экземпляр)	Статус	Дата изготовления
13	3453\343-1	Используется	02.07.2021
Наименование *	Этапик	Получено от *	Передано в *
АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Центр управления	Нет	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	ОАО «Банк-Август» Группа компаний
Продукт	Версия	Учет в журнале	Пользователь СКЗИ
АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9	3.9	Органа Криптографической защиты, Организации	Иноземцева Анна Николаевна
Оборуд	Номер аппаратного средства	IP-адрес	FQDN (полное имя домена)
Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД)	758/981		
Примечание			
НОМЕРА ЭЛЕМЕНТОВ ПОСТАВКИ			
Оборудование (Основной)	Сертификат соответствия	Руководство администратора	
3453\343-1	54436	1	

Рисунок 187 – Отображение экземпляра СКЗИ в КД

Кроме того, ввести КД в экземпляр СКЗИ можно из карточки экземпляра СКЗИ (см. п. 6.6.1). При любом из этих способов запись о событии попадает на вкладку «**Обслуживание**» соответствующего экземпляра СКЗИ.

Наконец, из карточки экземпляра СКЗИ со вкладки «**Ключевые документы**» (Рисунок 188) можно перейти в карточку КД, который был в него введен.

ИНФОРМАЦИЯ	МЕРОПРИЯТИЯ	ЛИЦЕНЗИИ	КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	ОБСЛУЖИВАНИЕ	ИСТОРИЯ																		
<p>Ключевые документы</p> <p>ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование</th> <th>Серийный №</th> <th>№ экземпляра</th> <th>Статус</th> <th>Дата регистрации</th> <th>Срок действия</th> <th>Пользователь СКЗИ</th> <th>Ключевой носитель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>83</td> <td>ЭП для 1С</td> <td>56479-657</td> <td>1</td> <td>Используется</td> <td>18.08.2025</td> <td>31.12.2025</td> <td>Абрамов Артём</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						№	Наименование	Серийный №	№ экземпляра	Статус	Дата регистрации	Срок действия	Пользователь СКЗИ	Ключевой носитель	83	ЭП для 1С	56479-657	1	Используется	18.08.2025	31.12.2025	Абрамов Артём	
№	Наименование	Серийный №	№ экземпляра	Статус	Дата регистрации	Срок действия	Пользователь СКЗИ	Ключевой носитель															
83	ЭП для 1С	56479-657	1	Используется	18.08.2025	31.12.2025	Абрамов Артём																

Рисунок 188 – Отображение ключевых документов в карточке экземпляра СКЗИ

8.5 Редактирование информации о ключевом документе

Для изменения информации о КД необходимо открыть карточку КД и в ней нажать на кнопку «**Редактировать**» в верхней панели. После чего Система отобразит крестиками поля, доступные для изменения:

- «**Наименование**»;
- «**Серийный №**»;
- «**Получено от**»;
- «**Срок действия**» (при отсутствии ключевой документ будет действовать бессрочно);
- «**Назначение**» (необязательное поле).

После внесения изменений (Рисунок 189) необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**» в верхней панели.

Рисунок 189 – Изменение данных КД

8.6 Интеграция с УЦ КриптоПро

Интеграция Системы с УЦ КриптоПро необходима в части автоматизации обновления информации о выпущенных сертификатах для поддержания журналов учета в актуальном состоянии.

Выпуск сертификата осуществляется непосредственно в УЦ КриптоПро, Система не задействована в данном процессе.

Система получает из УЦ КристоПро данные запроса на выпуск сертификата и данные субъекта. Далее Система осуществляет поиск ЛС по переданным данным субъекта.

Если ЛС не найден, в Системе создаётся новый ЛС, соответствующий субъекту.

В Системе создаётся КД и осуществляется мероприятие «**Выдача пользователю**».

Система получает информацию из УЦ КристоПро о выпущенном сертификате и данные субъекта, на имя которого выпущен сертификат.

В Системе осуществляется поиск КД по данным сертификата. При успешном нахождении КД на вкладке «Сертификат» автоматически заполняются данные, в случае их отсутствия, а при наличии – обновляются.

Если КД не найден автоматически осуществляется создание нового КД с заполнением сведений о нем и отображением на вкладках «Информация» и «Сертификат» в карточке КД, а также выполняется мероприятие выдачи КД пользователю СКЗИ.

Если указанная в данных о КД организация не найдена, данные о таком сертификате заносятся в отчет об ошибках.

После этого с найденным (или созданным) КД выполняется мероприятие «**Ввод в действие**».

Система получает информацию об отзыве сертификата и выполняются следующие действия:

- поиск КД по данным сертификата;
- для найденного КД осуществляется мероприятие «**Изъятие**».

Для корректного импорта сертификатов все организации должны быть предварительно заведены в Системе.

8.6.1 Требования к заполнению ФИО на стенде УЦ

Системой поддерживается два варианта заполнения значений фамилии, имени и отчества на стенде УЦ:

1) запись каждого параметра в отдельный атрибут. Описание параметров приведено в таблице 3;

2) запись всех параметров в один атрибут. Описание параметров приведено в таблице 4.

Таблица 3 – Описание параметров, заполняемых в рамках функционала УЦ

Отображаемое имя	Имя	OID	Порядок	Обязательность
Имя	CN	2.5.4.3	1	Да
Фамилия	SN	2.5.4.4	2	Да
Имя и отчество	G	2.5.4.42	3	Нет

Таблица 4 – Описание параметров, заполняемых в рамках функционала УЦ

Отображаемое имя	Имя	OID	Порядок	Обязательность
Фамилия Имя Отчество	CN	2.5.4.3	1	Да

Примечания:

- 1) Фамилия, Имя и Отчество должны следовать в указанном порядке и прописываться через знак пробела;
- 2) допускается отсутствие отчества;
- 3) если при указанном способе заполнения будет указано только одно значение, то Система дублирует это значение в параметры «Имя» и «Фамилия» для корректного формирования ЛС в Системе.

В рамках одной записи в БД необходимо использовать один из способов формирования ФИО.

8.6.2 Интеграция с подсистемой управления сертификатами УЦ Кристо Про 2.0

В Системе существует возможность удобного управления выпуском сертификатов в УЦ Кристо Про из интерфейса.

У пользователя на АРМ должен быть установлен «КристоПро ЭЦП Browser plug-in» и «Кристо Про CSP».

Заказ сертификатов доступен всем ролям в Системе.

Пользователю с ролью «**Пользователь СКЗИ**» отображаются только подразделы «**Запросы**» и «**Сертификаты**». Пользователю с ролью «**Руководитель ОКЗ**», «**Руководитель ОКИ**», «**Сотрудник ОКЗ**» и «**Администратор Системы**» отображается дополнительно административный раздел «**Пользователи**». Остальным ролям в Системе не доступен раздел «**Удостоверяющий центр**».

Для работы с интерфейсом выпуска сертификатов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в раздел «**Удостоверяющий центр**» → «**Сертификаты**» (Рисунок 190);
- 2) после чего откроется окно «**Удостоверяющий центр: Сертификаты**» со списком запросов (Рисунок 191);

Примечание – При первом попадании в данный раздел пользователю создаётся учётная запись в УЦ. Все данные для учётной записи в УЦ берутся из учётной записи пользователя. Идентификатором является его адрес электронной почты.

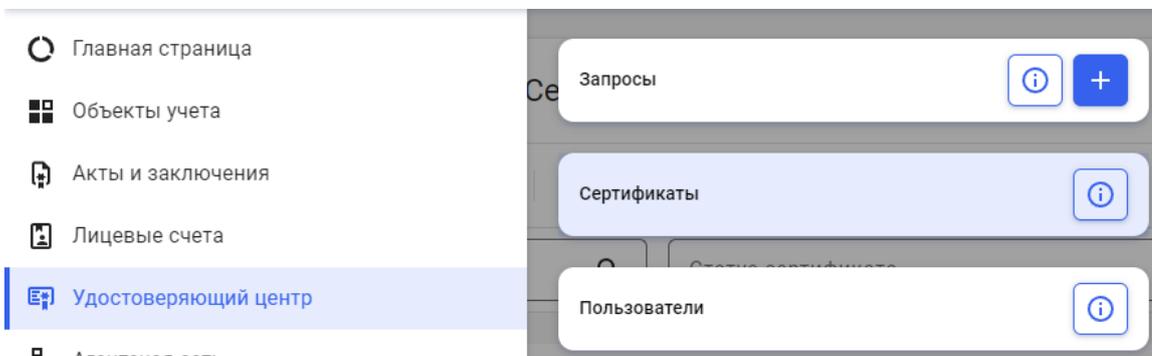


Рисунок 190 – Выбор раздела

Удостоверяющий центр : Сертификаты

+ СЕРТИФИКАТ

Серийный №: [Поиск] Статус сертификата: [Выбор] Имя пользователя: [Поиск] Организация: Банк-Август [Выбор]

всего элементов: 4

<input type="checkbox"/>	Дата создания	Имя пользователя	Серийный №	Статус сертификата	Действителен с	Действителен до
<input type="checkbox"/>	02.10.2024 16:13:39	Елизавета Королева	4CFAD900FD81C18C41107D65494D56F5	ОТОЗВАН В СВЯЗИ С КОМПРОМЕТАЦИЕЙ КЛЮЧА	02.10.2024 16:03:38	02.01.2026 16:13:38
<input type="checkbox"/>	02.10.2024 11:57:59	Елизавета Королева	40C29300FD81C98A4D0091827878E0FD	ОТОЗВАН В СВЯЗИ С ЗАМЕНОЙ	02.10.2024 11:47:59	02.01.2026 11:57:59
<input type="checkbox"/>	27.09.2024 17:10:40	Елизавета Королева	53A4E900FD81CF9244515582A72CC8E5	ОТОЗВАН В СВЯЗИ С КОМПРОМЕТАЦИЕЙ ЦС	27.09.2024 17:00:40	27.12.2025 17:10:40
<input type="checkbox"/>	19.09.2024 14:42:09	Елизавета Королева	41D9C000FD8154894C0AC3A2A512F3ED	ОТОЗВАН В СВЯЗИ С ПРЕКРАЩЕНИЕМ РАБОТЫ	19.09.2024 14:32:08	19.12.2025 14:42:08

Рисунок 191 – Окно подраздела «Удостоверяющий центр: Сертификаты»

В таблице представлены следующие данные:

- «Дата создания» – в формате «дд:мм:гг чч:мм:сс»;
- «Имя пользователя»;
- «Серийный №»;
- «Статус сертификата» – статус сертификата: «Отозван в связи с изменением принадлежности», «Отозван в связи с компрометацией ЦС», «Истек», «Приостановлен», «Отозван в связи с компрометацией ключа», «Еще не действителен», «Отозван в связи с прекращением работы», «Отозван в связи с заменой», «Отозван без указания причины», «Действителен», «Просрочен ключ»;
- «Действителен с» – в формате «дд:мм:гг чч:мм:сс»;
- «Действителен по» – в формате «дд:мм:гг чч:мм:сс».

Примечание – в каждой колонке есть возможность стандартной сортировки данных по убыванию (возрастанию) при нажатии на значок «».

Отфильтровать список можно по следующим критериям:

- «Серийный №»;
- «Статус сертификата» – «Отозван в связи с изменением принадлежности», «Отозван в связи с компрометацией ЦС», «Истек», «Приостановлен», «Отозван в связи с компрометацией

ключа», «Еще не действителен», «Отозван в связи с прекращением работы», «Отозван в связи с заменой», «Отозван без указания причины», «Действителен», «Просрочен ключ»;

- «Имя пользователя»;
- «Организация».

Для использования расширенного фильтра необходимо нажать на кнопку «», после чего к вышеперечисленным полям добавятся следующие:

- «Дата создания с» – выбрать с помощью календаря;
- «Дата создания по» – выбрать с помощью календаря;
- «Истекает срок действия за период» – выбрать с помощью календаря.

3) при нажатии на кнопку «Сертификат» (см. Рисунок 191) Система отобразит окно «Запрос на сертификат» (Рисунок 192);

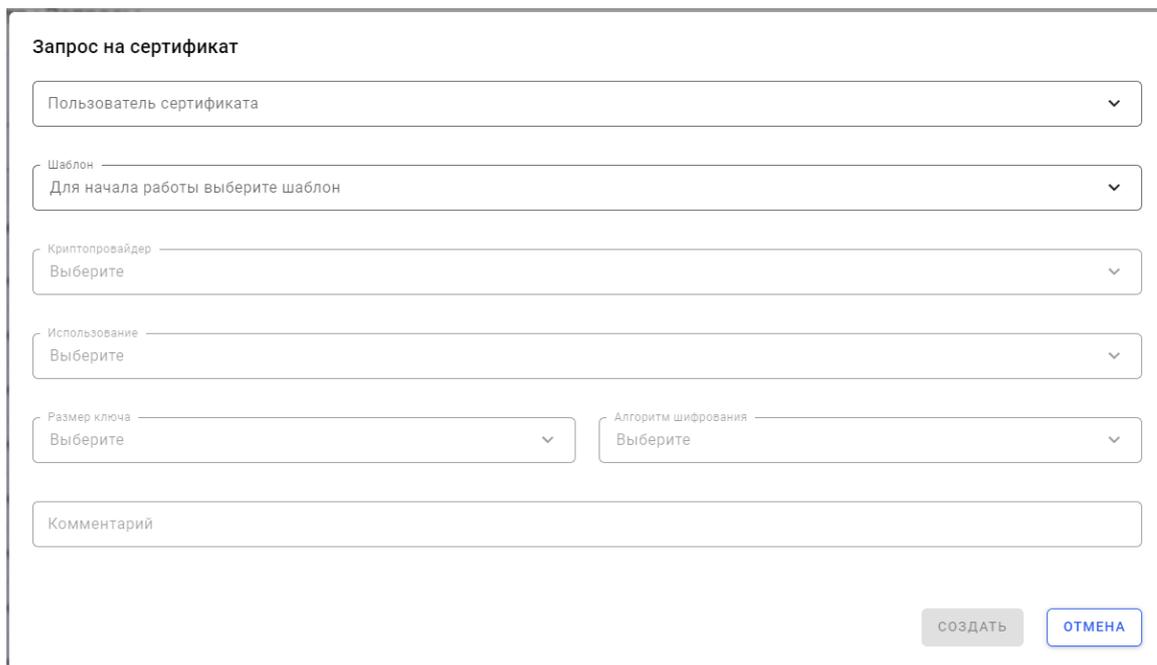


Рисунок 192 – Окно запроса на сертификат

В окне «Запрос на сертификат» необходимо выбрать значение в поле «Шаблон» для автоматического заполнения следующих данных:

- «Криптопровайдер»;
- «Использование»;
- «Размер ключа»;
- «Алгоритм шифрования»;
- «Комментарий» – заполняется вручную.

4) после заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Создать». После чего сформируется новый запрос на сертификат со статусом «Новый»;

Примечание – сотрудник с ролью «Пользователь СКЗИ» также может сформировать запрос на сертификат из раздела «Удостоверяющий центр» → «Запросы». Для этого необходимо

в разделе нажать на кнопку «Сертификат», после чего откроется окно запроса на сертификат (см. Рисунок 192). По аналогии сотрудник с доступом в раздел «Удостоверяющий центр» может сформировать запрос на сертификат любому пользователю из разделов: «Удостоверяющий центр» → «Сертификаты», «Удостоверяющий центр» → «Запросы». Для этого необходимо в разделе нажать на кнопку «Сертификат».

5) после чего Система регистрирует запрос на сертификат данного пользователя и передаёт запрос в УЦ;

6) УЦ регистрирует запрос на сертификат;

7) Система получает ответ УЦ с идентификатором запроса на сертификат и помечает его как успешно зарегистрированный в КриптоПро;

8) сотрудник с ролью «Сотрудник ОКЗ», «Руководитель ОКЗ», «Администратор системы», «Сотрудник ОКИ» или «Руководитель ОКИ» подтверждает запрос через интерфейс Системы.

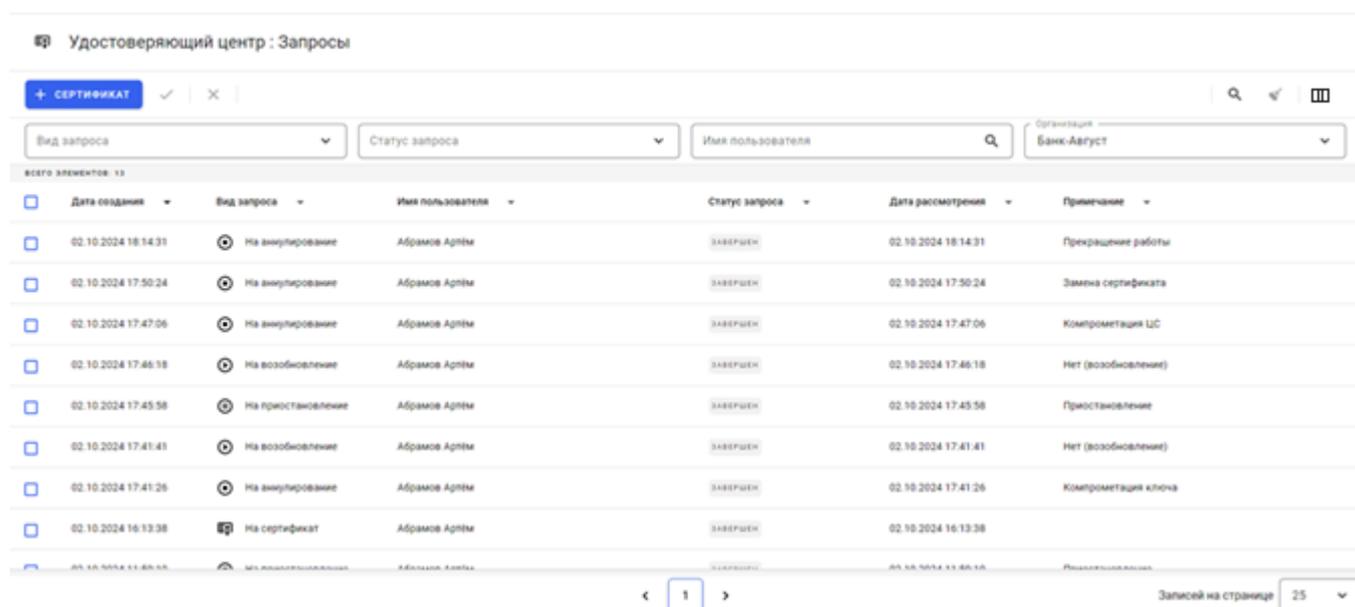
Примечание – для «Сотрудника ОКЗ» доступны сертификаты только его организации, для «Руководителя ОКЗ» – его организации и нижестоящих, для «Администратора системы» – любых организаций, для «Сотрудника ОКИ» и «Руководителя ОКИ» – в рамках их ОКИ.

9) для подтверждения запроса необходимо перейти в раздел «Удостоверяющий центр» → «Запросы»;

10) после чего откроется окно «Удостоверяющий центр: Запросы» со списком запросов (Рисунок 193);

В таблице представлены следующие данные:

– «Дата создания» – в формате «дд:мм:гг чч:мм:сс»;



The screenshot shows a web interface for the 'Удостоверяющий центр : Запросы' (Certificate Center: Requests) section. At the top, there is a search bar and a filter for 'Организация' (Organization) set to 'Банк-Август'. Below the search bar, there are several filters: 'Вид запроса' (Request type), 'Статус запроса' (Request status), and 'Имя пользователя' (User name). The main area contains a table with 13 rows of request data. The table has columns for 'Дата создания' (Creation date), 'Вид запроса' (Request type), 'Имя пользователя' (User name), 'Статус запроса' (Request status), 'Дата рассмотрения' (Review date), and 'Примечание' (Remarks). The status of all requests is 'завершен' (completed). The remarks include 'Прекращение работы', 'Замена сертификата', 'Компрометация ЦС', 'Нет (возобновление)', 'Приостановление', and 'Компрометация ключа'. At the bottom, there is a pagination control showing '1' and 'Записей на странице 25' (Records per page 25).

Дата создания	Вид запроса	Имя пользователя	Статус запроса	Дата рассмотрения	Примечание
02.10.2024 18:14:31	На аннулирование	Абрамов Артём	завершен	02.10.2024 18:14:31	Прекращение работы
02.10.2024 17:50:24	На аннулирование	Абрамов Артём	завершен	02.10.2024 17:50:24	Замена сертификата
02.10.2024 17:47:06	На аннулирование	Абрамов Артём	завершен	02.10.2024 17:47:06	Компрометация ЦС
02.10.2024 17:46:18	На возобновление	Абрамов Артём	завершен	02.10.2024 17:46:18	Нет (возобновление)
02.10.2024 17:45:58	На приостановление	Абрамов Артём	завершен	02.10.2024 17:45:58	Приостановление
02.10.2024 17:41:41	На возобновление	Абрамов Артём	завершен	02.10.2024 17:41:41	нет (возобновление)
02.10.2024 17:41:26	На аннулирование	Абрамов Артём	завершен	02.10.2024 17:41:26	Компрометация ключа
02.10.2024 16:13:38	На сертификат	Абрамов Артём	завершен	02.10.2024 16:13:38	

Рисунок 193 – Окно подраздела «Удостоверяющий центр: Запросы»

- «**Вид запроса**» – «На сертификат», «На аннулирование», «На приостановление», «На возобновление»;
- «**Имя пользователя**» – пользователь, от которого пришёл запрос на сертификат;
- «**Статус запроса**» – «Принят», «Завершен», «Отклонен ЦС», «Ошибка», «Подтвержден», «Обрабатывается», «Новый», «Отклонен»;
- «**Дата рассмотрения**» – в формате «дд:мм:гг чч:мм:сс»;
- «**Примечание**».

Примечание – в каждой колонке есть возможность стандартной сортировки данных по убыванию (возрастанию) при нажатии на значок «».

Отфильтровать список можно по следующим критериям:

- «**Вид запроса**» – «На сертификат», «На аннулирование», «На приостановление», «На возобновление»;
- «**Статус запроса**» – «Принят», «Завершен», «Отклонен ЦС», «Ошибка», «Подтвержден», «Обрабатывается», «Новый», «Отклонен»;
- «**Имя пользователя**» – поиск пользователя, от которого пришёл запрос на сертификат;
- «**Организация**» – выбор организации из списка.

Для использования расширенного фильтра необходимо нажать на кнопку «», после чего к вышеперечисленным полям добавятся следующие:

- «**Дата создания с**» – выбрать с помощью календаря;
- «**Дата создания по**» – выбрать с помощью календаря;
- «**Дата рассмотрения с**» – выбрать с помощью календаря;
- «**Дата создания по**» – выбрать с помощью календаря.

Примечание – в Системе предусмотрена возможность сброса заданного(-ых) фильтра(-ов) нажатием на кнопку **очисти фильтры** «» в панели инструментов подраздела.

11) для просмотра данных запроса от пользователя в статусе «**Новый**» необходимо перейти в его карточку (Рисунок 194);

12) одобрить или отклонить запрос можно из карточки (Рисунок 194) или из общего списка установкой соответствующего чекбокса (Рисунок 195). Для одобрения необходимо нажать на кнопку «**Одобрить**» в карточке или в списке;

13) после чего откроется диалоговое окно с запросом на подтверждение одобрения запроса (Рисунок 196). Для одобрения необходимо нажать кнопку «**Одобрить**», для отмены – нажать кнопку «**Отменить**»;

14) после выполнения вышеперечисленных действий запрос на сертификат одобрен и переходит в статус «**Завершён**» (Рисунок 197);

Реквизиты

ОДОБРИТЬ ОТКЛОНИТЬ

Сертификат Дата создания 24.01.2024 16:33:25 Статус запроса Новый

Вид запроса На сертификат Дата рассмотрения Имя пользователя Мазаев Артем Организация Банк-Август

Субъект CN=Мазаев Артем, SNILS=85077097634, O=ОАО «Банк-Август» Группа компаний, INNLE=7702148410, OGRN=1027739250318

Шаблон сертификата Проверка подлинности клиента Рассмотрел запрос

Заметки пользователя

Заметки администратора

Рисунок 194 – Карточка запроса на сертификат

Удостоверяющий центр : Запросы

+ СЕРТИФИКАТ

Вид запроса Статус запроса Новый Имя пользователя Организация Банк-Август

всего элементов: 17

<input type="checkbox"/>	Дата создания	Вид запроса	Имя пользователя	Статус запроса	Дата рассмотрения	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/>	24.01.2024 16:33:25	На сертификат	Мазаев Артем	новый		
<input type="checkbox"/>	11.01.2024 13:50:23	На сертификат	Мазаев Артем	новый		
<input type="checkbox"/>	25.09.2023 11:56:31	На сертификат	Мазаев Артем	новый		
<input type="checkbox"/>	25.09.2023 11:00:44	На сертификат	Мазаев Артем	новый		
<input type="checkbox"/>	29.08.2023 13:38:59	На сертификат	Мазаев Артем	новый		
<input type="checkbox"/>	19.06.2023 13:17:36	На сертификат	Мазаев Артем	новый		
<input type="checkbox"/>	01.06.2023 16:16:09	На сертификат	Мазаев Артем	новый		Круж
<input type="checkbox"/>	16.05.2023 21:24:31	На сертификат	Мазаев Артем	новый		
<input type="checkbox"/>	15.05.2023 11:01:43	На сертификат	Мазаев Артем	новый		SM test #6

< 1 >

Рисунок 195 – Одобрение запроса на сертификат

Одобрить запрос?

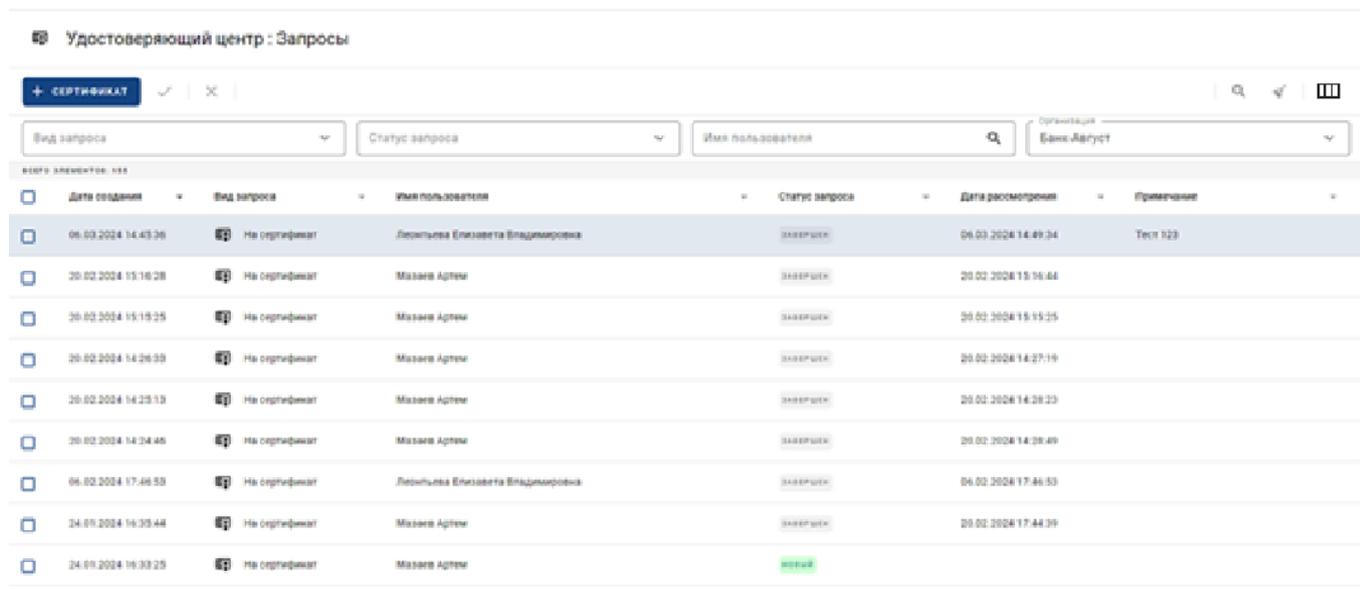
Подтвердите одобрение выбранного запроса.

ОДОБРИТЬ

Рисунок 196 – Диалоговое окно с запросом на подтверждение одобрения запроса на сертификат

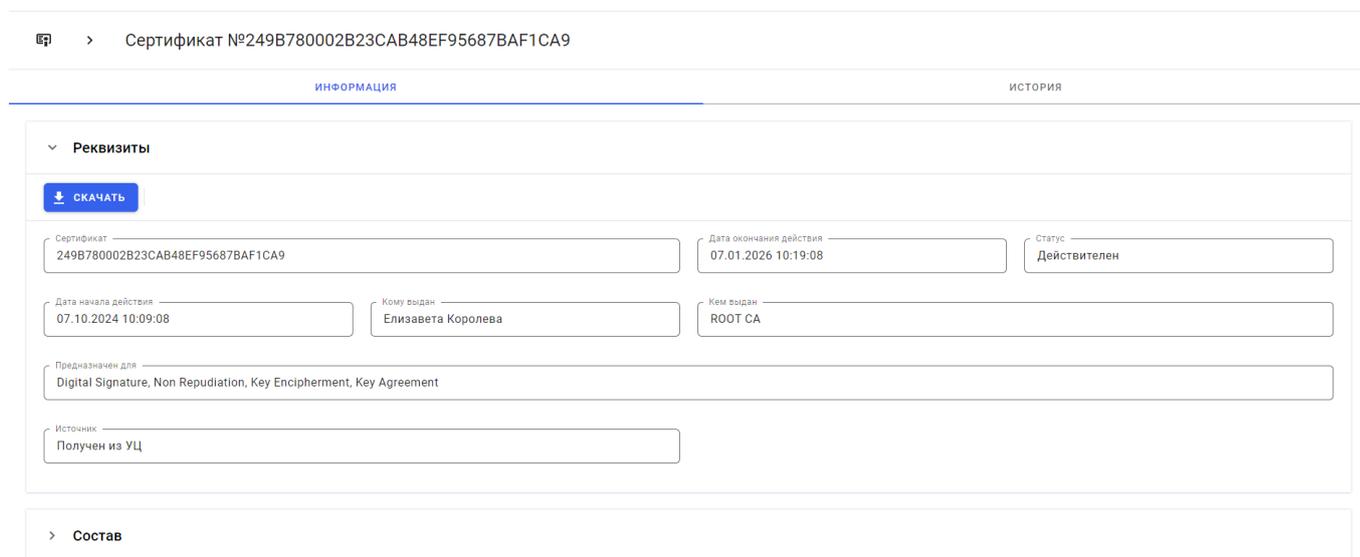
- 15) УЦ производит одобрение запроса и выпуск сертификата пользователя;
- 16) далее необходимо перейти в раздел «Удостоверяющий центр» → «Сертификаты»;
- 17) после чего откроется окно раздела «Удостоверяющий центр: Сертификаты» (см. Рисунок 191).

Для просмотра данных сертификата в состоянии «**Действителен**» необходимо перейти в его карточку (Рисунок 198).



Дата создания	Вид запроса	Имя пользователя	Статус запроса	Дата рассмотрения	Примечание
06.03.2024 14:43:36	На сертификат	Леонова Елизавета Владимировна	активен	06.03.2024 14:49:34	Тест 123
20.02.2024 15:16:28	На сертификат	Мазан Артём	активен	20.02.2024 15:16:44	
20.02.2024 15:19:25	На сертификат	Мазан Артём	активен	20.02.2024 15:19:25	
20.02.2024 14:26:09	На сертификат	Мазан Артём	активен	20.02.2024 14:27:19	
20.02.2024 14:29:13	На сертификат	Мазан Артём	активен	20.02.2024 14:29:23	
20.02.2024 14:24:46	На сертификат	Мазан Артём	активен	20.02.2024 14:28:49	
06.02.2024 17:46:53	На сертификат	Леонова Елизавета Владимировна	активен	06.02.2024 17:46:53	
24.01.2024 16:35:44	На сертификат	Мазан Артём	активен	28.02.2024 17:44:39	
24.01.2024 16:33:25	На сертификат	Мазан Артём	активен		

Рисунок 197 – Окно раздела с одобренным сертификатом



Сертификат №249B780002B23CAB48EF95687BAF1CA9

ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ

Реквизиты

СКАЧАТЬ

Сертификат: 249B780002B23CAB48EF95687BAF1CA9

Дата окончания действия: 07.01.2026 10:19:08

Статус: Действителен

Дата начала действия: 07.10.2024 10:09:08

Кому выдан: Елизавета Королева

Кем выдан: ROOT CA

Предназначен для: Digital Signature, Non Repudiation, Key Encipherment, Key Agreement

Источник: Получен из УЦ

Состав

Рисунок 198 – Карточка сертификата

Система также позволяет загружать сертификаты вручную. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в раздел «**Объекты учета**» → «**Ключевые документы: Орган криптозащиты (ОКЗ)**» или «**Объекты учета**» → «**Ключевые документы: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)**»;
- 2) выбрать интересующий КД;
- 3) в открывшейся карточке КД выбрать вкладку «**Сертификат**» и нажать кнопку «**Загрузить сертификат**» (Рисунок 199);



Рисунок 199 – Вкладка сертификат карточки ключевого документа

4) в открывшемся окне «**Загрузка сертификата**» (Рисунок 200) нажать кнопку «**Добавить сертификат**», выбрать интересующий файл сертификата и нажать кнопку «**Загрузить**»;

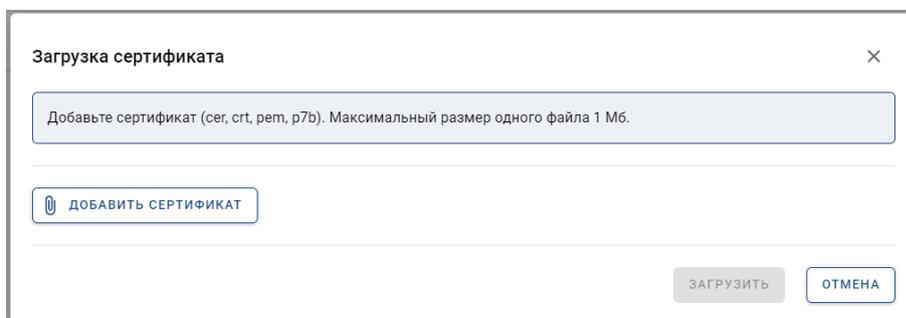


Рисунок 200 – Окно загрузки сертификата

5) в случае успешной загрузки на вкладке «**Сертификат**» карточки КД отображаются сведения из сертификата (Рисунок 201). Файлов сертификатов может быть загружено несколько при наличии одного сертификата в файлах разных форматов: «cer», «crt», «p7b». Данные загруженного сертификата доступны:

- для просмотра на вкладке «Сертификат» карточки КД;
- выгрузки из Системы: в виде архива в формате «zip», в который помещаются все имеющиеся файлы сертификата, по кнопке «Скачать», расположенной в панели инструментов вкладки «Сертификат», в виде файла, соответствующего формату, выгружаемого по кнопке «», расположенной в строке описания загруженного файла;
- удаления данных о сертификате по кнопке удаления сертификата «», расположенной в панели инструментов вкладки «Сертификат»;
- удаления загруженных файлов о сертификате по кнопке «», расположенной в правой части строки описания загруженного файла сертификата.

При возникновении ошибки в процессе загрузке сертификата (например, при попытке повторной загрузки сертификата или загрузки сертификата, не соответствующего текущему КД) выводится диалоговое окно «**Результат загрузки сертификата**» с сообщением о неудавшемся импорте выбранного сертификата (Рисунок 202) или о несовпадении серийного номера КД с серийным номером сертификата.

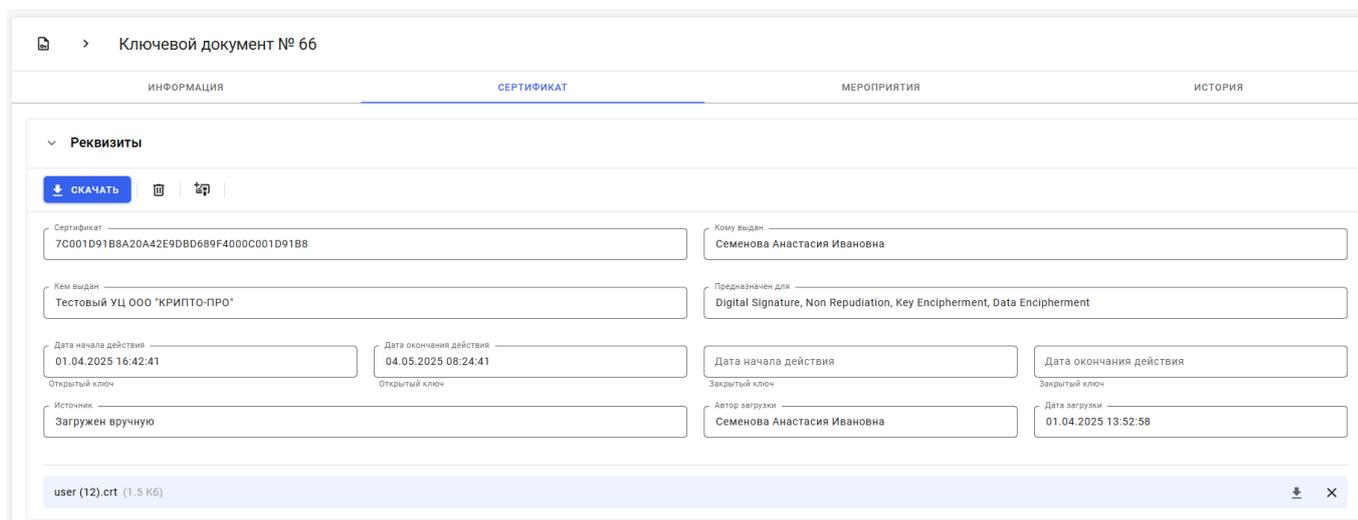


Рисунок 201 – Вкладка «Сертификат» карточки КД

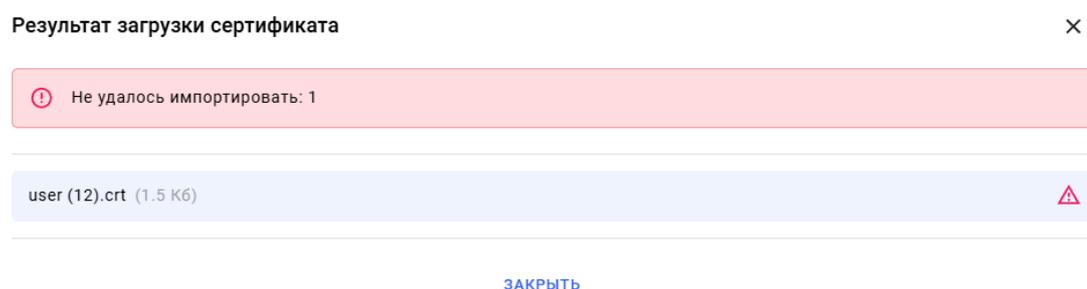


Рисунок 202 – Диалоговое окно с сообщением о неудачном импорте сертификата

Примечание – При загрузке сертификата Система автоматически выполняет мероприятие **«Выдача пользователю СКЗИ»** в соответствии с данными о пользователе СКЗИ, указанными в сертификате.

Для просмотра всех сертификатов в Системе необходимо перейти в раздел **«Удостоверяющий центр»** → **«Сертификаты»**, после чего откроется окно раздела **«Удостоверяющий центр: Сертификаты»** (Рисунок 191).

Доступны следующие действия с сертификатом:

- **«Аннулировать»;**
- **«Приостановить»;**
- **«Возобновить»** – доступно по запросу, когда он будет приостановлен;
- **«Скачать».**

Примечание – Подтверждение **«Аннулирования»**, **«Приостановления»** или **«Возобновления»** сертификата Пользователя выполняется сотрудником с ролью **«Сотрудник ОКЗ»**, **«Руководитель ОКЗ»**, **«Администратор»**, **«Сотрудник ОКИ»** или **«Руководитель ОКИ»**.

8.7 Удаление ключевого документа

Удалить можно только тот КД, с которым не осуществлялось каких-либо действий по бизнес-процессу.

Для удаления КД необходимо нажать на кнопку удаления «» в панели инструментов в карточке КД или в подразделе КД (для выбранного КД с помощью чекбокса), а затем подтвердить действие.

После удаления ключевого документа можно будет создать аналогичный в соответствии с п. 8.1.

8.8 Запись на ключевой носитель

КД может существовать либо в виде отдельной сущности, либо записанным на КН. При этом действуют следующие ограничения:

- связать КД с КН можно только в том случае, если они оба числятся в одной организации;
- невозможно связать КД с КН, если они имеют статус «Уничтожен»;
- КД не может быть записан на КН, на который уже записан КД с тем же самым серийным номером;
- КД, выданный пользователю СКЗИ, нельзя записать на КН, выданный другому пользователю СКЗИ;
- КД, уже записанный на КН, не может быть записан на еще один КН.

Для записи на КН необходимо выполнить следующие действия:

1) нажать на кнопку записи на ключевой носитель «» в карточке КД или в подразделе КД (для выбранного чекбокса КД в списке);

2) в окне «**Запись на ключевой носитель**» (Рисунок 203) выбрать интересующий КН. При большом количестве КН можно найти интересующий по серийному номеру, а также с помощью расширенного фильтра: по типу ключевого носителя или по пользователю СКЗИ;

3) нажать на кнопку «**Выбрать**».

В результате записи КН появляется в списке КН на вкладке «**Информация**» карточки КД (Рисунок 204).

После этого все действия согласно бизнес-процессу, кроме ввода в действие (см. п. 8.3), производятся одновременно с КД и со связанным КН.

Чтобы впоследствии удалить связь КД с КН необходимо отметить чекбокс интересующего КН в таблице блока «Ключевой носитель и нажать на кнопку удаления связи «» в панели инструментов блока «Ключевой носитель» на вкладке «Информация» в карточке КД.

Оба действия – запись КД на КН и удаление их связи – можно выполнять также из карточки КН (п. 10.6).

Запись на ключевой носитель

№ Серийный №

Заводской № Пользователь

№	Серийный номер	Тип	Пользователь	Дата создания
<input type="radio"/>	33	A34Y67RG1	USB-токен	02.07.2021
<input type="radio"/>	27	734736SG9918	JaCarta	02.04.2021
<input type="radio"/>	26	22331sd45ya311	JaCarta	23.03.2021
<input type="radio"/>	25	22234115	Рутокен	23.03.2021

Рисунок 203 – Форма для выбора ключевого носителя

▼ Ключевой носитель

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

<input type="checkbox"/>	№	Тип	Серийный №	Заводской №	Разовый	Дата добавления
<input type="checkbox"/>	32	JaCarta	7FHFIRUR71	543123	Нет	02.07.2021

Рисунок 204 – Блок «Ключевой носитель» в карточке КД

9 Ведение машиночитаемых доверенностей

В Системе предусмотрена возможность ведения учета МЧД: добавления, хранения, выгрузки и удаления.

9.1 Просмотр информации о МЧД

Просмотр информации о МЧД доступен пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Руководитель ОКИ» (для организации, в которой числится);
- «Сотрудник ОКИ» (выданных ему);
- «Пользователь СКЗИ» (выданных ему);

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам МЧД и необходимым набором прав.

Для просмотра информации о МЧД необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню подраздел «**Объекты учета: Машиночитаемые доверенности**» (Рисунок 205);

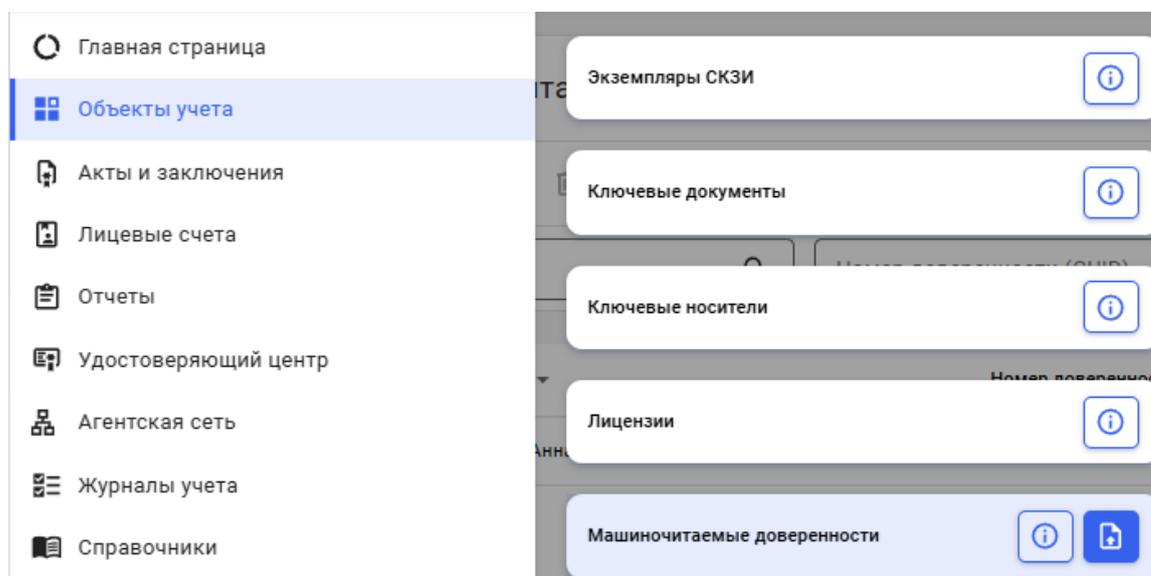


Рисунок 205 – Выбор подраздела «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности»

- 3) в подразделе «**Объекты учета: Машиночитаемые доверенности**» (Рисунок 206) в таблице, содержащей список доверенностей выводится следующая информация:

- «№» – порядковый номер доверенности в Системе, присвоенный по инкрементальному признаку;
- «Представитель» – ФИО представителя, которому предоставляется МЧД;
- «Номер доверенности (GUID)» – уникальный идентификатор МЧД;
- «Внутренний номер доверенности» – номер, присвоенный МЧД, в предоставившей организации;
- «Срок действия» – срок действия МЧД в формате «дд.мм.гггг»;
- «Статус» – «Действующая», «Истекшая».

📁 Объекты учета: Машиночитаемые доверенности

№	Представитель	Номер доверенности (GUID)	Внутренний номер доверенности	Срок действия	Статус
1	Представительева Анна Сергеевна	18ff9ee0-c0ed-49b0-ba58-1a46e262bc91	4444	24.03.2024	Истекшая

Рисунок 206 – Подраздел «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности»

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка столбцов в таблице.

Панель настроек вызывается по кнопке «☰», расположенной в правой части панели инструментов. Подробное описание настройки столбцов таблицы приведено в п.п. 5.4 настоящего Руководства.

Для удобства просмотра списка подраздела также предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации в подразделе «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности» настроены следующие поля: «№», «Номер доверенности (GUID)», «Срок действия», «Организация» (поле «Организация» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

Для выбора в качестве основных фильтров (п.п.5.1. настоящего Руководства) доступны любые поля расширенного списка фильтрации.

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке «🔍», расположенной в панели инструментов подраздела «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности» в полном объеме доступны следующие поля (Рисунок 207):

📁 Объекты учета: Машиночитаемые доверенности

Рисунок 207 – Расширенный поиск подраздела «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности»

- «№» – порядковый номер доверенности в Системе, присвоенный по инкрементальному признаку;
- «Номер доверенности (GUID)» – уникальный идентификатор МЧД;
- «Срок действия» – срок действия МЧД в формате «дд.мм.гггг»;
- «Организация» – наименование организации, в которой ведется учет МЧД;
- «Внутренний номер доверенности» – номер МЧД, присвоенные ей в предоставившей организации;
- «Доверитель» – ФИО лица, имеющего право подписывать МЧД от имени ЮЛ или ИП;
- «Представитель» – ФИО представителя, которому предоставляется МЧД;
- «Дата выдачи» – дата выдачи МЧД;
- «Статус» – «Действующая», «Истекшая» – определяется на основании сравнения текущей даты с датой окончания действия МЧД.

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

В подразделе «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности» пользователю Системы доступно скачивание МЧД. Для скачивания необходимо отметить в списке подраздела чекбоксы интересующих доверенностей и нажать кнопку «». Наименование скачанного архива имеет формат: «ON_EMCHD_<дата выдачи МЧД >_<номер МЧД>.zip».

Для просмотра подробной информации необходимо выбрать МЧД в таблице подраздела и открыть ее карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь».

Карточка МЧД включает следующие вкладки: «Информация», «История».

На вкладке «Информация» (Рисунок 208) содержатся сведения:

- «№» – порядковый номер доверенности в Системе, присвоенный по инкрементальному признаку;
- «Представитель» – ФИО представителя, которому предоставляется МЧД;
- «Организация» – наименование организации, в которой ведется учет МЧД;
- «Номер доверенности (GUID)» – уникальный идентификатор МЧД;
- «Внутренний номер доверенности» – номер МЧД, присвоенные ей в предоставившей организации;
- «Дата выдачи» – дата выдачи МЧД в формате «дд.мм.гггг»;
- «Срок действия» – срок действия МЧД в формате «дд.мм.гггг»;
- «Доверитель» – ФИО лица, имеющего право подписывать МЧД от имени ЮЛ или ИП;
- «Оформление передоверия» – «Допускается многократное», «Допускается однократное», «Не допускается»;
- «Статус» – «Действующая», «Истекшая»;

– «**Полномочия**» – перечень юридически значимых действий, на совершение которых данной МЧД предоставляется право указанному представителю.

📄 > 18ff9ee0-c0ed-49b0-ba58-1a46e262bc91

ИНФОРМАЦИЯ		ИСТОРИЯ	
▼ Реквизиты			
↓ 🗑️			
№	Представитель	Организация	
1	Представителяева Анна С	Банк-Август 	
Номер доверенности (GUID)	Внутренний номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия
18ff9ee0-c0ed-49b0-ba58-	4444	04.03.2023	24.03.2024
Доверитель	Оформление передоверия		Статус
ДОВЕРЯЛОВ ОЛЕГ АНТОНОВИЧ	Допускается однократно		Истекшая
Полномочия			
- Подпись документов, анализ отчетности -согласование сделок			

Рисунок 208 – Вкладка «Информация» карточки МЧД

На вкладке «**История**» (Рисунок 209) содержится история изменений МЧД: данные о загрузке и скачивании в формате:

- дата, время события;
- описание события с МЧД;
- ФИО пользователя Системы, выполнившего действие в Системе.

История изменений	
ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 2	
30.05.2025, 11:22	Машиночитаемая доверенность №18ff9ee0-c0ed-49b0-ba58-1a46e262bc91 скачана пользователем Семенова Анастасия. Исполнитель: Семенова Анастасия
30.05.2025, 11:22	Машиночитаемая доверенность №18ff9ee0-c0ed-49b0-ba58-1a46e262bc91 загружена. Дата выдачи: 03/04/2023, Срок действия: 03/24/2024. Исполнитель: Семенова Анастасия

Рисунок 209 – Вкладка «История» карточки МЧД

В карточки МЧД пользователю Системы доступно скачивание просматриваемой МЧД. Для скачивания необходимо нажать кнопку «», расположенную в панели инструментов на вкладке «Информация».

9.2 Добавление МЧД

Добавление информации о МЧД доступно пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Руководитель ОКИ» (для организации, в которой числится);

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам МЧД и необходимым набором прав.

Для просмотра информации о МЧД необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню подраздел «**Объекты учета: Машиночитаемые доверенности**» (Рисунок 205);
- 3) нажать кнопку «**Загрузить доверенности**» (Рисунок 206);
- 4) в диалоговом окне «**Загрузка МЧД**» нажать кнопку «**Добавить МЧД**» (Рисунок 210);

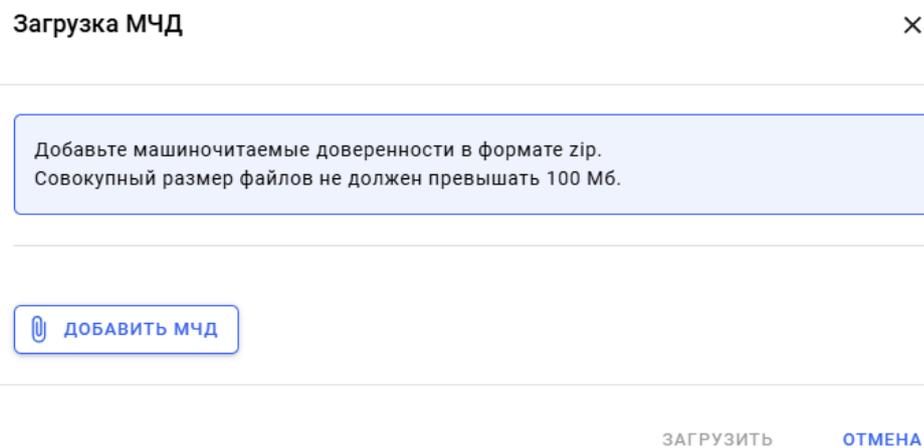


Рисунок 210 – Диалоговое окно «Загрузка МЧД»

5) выбрать интересующий архив с МЧД и нажать кнопку «Открыть»;

Примечание – Для добавления нескольких архивов необходимо каждый архив добавить отдельно, вызывая окно выбора архива по кнопке «Добавить МЧД».

6) дождаться предзагрузки выбранных архивов в диалоговом окне «Загрузка МЧД» (Рисунок 211);

Примечание – В случае выбора для загрузки архива, содержащего файлы, совокупный размер которых превышает 100 МБ, выводится предупреждение: «1 файл не соответствует ограничению и не будет загружен».

7) нажать кнопку «Загрузить»;

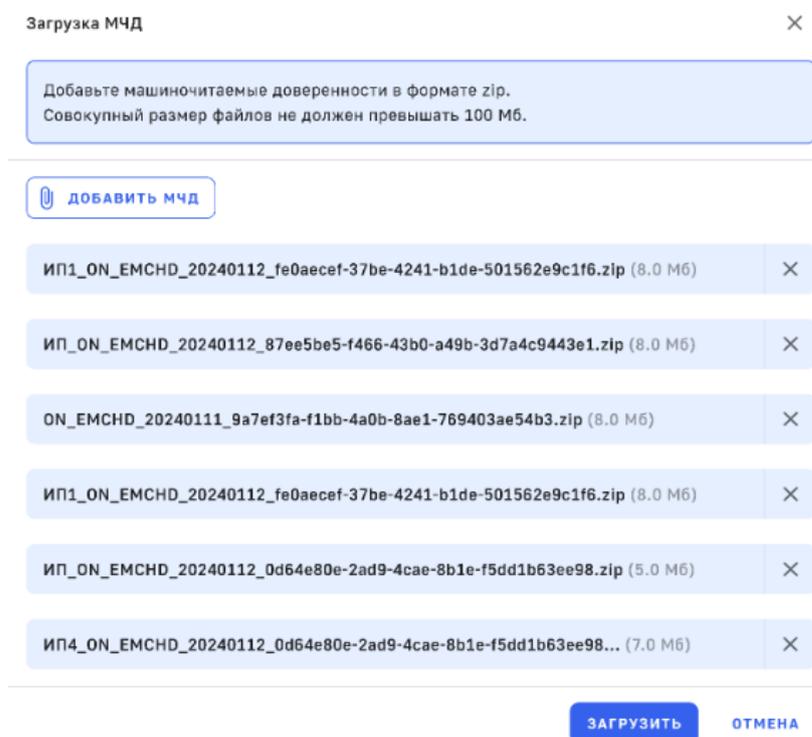


Рисунок 211 – Диалоговое окно «Загрузка МЧД» со списком добавленных архивов МЧД

8) в диалоговом окне «**Результат обработки файлов МЧД**» (Рисунок 212) отобразится результат проверки корректности, предназначенных для загрузки архивов. Оценить представленную информацию и нажать кнопку «**Зарегистрировать записи**» или отменить загрузку по кнопке «**Отменить и удалить**».

Результат обработки файлов МЧД ×

Всего записей для регистрации в системе: 3

Наименование файла	Номер доверенности (GUID)	ФИО представителя	Результат
ИП1_ON_EMCHD_20240112_f e0aeecef-37be-4241- b1de-501562e9c1f6.zip	fe0aeecef-37be-4241- b1de-501562e9c1f6	Ловкачев Антон Борисович	Распознано
ИП_ON_EMCHD_20240112_87 ee5be5-f466-43b0- a49b-3d7a4c9443e1.zip	87ee5be5-f466-43b0- a49b-3d7a4c9443e1	Варанкин Геннадий Леонидович	Распознано
ON_EMCHD_20240111_9a7ef3 fa-f1bb-4a0b-8ae1- 769403ae54b3.zip	9a7ef3fa- f1bb-4a0b-8ae1-769403ae5 4b3	Муравьев Олег Валентинович	Распознано
ИП1_ON_EMCHD_20240112_f e0aeecef-37be-4241- b1de-501562e9c1f6.zip	fe0aeecef-37be-4241- b1de-501562e9c1f6	Ловкачев Антон Борисович	Дубликат
ИП4_ON_EMCHD_20240112_0 d64e80e-2ad9-4cae-8b1e- f5dd1b63ee98.zip	0d64e80e-2ad9-4cae-8b1e- f5dd1b63ee98	Воробьянинов Ипполит Матвеевич	Ошибка: "В файле доверенности не найдена дата выдачи доверенности"

ОТМЕНИТЬ И УДАЛИТЬ
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ЗАПИСИ

Рисунок 212 – Диалоговое окно «Результат обработки файлов МЧД»

В случаях, если при проверке сведений обнаружены несоответствия или отсутствует необходимая информация, в столбце «Результат» таблицы результатов обработки файлов МЧД выводятся следующие сообщения об ошибке:

- «В файле доверенности не найден <отсутствующий параметр>» – при отсутствии в МЧД: номера доверенности, внутреннего номера доверенности, даты выдачи доверенности, срока действия доверенности, доверителя, полномочий;
- «В файле доверенности найдено несколько представителей/ доверителей» – при наличии в МЧД информации о нескольких представителях и/ или доверителях;
- «Представитель не найден в системе» – при отсутствии ЛС с ФИО пользователя СКЗИ, указанного в МЧД представителя;
- «Представитель не найден в системе» – в Системе имеется несколько ЛС с одинаковыми ФИО пользователей СКЗИ, соответствующими ФИО представителя, которому предоставлен МЧД, но отличным СНИЛС (несоответствующий СНИЛС заполнен хотя бы у одного);
- «В системе найдено несколько одинаковых лицевых счетов без указания СНИЛС, соответствующих представителю» – в Системе имеется несколько ЛС с одинаковыми

ФИО пользователей СКЗИ, соответствующими ФИО представителя, которому предоставлен МЧД, без указания СНИЛС;

- «В системе найдено несколько одинаковых ЛС, соответствующих представителю» – в Системе имеется несколько ЛС с одинаковыми ФИО и СНИЛС пользователей СКЗИ, соответствующими ФИО и СНИЛС представителя, которому предоставлен МЧД);
- «Доверенность была зарегистрирована ранее» – В Системе имеется МЧД, выбранная для загрузки;
- «Архив пустой» – в предназначенном для загрузки архиве отсутствуют файлы;
- «Архив защищен паролем» – предназначенный для загрузки архив не удается прочитать в связи с защитой паролем;
- «Доверенность не найдена» – в предназначенном для загрузки архиве отсутствует файл формата «xml»;
- «Архив должен содержать только один файл доверенности» – в предназначенном для загрузки архиве имеется несколько файлов формата «xml».

При обнаружении архива, дважды выбранного для загрузки, в столбце «Результат» отображаются сведения о дубликате МЧД.

Для корректных архивов в столбце «Результат» отображается статус – «Распознано».

При наличии нескольких добавляемых архивов добавляются данные МЧД, не имеющие ошибок. При наличии одного загружаемого архива, имеющего ошибку, кнопка «Зарегистрировать записи» не активизируется.

9) оценить результаты выполненной загрузки в диалоговом окне «**Результат регистрации МЧД**» (Рисунок 213) и нажать кнопку «**Заккрыть**».

По окончании обработки сведения о загруженных МЧД отобразятся:

- в таблице подраздела «**Объекты учета: Машиночитаемые доверенности**» с возможностью перехода в карточку МЧД;
- в карточках, соответствующих ЛС пользователей СКЗИ, которым предоставлены МЧД, на вкладке «**Ключевые документы**» в блоке «**Машиночитаемые доверенности**».

Успешно зарегистрировано записей в системе: 3

Наименование файла	Номер доверенности (GUID)	ФИО представителя	Результат
ИП1_ON_EMCHD_20240112_f e0aeecef-37be-4241- b1de-501562e9c1f6.zip	fe0aeecef-37be-4241- b1de-501562e9c1f6	Ловкачев Антон Борисович	Зарегистрировано
ИП_ON_EMCHD_20240112_87 ee5be5-f466-43b0- a49b-3d7a4c9443e1.zip	87ee5be5-f466-43b0- a49b-3d7a4c9443e1	Варанкин Геннадий Леонидович	Зарегистрировано
ON_EMCHD_20240111_9a7ef3 fa-f1bb-4a0b-8ae1- 769403ae54b3.zip	9a7ef3fa- f1bb-4a0b-8ae1-769403ae5 4b3	Муравьев Олег Валентинович	Зарегистрировано
ИП1_ON_EMCHD_20240112_f e0aeecef-37be-4241- b1de-501562e9c1f6.zip	fe0aeecef-37be-4241- b1de-501562e9c1f6	Ловкачев Антон Борисович	Дубликат
ИП4_ON_EMCHD_20240112_0 d64e80e-2ad9-4cae-8b1e- f5dd1b63ee98.zip			Ошибка: "Не указано имя доверителя" Ошибка: "Не указана фамилия доверителя" Ошибка: "Не указано отчество доверителя"

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 213 – Диалоговое окно «Результат регистрации МЧД»

9.3 Удаление МЧД

Удаление VXL доступно пользователям Системы с базовыми ролями:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Руководитель ОКИ» (для организации, в которой числится);

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам МЧД и необходимым набором прав.

Примечание – Пользователи Системы с базовыми ролями «Пользователь СКЗИ» и «Сотрудник ОКИ» не имеют права на удаление собственных, доступных к просмотру и скачиванию МЧД.

Для удаления нескольких МЧД необходимо отметить в списке подраздела чекбоксы интересующих МЧД и нажать кнопку удаления «» в панели инструментов списка.

Подтвердить удаление выбранных МЧД в диалоговом окне подтверждения действия.

Удаление одной МЧД предусмотрено также в карточке МЧД по кнопке удаления «», расположенной в панели инструментов на вкладке «**Информация**».

Подтвердить удаление выбранной МЧД в диалоговом окне подтверждения действия.

10 Ведение ключевых носителей

КН – это физический носитель, предназначенный для записи ключевой информации.

Первичная регистрация КН производится только в ОКЗ (в отличие от КД, который может также регистрироваться у ОКИ).

После регистрации КН может быть передан в ОКЗ или ОКИ.

После передачи ОКИ ключевой носитель выдается пользователю. В дальнейшем КН может быть изъят у пользователя, а затем либо уничтожен, либо выдан другому пользователю.

Для КН, переданного в ОКЗ или ОКИ, возможен возврат.

В Системе представлен следующий список статусов КН:

- «Зарегистрирован» – КН числится в ОКЗ;
- «Передан в Орган криптографической защиты» – КН передан в ОКЗ;
- «Передан Обладателю конфиденциальной информации» – КН передан обладателю конфиденциальной информации;
- «Возвращен» – КН возвращен от ОКИ или из ОКЗ;
- «Готов к выдаче» – КН готов к выдаче пользователю;
- «Выдан пользователю» – КН выдан пользователю;
- «Уничтожен» – КН уничтожен.

10.1 Добавление ключевого носителя

КН создается в разделе «Объекты учета» → «Ключевые носители».

Для добавления КН необходимо нажать на кнопку «Зарегистрировать» в верхней панели и заполнить форму «Регистрация ключевого носителя» (Рисунок 214) следующими данными:

- «Тип и модель»;

Примечание – В выпадающем списке доступны к выбору все типы КН и их модели, хранящиеся в справочнике «Типы ключевых носителей». После выбора типа и модели КН его наименование отобразится в данном поле. Выбранное наименование можно изменить в справочнике.

- «Серийный №»;
- «Заводской №»;
- «Разовый» - (выбор по умолчанию – «нет»; разовый ключевой носитель уничтожается вместе с записанным на нем ключевым документом);
- «Получено от»;
- «Номер сопроводительного письма»;
- «Дата сопроводительного письма»;
- «Описание».

Обязательными для заполнения являются поля: «Тип», «Серийный №», «Получено от» и «Дата сопроводительного письма». После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в верхней панели. В результате происходит следующее:

- порядковый номер присваивается автоматически по инкрементальному принципу;
- дата изменения приравнивается к дате добавления;
- КН получает статус «Зарегистрирован»;
- поле «Ключевые документы» заполняется значением «0»;
- поле «Организация» заполняется автоматически после сохранения, наименованием ОКЗ, в котором числится текущий пользователь;
- КН добавляется в список подраздела КН.

Регистрация ключевого носителя

ИНФОРМАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ИСТОРИЯ

Реквизиты

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

№ Черновик Тип и модель * Статус Дата изменения

Серийный № * Заводской № Организация Пользователь СКЗИ

Разовый Нет Получено от * Номер сопроводительного письма Дата сопроводительного письма *

Ключевые документы 0 Описание

> Ключевые документы

Рисунок 214 – Карточка регистрации КН

10.2 Просмотр информации о ключевом носителе

В разделе «Объекты учета: Ключевые носители» (Рисунок 215) отображаются все КН, зарегистрированные в Системе для выбранной организации. Выбор организации выполняется в панели инструментов подраздела. По умолчанию выбрана организация, в которой числится текущий пользователь.

Просмотр информации о КН доступен пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Руководитель ОКИ» (для организации, в которой числится);

– «Пользователь СКЗИ» (выданных ему),

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам КН и необходимым набором прав.

10.2.1 Просмотр информации о КН в списке подраздела

Для просмотра информации о КН необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню подраздел «**Объекты учета: Ключевые носители**»;
- 3) в подразделе «**Объекты учета: Ключевые носители**» в таблице, содержащей список КН,

выводится следующая информация (Рисунок 215):

- «**№**» – порядковый номер КН в Системе;
- «**Серийный №**» – серийный номер КН;
- «**Заводской №**» – заводской номер КН;
- «**Тип и модель**» – тип и модель КН;
- «**Разовый**» – признак количества использования КН («Да» или «Нет»);
- «**Организация**» – организация, в которой числится КН;
- «**Пользователь СКЗИ**» – ФИО пользователя СКЗИ, которому выдан КН;
- «**Статус**» – нахождения на стадии ЖЦ (зарегистрирован, готов к выдаче, передан в ОКЗ, передан ОКИ, выдан пользователю, возвращен, уничтожен);
- «**Дата изменения**» – дата последнего изменения информации о КН.

🔍 Объекты учета: Ключевые носители

+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ										
🔍										
№										
Серийный №										
Заводской №										
Организация										
ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 9										
<input type="checkbox"/>	№	Серийный №	Заводской №	Тип и модель	Разовый	Организация	Пользователь СКЗИ	Статус	Дата изменения	
<input type="checkbox"/>	43	973	6212	JaCarta	Нет	ГК "Новатак"		Зарегистрирован	05.07.2021	
<input type="checkbox"/>	36	532342431		USB-токен	Нет	Банк-Август		Уничтожен	02.07.2021	
<input type="checkbox"/>	33	A34Y67R01		USB-токен	Нет	Банк-Август	Ланшина Диана Алексеевна	Выдан пользователю	02.07.2021	
<input type="checkbox"/>	32	7FHFIRUR71	543123	JaCarta	Нет	Банк-Август		Зарегистрирован	02.07.2021	

Рисунок 215 – Раздел «Объекты учета: Ключевые носители»

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка столбцов в таблице. Панель настроек вызывается по кнопке «**☰**», расположенной в правой части панели инструментов. Подробное описание настройки столбцов таблицы приведено в п.п.5.4 настоящего Руководства.

Для удобства просмотра списка подраздела также предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации в подразделе «**Объекты учета: Ключевые носители**» настроены следующие поля: «**№**», «**Серийный №**», «**Заводской №**», «**Организация**» (поле «**Организация**» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

Для выбора в качестве основных фильтров (п.п.5.1. настоящего Руководства) доступны следующие поля расширенного списка фильтрации: «**Тип**», «**Передано в**», «**Выдано**», «**Ключевая информация**», «**Разовый**», «**Подтверждение получения пользователем**», «**Статус**».

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке « 🔍 », расположенной в панели инструментов подраздела «**Объекты учета: Ключевые носители**», в полном объеме доступны следующие поля (Рисунок 216):

The screenshot shows a search interface for 'Объекты учета: Ключевые носители'. At the top, there is a blue button '+ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ' and a search icon. Below this is a grid of search filters arranged in four rows and four columns. The filters are: Row 1: '№', 'Серийный №', 'Заводской №', 'Организация'; Row 2: 'Тип', 'Модель', 'Передано в', 'Выдано'; Row 3: 'Ключевая информация', 'Разовый', 'Зарегистрирован с', 'Зарегистрирован по'; Row 4: 'Подтверждение получения пользователем', 'Статус', 'Срок действия с', 'Срок действия по'. Each filter has a search icon or a dropdown arrow. At the bottom, there are buttons for 'ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР', 'НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ', and 'НАЙТИ'.

Рисунок 216 – Расширенный поиск подраздела «Объекты учета: Ключевые носители»

- «**№**» – ввести номер КН в Системе;
- «**Серийный №**» – ввести полное или частичное значение серийного номера КН;
- «**Заводской №**» – ввести полное или частичное значение заводского номера КН;
- «**Организация**» – выбрать наименование организации, в которой ведется учет КН;
- «**Тип**» – выбрать из предлагаемого списка значений, указанных в справочнике «Типы ключевых носителей»;
- «**Модель**» – (активируется после выбора типа) выбрать из предлагаемого списка значений, указанных в справочнике «Типы ключевых носителей» для выбранного типа КН;
- «**Передано в**» – выбрать из списка организации, в которые осуществлена передача КН;
- «**Выдано**» – выбрать из списка пользователей СКЗИ, которым выдан КН
- «**Ключевая информация**» – выбрать признак наличия ключевой информации («Записана» / «Не записана»);
- «**Разовый**» – выбрать признак одноразовости использования («Да», «Нет»);
- «**Зарегистрирован с/по**» – выбрать или ввести период, в который попадает дата регистрации КН в Системе;
- «**Подтверждение получения пользователем**» – выбрать признак «Отсутствует»;
- «**Статус**» – выбрать из предлагаемого списка один или несколько статусов нахождения на стадии ЖЦ (зарегистрирован, готов к выдаче, передан в ОКЗ, передан ОКИ, выдан пользователю, возвращен, уничтожен)

– «Срок действия сертификата соответствия КН с/по» – выбрать или ввести период, в который попадает дата окончания срока действия сертификата соответствия КН.

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

В панели инструментов при нажатии на кнопку «» подраздела «**Объекты учета: Ключевые носители**» выполняется выгрузка перечня всех имеющихся или выбранных в таблице списка отметкой чекбоксов КН в файл формата «xlsx» с именем < Klyuchevye_nositeli > или <наименование организации>_< Klyuchevye_nositeli >_<Тип КН>_<Серийный № КН>».

Примечание – Наименование(-я) организации(-й) в имени файла присутствует(-ют) в случае выбора организации(-й) в фильтре подраздела. Тип КН и серийный номер КН присутствуют в наименовании файла, если выгружается информация по одному КН.

Описание функционала кнопки создания записи в системе отчетов или создания ссылки на отчет «», расположенной в панели инструментов подраздела приведен в п.п.16.1.1 и 16.2.1 настоящего Руководства.

По кнопке «» выполняется загрузка данных о КН из файла. Описание импорта приведено в п.п.5.6 и 5.6.4 настоящего Руководства.

10.2.2 Просмотр информации о КН в карточке КН

Для просмотра дополнительной информацию о КН необходимо нажать на соответствующую строку в таблице. После чего откроется карточка КН с отображением следующей информации:

1) на вкладке «**Информация**» в блоке «**Реквизиты**» (Рисунок 217) – общие данные, отображающиеся также в разделе «**Ключевые носители**» в соответствующих столбцах, а также описание КН;

2) на вкладке «**Информация**» в блоке «**Ключевые документы**» (Рисунок 217) – таблица КД, связанных с КН;

Ключевой носитель № 32

ИНФОРМАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ИСТОРИЯ

Реквизиты

РЕДАКТИРОВАТЬ

№ 32 Тип * JaCarta Статус Зарегистрирован Дата изменения 30.09.2024

Серийный № * 7FHFIRUR71 Заводской № 543123 Организация Банк-Август. Обучающий центр Пользователь СКЗИ

Разовый Нет Ключевые документы 1 Описание

Ключевые документы

+ ДОБАВИТЬ

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

№	Наименование	Серийный №	№ экземпляра	Срок действия	Дата добавления
51	vvvvvvvvvvvvvvvv	vvvvvvvvvvvvvvvvvv	1		31.07.2024

Рисунок 217 – Вкладка «Информация» ключевого носителя

3) на вкладке «Мероприятия» (Рисунок 218) – вся информация по мероприятиям конкретного КН, а также панель управления всех выполняемых операций над КН;

Ключевой носитель № 32

ИНФОРМАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ИСТОРИЯ

Список мероприятий

Подтверждение получения

Передача в Орган криптографической защиты

Получение

Рисунок 218 – Вкладка «Мероприятия»

В верхней части вкладки «Мероприятия» расположен список доступных операций над КН (см. Рисунок 218):

- «Передать»;
- «Вернуть»;
- «Подтвердить получение пользователем»;
- «Подтвердить получение для организации»;
- «Подтвердить возврат»;
- «Выдать пользователю»;
- «Изъять»;
- «Уничтожение»;
- «Удалить».

Для просмотра информации о выдаче КН пользователю необходимо нажать на блок «Выдача пользователю» (Рисунок 220).

Примечание – При редактировании всех видов мероприятий над КН, кроме мероприятия «Получение» Система проверяет наличие связанных объектов. В случае, если связанные объекты найдены, Система отображает окно с предупреждением (Рисунок 219).

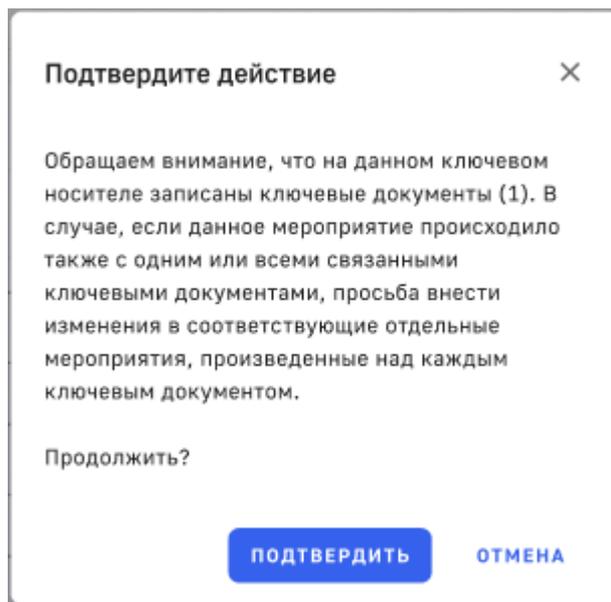


Рисунок 219 – Предупреждение о наличии связанных объектов КН

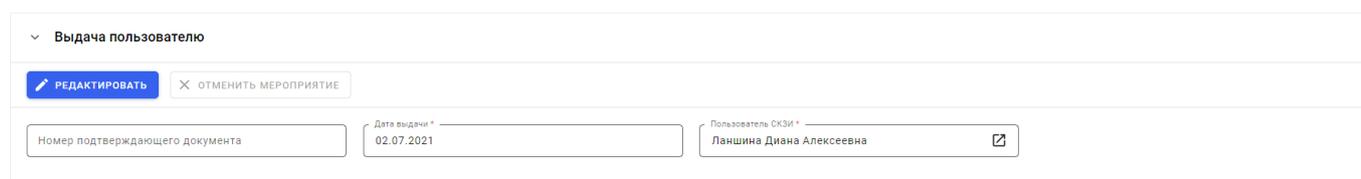


Рисунок 220 – Блок «Выдача пользователю»

В открывшемся окне отображается следующая информация:

– «**Номер подтверждающего документа**» – номер документа, подтверждающего выдачу пользователю

– «**Дата выдачи**» – в формате «дд.мм.гггг»;

– «**Пользователь СКЗИ**» – данные пользователя, которому выдан ключевой носитель.

Для редактирования мероприятия необходимо нажать кнопку «**Редактировать**», изменить интересующие поля и затем нажать кнопку «**Сохранить**», для отмены – нажать кнопку «**Отмена**».

Для просмотра информации о передаче ключевого носителя ОКИ необходимо нажать на блок «**Передача Обладателю конфиденциальной информации (внутри организации)**» (Рисунок 221).

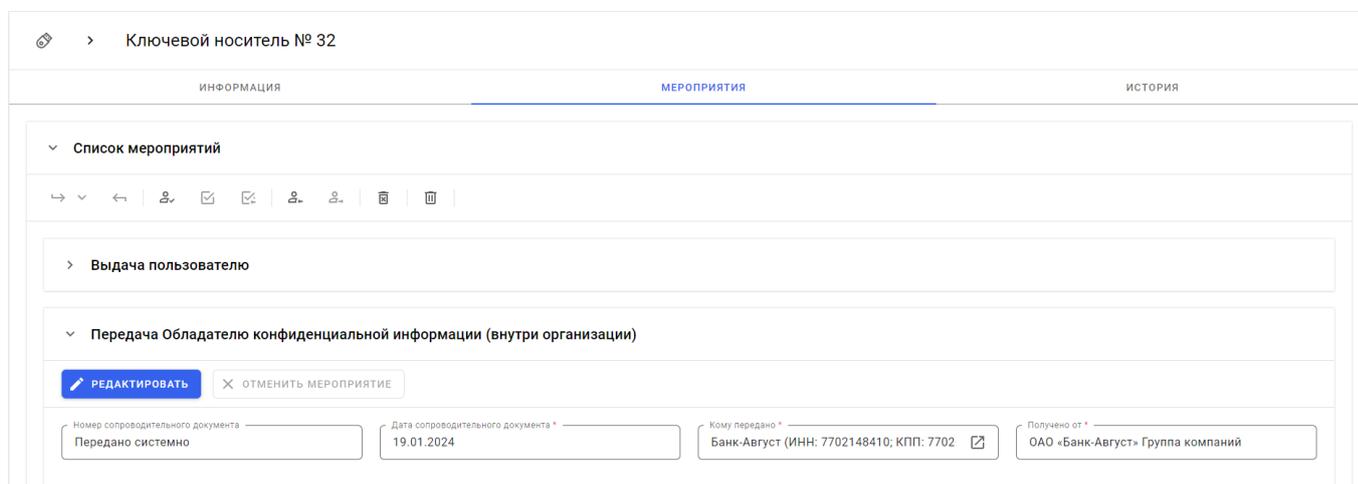


Рисунок 221 – Вкладка «Передание Обладателю конфиденциальной информации»

В открывшемся окне отображается следующая информация:

- **«Номер сопроводительного документа»;**
- **«Дата сопроводительного документа»** – в формате «дд.мм.гггг»;
- **«Кому передано»;**
- **«Получено от».**

Для редактирования мероприятия необходимо нажать кнопку **«Редактировать»**, изменить интересующие поля и затем нажать кнопку **«Сохранить»**, для отмены – нажать кнопку **«Отмена»**.

Для просмотра информации о получении КН необходимо нажать на вкладку **«Получение»** (Рисунок 222).

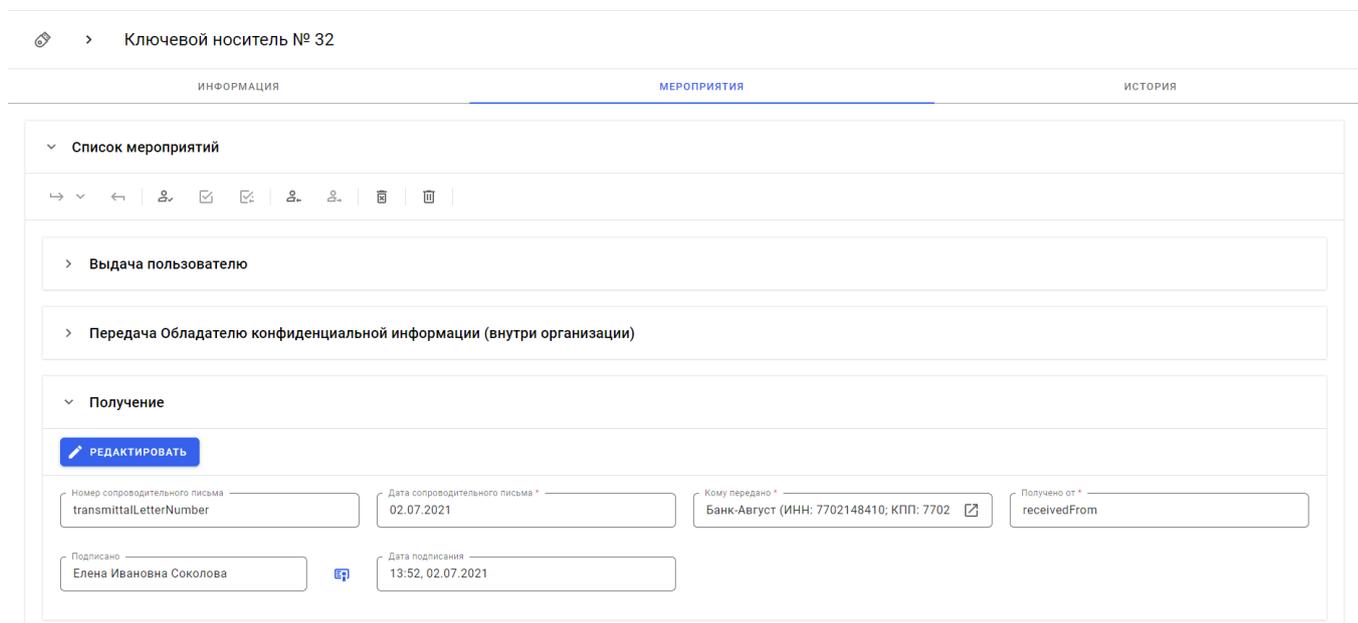


Рисунок 222 – Вкладка «Получение»

В открывшемся окне отображается следующая информация:

- **«Номер сопроводительного письма»;**
- **«Дата сопроводительного письма»** – в формате «дд.мм.гггг»;
- **«Кому передано»;**

- «Получено от»;
- «Подписано» – ФИО пользователя;
- «Дата подписания» – в формате «чч:мм, дд.мм.гггг».

Для редактирования мероприятия необходимо нажать кнопку «**Редактировать**», изменить интересные поля и затем нажать кнопку «**Сохранить**», для отмены – нажать кнопку «**Отмена**».

Для просмотра реквизитов электронной подписи необходимо нажать на кнопку «», расположенную справа от поля «Подписано», после чего откроется окно «**Реквизиты электронной подписи**» (Рисунок 223).

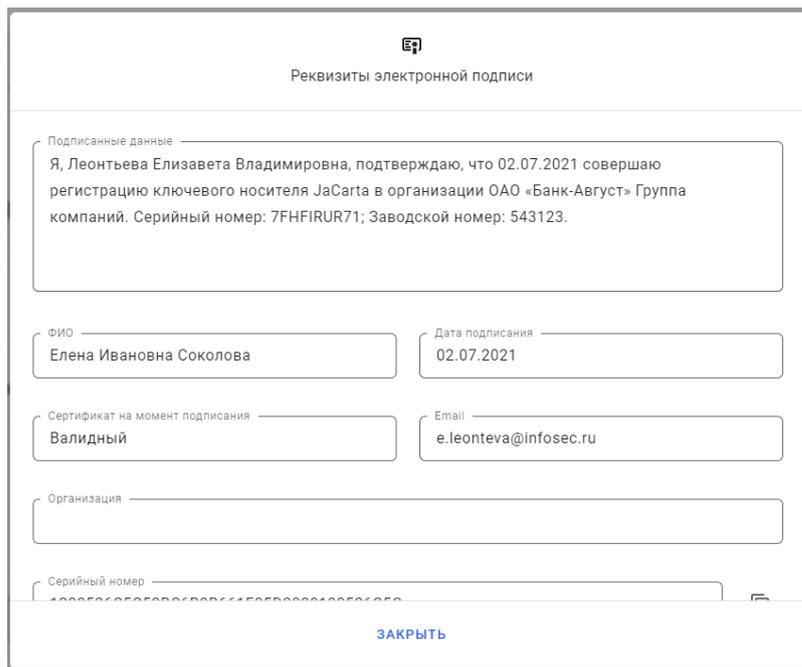


Рисунок 223 – Окно «Реквизиты электронной подписи»

Права доступа на операции с КН определяются следующим образом:

- производство мероприятия «**Подтверждение получения пользователем**» – доступно для следующих ролей: «**Пользователь СКЗИ**», «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКЗ (ОКИ)**», «**Администратор системы**»;
 - просмотр информации о подтверждении получения пользователя в журналах учета КН – доступно для следующих ролей: «**Сотрудник ОКЗ**», «**Сотрудник сервисной службы**», «**Руководитель ОКЗ (ОКИ)**», «**Администратор системы**»;
 - редактирование мероприятия – доступно для следующих ролей: «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКЗ (ОКИ)**», «**Администратор системы**»;
 - отмена мероприятия – доступно для следующих ролей: «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКЗ (ОКИ)**», «**Администратор системы**»;
- 4) на вкладке «**История**» (Рисунок 224) – вся история изменений КН:
- описание события с КН (например, информация о регистрации, изменении статуса, изменение реквизитов; мероприятиях и действиях с КН передача КН);

- дата и время события;
- пользователь, который произвел действие в Системе.

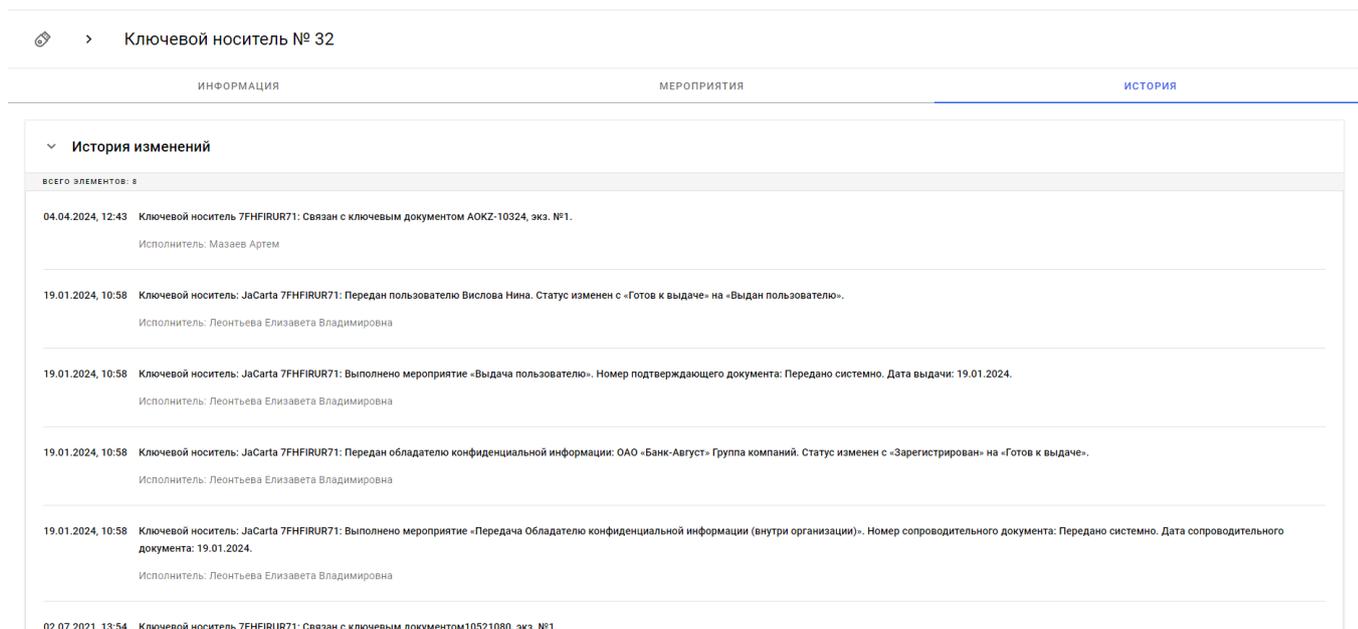


Рисунок 224 – История событий, произошедших с ключевым носителем

10.3 Управление жизненным циклом ключевого носителя

Каждый КН проходит определенный жизненный цикл в соответствии с бизнес-процессом.

Для перехода ключевого носителя в следующий статус по бизнес-процессу необходимо в разделе «Объекты учета: Ключевые носители» (Рисунок 225) отметить чекбокс интересующего КН и выбрать кнопку соответствующего действия (или команду «Передать») в панели инструментов подраздела.

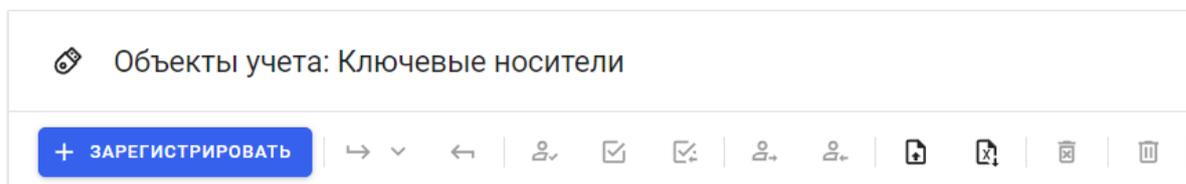


Рисунок 225 – Панель инструментов подраздела «Объекты учета: Ключевые носители»

Также для продвижения КН по бизнес-процессу есть возможность выполнить мероприятие в карточке КН. В ней также нужно выбрать действие, которое необходимо выполнить с ключевым носителем, в верхней панели (Рисунок 226).

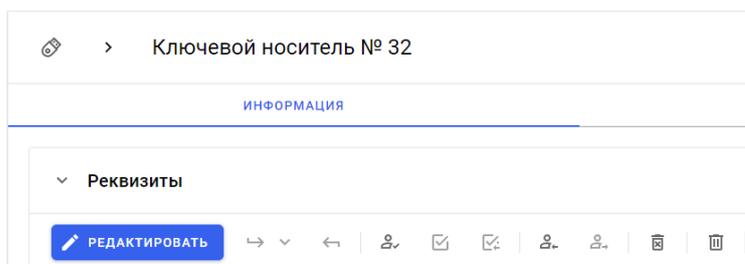


Рисунок 226 – Панель действий в карточке ключевого носителя

Примечание – Также панель действий над КН доступна в карточке лицевого счета, во вкладке «Ключевые носители».

После выполнения мероприятия КН будет присвоен следующий статус по бизнес-процессу.

Примечание – В случае записи на КН КД выполнение мероприятий с ним инициирует выполнение тех же мероприятий для записанного на него КД.

В таблице 5 приведен перечень мероприятий и уточняющие сведения, которые указываются при выполнении мероприятий с КН.

Таблица 5 – Перечень мероприятий

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Передача КН в ОКЗ	<ul style="list-style-type: none">– кому передано;– номер сопроводительного документа;– дата сопроводительного документа	Допускается выполнять мероприятие «Передачи в ОКЗ» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – зарегистрирован (в том числе после подтверждения приема в другой организации – ОКЗ), в статусе «Зарегистрирован», учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКЗ.
Передача КН ОКИ	<ul style="list-style-type: none">– кому передано;– номер сопроводительного документа;– дата сопроводительного документа	Допускается выполнять мероприятие «Передачи ОКИ» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – зарегистрирован (в том числе после подтверждения приема в другой организации – ОКЗ), в статусе «Зарегистрирован», учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКИ.

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Подтверждение получения КН (не активно при передаче из ОКЗ ОКИ внутри организации)	<ul style="list-style-type: none"> – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа. 	Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение получения» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – получение, в статусе «Передан в орган криптографической защиты» / «Передан владельцу конфиденциальной информации», в организации – ОКЗ, в которой изначально учтен объект учета и в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ» (для ОКЗ),
Выдача КН пользователю	<ul style="list-style-type: none"> – пользователь СКЗИ; – дата выдачи; – номер подтверждающего документа. 	Допускается выполнять мероприятие «Выдача пользователю» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Готов к выдаче», учтенных в организации – ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», в одну организацию – ОКИ, одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ» для которого имеется ЛС. При этом выполняется выдача пользователю внутри организации, и заполняются данные на вкладке ОКИ. Выдача пользователю также доступна в организации – ОКИ, одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ».
Выдача другому пользователю	<ul style="list-style-type: none"> – пользователь СКЗИ; – Ф.И.О. исполнителя; – дата выдачи; – номер подтверждающего документа. 	Допускается выполнять мероприятие «Выдача другому пользователю» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», учтенных в организации – ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», и /или организации ОКИ, внутри организации, одному пользователю, имеющему базовую роль «Пользователь СКЗИ», для которого имеется ЛС.

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Подтверждение получения пользователем	<ul style="list-style-type: none"> – дата подтверждающего документа 	Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение получения пользователем» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Выдан пользователю», учтенных в организации, являющейся ОКИ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовую роль «Пользователь СКЗИ».
Изъятие КН	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О. исполнителя; – дата изъятия; – номер подтверждающего документа 	Допускается выполнять мероприятие «Изъятия» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – получения пользователем в статусе «Выдан пользователю», числящихся на учете в одной организации. При выборе в списке КН, учтенных в разных организациях, выводится сообщение об ошибке «Выполнение массового изъятия доступно только в случае, если все выбранные объекты учета находятся в одной организации при выполнении мероприятия. Просьба скорректировать выбор объектов учета и повторить попытку.»
Возврат КН (Возврат осуществляется в обратном порядке)	<ul style="list-style-type: none"> – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа. 	Допускается выполнять мероприятие «Возврат» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – выдачи в статусе «Готов к выдаче», изначально учтенных в текущей организации – ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», или организации – ОКИ, в одну организацию – ОКЗ.
Подтверждение возврата КН (не активно при передаче из ОКЗ ОКИ внутри организации)	<ul style="list-style-type: none"> – номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа. 	Допускается выполнять мероприятие «Подтверждение возврата» для нескольких КН, находящихся на стадии ЖЦ – возврата в статусе «Возвращен», изначально учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ».

Действие	Уточняющие сведения	Условия выполнения мероприятий с несколькими объектами учета
Уничтожение КН	<ul style="list-style-type: none"> – ФИО исполнителя; – дата уничтожения; – номер акта уничтожения. 	Допускается выполнять мероприятие «Уничтожение» для нескольких КН, находящихся на любой стадии ЖЦ, изначально учтенных в организации, являющейся ОКЗ, в которой числится текущий пользователь, имеющий базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ».

При выполнении мероприятий с несколькими объектами на время выполнения операции блокируются КН, над которыми выполняется мероприятие (обозначается значком «  » в списке подраздела и в заголовке карточки КН).

В панель уведомлений направляются уведомления о выполнении мероприятия с соответствующим наименованием «Мероприятие <наименование мероприятия>» и заполняются данные об успешности его выполнения в процессе обработки для каждого КД.

По окончании успешной обработки каждого из элементов:

- снимается блокировка КД (по окончании процесса необходимо обновить страницу браузера для корректного отображения);
- на вкладке «**Мероприятие**» КД заполняются данные о выполненном мероприятии;
- на вкладке «**История**» КД заполняются данные о выполненных мероприятиях и изменении статуса (см. п. 10.2).

Для просмотра уведомления о завершении успешной обработки каждого из элементов необходимо:

- нажать на кнопку просмотра уведомлений «  » расположенную в панели инструментов заголовка основного окна;
- в списке панели уведомлений нажать на название уведомления «Мероприятие <наименование мероприятия>», строка описания уведомления содержит обозначение успешности выполненного действия и описание количества КД, над которыми выполнено мероприятие;
- открыть уведомление «Мероприятие <наименование мероприятия>» для оценки результатов выполнения операции.

Примечание – Уведомления не настраивается и всегда направляются в панель уведомлений пользователя Системы с соответствующей базовой ролью. Тип уведомлений для фильтрации в списке уведомлений – «Массовые мероприятия».

Изменение или дополнения сведений по любому ранее выполненному мероприятию, а также их отмена, осуществляется на вкладке «Мероприятие» и выполняется аналогично описанному для КД в п.п.8.3 настоящего Руководства.

Примечание – Отмена мероприятий выполняется поэтапно, для отмены доступно только последнее мероприятие, после его отмены, становится доступным для отмены предыдущее мероприятие и т.д.

10.4 Редактирование информации о ключевом носителе

Для изменения информации о КН необходимо открыть карточку КН и в ней нажать на кнопку «**Редактировать**» в верхней панели. После чего Система отобразит значками поля, доступные для изменения:

- «**Тип и модель**»;
- «**Серийный №**»;
- «**Заводской №**» (не обязательное поле);
- «**Разовый**» (не обязательное поле);
- «**Описание**» (не обязательное поле).

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**» в верхней панели.

10.5 Удаление ключевого носителя

Для удаления КН необходимо соблюдение следующих условий одновременно:

- на КН не были записаны какие-либо КД;
- с КН не осуществлялось каких-либо действий по бизнес-процессу.

Для удаления КН необходимо нажать на кнопку удаления «» в панели инструментов в карточке КН или (для выбранного ключевого носителя) в разделе «**Объекты учета: Ключевые носители**», а затем подтвердить действие.

10.6 Запись ключевого документа

КН может либо существовать в виде отдельной сущности, либо содержать записанный КД. При этом действуют следующие ограничения:

- связать КД с КН можно только в том случае, если они оба числятся в одной организации;
- невозможно связать КД с КН, если они имеют статус «**Уничтожен**»;
- КД не может быть записан на КН, на который уже записан КД с тем же самым серийным номером;
- КД, выданный пользователю СКЗИ, нельзя записать на КН, выданный другому пользователю СКЗИ;
- КД, уже записанный на КН, не может быть записан на еще один КН.

Для записи КД необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку КН;

2) нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Ключевые документы»;

3) в окне «Ключевые документы» (Рисунок 227) выбрать интересующий КД (или сразу несколько). При большом количестве КД можно найти нужный по номеру, серийному номеру, пользователю, а также с помощью расширенного фильтра по наименованию.

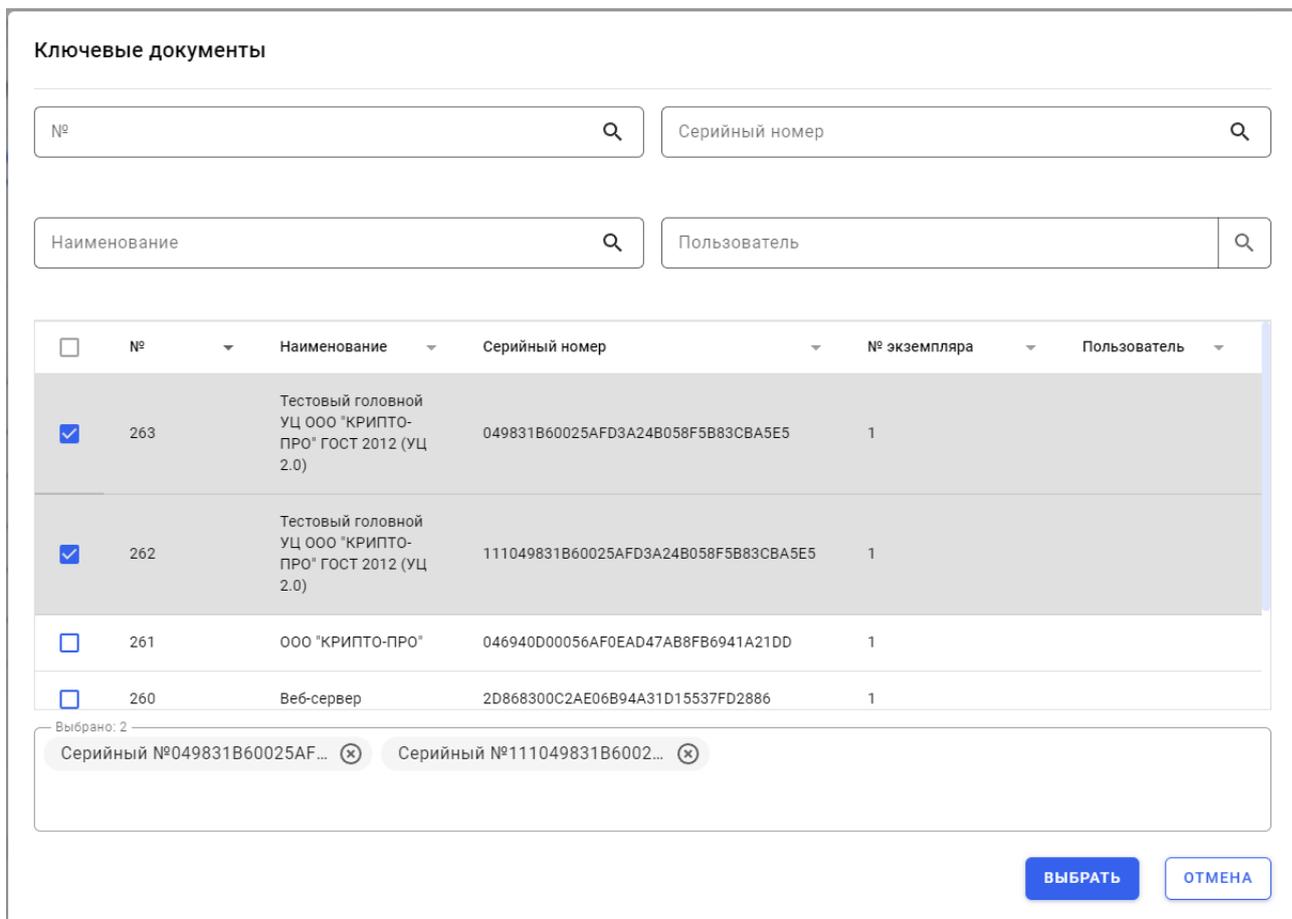
4) нажать на кнопку «Выбрать».

В результате записи КД появляется в таблице «Ключевые документы» на вкладке «Информация» карточки КН. Если на один КН записано несколько КД (неважно, единой операцией или нет), их количество отображается в соответствующем поле на вкладке «Информация».

После этого все действия согласно бизнес-процессу (см. п. 10.3) производятся одновременно с КН и с записанным на нем КД.

Чтобы впоследствии удалить связь КД с КН необходимо выбрать КД в таблице (для данного КН) и нажать на кнопку удаления связи «» в панели инструментов блока «Ключевой носитель» вкладки «Информация» карточки КН. Удаление связей, как и добавление, можно выполнить сразу для нескольких выбранных КД.

Оба действия – запись КД на КН и удаление их связи – можно выполнять также из карточки КД (см. п. 8.8).



Ключевые документы

№ Серийный номер

Наименование Пользователь

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Серийный номер	№ экземпляра	Пользователь
<input checked="" type="checkbox"/>	263	Тестовый головной УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)	049831B60025AFD3A24B058F5B83CBA5E5	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	262	Тестовый головной УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)	111049831B60025AFD3A24B058F5B83CBA5E5	1	
<input type="checkbox"/>	261	ООО "КРИПТО-ПРО"	046940D00056AF0EAD47AB8FB6941A21DD	1	
<input type="checkbox"/>	260	Веб-сервер	2D868300C2AE06B94A31D15537FD2886	1	

Выбрано: 2

Серийный №049831B60025AF... Серийный №111049831B6002...

Рисунок 227 – Форма для выбора ключевого документа

11 Ведение лицевых счетов пользователей СКЗИ

Пунктом 27 инструкции, утвержденной приказом № 152, предусматривается, что органы криптографической защиты заводят и ведут на каждого пользователя СКЗИ лицевой счет, в котором регистрируют числящиеся за ним СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы.

Пользователи системы с базовыми ролями «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудники ОКЗ», либо созданной ролью с доступом к соответствующим ресурсам ЛС и набором прав, ведут ЛС пользователей СКЗИ.

На ЛС пользователя СКЗИ учитываются выданные и закрепленные за ним экземпляры СКЗИ, КД и КН.

Экземпляр СКЗИ, КД и КН не могут быть выданы пользователю СКЗИ, не имеющему ЛС.

11.1 Создание лицевого счета

ЛС открывается автоматически, если пользователю присваивается базовая роль «Пользователь СКЗИ» или новая роль, для которой при создании установлен признак «Создавать лицевой счет при добавлении пользователя с данной ролью».

Для создания ЛС вручную необходимо открыть раздел «Лицевые счета», нажать на кнопку «Создать» и заполнить карточку «Новый лицевой счет» (Рисунок 228) следующими данными:

🏠 > Новый лицевой счет

ИНФОРМАЦИЯ ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КЛЮЧЕВЫЕ НОСИТЕЛИ ДОПУСКИ К СКЗИ ИСТОРИЯ

▼ Реквизиты

Лицевой счет № Черновик	СНИЛС *	Статус	Дата изменения
Дата открытия 30.07.2025	Дата закрытия	Организация *	
Фамилия *	Имя *	Отчество	
Должность	Учетная запись	Уникальный внешний идентифик... <small>Пример: email, табельный номер и др.</small>	Дата увольнения

Примечание

Рисунок 228 – Карточка создания ЛС

– «СНИЛС»* – номер СНИЛС (должен содержать определенный набор из 11 цифр, осуществляется проверка корректности СНИЛС: контрольная сумма вычисляется по алгоритму и сравнивается; СНИЛС уникален в рамках организации; поле является обязательным для заполнения);

– «Дата открытия»* – дата открытия ЛС пользователя СКЗИ (по умолчанию устанавливается текущая дата);

– «Организация»* – название организации, к которой числится пользователь СКЗИ (для базовой роли «Руководитель ОКЗ» доступны к выбору организация в которой числится руководитель ОКЗ, организации нижестоящих ОКЗ и/или обслуживаемых ОКИ, для базовой роли «Сотрудник ОКЗ» доступна к выбору организация – ОКЗ, в которой он числится; поле является обязательным для заполнения);

– «Фамилия»* – фамилия пользователя (поле является обязательным для заполнения);

– «Имя»* – имя пользователя (поле является обязательным для заполнения);

– «Отчество» – отчество пользователя;

– «Должность» – должность пользователя в указанной организации;

– «Уникальный внешний идентификатор» – элемент идентификации сотрудника организации – пользователя СКЗИ: Email, табельный номер и др.;

– «Дата увольнения» – дата увольнения сотрудника – пользователя СКЗИ;

– «Примечание» – при необходимости указывается примечание к ЛС.

Открытому ЛС устанавливается статус «Ожидает подтверждения». Открытый счет необходимо активировать (п. 11.2).

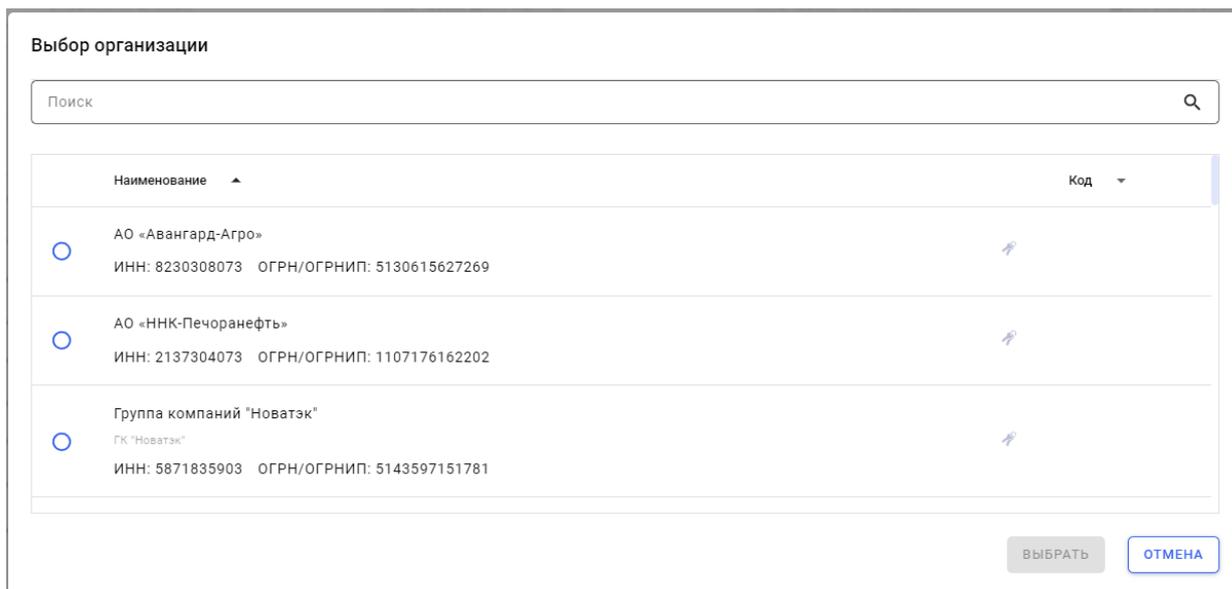
Организацию пользователя необходимо выбрать из справочника. Это можно сделать двумя способами:

1) начать вводить название организации вручную в данном поле, при этом Система отобразит найденные организации в процессе ввода символов в поле;

2) воспользоваться стандартным поиском записей. Для этого необходимо нажать на кнопку «», расположенную в правой части поля «Организация». После чего Система отобразит экран для поиска по списку организаций. Для поиска в списке интересующую организацию необходимо выполнить следующие действия:

– воспользоваться полем «Поиск организации» (Рисунок 229) для поиска по наименованию организации, идентификационному номеру налогоплательщика (далее – ИНН), коду причины постановки на учет (далее – КПП), основному государственному регистрационному номеру (далее – ОГРН), краткому наименованию или коду (Система отобразит найденные организации в процессе ввода символов);

– использовать для поиска весь список организаций (Система позволяет отсортировать список по полям «Наименование» и «Код», пролистать список с помощью прокрутки и перехода по страницам);



Наименование	Код
АО «Авангард-Агро» ИНН: 8230308073 ОГРН/ОГРНИП: 5130615627269	
АО «ННК-Печоранефть» ИНН: 2137304073 ОГРН/ОГРНИП: 1107176162202	
Группа компаний "Новатэк" ГК "Новатэк" ИНН: 5871835903 ОГРН/ОГРНИП: 5143597151781	

Рисунок 229 – Поиск организации

11.2 Подтверждение лицевого счета

Открытый ЛС находится в статусе «**Ожидает подтверждения**», это означает, что ЛС неактивен.

ЛС пользователя можно активировать двумя способами:

- в ручном режиме (из списка или из карточки ЛС);
- при выдаче экземпляра СКЗИ, КД или КН.

Для активации ЛС в ручном режиме необходимо в списке отметить чекбокс ЛС со статусом «**Ожидает подтверждения**» и нажать на кнопку подтверждения «» в панели инструментов раздела ЛС.

При активации из карточки ЛС необходимо нажать на кнопку подтверждения «» в панели инструментов карточки ЛС.

В результате ЛС активируется и его статус изменится на «**Активен**».

11.3 Просмотр информации о лицевом счете

Просмотр информации о лицевых счетах доступен пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «**Администратор системы**» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «**Руководитель ОКЗ**» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);

- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Руководитель ОКИ» (для организации, в которой числится);
- «Пользователь СКЗИ» (только собственный ЛС);

либо созданной ролью с доступом к соответствующим ресурсам ЛС и набором прав.

11.3.1 Просмотр информации о ЛС в списке раздела

Для просмотра информации о лицевых счетах необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню раздел «**Лицевые счета**»;
- 3) в разделе «**Лицевые счета**» в таблице, содержащей список лицевых счетов выводится

следующая информация (Рисунок 230):

№	ФИО пользователя	0	2	1	Организация	Дата открытия	Статус
19	Абрамов Артём	0	2	1	Банк-Август	12.08.2025	Активен
18	Мазаев Артём	0	0	0	Банк-Август		Ожидает подтверждения
17	Галушко Михаил	0	0	0	Банк-Август		Ожидает подтверждения
12	Малахова Анна	0	0	0	Банк-Август		Ожидает подтверждения
11	Ланщина Диана Алексеевна	0	1	1	Банк-Август	20.04.2021	Активен

Рисунок 230 – Раздел «Лицевые счета»

- признак блокировки – наличие значка «» свидетельствует о том, что ЛС заблокирован;
- «№» – порядковый номер в списке ЛС;
- «**ФИО пользователя**» – ФИО пользователя СКЗИ;
- «» – количество экземпляров СКЗИ, учтенных на ЛС;
- «» – количество КД, учтенных на ЛС;
- «» – количество КН, учтенных на ЛС;
- «**Организация**» – наименование организации, в которой числится пользователь СКЗИ;
- «**Дата открытия**» – дата открытия ЛС;
- «**Дата закрытия**» – дата закрытия ЛС;
- «**Статус**» – статус состояния ЛС (активен, закрыт, ожидает подтверждения);

– «**Уникальный внешний идентификатор**» – элемент идентификации сотрудника организации – пользователя СКЗИ: Email, табельный номер и др.;

– «**Дата увольнения**» – дата увольнения сотрудника – пользователя СКЗИ.

Примечание – По умолчанию в списке ЛС отображаются данные организации, в которой числится текущий пользователь Системы.

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка столбцов в таблице раздела (см. п.п.5.4 настоящего Руководства).

Для удобства просмотра списка подраздела также предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации в разделе «**Лицевые счета**» настроены следующие поля: «**№**», «**ФИО**», «**Статус**», «**Организация**» (поле «**Организация**» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

Для выбора в качестве основных фильтров (п.п.5.1. настоящего Руководства) доступны следующие поля расширенного списка фильтрации: «**Статус допуска к СКЗИ**», «**Учетная запись**», «**Отсутствует информация**», «**Уникальный внешний идентификатор**», «**Статус увольнения**».

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке «  », расположенной в панели инструментов подраздела «**Лицевые счета**» в полном объеме доступны следующие поля (Рисунок 231):

– «**№**» – ввод порядкового номера ЛС в Системе;

– «**ФИО**» – ввод ФИО пользователя СКЗИ;

– «**Статус**» – выбор из списка статуса состояния (активен, закрыт, ожидает подтверждения);

– «**Организация**» – выбор из списка организаций предзаполненных в подразделах «**Справочники: Организации ОКЗ**» или «**Справочники: Организации ОКИ**»

– «**Дата открытия с**» – ввести или выбрать в календаре начальную дату диапазона поиска открытия ЛС;

– «**Дата открытия по**» – ввести или выбрать в календаре окончательную дату диапазона поиска открытия ЛС;

– «**Дата закрытия с**» – ввести или выбрать в календаре начальную дату диапазона поиска закрытия ЛС;

– «**Дата закрытия по**» – ввести или выбрать в календаре окончательную дату диапазона поиска закрытия ЛС;

– «**Статус допуска к СКЗИ**» – выбор из предлагаемого списка значений (обучающие курсы назначены, обучающие курсы пройдены, допуск к СКЗИ выдан, выдан экземпляр СКЗИ);

– «**СКЗИ**» – выбор из списка СКЗИ, предзаполненных в подразделе «**Справочники: Каталог продуктов**»;

– «Учетная запись» – выбор из списка пользователей Системы, зарегистрированных в подразделе «Администрирование: Учетные записи» (при вводе с клавиатуры начальных символов искомой записи для сокращения списка поиска предусмотрена возможность ввода «ФИО», «Логин», «Email»);

– «Отсутствует информация» – выбор из списка одного или нескольких значений: «Допуски», «Назначенное обучение», «Ключевые носители», «Ключевые документы», «Экземпляры СКЗИ», «Заключения об эксплуатации СКЗИ»;

– «Уникальный внешний идентификатор» – ввести элемент идентификации сотрудника организации - пользователя СКЗИ: Email, табельный номер и др.;

– «Статус увольнения» – выбор из списка: «Нет даты увольнения», «запланирована дата увольнения». «Сотрудник уволен»;

– «Срок до даты увольнения» – (активируется только при выборе в поле «Статус увольнения» значения – «Запланирована дата увольнения») выбор из списка: «Сегодня», «1 день», «3 дня и меньше», «7 дней и меньше», «14 дней и меньше», «30 дней и меньше».

Лицевые счета

Лицевые счета

№ ФИО Статус Организация

Дата открытия с Дата открытия по Дата закрытия с Дата закрытия по

Статус допуска к СКЗИ СКЗИ Учетная запись Отсутствует информация

Уникальный внешний идентифи... Статус увольнения Срок до даты увольнения

Пример: email, табельный номер и др.

очистить фильтр НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ НАЙТИ

Рисунок 231 – Расширенный поиск раздела «Лицевые счета»

Описание отключения отображения полей в расширенном фильтре приведено в п.п.5.1. настоящего Руководства.

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «🗑️», расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

В панели инструментов при нажатии на кнопку «📄» раздела «Лицевые счета» выполняется выгрузка перечня всех имеющихся или выбранных в таблице списка отметкой чекбоксов допусков в файл формата «xlsx» с именем «<уникальный 36-символьный идентификатор формируемого документа> или <наименование организации>_<Licevye_scheta >».

Примечание – Наименование(-я) организации(-й) в имени файла присутствует(-ют) в случае выбора организации(-й) в фильтре подраздела.

Описание функционала кнопки создания записи в системе отчетов или создания ссылки на отчет «», расположенной в панели инструментов подраздела приведен в п.п.16.1.1 и 16.2.1 настоящего Руководства.

По кнопке «» выполняется загрузка данных о ЛС из файла. Описание импорта приведено в п.п.5.6 и 5.6.4 настоящего Руководства.

11.3.2 Просмотр информации о ЛС в карточке

Для просмотра подробной информации необходимо выбрать ЛС в таблице раздела, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь».

Карточка ЛС включает следующие вкладки: «**Информация**», «**Экземпляры СКЗИ**», «**Ключевые документы**», «**Ключевые носители**», «**Допуски к СКЗИ**», «**История**».

При выдаче пользователю СКЗИ экземпляра СКЗИ, КД или КН информация о нем автоматически добавляется в его ЛС.

На вкладке «**Информация**» (Рисунок 232) содержатся сведения о ЛС:

- «**Лицевой счет №**» - порядковый номер ЛС в Системе;
- «**СНИЛС**»* – страховой номер индивидуального лицевого счета пользователя СКЗИ
- «**Статус**» – статус состояния ЛС (активен, закрыт, ожидает подтверждения);
- «**Дата изменения**» – дата последнего изменения ЛС;
- «**Дата открытия**»* – дата открытия ЛС;
- «**Дата закрытия**» – дата закрытия ЛС;
- «**Организация**»* – наименование организации, к которой числится пользователь СКЗИ;
- «**Фамилия**»* – фамилия пользователя СКЗИ;
- «**Имя**»* – имя пользователя СКЗИ;
- «**Отчество**» – отчество пользователя СКЗИ;
- «**Должность**» – должность пользователя СКЗИ в указанной организации;
- «**Учетная запись**» – логин и адрес электронной почты пользователя СКЗИ, как пользователя Системы, (в случае настройки Active Directory, полученные из нее);
- «**Уникальный внешний идентификатор**» – элемент идентификации сотрудника организации - пользователя СКЗИ: Email, табельный номер и др.;
- «**Дата увольнения**» – дата увольнения сотрудника - пользователя СКЗИ.
- «**Примечание**» – примечание к ЛС.

ИНФОРМАЦИЯ ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КЛЮЧЕВЫЕ НОСИТЕЛИ ДОПУСКИ К СКЗИ ИСТОРИЯ

Реквизиты

РЕДАКТИРОВАТЬ

Лицевой счет № 22 СНИЛС * 90546045394 Статус Активен Дата изменения 16.07.2025

Дата открытия 16.07.2025 Дата закрытия Организация * Банк-Август

Фамилия * Соломатин Имя * Андрей Отчество Анатольевич

Должность Учетная запись Уникальный внешний идентифик... Дата увольнения

Примечание

Рисунок 232 – Вкладка «Информация» карточки ЛС

Вкладка «Экземпляры СКЗИ» (Рисунок 233) включает следующие данные по выданным пользователю СКЗИ экземплярам СКЗИ:

ИНФОРМАЦИЯ **ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ** КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КЛЮЧЕВЫЕ НОСИТЕЛИ ДОПУСКИ К СКЗИ ИСТОРИЯ

Экземпляры СКЗИ

ВЫДАТЬ СКЗИ

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1

№	Наименование	Основной №	Статус	Дата регистрации	Заключение о возможности эксплуатации	Лицензия
47	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	754GEXCP221/01/1	Выдан пользователю	16.07.2025		**6655

Рисунок 233 – Вкладка «Экземпляры СКЗИ» карточки ЛС

- «№» – порядковый номер экземпляра СКЗИ;
- «Наименование» – наименование экземпляра СКЗИ с указанием версии и сборки/модификации;
- «Основной №» – основной номер экземпляра СКЗИ;
- «Статус» – статус экземпляра СКЗИ в Системе;
- «Дата регистрации» – дата регистрации экземпляра СКЗИ в Системе;
- «Заклучение о возможности эксплуатации» – документ, создаваемый автоматически при установке (вводе в действие) экземпляра СКЗИ;

– «Лицензия» – лицензионный ключ, используемый для активации экземпляра СКЗИ.

Вкладка «Ключевые документы» (Рисунок 234) включает блоки «Ключевые документы» и «Машиночитаемые доверенности».

По выданным пользователю СКЗИ КД отображаются следующие данные:

- «№» – порядковый номер КД;
- «Наименование» – наименование КД;
- «Серийный №» – серийный номер КД;
- «№ экземпляра» – номер экземпляра КД;
- «Статус» – статус КД в Системе;
- «Дата регистрации» – дата регистрации КД в Системе;
- «Срок действия» – дата окончания срока действия КД;
- «Ключевой носитель» – серийный номер КН.

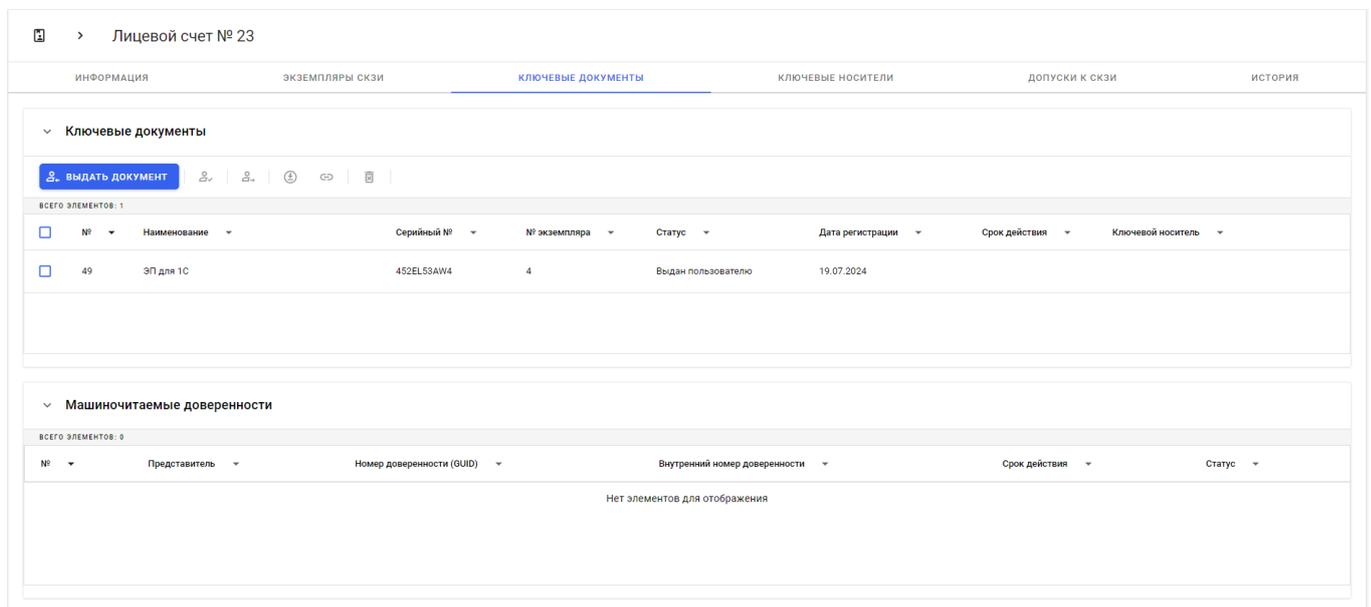


Рисунок 234 – Вкладка «Ключевые документы» карточки ЛС

По выданным пользователю СКЗИ МЧД отображаются следующие данные:

- «№» – порядковый номер МЧД в Системе, присвоенный по инкрементальному признаку;
- «Представитель» – ФИО представителя, которому предоставляется МЧД;
- «Номер доверенности (GUID)» – уникальный идентификатор МЧД;
- «Внутренний номер доверенности» – номер, присвоенный МЧД в предоставившей организации;
- «Срок действия» – срок действия МЧД в формате «дд.мм.гггг»;
- «Статус» – статус состояния МЧД (действующая, истекшая).

Вкладка «Ключевые носители» (Рисунок 235) включает следующие данные по выданным пользователю СКЗИ КН:

- «№» – порядковый номер КН в Системе;
- «Серийный №» – серийный номер КН;

- «**Заводской №**» – заводской номер КН;
- «**Тип и модель**» – тип и модель КН (сведения из справочника «Типы ключевых носителей»);
- «**Разовый**» – признак одноразового использования КН (да, нет);
- «**Организация**» – наименование организации, в которой числится КН;
- «**Статус**» – статус КН в Системе;
- «**Дата изменения**» – дата последнего изменения КН в Системе.

Лицевой счет № 6								
ИНФОРМАЦИЯ	ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ	КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	КЛЮЧЕВЫЕ НОСИТЕЛИ			ДОПУСКИ К СКЗИ	ИСТОРИЯ	
Ключевые носители								
<input type="button" value="Выдать носитель"/>								
ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1								
<input type="checkbox"/>	№	Серийный №	Заводской №	Тип	Разовый	Организация	Статус	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	23	5544663		JaCarta	Нет	Банк-Август	Выдан пользователю	20.04.2021

Рисунок 235 – Вкладка «Ключевые носители» карточки ЛС

Вкладка «Допуск к СКЗИ» (Рисунок 236) включает следующие данные:

1) блок «Допуски к СКЗИ»:

- «**Номер**» – порядковый номер заключения о допуске в Системе;
- «**Номер заключения**» – номер заключения о специальной подготовке и допуске к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты информации;
- «**Дата выдачи**» – дата выдачи заключения о допуске к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты информации;
- «**СКЗИ**» – наименование экземпляра СКЗИ, с указанием версии, на который предоставлен допуск;
- «**Дата изменения**» – дата последнего изменения допуска;

2) блок «Обучение СКЗИ»:

- «**СКЗИ**» – наименование обучающего курса, назначенного пользователю СКЗИ;
- «**Дата добавления**» – дата добавления обучающего курса в карточку ЛС пользователя СКЗИ.

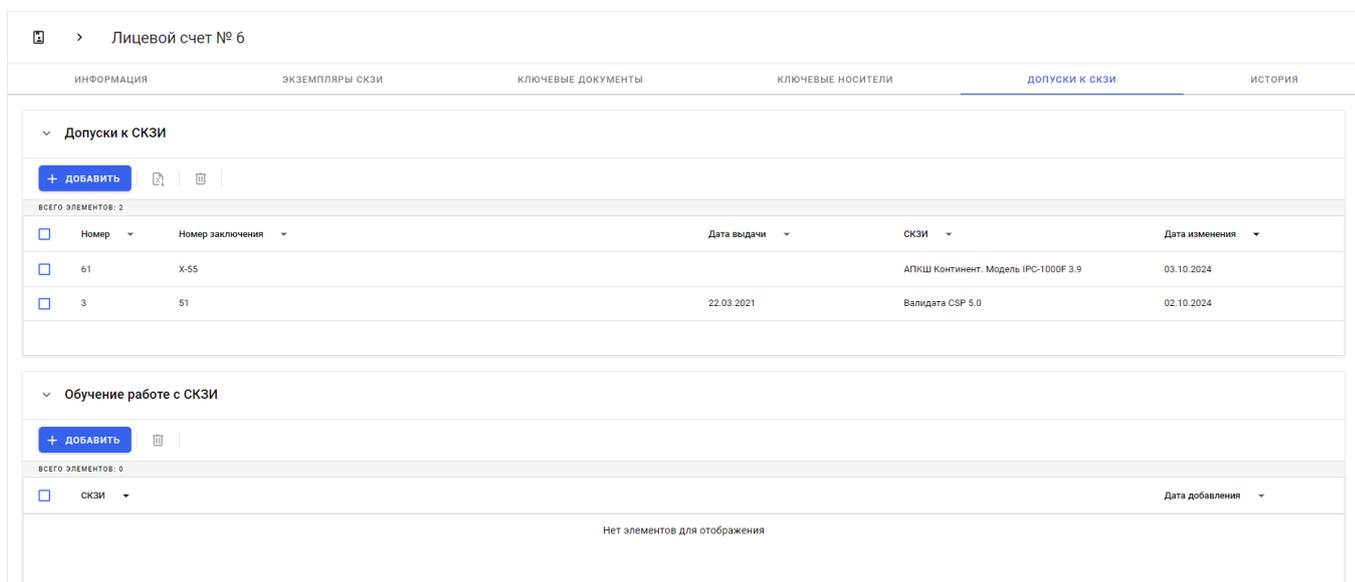


Рисунок 236 – Вкладка «Допуски к СКЗИ» карточки ЛС

Каждая строка в таблицах, расположенных на вкладках «Экземпляры СКЗИ», «Ключевые документы», «Ключевые носители», «Допуски к СКЗИ» является интерактивным элементом и при нажатии на нее осуществляется переход в карточку соответствующего объекта или элемента учета.

Вкладка «История» включает историю изменений ЛС (Рисунок 237):

- дата, время события;
- описание события с ЛС (например, регистрации, изменении статуса, изменении данных и др.);
- ФИО пользователя Системы, выполнившего действие в Системе.

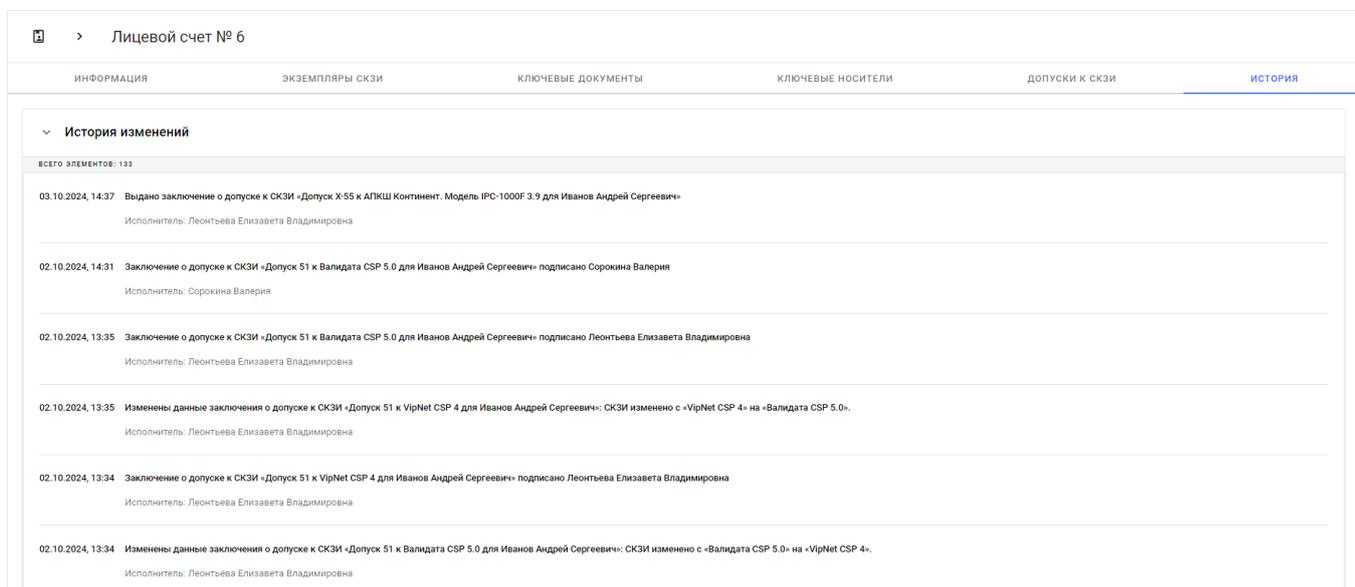


Рисунок 237 – Вкладка «История» карточки ЛС

11.4 Действия с допусками к СКЗИ в карточке лицевого счета

Для получения допуска к СКЗИ пользователю необходимо пройти обучение, а затем получить заключение об успешном прохождении курса.

При запросе через дашборды обучение автоматически появляется в блоке «**Обучение работе с СКЗИ**» (п.п.4.2 настоящего Руководства).

Для назначения обучения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку ЛС пользователя СКЗИ;
- 2) перейти на вкладку «**Допуск к СКЗИ**»;
- 3) нажать на кнопку «**Добавить**» в блоке «**Обучение работе с СКЗИ**». После чего Система отобразит форму добавления курса (Рисунок 238);



Добавление обучения

СКЗИ

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 238 – Форма добавления обучения

- 4) выбрать версию СКЗИ, для которой необходимо получить допуск.
- 5) нажать на кнопку «**Добавить**». После чего Система добавит обучение в карточке ЛС пользователя СКЗИ (Рисунок 239).



Обучение работе с СКЗИ		
+ ДОБАВИТЬ		
ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 1		
<input type="checkbox"/>	СКЗИ	Дата добавления
<input type="checkbox"/>	VipNet CSP 4	07.10.2024

Рисунок 239 – Данные об обучении СКЗИ в карточке лицевого счета

По окончании фактического прохождения обучения и подтверждения должной специальной подготовки пользователь СКЗИ допускается непосредственно к работе с соответствующим СКЗИ.

Создание заключения о допуске доступно на вкладке «**Допуски к СКЗИ**» карточки ЛС (Рисунок 240).

ИНФОРМАЦИЯ	ЭКЗЕМПЛЯРЫ СКЗИ	КЛЮЧЕВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	КЛЮЧЕВЫЕ НОСИТЕЛИ	ДОПУСКИ К СКЗИ	ИСТОРИЯ												
<p>▼ Допуски к СКЗИ</p> <p>+ ДОБАВИТЬ  </p> <p>всего элементов: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Номер</th> <th>Номер заключения</th> <th>Дата выдачи</th> <th>СКЗИ</th> <th>Дата изменения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>87</td> <td>X-80</td> <td></td> <td>VipNet CSP 4</td> <td>31.07.2025</td> </tr> </tbody> </table>						<input type="checkbox"/>	Номер	Номер заключения	Дата выдачи	СКЗИ	Дата изменения	<input type="checkbox"/>	87	X-80		VipNet CSP 4	31.07.2025
<input type="checkbox"/>	Номер	Номер заключения	Дата выдачи	СКЗИ	Дата изменения												
<input type="checkbox"/>	87	X-80		VipNet CSP 4	31.07.2025												
<p>▼ Обучение работе с СКЗИ</p> <p>+ ДОБАВИТЬ </p> <p>всего элементов: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>СКЗИ</th> <th>Дата добавления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>VipNet CSP 4</td> <td>31.07.2025</td> </tr> </tbody> </table>						<input type="checkbox"/>	СКЗИ	Дата добавления	<input type="checkbox"/>	VipNet CSP 4	31.07.2025						
<input type="checkbox"/>	СКЗИ	Дата добавления															
<input type="checkbox"/>	VipNet CSP 4	31.07.2025															

Рисунок 240 – Карточка ЛС вкладка «Допуски к СКЗИ»

При нажатии на кнопку «Добавить» выводится диалоговое окно «Добавление допуска» (Рисунок 241), в котором заполняется следующая информация:

- **СКЗИ*** – наименование продукта СКЗИ с указанием версии, выбирается из предлагаемого списка;
- **«№ заключения»** – порядковый номер заключения о допуске в организации, осуществляющей учет заключений о допуске;
- **«Дата заключения»** – дата заключения о допуске к СКЗИ (указывается вручную автором или пользователем Системы, имеющим право редактирования созданного заключения о допуске (предусмотрена возможность выбора прошедшей даты);
- **«Комиссия»*** – список пользователей Системы выбранной организации, имеющих роли: **«Сотрудник ОКЗ», «Руководитель ОКЗ», «Администратор системы»**. (см. выбор участников комиссии в п.п.12.1 настоящего руководства)

Примечание – При необходимости добавить вложение (см. п.п.12.3 настоящего руководства).

В автоматическом режиме заполняются поля:

- **«Пользователь СКЗИ»** – ФИО пользователя(-ей) СКЗИ, для которого(-ых) в Системе открыт(-ы) ЛС; и не имеющего(-их) допуска к выбранному продукту СКЗИ;
- **«№ допуска»** – порядковый номер заключения о допуске в Системе, присваивается автоматически по инкрементальному принципу;
- **«Статус»** – изначально статус «Создание», при сохранении автоматически присваивается «На подписании»;
- **«Автор»** – ФИО текущего пользователя Системы – создателя заключения о допуске;

- «Дата создания» – автоматически присваивается текущая дата;
- «Изменено» – ФИО текущего пользователя Системы;
- «Дата изменения» – в момент создания равна текущей дате.

По окончании заполнения полей нажать кнопку «Добавить».

Добавление допуска

СКЗИ *	Пользователь СКЗИ * Никитин Сергей Кириллович	№ допуска № допуска	Статус Создание
№ заключения	Дата заключения	Автор Семенова Анастасия	Дата создания 31.07.2025
Комиссия			🔍
Изменено Семенова Анастасия	Дата изменения 31.07.2025		

ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

[ДОБАВИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Рисунок 241 – Диалоговое окно «Добавление допуска»

По кнопке выгрузки в Word », расположенной в панели инструментов блока «Допуски к СКЗИ» вкладки «Допуски к СКЗИ» карточки ЛС выполняются действия, описание которых приведено в п.п.12.2.2 настоящего руководства.

По кнопке удаления », расположенной в панели инструментов блока «Допуски к СКЗИ» вкладки «Допуски к СКЗИ» карточки ЛС выполняются действия, описание которых приведено в п.п.12.4 настоящего руководства.

Редактирование данных заключения о допуске выполняется в его карточке, переход в которую осуществляется нажатием на строку описания заключения о допуске в списке.

11.5 Действия с экземплярами СКЗИ, ключевыми документами и ключевыми носителями в карточке лицевого счета

На вкладках «**Экземпляры СКЗИ**», «**Ключевые документы**» и «**Ключевые носители**» можно не только просматривать информацию о соответствующих объектах, но и выполнять некоторые действия с ними. На каждой из указанных вкладок эти действия составляют только часть того набора действий, который предусмотрен в одноименных подразделах объектов учета: «**Экземпляры СКЗИ**», «**Ключевые документы**» и «**Ключевые носители**». Более подробные сведения об этих действиях приведены в соответствующих разделах настоящего Руководства.

Выдача объекта учета конкретному пользователю СКЗИ осуществляется либо в соответствующем подразделе «**Экземпляры СКЗИ**», «**Ключевые документы**», «**Ключевые носители**» при нажатии на кнопку выдачи » в панели инструментов соответствующего

подраздела (при условии отмеченного чекбокса соответствующего объекта учета в списке) или в карточке объекта учета, либо в карточке ЛС на соответствующей вкладке при нажатии на кнопки: «Выдать СКЗИ», «Выдать документ», «Выдать носитель».

На вкладке «**Экземпляры СКЗИ**» (Рисунок 242) возможно выполнение следующих мероприятий и действий (полный набор см. п. 6.5):

- «  **ВЫДАТЬ СКЗИ** » - выдать экземпляр СКЗИ;
- «  » - подтвердить получение пользователем;
- «  » - изъять экземпляр СКЗИ;
- «  » - установить (ввести в действие) экземпляр СКЗИ;
- «  » - уничтожить экземпляр СКЗИ;
- «  » - комплектация экземпляра СКЗИ.



Рисунок 242 – Панель инструментов вкладки «Экземпляры СКЗИ» карточки ЛС

На вкладке «**Ключевые документы**» (Рисунок 243) возможно выполнение следующих мероприятий и действий (полный набор см. п. 8.3):

- «  **ВЫДАТЬ ДОКУМЕНТ** » - выдать КД;
- «  » - подтвердить получение пользователем;
- «  » - изъять КД;
- «  » - установить (ввести в действие) КД;
- «  » - ввод в аппаратное СКЗИ;
- «  » - уничтожить КД.

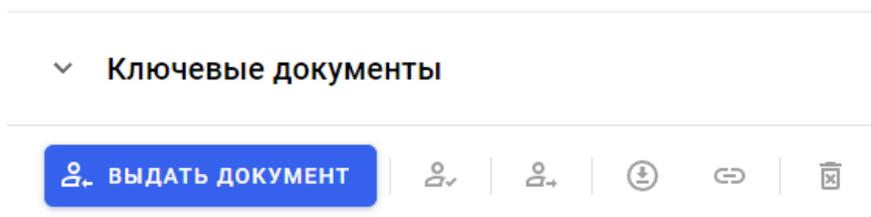


Рисунок 243 – Панель инструментов вкладки «Ключевые документы» карточки ЛС

На вкладке «**Ключевые носители**» (Рисунок 244) возможно выполнение следующих действий (полный набор см. п. 10.3):

- «  » - подтвердить получение пользователем;
- «  » - изъять КН;
- «  » - уничтожить КН.

▼ Ключевые носители

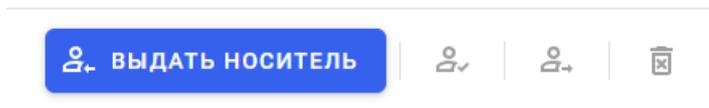


Рисунок 244 – Панель инструментов вкладки «Ключевые носители» карточки ЛС

Кнопки панелей инструментов на вкладках «Экземпляры СКЗИ», «Ключевые документы», «Ключевые носители» активируются при выборе интересующего(-их) объекта(-ов) учета в соответствующей таблице отметкой чекбокса.

Мероприятие «Уничтожить <объект учета>» выполняется для одного или нескольких объектов учета, в зависимости от количества отмеченных чекбоксов.

11.6 Информирование о дате увольнения

Пользователям Системы с базовыми ролями «Администратор системы» и «Пользователь СКЗИ» (по умолчанию) и другими базовыми ролями, а также созданными ролями, при установке соответствующих настроек отправки уведомлений, в автоматическом режиме направляются уведомления на электронную почту о наличии сведений о дате увольнения данного пользователя:

- 1) «Уведомление об обнаружении даты увольнения» отправляется в момент установки или изменения даты увольнения в поле «Дата увольнения» блока «Реквизиты» вкладки «Информация» карточки ЛС вручную или посредством заполнения в процессе интеграции со сторонними кадровыми системами) содержит следующий текст: <В лицевом(-ых) счёте(-ах) пользователя(-ей) СКЗИ <ФИО> установлена дата увольнения: <ДД.ММ.ГГГГ> (для нескольких пользователей данные выводятся в виде таблицы). Просьба при наступлении даты увольнения выполнить блокировку или закрытие лицевого счета, а также соответствующие операции с объектами учета, выданными на данный лицевой счет. Если дата увольнения указана по ошибке, пожалуйста, выполните корректировку указанной даты в карточке лицевого счета или сообщите об этом Администратору системы.>

Примечание – ФИО пользователя СКЗИ выводится в виде ссылки, по которой осуществляется переход в карточку ЛС пользователя СКЗИ.

Настройка отправки указанного уведомления в панель уведомлений и/или на электронную почту выполняется пользователем с базовой ролью «Администратор системы» для соответствующей роли в разделе «Настройки Системы» → «Настройка ролей» → Список ролей →

Карточка роли → Вкладка «Настройка уведомлений» → Область уведомлений «Межсистемные события» → Тип уведомления «Установка даты увольнения».

- 2) «Уведомление о приближении наступления даты увольнения» отправляется за 3 календарных дня до наступления даты увольнения, указанной в поле «Дата увольнения» блока «Реквизиты» вкладки «Информация» карточки ЛС и содержит следующий текст: <Приближается дата увольнения в лицевых счетах пользователей СКЗИ <ФИО пользователя, дата увольнения> (данные о пользователях СКЗИ выводятся в виде таблицы). Просьба при наступлении даты увольнения выполнить блокировку или закрытие лицевого счета, а также соответствующие операции с объектами учета, выданными на данный лицевой счет. Если дата увольнения указана по ошибке, пожалуйста, выполните корректировку указанной даты в карточке лицевого счета или сообщите об этом Администратору системы>.

Примечание – ФИО пользователя СКЗИ выводится в виде ссылки, по которой осуществляется переход в карточку ЛС пользователя СКЗИ.

- 3) «Уведомление о наступлении даты увольнения» отправляется в день, установленной в поле «Дата увольнения» блока «Реквизиты» вкладки «Информация» карточки ЛС даты увольнения для ЛС и содержит следующий текст: <Наступила дата увольнения в лицевых счетах пользователей СКЗИ <ФИО пользователя, дата увольнения> (данные о пользователях выводятся в виде таблицы). Просьба выполнить блокировку или закрытие лицевого счета, а также соответствующие операции с объектами учета, выданными на данный лицевой счет. Если дата увольнения указана по ошибке, пожалуйста, выполните корректировку указанной даты в карточке лицевого счета или сообщите об этом Администратору системы>.

Примечание – ФИО пользователя СКЗИ выводится в виде ссылки, по которой осуществляется переход в карточку ЛС пользователя СКЗИ.

Настройка отправки уведомлений наступления и приближения даты увольнения в панель уведомлений и/или на электронную почту выполняется пользователем с базовой ролью «Администратор системы» для соответствующей роли в разделе «Настройки Системы» → «Настройка ролей» → Список ролей → Карточка роли → Вкладка «Настройка уведомлений» → Секция «Межсистемные события» → «Наступление даты увольнения».

11.7 Формирование отчета по лицевому счету

ЛС пользователя содержит записи об экземплярах СКЗИ, КД и КН, которые закреплены за пользователем в соответствии с бизнес-процессом (подробнее см. в соответствующих разделах данного документа).

Для формирования отчета необходимо открыть карточку ЛС пользователя и нажать на кнопку скачивания отчета по лицевому счету пользователя «» в панели инструментов вкладки «**Информация**»,

Формирование отчетов для нескольких ЛС доступно по кнопке скачивания отчета по ЛС пользователя «», расположенной в панели инструментов списка раздела для каждого отмеченного установкой чекбокса в списке ЛС. (При отсутствии отмеченных чекбоксов кнопка не активна).

Выгрузка отчета(-ов) выполняется в соответствии с настройками веб-браузера в файл(-ы) формата «xlsx» с именем <наименование организации>_schet_<ФИО пользователя СКЗИ>.

Несколько файлов выгружаются в архив формата «zip» с именем <наименование(-я) организации(-й)>_Licevye_scheta.

11.8 Редактирование информации о лицевом счете

Для изменения информации о ЛС необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку ЛС;
- 2) нажать кнопку «**Редактировать**» в блоке «**Реквизиты**» вкладки «**Информация**». После чего Система отобразит значками поля, доступные для изменения:

- «СНИЛС»;
- «Дата открытия»;
- «Организация»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;"
- «Отчество»;
- «Должность»;
- «Уникальный внешний идентификатор»;
- «Дата увольнения»;
- «Примечание».

- 3) внести необходимые изменения;

Примечание – Невозможно сменить организацию, если на ЛС числятся экземпляры СКЗИ, КД или КН.

- 4) нажать на кнопку «**Сохранить**».

Примечание – При заблокированном ЛС, его редактирование невозможно. Блокировка ЛС отображается в списке подраздела и в заголовке карточки ЛС значком «».

11.9 Блокирование лицевого счета

Блокирование ЛС реализуется в ручном и автоматическом режимах.

11.9.1 Блокирование и разблокирование ЛС в ручном режиме

Блокировка ЛС доступна пользователю Системы с базовой ролью: «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему).

Для блокировки ЛС необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню раздел «**Лицевые счета**»;
- 3) в разделе «**Лицевые счета**» выбрать в списке ЛС, предназначенный для блокирования, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь»;
- 4) в панели инструментов блока «Реквизиты» карточки ЛС нажать на кнопку блокировки «»;
- 5) в диалоговом окне подтверждения действия (Рисунок 245) нажать на кнопку «**Подтвердить**» или отменить действие по кнопке «**Отмена**».

Подтвердите действие ×

Данный лицевой счет будет заблокирован.

Продолжить?

ПОДТВЕРДИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 245 – Подтверждение блокирования учетной записи пользователя Системы

В результате блокирования в Системе автоматически выполняются следующие действия:

- 1) для ЛС пользователя СКЗИ меняется статус на «**Заблокирован**».
- 2) пользователю Системы с базовой ролью «Администратор системы», на адрес его электронной почты направляется уведомление следующего содержания: «Лицевой счет №[Номер лицевого счета] ([ФИО, указанные в лицевом счете]) заблокирован, выполнение мероприятий с выданными на данный лицевой счет объектами учета недоступно до момента снятия блокировки. Если блокировка данного лицевого счета не требуется, просьба разблокировать лицевой счет. Лицевой счет № [Номер лицевого счета] ([ФИО, указанные в лицевом счете]) доступен для снятия блокировки или для закрытия (при необходимости) по ссылке [ссылка на карточку лицевого счета]»
- 3) кнопка блокирования в панели инструментов блока «**Реквизиты**» карточки ЛС меняется на кнопку разблокирования «».

4) в списке подраздела ЛС и заголовке карточки заблокированного ЛС проставляется и отображается значок «»;

5) выполняется блокирование объектов учета, находящихся на блокируемом ЛС (при их наличии) с отображением в списках соответствующих подразделов и на вкладках карточек ЛС заблокированных объектов учета значка «»;

6) на дашборде «Самообслуживание» блокируются виджеты: «Подтвердите получение» (Подтвердить всё, Экземпляры СКЗИ, Ключевые документы, Ключевые носители), «Получить сертификат» и отображается информационное сообщение «Ваш лицевой счет заблокирован. Часть функций системы недоступна. Для разблокировки лицевого счета обратитесь к администратору.»

Примечание – Заблокированные ЛС и объекты учета доступны для просмотра.

Разблокирование ЛС выполняется аналогично:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню раздел «**Лицевые счета**»;
- 3) в разделе «**Лицевые счета**» выбрать в списке ЛС, предназначенный для разблокирования, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь»;
- 4) в панели инструментов блока «**Реквизиты**» карточки ЛС нажать на кнопку разблокировки «»;

В результате разблокирования в Системе автоматически выполняются следующие действия:

- 1) для учетной записи пользователя Системы меняется статус на «**Активен**».
- 2) кнопка разблокирования в панели инструментов блока «**Реквизиты**» карточки УЗ меняется на кнопку блокирования «».

3) в списке подраздела ЛС и заголовке карточки заблокированного ЛС исключается отображение значка блокировки «»;

4) выполняется разблокирование объектов учета, находящихся на разблокируемом ЛС (при их наличии) и исключается отображение в списках соответствующих подразделов и карточках разблокированных объектов учета значка «»;

5) на дашборде «Самообслуживание» разблокируются виджеты: «Подтвердите получение» (Подтвердить всё, Экземпляры СКЗИ, Ключевые документы, Ключевые носители), «Получить сертификат» и исключается из отображения информационное сообщение о блокировке ЛС.

Примечание – Заблокированные ЛС и объекты учета доступны для просмотра.

11.9.2 Блокирование ЛС в автоматическом режиме

При поступлении в Систему сведений о блокировании профиля или пользователя в ПОИБ и блокировке пользователя в АД (при их наличии) в автоматическом режиме выполняется проверка наличия в Системе УЗ, соответствующей полученным данным, блокирование найденной УЗ, связанного с ней ЛС и объектов учета на ЛС (при наличии).

При блокировании УЗ выполняется набор действий, описанных в подразделе блокирования и разблокирования УЗ ПД RU.40308570.425510.019.ИА «Автоматизация органа криптографической защиты. Руководство администратора».

При блокировании ЛС выполняется набор действий, описанных в п.п.11.9.1 настоящего Руководства.

Снятие блокирования УЗ выполняется при поступлении сведений из ПОИБ или АД, где они при необходимости разблокируются (например, в случае ошибочной блокировки), при этом автоматически разблокируется соответствующая УЗ в Системе, связанный с ней ЛС и объекты учета, числящиеся на ЛС (при наличии).

Предусмотрена возможность разблокирования ЛС в ручном режиме (см. п.п.11.9.1 настоящего Руководства).

11.10 Закрытие лицевого счета

Закрытие лицевых счетов доступно в разделе «**Лицевые счета**» и в карточке описания лицевого счета.

Для закрытия лицевого счета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;
- 2) выбрать в основном меню раздел «**Лицевые счета**» (Рисунок 246);

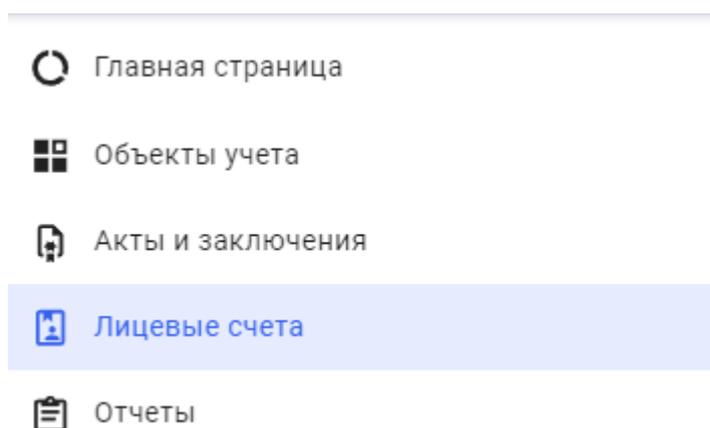


Рисунок 246 – Выбор раздела «Лицевые счета»

3) в разделе «**Лицевые счета**» отметить в списке чекбокс лицевого счета, предназначенного для закрытия и нажать кнопку «» в панели инструментов раздела, либо открыть карточку

лицевого счета нажатием на соответствующую строку списка левой кнопкой манипулятора «Мышь» и нажать кнопку «» в панели инструментов карточки;

4) В диалоговом окне «**Закрытие лицевого счета**» (Рисунок 247) заполнить необходимую информацию:

– «**Дата закрытия лицевого счета**» – по умолчанию – текущая дата, изменение предложенного значения производится с помощью перебора в календаре, открываемом по кнопке «» или заполнения с клавиатуры;

– «**Комиссия**» – список пользователей Системы выбранной организации, имеющих роли: «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Администратор системы**», «**Руководитель ОКИ**» и включаемых в состав комиссии, подписывающей акт уничтожения. Заполнение данного поля необходимо в случае наличия у пользователя СКЗИ, лицевой счет которого закрывается, объектов учета, подлежащих уничтожению. Выбор участников комиссии выполняется в диалоговом окне «**Выбор участников комиссии**» (Рисунок 279), вызываемом по кнопке «», расположенной в правой части поля. В предлагаемом списке пользователей Системы отмечаются чекбоксы для участников комиссии и добавляются в комиссию при нажатии кнопки «**Выбрать**». Состав комиссии должен включать не менее 2-х участников.

Примечание – заполнения поля «**Комиссия**» обязательно при наличии объектов учета для уничтожения.

В списке объектов учета, закрепленных за пользователем СКЗИ, выбрать мероприятие для каждого объекта учета, которое требуется выполнить: «**Изъять**» или «**Уничтожить**» (выбор двух мероприятий одновременно недоступен).

Примечание – По умолчанию с объектами учета, закрепленными за пользователем СКЗИ автоматически выполняются следующие действия: КД – переходит в статус «**Уничтожен**» (без возможности изменения) и включается в акт уничтожения, разовый/многоразовый КН, аппаратные/аппаратно-программные/программные экземпляры СКЗИ, в том числе те, в который введен КД – изымаются.

Заккрытие лицевого счета

 Укажите дату закрытия лицевого счета и отметьте объекты учета (при наличии) для изъятия или уничтожения. При уничтожении объектов учета будет создан акт уничтожения.

Дата закрытия 

Комиссия 

Необходимо указать не менее двух участников комиссии

№	Наименование	Серийный №	<input type="radio"/> Изъять	<input checked="" type="radio"/> Уничтожить
---	--------------	------------	------------------------------	---

▼ **Ключевые носители**

№	Наименование	Серийный №	<input checked="" type="radio"/> Изъять	<input type="radio"/> Уничтожить
33	USB-токен	A34Y67RG1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

[ПОДТВЕРДИТЬ](#) [ОТМЕНА](#)

Рисунок 247 – Диалоговое окно «Заккрытие лицевого счета»

5) подписать действие в диалоговом окне подписания закрытия лицевого счета по кнопке **«Подписать»**.

В автоматическом режиме выполняются следующие операции:

1) При наличии объектов учета для уничтожения создается акт уничтожения автором является пользователь Системы, закрывающий лицевой счет, № акта присваивается автоматически по инкрементальному признаку, выбранным участникам комиссии отправляются уведомления о необходимости подписания акта, в состав акта на уничтожение включаются выбранные к уничтожению объекты учета, которые были выданы на закрываемый лицевой счет (дальнейшие действия с созданным актом уничтожения, в том числе – редактирование, доступны в подразделе «Акты и заключения: Акты уничтожения» см. п.п.14.2 настоящего Руководства).

2) На вкладке **«История»** для объектов учета добавляются соответствующие записи:

- для уничтожаемых объектов учета данные заполняются после подписания акта уничтожения всеми участниками комиссии (см. п.п.14.4);
- для изымаемых объектов учета – об изъятии и изменении статуса с **«Выдан пользователю»** на **«Готов к выдаче»**;

3) На вкладке **«Мероприятия»** для объектов учета добавляются соответствующие данные:

- для изымаемых объектов учета заполняются данные о мероприятии «Изыятие» от имени текущего пользователя Системы, текущей даты, с данными подписи текущего пользователя, без номера подтверждающего документа,
- для уничтожаемых объектов учета данные о мероприятии уничтожения заполняются после подписания акта уничтожения всеми участниками комиссии (см. п.п.14.4);

4) Выбранные для уничтожения объекты учета блокируются Системой и становятся недоступны для выполнения каких-либо действий или мероприятий с ними (обозначается значком  в списке подраздела и в заголовке карточки соответствующего объекта учета).

Примечание – Если на момент закрытия ЛС один из числящихся в нем объектов учета заблокирован, т.к. указан в акте уничтожения (находящемся в статусе «Черновик» или «На подписании»), то закрытие ЛС невозможно, выводится диалоговое окно об ошибке следующего содержания: «<Наименование объекта учета> заблокирован для выполнения бизнес-процессов. Закрытие лицевого счета невозможно, так как часть объектов учета заблокированы для выполнения бизнес-процессов. Просьба обратиться к администратору или перейти для снятия блокировки в акты уничтожения: [№номер_акта1, №номер_акта2, ...]. Для решения возникшей ситуации необходимо:

- разблокировать ЛС (нажать в карточке ЛС кнопку разблокировать «») – доступно пользователю Системы с базовой ролью «Администратор системы»;
- снять блокировку с объектов учета посредством удаления объекта из акта уничтожения или завершения подписания акта уничтожения (см. п.п.14.3 и п.п.14.4 настоящего руководства);
- закрыть лицевой счет (см. текущий подраздел).

5) Созданный акт уничтожения сохраняется в статусе «**На подписании**», запись о нем добавляется в строку таблицы списка «**Акты уничтожения**».

6) Изменяется статус ЛС с «**Активен**» на «**Закрыт**».

7) На вкладке «**История**» ЛС добавляется запись о его закрытии.

8) Данные об изъятых объектах учета не отображаются на соответствующих вкладках в карточке ЛС и вычитается количество выданных объектов учета в столбцах таблицы списка соответствующей строки описания ЛС. Для уничтожаемых объектов учета отображение в карточке ЛС и в строке списка исключается после подписания акта уничтожения, в который включены уничтожаемые объекты учета, всеми участниками комиссии.

После закрытия ЛС доступен для просмотра, редактирования, экспорта в файл формата «xlsx», формирования отчета и удаления.

Для закрытого ЛС блокируются возможности выдачи владельцу ЛС объектов учета и допусков к СКЗИ.

11.11 Удаление лицевого счета

Для удаления ЛС необходимо нажать на кнопку удаления «» в панели инструментов карточки ЛС или (для выбранного ЛС) в списке ЛС и подтвердите удаление. После чего Система отобразит обновленный список ЛС.

ЛС нельзя удалить, если пользователю когда-либо были выданы экземпляры СКЗИ, КД или КН. При попытке удаления выводится сообщение об ошибке (Рисунок 248).

Ошибка

×

Лицевой счёт пользователя «Римский-Корсаков Николай» не может быть удалён.
Лицевой счёт закрыт.

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 248 – Сообщение об ошибке удаления лицевого счета

12 Допуски к СКЗИ. Заключение о допусках

Пунктом 21 инструкции, утвержденной приказом № 152, предусматривается допуск пользователя СКЗИ непосредственно к работе с СКЗИ только после соответствующего обучения.

Обучение пользователей правилам работы с СКЗИ осуществляют сотрудники соответствующего ОКЗ. Документом, подтверждающим должную специальную подготовку пользователей и возможность их допуска к самостоятельной работе с СКЗИ, является заключение, составленное комиссией соответствующего ОКЗ на основании принятых от этих лиц зачетов по программе обучения.

В подразделе **«Акты и заключения: Допуски к СКЗИ»** содержится информация о заключениях о допусках пользователей СКЗИ к самостоятельной работе с СКЗИ.

В случае отсутствия допуска у пользователя СКЗИ или отсутствия подписей всех участников комиссии, блокируется мероприятие **«Выдача»** экземпляра СКЗИ данному пользователю СКЗИ.

12.1 Создание заключения о допуске

Создание заключения о допуске доступно пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- **«Администратор системы»** (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- **«Руководитель ОКЗ»** (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- **«Сотрудник ОКЗ»** (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- **«Руководитель ОКИ»** (для организации, в которой числится),

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам заключения о допуске и необходимым набором прав.

Для создания акта уничтожения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке **«Основное меню»**.
- 2) Выбрать в основном меню в разделе **«Акты и заключения»** → подраздел **«Допуски к СКЗИ»** (Рисунок 249).

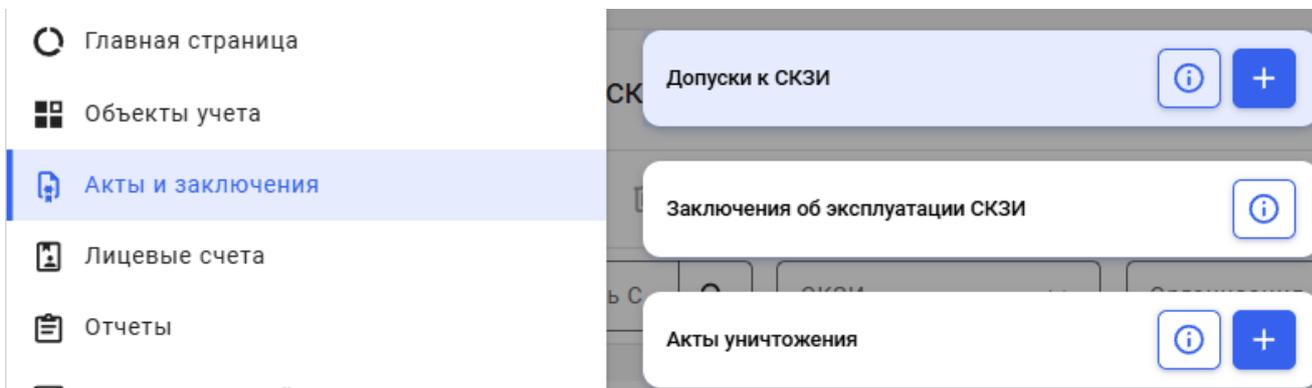


Рисунок 249 – Выбор подраздела «Акты и заключения: Допуски к СКЗИ»

3) В подразделе «**Акты и заключения: Допуски к СКЗИ**» (Рисунок 250) в панели инструментов нажать на кнопку «**Добавить**».

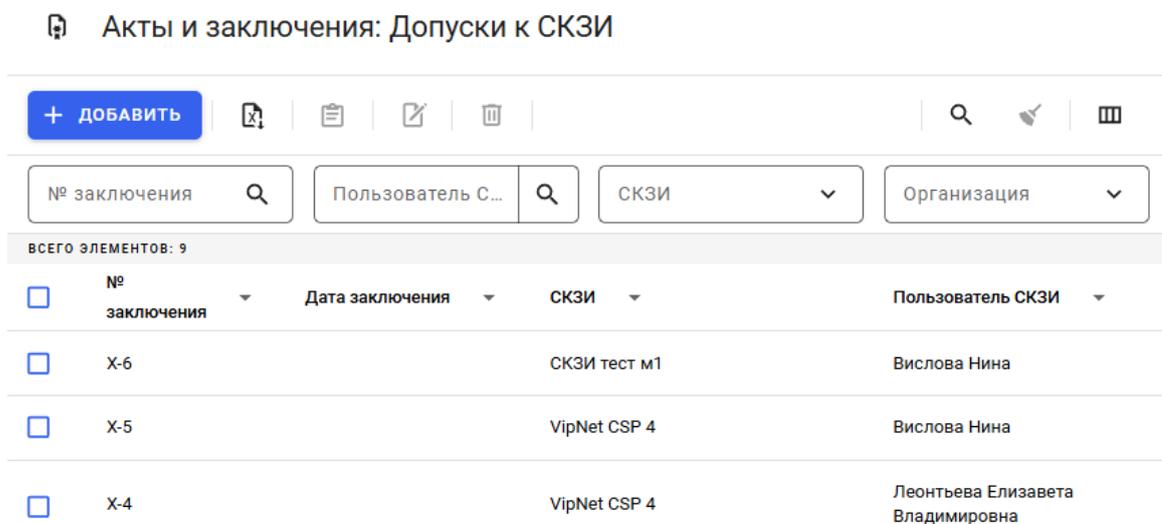


Рисунок 250 – Подраздел «Акты и заключения: Допуски к СКЗИ»

4) В карточке «**Добавление допуска к СКЗИ**» в блоке «**Реквизиты**» (Рисунок 251) заполнить следующие поля:

Реквизиты

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

СКЗИ *



Организация *

Банк-Август



№ допуска

Черновик

Статус

Создание

Пользователи СКЗИ *



№ заключения

Дата заключения



Автор



Дата создания

17.06.2025



Комиссия *



Изменено

Леонтьева Ел



Дата изменения

17.06.2025



Подписание комиссией

Вложения

Рисунок 251 – Карточка добавления заключения о допуске

- «СКЗИ»* – наименование продукта СКЗИ с указанием версии, выбирается из предлагаемого списка;
- «Организация»* – наименование организации в которой числится пользователь СКЗИ и учтен продукт СКЗИ, обучение для использования которого он проходил. По умолчанию заполнено наименование организации, в которой числится текущей пользователь Системы, при необходимости, выполняется выбор другой организации в диалоговом окне, вызываемом по кнопке «», расположенной в правой части поля, либо выбором из предлагаемых вариантов, фильтруемых по вводимому в поле наименованию;
- «Пользователь СКЗИ» – ФИО пользователя(-ей) СКЗИ, для которого(-ых) в Системе открыт(-ы) ЛС; и не имеющего(-их) допуск к выбранному продукту СКЗИ. Выбор

пользователя СКЗИ выполняется в диалоговом окне «**Выбор пользователей для допуска к СКЗИ**», вызываемом по кнопке «», расположенной в правой части поля. В предлагаемом списке пользователей СКЗИ отмечается чекбокс для пользователя(-ей) СКЗИ и добавляется в комиссию при нажатии кнопки «Выбрать» (Рисунок 252) При выборе нескольких пользователей СКЗИ для указанного продукта СКЗИ автоматически создаются заключения о допуске для каждого. Поле активируется только после выбора СКЗИ;

Выбор пользователей для допуска к СКЗИ

 В списке перечислены пользователи выбранной организации, не имеющие допуск к выбранному СКЗИ.



<input type="checkbox"/>	Лицевой счет № 	ФИО 
<input type="checkbox"/>	6	Иванов Андрей Сергеевич
<input type="checkbox"/>	5	Иноземцева Анна Николаевна
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Ланшина Диана Алексеевна
<input type="checkbox"/>	9	Леонтьева Елизавета Владимировна
<input type="checkbox"/>	18	Мазаев Артем

Выбрано: 1

Ланшина Диана Алексеевна 

ВЫБРАТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 252 – Диалоговое окно «Выбор пользователей для допуска к СКЗИ»

- «**№ заключения**» – порядковый номер заключения о допуске в организации, осуществляющей учет заключений о допуске (при выборе нескольких пользователей СКЗИ не доступен для заполнения, нумерация выполняется автоматически);
- «**Дата заключения**» – дата заключения о допуске к СКЗИ (указывается вручную автором или пользователем Системы, имеющим право редактирования созданного заключения о допуске (предусмотрена возможность выбора прошедшей даты));
- «**Комиссия**»* – список пользователей Системы выбранной организации, имеющих роли: «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Администратор системы**», Выбор участников комиссии выполняется в диалоговом окне «**Выбор участников комиссии**» (Рисунок 253), вызываемом по кнопке «», расположенной в правой части поля. В предлагаемом списке пользователей Системы отмечаются чекбоксы для участников комиссии и добавляются в комиссию при нажатии кнопки «**Выбрать**». (Для выбора доступны только пользователи Системы, которые числятся в выбранной организации и имеют соответствующие роли; «**Администратор Системы**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКИ**»). Количество участников в комиссии, должно быть не менее, указанного в настройках подраздела «**Акты и заключения**» для «**Допуски к СКЗИ**» при попытке сохранения с меньшим числом участников комиссии поле «**Комиссия**» выделяется цветной рамкой с указанием минимального количества участников комиссии. При указании в настройках числа участников комиссии значения – «0», выполняется отключение обязательности заполнения поля комиссия (раздел «**Настройки системы**» ПД RU.40308570.425510.019.ИА «**Автоматизация органа криптографической защиты. Руководство администратора**»).



Рисунок 253 – Диалоговое окно «Выбор участников комиссии»

Примечание – Включение в список участников комиссии пользователя СКЗИ, для которого составляется заключение о допуске не предусмотрено Системой. В подобном случае выводится диалоговое окно с сообщением об ошибке (Рисунок 254).

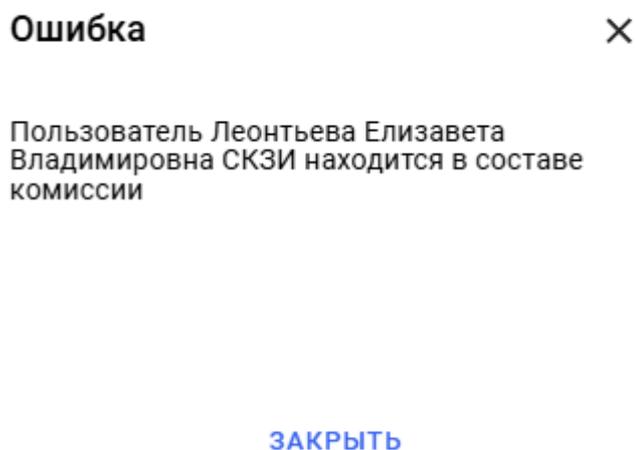


Рисунок 254 – Диалоговое окно с сообщением об ошибке включения в состав комиссии пользователя СКЗИ, для которого создается заключение о допуске

В автоматическом режиме заполняются поля:

- «№ допуска» – порядковый номер заключения о допуске в Системе, присваивается автоматически по инкрементальному принципу;
- «Статус» – статус состояния заключения о допуске (черновик);
- «Автор» – ФИО текущего пользователя Системы – создателя заключения о допуске;

- «Дата создания» – автоматически присваивается текущая дата;
- «Изменено» – ФИО текущего пользователя Системы;
- «Дата изменения» – в момент создания равна текущей дате;

По окончании заполнения полей нажать кнопку «**Сохранить**» в панели инструментов.

В диалоговом окне подписания добавления заключения о допуске, необходимо подписать выполненные действия по кнопке «**Подписать**», если автор включен в состав участников комиссии, выполняется одновременно подписание добавления заключения о допуске и его подписание текущим пользователем Системы – участником комиссии (см. п.п.5.8 настоящего Руководства).

В автоматическом режиме:

1) всем добавленным в состав комиссии участникам (за исключением текущего пользователя Системы, если он является участником комиссии) направляется, в соответствии с настройками роли в панель уведомлений и/или на электронную почту, уведомление о назначении его участником комиссии следующего содержания: «Вы были добавлены в комиссию «Допуск пользователя к самостоятельной работе с СКЗИ». № заключения [номер заключения о допуске в организации]. Пользователь: [ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск]. СКЗИ: [Наименование продукта СКЗИ с указанием версии]. Подписать необходимо до [дата, до которой необходимо подписать заключение о допуске]. Для подтверждения своего согласия, пожалуйста, подпишите разрешение о допуске на странице: [ссылка на карточку заключения о допуске]. Если Вы были добавлены в комиссию по ошибке, пожалуйста, сообщите об этом Автору запроса [ФИО пользователя Системы, создавшего заключение о допуске].» (при наличии выбранной комиссии);

2) на вкладке «**История**» автоматически добавляются две записи: о создании заключения о допуске и о подписании участником комиссии, если текущий пользователь Системы включен в состав комиссии;

3) заполняются данные об участниках комиссии в блоке «**Подписание комиссией**» и о подписи для автора, создавшего заключение о допуске, если он включен в состав комиссии;

4) блок «**Вложения**» становится доступным для заполнения;

5) добавленное заключение о допуске сохраняется в статусе «На подписании», в случае выбора комиссии для подписания, и в статусе – «Подписан», в случае подписания текущим пользователем Системы без участия комиссии,

6) запись о заключении о допуске добавляется в строку таблицы подраздела «**Акты и заключения: Допуски к СКЗИ**»;

7) на вкладке «**Допуск к СКЗИ**» карточки ЛС пользователя СКЗИ, которому предоставлен допуск добавляется информация о заключении о допуске.

12.2 Просмотр информации о заключениях о допусках

Просмотр информации заключений о допусках доступен пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Руководитель ОКИ» (для организации, в которой числится);
- «Пользователь СКЗИ» (выданных ему),

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам заключения о допуске и необходимым набором прав.

12.2.1 Просмотр информации заключений о допуске в списке подраздела

Для просмотра информации заключений о допусках необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «Главное меню» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню подраздел «Акты и заключения: Допуски к СКЗИ»;
- 3) в подразделе «Акты и заключения: Допуски к СКЗИ» (Рисунок 255) в таблице,

содержащей список заключений о допусках, выводится следующая информация:

- «№ заключения» – порядковый номер заключения о допуске в организации, осуществляющей учет заключений о допуске;
- «Дата заключения» – дата заключения о допуске к СКЗИ;
- «СКЗИ» – наименование и версия экземпляра СКЗИ;
- «Пользователь СКЗИ» – ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск;
- «Автор» – ФИО пользователя Системы – создателя заключения о допуске СКЗИ;
- «Статус» – «На подписании», «Подписан».
- «Дата изменения» – дата изменения заключения о допуске.

Акты и заключения: Допуски к СКЗИ

№ заключения	Дата заключения	СКЗИ	Пользователь СКЗИ	Автор	Статус	Дата изменения
X-4	09.06.2025	VipNet CSP 4	Абрамов Артём	Семенова Анастасия	На подписании	10.06.2025

Рисунок 255 – Подраздел «Акты и заключения: Допуски к СКЗИ»

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка столбцов в таблице. Панель настроек вызывается по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов. Подробное описание настройки столбцов таблицы приведено в п.п. 5.4. настоящего Руководства.

Для удобства просмотра списка подраздела также предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации в подразделе «**Акты и заключения: Допуски к СКЗИ**» настроены следующие поля: «**№ заключения**», «**Пользователь СКЗИ**», «**СКЗИ**», «**Организация**» (поле «**Организация**» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

Для выбора в качестве основных фильтров (п.п.5.1. настоящего Руководства) доступны следующие поля расширенного списка фильтрации: «**Участник комиссии**», «**Статус**», «**Автор**».

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке «», расположенной в панели инструментов подраздела «**Акты и заключения: Допуски к СКЗИ**», в полном объеме доступны следующие поля (Рисунок 256):

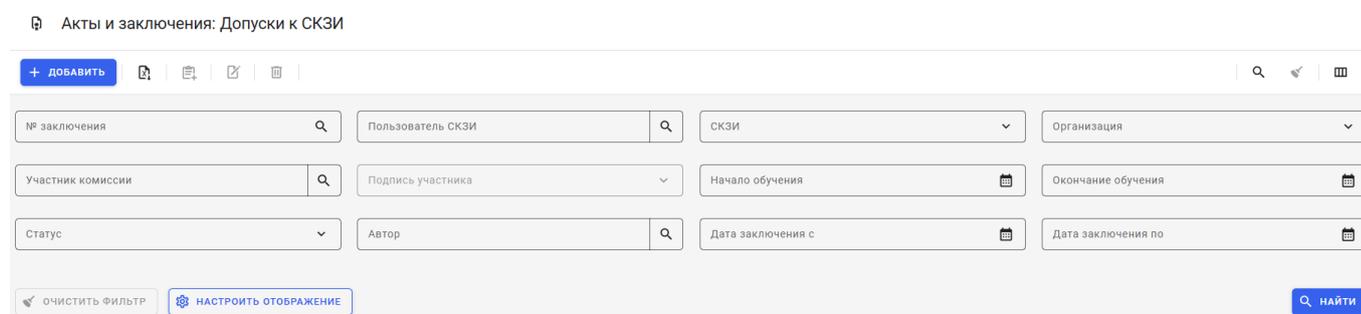


Рисунок 256 – Расширенный поиск подраздела «Акты и заключения: Допуски к СКЗИ»

- «**№ заключения**» – ввести порядковый номер заключения о допуске в организации, осуществляющей учет заключений о допуске;
- «**Пользователь СКЗИ**» – ввести или выбрать ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск;
- «**СКЗИ**» – выбрать наименование и версию экземпляра СКЗИ;
- «**Организация**» – выбрать наименование организации, в которой ведется учет заключений о допуске;
- «**Участник комиссии**» – ввести или выбрать ФИО пользователя Системы, включенного в состав комиссии на подписание текущего заключения о допуске;
- «**Статус**» – выбрать из списка: «На подписании», «Подписано»;
- «**Автор**» – ввести или выбрать ФИО пользователя Системы – создателя заключения о допуске;
- «**Подпись участника**» – (активно после ввода значения в поле «Участник комиссии») выбор из списка: «Есть», «Нет» для фильтрации наличия подписи, выбранного участника комиссии на подписание заключения о допуске;

– «**Начало / окончание обучения**» – выбрать или ввести период, в который попадает дата начала обучения пользователем СКЗИ;

– «**Дата заключения с/ по**» – выбрать или ввести период, в который попадает дата создания заключения.

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

В панели инструментов при нажатии на кнопку «» подраздела «**Акты и заключения: Допуски к СКЗИ**» выполняется выгрузка перечня всех имеющихся или выбранных в таблице списка отметкой чекбоксов допусков в файл формата «xlsx» с именем «<уникальный 36-символьный идентификатор формируемого документа> или <наименование организации>_<Dopuski_k_SKZI>».

Примечание – Наименование(-я) организации(-й) в имени файла присутствует(-ют) в случае выбора организации(-й) в фильтре подраздела.

Описание функционала кнопки создания записи в системе отчетов или создания ссылки на отчет «», расположенной в панели инструментов подраздела приведен в п.п.16.1.1 и 16.2.1 настоящего Руководства.

12.2.2 Просмотр информации заключений о допуске в карточке

Для просмотра подробной информации необходимо выбрать заключение о допуске в таблице подраздела и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь».

Карточка заключения о допуске включает следующие вкладки: «**Информация**», «**История**».

На вкладке «**Информация**» (Рисунок 257) содержатся сведения:

Блок «**Реквизиты**»:

- «**СКЗИ**» – наименование и версия экземпляра СКЗИ;
- «**Пользователь СКЗИ**» – ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск;
- «**№ допуска**» – порядковый номер заключения о допуске в Системе, присвоенный по инкрементальному признаку;
- «**Статус**» – «На подписании», «Подписан»;
- «**№ заключения**» – порядковый номер заключения о допуске в организации, осуществляющей учет заключений о допуске;
- «**Дата заключения**» – дата заключения о допуске (указывается вручную автором или пользователем Системы, имеющим право редактирования созданного заключения о допуске);

- **«Автор»** – ФИО пользователя Системы – создателя заключения о допуске СКЗИ с возможность просмотра реквизитов ЭП по значку «». Реквизиты ЭП открываются в диалоговом окне, в котором содержится описание создаваемого, заключения о допуске (или описание действия подтверждения прохождения пользователем СКЗИ специальной подготовки по работе с соответствующим экземпляром СКЗИ и допуску к самостоятельному использованию, если автор, включен в состав комиссии,) и реквизиты ЭП. Для УЭП по кнопке «Выгрузить подпись», расположенной в нижней части диалогового окна реквизитов подписи, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_Dopusk_k_SKZI_<ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск>_ Versiya_SKZI_<номер версии экземпляра СКЗИ>» выгружаются файлы текстового формата «txt» с описанием реквизитов созданного заключение о допуске (или описанием действия подтверждения прохождения пользователем СКЗИ специальной подготовки по работе с соответствующим экземпляром СКЗИ и допуску к самостоятельному использованию,) и файл подписи указанного текста в формате «sig». Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, создавшего заключение о допуске. Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.
- **«Дата создания»** – дата создания заключения о допуске;
- **«Комиссия»** – список пользователей Системы, включенных в состав комиссии,
- **«Изменено»** – ФИО пользователя Системы, выполнившего изменения заключения о допуске (после создания заключения о допуске равно данным о создании) с возможность просмотра реквизитов ЭП пользователя Системы, внесшего последние изменения в заключение о допуске по значку «». Реквизиты ЭП открываются в диалоговом окне, в котором содержится описание измененного заключения о допуске (или описание действия подтверждения прохождения пользователем СКЗИ специальной подготовки по работе с соответствующим экземпляром СКЗИ и допуску к самостоятельному использованию, если изменяющий автор, включен в состав комиссии,) и реквизиты ЭП. Для УЭП по кнопке «Выгрузить подпись», расположенной в нижней части диалогового окна реквизитов подписи, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_Dopusk_k_SKZI_<ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск>_ Versiya_SKZI_<номер версии экземпляра СКЗИ>» выгружаются файлы текстового формата «txt» с описанием реквизитов созданного заключения о допуске (или описанием действия подтверждения прохождения пользователем СКЗИ специальной подготовки по работе с соответствующим экземпляром СКЗИ и допуску к

самостоятельному использованию,) и файл подписи указанного текста в формате «sig». Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, изменившего заключение о допуске. Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.

– «Дата изменения» – дата последнего изменения заключения о допуске.

Блок «**Подписание комиссией**» – таблица сведений об участниках комиссии и наличии их подписей в текущем заключении о допуске: «ФИО участника», «Email», «Срок подписания», «Статус» (подписано, на подписании), «Дата подписания», «Подпись» (при нажатии на

интерактивную область «  **ДАННЫЕ ПОДПИСИ** » открывается диалоговое окно просмотра реквизитов ЭП участника комиссии. Реквизиты ЭП открываются в диалоговом окне, в котором содержится описание действия подтверждения прохождения пользователем СКЗИ специальной подготовки по работе с соответствующим экземпляром СКЗИ и допуску к самостоятельному использованию. Для УЭП по кнопке «Выгрузить подпись», расположенной в нижней части диалогового окна реквизитов ЭП, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_Dopusk_k_SKZI_<ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск>_Versiya_SKZI_<номер версии экземпляра СКЗИ>» выгружаются файлы текстового формата «txt» с подтверждением прохождения пользователем СКЗИ специальной подготовки по работе с соответствующим экземпляром СКЗИ и допуску к самостоятельному использованию и файл подписи указанного текста в формате «sig». Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, подписавшего подтверждение допуска к самостоятельным работам. Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.

Примечание – «Срок подписания» – количество календарных или рабочих дней прибавляемых к текущей дате задается в файле системных настроек appsettings.json в секции «Signing» в параметре «DeadlineDaysPeriod» – количество дней, в параметре «DeadlineInWorkingDays» – признак учета при расчете календарных или рабочих дней (true – рабочие, false – календарные).

Блок «**Вложения**» – таблица сведений о вложенных документах, имеющих отношение к заключению о допуске: дата добавления вложения и наименование файла вложения.

ИНФОРМАЦИЯ
ИСТОРИЯ

Реквизиты

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

ОКЗИ * VipNet CSP 4	Пользователь ОКЗИ * Абрамов Артём	№ допуска 11	Статус На подписании
№ заключения X-4	Дата заключения 09.06.2025	Автор Семенова Анастасия	Дата создания 09.06.2025

Комиссия *
Антипин Дмитрий Барсуков Александр Алексан...

Необходимо указать не менее 2 участников комиссии

Инициатор
Семенова Анастасия Дата заключения
10.06.2025

Подписание комиссией

ФИО участника	Email	Срок подписания	Статус	Дата подписания	Подпись
Антипин Дмитрий	d.antipin@infosec.ru	15.06.2025	Подписано	10.06.2025	📄 ДАННЫЕ ПОДПИСИ
Барсуков Александр Александрович	aa.barsukov@spacebit.ru	15.06.2025	На подписании		

Вложения

[+ ДОБАВИТЬ](#)

всего элементов: 0

Дата добавления Вложения

Нет элементов для отображения

Рисунок 257 – Вкладка «Информация» карточки заключения о допуске

На вкладке «История» (Рисунок 258) содержится история изменений заключения о допуске: создание, редактирование, скачивание, подписание комиссией заключения о допуске, добавление, скачивание, удаление вложений заключений о допуске в формате:

- дата, время события;
- описание события с заключением о допуске;
- ФИО пользователя Системы, выполнившего действие в Системе.

История изменений	
ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 3	
10.06.2025, 12:19	Допуск. Заключение №X-8 от подписал(-а) Семенова Анастасия Исполнитель: Семенова Анастасия
10.06.2025, 12:19	Допуск. Заключение №X-8 от подписал(-а) Антипин Дмитрий Исполнитель: Антипин Дмитрий
10.06.2025, 12:19	Допуск. Заключение №X-8 создан. Пользователь Досюкова Людмила Олеговна. СКЗИ VipNet CSP 4. Исполнитель: Антипин Дмитрий

Рисунок 258 – Вкладка «История» карточки заключения о допуске

Выгрузка созданного заключения о допуске в файл формата «docx» с именем «<наименование организации>_<Dopusk_k_SKZI>_<Фамилия_Имя_Отчество пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск>_<Наименование продукта СКЗИ с указанием версии>» выполняется в карточке заключения о допуске при нажатии на кнопку «».

Сформированный документ сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.

Шаблон заключения о допуске включает:

- 1) наименование: «Заключение о допуске к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты информации»;
- 2) «от <дата создания/изменения заключения о допуске>»;
- 3) «№ <номер заключения о допуске>»
- 4) основной текст:

«<ФИО пользователя СКЗИ, допускаемого к работе с экземпляром СКЗИ> прошел(ла) специальную подготовку по работе со средствами криптографической защиты информации <наименование экземпляра СКЗИ с указанием версии> (далее – СКЗИ). При подготовке изучены требования нормативных, организационно-распорядительных документов, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ. По окончании подготовки проведена проверка знания

требований нормативных, организационно-распорядительных документов, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ.

Заключение: <ФИО пользователя СКЗИ, допускаемого к работе с экземпляром СКЗИ > допущен к самостоятельному использованию СКЗИ.

Комиссия в составе

5) Сведения о комиссии, подписавшей документ:

«Комиссия в составе: <данные о имеющихся подписях сотрудников, подтвердивших допуск к самостоятельной работе>»

Примечание – В сформированном и не подписанном ни одним участником комиссии заключении о допуске, выгружаемом в файл формата «docx» отсутствуют сведения о комиссии.

Примечание – Шаблоны заключения о допуске могут отличаться в зависимости от требований Заказчика и разрабатываются по согласованию с ним. (Например, могут быть добавлены сведения «Способ проведения зачета: Тестирование»).

В случае выполнения нескольких параллельных процессов формирование файла может осуществляться с задержкой. В этом случае выводится сообщение в диалоговом окне «Формирование отчета» (Рисунок 259) о возможности скачать готовый документ по окончании его формирования. В панель уведомлений, открываемую по кнопке просмотра уведомлений «», расположенной в панели инструментов основного окна, добавляется уведомление с названием сформированного документа. Для выгрузки документа необходимо нажать на интерактивную область «Скачать» в описании уведомления.

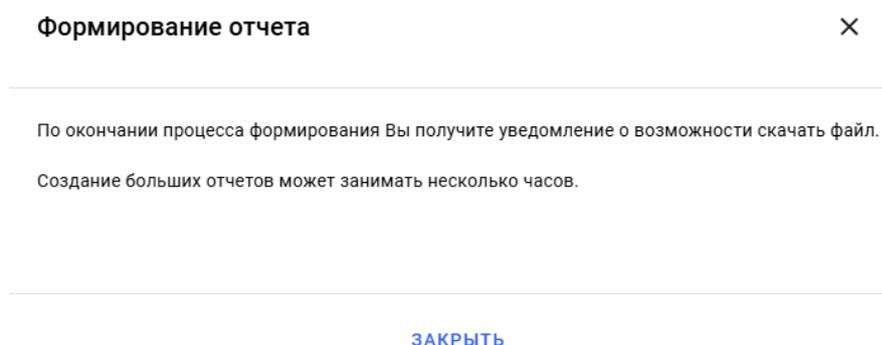


Рисунок 259 – Диалоговое окно с информационным сообщением о формировании отчета

Выгрузка подписей всех участников комиссии, подтвердивших допуск к самостоятельной работе в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_<Dopusk_k_SKZI>_<ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск>_<Наименование продукта СКЗИ с указанием версии>» выполняется в карточке заключения о допуске при нажатии на кнопку «». Для каждой УЭП выгружаются два файла:

- текстового формата «txt» с подтверждением прохождения пользователем СКЗИ специальной подготовки по работе с соответствующим экземпляром СКЗИ и допуску к самостоятельному использованию
- файл подписи указанного текста в формате «sig».

Для каждой ПЭП формируется один файл текстового формата «txt» с подтверждением прохождения пользователем СКЗИ специальной подготовки по работе с соответствующим экземпляром СКЗИ и допуску к самостоятельному использованию

Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, подписавшего подтверждение допуска к самостоятельным работам.

Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.

Примечание – Выгрузка подписей всех участников комиссии, подтвердивших допуск к самостоятельной работе в архив формата «zip» осуществляется в соответствии с настройками, установленными пользователем Системы с базовой ролью «Администратор системы» в подразделе «Настройка системы» → «Акты и заключения» → «Настройка выгрузки архива подписей в карточках Актов уничтожения/Допусков в СКЗИ» → «Включить выгрузку в виде: индивидуальные текстовые файлы и файлы формата «sig» подписей участников комиссии».

При выборе варианта «Включить выгрузку в виде: общий текстовый файл подписи и индивидуальные файлы формата «sig» участников комиссии» будет сформирован один файл формата «txt» и файлы подписей формата «sig» для каждого подписавшего участника комиссии, в случае использования для подписи УЭП. При использовании ПЭП всеми подписавшими участниками комиссии в архив добавится только файл формата «txt» от имени первого подписавшего участника комиссии, включающий описание подписываемого действия.

12.3 Редактирование заключения о допуске к СКЗИ

Редактирование заключения о допуске доступно пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- **«Администратор системы»** (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- **«Руководитель ОКЗ»** (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- **«Сотрудник ОКЗ»** (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- **«Руководитель ОКИ»** (для организации, в которой числится),

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам заключения о допуске и необходимым набором прав.

Для редактирования заключения о допуске необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;
- 2) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Допуски к СКЗИ**»;

3) в подразделе «**Акты и заключения: Допуски к СКЗИ**» выбрать в списке заключение о допуске, предназначенное для редактирования, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь»;

4) в карточке заключения о допуске нажать на кнопку «**Редактировать**»;

5) изменить, в случае необходимости, данные в блоке «**Реквизиты**» на вкладке «**Информация**»:

- «**СКЗИ**» – наименование и версия экземпляра СКЗИ (перевыбрать);
- «**Пользователь СКЗИ**» – ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск;
- «**№ заключения**» – порядковый номер заключения о допуске в организации, осуществляющей учет заключений о допуске;
- «**Дата заключения**» – дата заключения о допуске к СКЗИ (указывается вручную автором или пользователем Системы, имеющим право редактирования созданного заключения о допуске);
- «**Комиссия**»* – список участников комиссии, состоящий из пользователей Системы, имеющих роли «**Администратор системы**» «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**». В поле «**Комиссия**» блока «**Реквизиты**» на вкладке «**Информация**» удаление выполняется нажатием на значок «», расположенный справа от ФИО участника, или в диалоговом окне «**Выбор участников комиссии**», вызываемом по кнопке «», расположенной в правой части поля, путем снятия отметки чекбокса у участника, исключаемого из состава комиссии. Добавление новых участников комиссии выполняется в этом же диалоговом окне отметкой чекбоксов для интересующих участников комиссии. После перевыбора участников комиссии состав обновляется по кнопке «**Выбрать**». (Для выбора доступны только пользователи Системы, которые числятся в выбранной организации и имеют соответствующие роли; «**Администратор Системы**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКИ**»). Количество участников в комиссии, должно быть не менее, указанного в настройках подраздела «Акты и заключения» для «Допуски к СКЗИ». При попытке сохранения с меньшим числом участников комиссии поле «Комиссия» выделяется цветной рамкой с указанием минимального количества участников комиссии. При указании в настройках числа участников комиссии значения – «0», выполняется отключение обязательности заполнения поля комиссия (раздел «Настройки системы» ПД

RU.40308570.425510.019.ИА «Автоматизация органа криптографической защиты. Руководство администратора»);

Примечание – Включение в список участников комиссии пользователя СКЗИ, для которого составляется заключение о допуске не предусмотрено Системой. В подобном случае выводится диалоговое окно с сообщением об ошибке (Рисунок 254).

б) нажать кнопку «**Сохранить**» в панели инструментов.

В диалоговом окне подписания изменения заключения о допуске необходимо подписать выполненные действия по кнопке «**Подписать**», если автор включен в состав участников комиссии, выполняется одновременно подписание добавления заключения о допуске и его подписание текущим пользователем Системы – участником комиссии (см. п.п.5.8 настоящего Руководства).

В автоматическом режиме:

1) удаляются данные уже имеющихся подписей участников комиссии (при наличии выбранной комиссии);

2) всем участникам комиссии, в том числе и ранее подписавшим допуск (за исключением текущего пользователя Системы, если он является участником комиссии), направляется, в соответствии с настройками роли в панель уведомлений и/или на электронную почту, уведомление о назначении его участником комиссии следующего содержания: «Вы были добавлены в комиссию «Допуск пользователя к самостоятельной работе с СКЗИ». № заключения [номер заключения о допуске в организации]. Пользователь: [ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск]. СКЗИ: [Наименование продукта СКЗИ с указанием версии]. Подписать необходимо до [дата, до которой необходимо подписать заключение о допуске]. Для подтверждения своего согласия, пожалуйста, подпишите разрешение о допуске на странице: [ссылка на карточку заключения о допуске]. Если Вы были добавлены в комиссию по ошибке, пожалуйста, сообщите об этом Автору запроса [ФИО пользователя Системы, создавшего заключение о допуске].» (при наличии выбранной комиссии);

3) всем исключенным из состава комиссии участникам направляется, в соответствии с настройками роли в панель уведомлений и/или на электронную почту, уведомление об исключении его из состава комиссии следующего содержания: «Вы были исключены из комиссии «Допуск пользователя к самостоятельной работе с СКЗИ». Допуск № [номер заключения о допуске в Системе]. Пользователь: [ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск]. СКЗИ: [Наименование продукта СКЗИ с указанием версии]. Действий не требуется. Страница допуска: [ссылка на карточку заключения о допуске]. Если Вы были удалены по ошибке, пожалуйста, сообщите об этом Автору запроса.» (при наличии выбранной комиссии);

4) на вкладке «**История**» автоматически добавляются две записи: об изменении заключения о допуске и о подписании участником комиссии, если текущий пользователь Системы включен в состав комиссии;

5) перезаполняются данные об участниках комиссии в блоке «**Подписание комиссией**» (при наличии выбранной комиссии) и о подписи для автора, создавшего заключение о допуске, если он включен в состав комиссии;

6) отредактированное заключение о допуске сохраняется в статусе «На подписании», в случае выбора комиссии для подписания, и в статусе – «Подписан», в случае подписания текущим пользователем Системы без участия комиссии.

В случае, если на основании имеющегося заключения о допуске пользователю СКЗИ выдан соответствующий экземпляр СКЗИ, то для редактирования доступны поля «№ заключения», «Дата заключения» и «Комиссия»

При необходимости в блоке «**Вложения**» добавить файлы, относящиеся к заключению о допуске.

Для загрузки файла необходимо выполнить следующие действия:

1) нажать на кнопку «**Добавить**» в панели инструментов блока «**Вложения**» в карточке описания заключения о допуске;

2) нажать на кнопку «**Добавить вложение**» в диалоговом окне «**Добавление вложений**» (Рисунок 260);

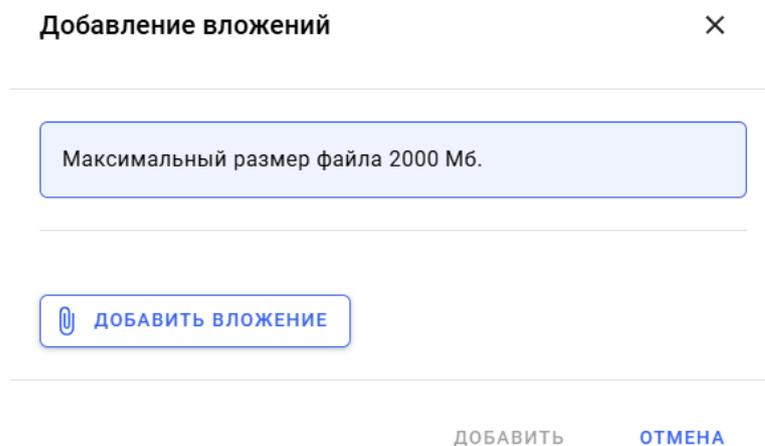


Рисунок 260 – Диалоговое окно «Добавление вложений»

3) Выбрать интересующий файл для добавления и нажать на кнопку «**Добавить**». Для добавления следующего файла необходимо повторно нажать на кнопку «**Добавить вложение**», выбрать его и открыть.

4) При загрузке файлов значительного объема дождаться окончания загрузки файла(-ов), о чем будет свидетельствовать отображаемый в панели инструментов заголовок основного окна

статус выполнения операции (Рисунок 261) и наименование добавляемого файла в диалоговом окне «Добавление вложений».



Рисунок 261 – Отображение подтверждения загрузки файла(-ов)

Примечание – При нажатии в заголовке основного окна на интерактивную область статуса «Загрузка завершена» отрывается информационное окно «**Загрузка файлов**», в котором содержится наименование добавленного(-ых) файла(-ов).

5) Нажать на кнопку «**Добавить**» в диалоговом окне «**Добавление вложений**».

Добавленные файлы отображаются в таблице блока «**Вложения**» каждый в отдельной строке.

Для удаления ошибочно добавленного вложения необходимо нажать на значок «», расположенный в правой части наименования добавленного файла в строке описания вложения.

Для удаления нескольких добавленных вложений необходимо отметить чекбоксы удаляемых вложений в таблице списка, нажать на кнопку удаления «» в панели инструментов блока «**Вложения**» и подтвердить выполняемое действие в диалоговом окне «**Подтверждение действия**» для указанного списка удаляемых вложений.

12.4 Удаление заключения о допуске к СКЗИ

Удаление заключений о допуске доступно пользователям Системы с базовыми ролями:

- «**Администратор системы**» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «**Руководитель ОКЗ**» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «**Сотрудник ОКЗ**» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «**Руководитель ОКИ**» (для организации, в которой числится).

либо созданной ролью с доступом к соответствующим ресурсам заключения о допуске и необходимым набором прав.

Примечание – Пользователь Системы с базовой ролью «**Пользователь СКЗИ**» не имеет права на удаление собственных, доступных к просмотру заключений о допусках к СКЗИ

Для удаления нескольких заключений о допуске необходимо отметить в списке подраздела чекбоксы интересующих заключений о допуске и нажать кнопку удаления «» в панели инструментов списка.

Подтвердить удаление выбранных заключений о допуске в диалоговом окне подтверждения действия.

Удаление одного заключения о допуске предусмотрено также в карточке заключения о допуске по кнопке удаления «  », расположенной в панели инструментов на вкладке «**Информация**».

Удаление заключения о допуске к самостоятельной работе с СКЗИ невозможно после выдачи пользователю СКЗИ соответствующего экземпляра СКЗИ. При попытке удаления выводится диалоговое окно об ошибке (Рисунок 262).

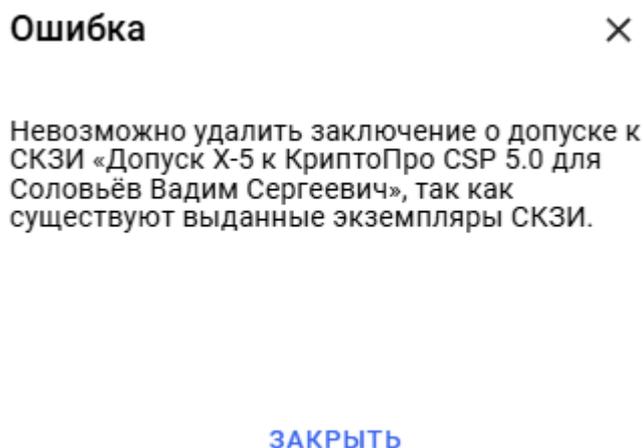


Рисунок 262 – Сообщение об ошибке удаления заключения о допуске

12.5 Подписание заключения о допуске к СКЗИ

Для подписания заключения о допуске пользователям Системы, имеющим базовые роли «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», «Руководитель ОКИ», либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам заключения о допуске и необходимым набором прав, которые включены в состав комиссии на подписание заключения о допуске (поле «**Комиссия**» блока «**Реквизиты**», блок «**Подписание комиссией**» вкладка «**Информация**» карточки «**Допуск. Заключение № <номер>**») необходимо:

- 1) перейти по ссылке, указанной в уведомлении с требованием подписания заключения о допуске, в карточку заключения о допуске,
или
 - 2) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**»;
 - 3) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Допуски к СКЗИ**»;
 - 4) в подразделе «**Акты и заключения: Допуски к СКЗИ**» выбрать в таблице подраздела заключение о допуске, предназначенное для подписания, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь»;
- далее:

- 5) в карточке заключения о допуске в панели инструментов блока «**Реквизиты**» нажать кнопку «**Подписать**»

Примечание – В случае установки в настройках раздела «**Акты и заключения**» настройки блокирования подписания заключения о допуске без предварительного скачивания при нажатии на кнопку подписания выводится диалоговое окно об ошибке, содержащее информацию о необходимости скачивания подписываемого заключения о допуске и ознакомления с ним перед подписанием (Рисунок 263).

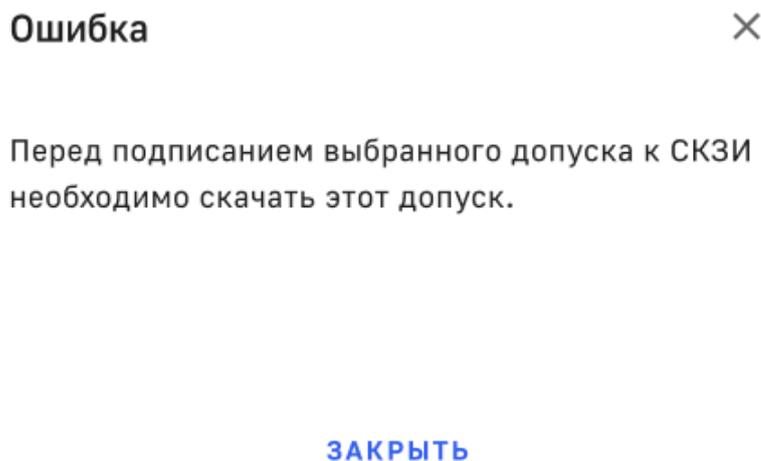


Рисунок 263 – Диалоговое окно об ошибке подписания заключения о допуске

- б) нажать кнопку «**Подписать**» в окне «**Изменение допуска к СКЗИ**».

В результате подписания:

- в блоке «**Подписание комиссией**» статус подписи пользователя изменится и примет значение - «**Подписано**», в поле «**Дата подписания**» добавится текущая дата, в поле «**Подпись**» отобразится интерактивная область вызова диалогового окна просмотра реквизитов электронной подписи;
- на вкладке «**История**» добавится описание подписи;
- кнопка «**Подписать**» становится неактивной.

При подписании заключения о допуске последним участником комиссии (Рисунок 264) помимо добавления сведений о подписи в Системе автоматически выполняются следующие действия:

- 1) заключение о допуске переходит в статус «**Подписан**»;
- 2) автору заключения о допуске направляется уведомление следующего содержания: «Допуск успешно подписан. Допуск № [номер заключения о допуске в Системе]. Пользователь [ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск]. СКЗИ [наименование продукта СКЗИ с указанием версии]. Страница Допуска [ссылка на карточку заключения о допуске в Системе]. Если у Вас возникли вопросы, пожалуйста, обратитесь к Администратору системы».

3) пользователю СКЗИ направляется уведомление о предоставлении заключения о допуске следующего содержания: «Допуск для самостоятельной работы утвержден. Допуск № [номер заключения о допуске в Системе]. Пользователь: [ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск]. СКЗИ: [Наименование продукта СКЗИ с указанием версии]. Страница Допуска: [ссылка на карточку заключения о допуске]. Страница для скачивания СКЗИ: [ссылка для перехода в карточку описания продукта}. Если у Вас возникли вопросы, обратитесь к Администратору системы.»

Примечание – Настройка отправки указанных уведомлений в панель уведомлений и/или на электронную почту выполняется пользователем с базовой ролью «Администратор системы» для соответствующей роли в разделе «Настройки Системы» → «Настройка ролей» → Список ролей → Карточка роли → Вкладка «Настройка уведомлений» → Секция «Комиссия» → «Все подписи собраны».

Допуск. Заключение № 5

ИНФОРМАЦИЯ

РЕКВИЗИТЫ

РЕДАКТИРОВАТЬ

СКЗИ * АПКШ Континент, Модель IPC-1000F 3.9

Пользователь СКЗИ * Иноземцева Анна Николаевна

№ допуска 3

Статус Подписан

№ заключения 5

Дата заключения 22.03.2021

Автор Гурьев Антон

Дата создания 22.03.2021

Комиссия * Семенова Анастасия Вислова Нина

Необходимо указать не менее 2 участников комиссии

Инициатор Вислова Нина

Дата окончания 03.06.2025

Подписание комиссией

ФИО участника	Email	Срок подписания	Статус	Дата подписания	Подпись
Семенова Анастасия	a.semenova@rarsebit.ru	06.06.2025	Подписано	03.06.2025	ДАННЫЕ ПОДПИСИ
Вислова Нина	n.vislava@lfbases.ru	06.06.2025	Подписано	03.06.2025	ДАННЫЕ ПОДПИСИ

Вложения

ДОБАВИТЬ

всего элементов: 0

Дата добавления

Вложения

Рисунок 264 – Карточка заключения о допуске с подписями всех участников комиссии

В случае, не подписания в установленный срок заключения о допуске, участникам комиссии, чьи подписи отсутствуют направляется уведомление об истечении срока подписания следующего содержания: «Вам необходимо срочно подписать допуск. Срок подписания допуска истек: [дата истечения подписания заключения о допуске]. Допуск № [номер заключения о допуске в Системе]. Пользователь: [ФИО пользователя СКЗИ, которому предоставляется допуск]. СКЗИ: [Наименование продукта СКЗИ с указанием версии]. Страница Допуска: [ссылка на карточку заключения о допуске]. Если у Вас возникли вопросы, обратитесь к Администратору системы.»

Для подписания одновременно нескольких заключений о допуске (или одного) необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать основное меню по кнопке ««Главное меню»»;

2) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Допуски к СКЗИ**».

3) в подразделе «**Акты и заключения: Допуски к СКЗИ**» отметить в таблице подраздела чекбоксы заключений о допуске, в состав комиссии которых входит текущий пользователь Системы и подлежащих подписанию (Рисунок 265);

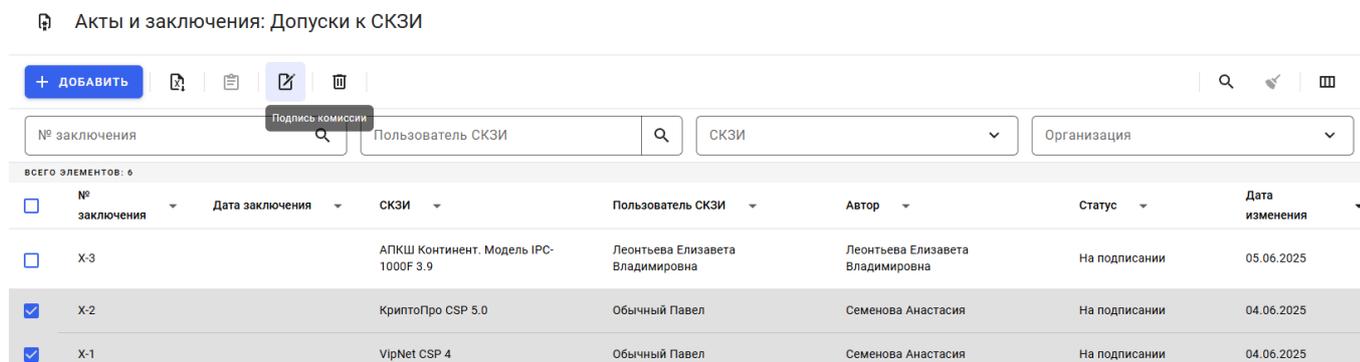


Рисунок 265 – Выбор заключений о допуске для массового подписания

4) нажать на кнопку подписи комиссии «», расположенную в панели инструментов текущего подраздела;

Примечание – В случае установки в настройках раздела «**Акты и заключения**» настройки блокирования подписания заключения о допуске без предварительного скачивания при нажатии на кнопку подписания выводится диалоговое окно об ошибке, содержащее информацию о заключениях о допусках, которые необходимо скачать и ознакомиться с ними перед подписанием (Рисунок 266).

Ошибка



Перед подписанием допуска "Допуск X-8 к КriptoПро CSP 5.0 для Усынина Вероника Андреевна" пользователем Иванов Иван Ильич необходимо скачать этот допуск.

Перед подписанием допуска "Допуск X-7 к КriptoПро CSP 5.0 для Варанкин Борис Юрьевич" пользователем Иванов Иван Ильич необходимо скачать этот допуск.

Перед подписанием допуска "Допуск X-6 к КriptoПро CSP 5.0 для Усынина Вероника Андреевна" пользователем Иванов Иван Ильич необходимо скачать этот допуск.

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 266 – Диалоговое окно об ошибке подписания заключений о допуске

5) в диалоговом окне **«Подпись допуска к СКЗИ»** нажать кнопку **«Подписать»** для подписания выбранных заключений о допусках, перечисленных в поле **«Подписываемые данные»** (Рисунок 267).

Изменение допуска к СКЗИ

Тип ЭП

Простая ЭП

Подписываемые данные

Я, Семенова Анастасия, 06.06.2025 подтверждаю, что пользователь СКЗИ Леонтьева Елизавета Владимировна прошел специальную подготовку по работе с АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 и допущен к самостоятельному использованию АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9, номер заключения X-3. Комиссия в составе: Семенова А., Антипин Д.

ПОДПИСАТЬ ОТМЕНА

Рисунок 267 – Диалоговое окно подписания заключения о допуске к СКЗИ

В случае наличия подписи в одном из выбранных в списке заключений о допуске выводится сообщение об ошибке (Рисунок 268) с указанием заключений о допуске, которые уже подписаны текущим пользователем Системы.

Ошибка

✕

Допуск "Допуск X-1 к VipNet CSP 4 для
Обычный Павел" уже подписан пользователем
Семенова Анастасия

Допуск "Допуск X-2 к КriptoПро CSP 5.0 для
Обычный Павел" уже подписан пользователем
Семенова Анастасия

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 268 – Диалоговое окно сообщения об ошибке подписи заключений о допуске в связи с наличием подписи

В случае отсутствия текущего пользователя Системы в качестве участника комиссии в одном или нескольких из выбранных в списке заключений о допуске выводится сообщение об ошибке (Рисунок 269).

Ошибка

✕

Для допуска "Допуск X-3 к АПКШ Континент.
Модель IPC-1000F 3.9 для Леонтьева
Елизавета Владимировна" пользователь
Семенова Анастасия не является подписантом

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 269 – Диалоговое окно сообщения об ошибке подписи заключения о допуске в связи с отсутствием в комиссии

В случае, если на стадии подписания заключения о допуске изменен состав участников комиссии, или отредактированы другие реквизиты заключения о допуске, имеющиеся для первоначального варианта подписи участников комиссии аннулируются и вновь рассылаются уведомления о необходимости подписания всем участникам комиссии.

13 Заключение об эксплуатации СКЗИ

Пунктом 7 инструкции, утвержденной приказом № 152, предусматривается составление органом криптографической защиты заключений о возможности эксплуатации СКЗИ (с указанием типа и номеров используемых СКЗИ, номеров аппаратных, программных и аппаратно-программных средств, где установлены или к которым подключены СКЗИ, с указанием также номеров печатей (пломбиров), которыми опечатаны (опломбированы) технические средства, включая СКЗИ, и результатов проверки функционирования СКЗИ).

Для экземпляров СКЗИ, выданных пользователю и введенных в действие, необходимо наличие заключений о возможности эксплуатации СКЗИ.

13.1 Добавление заключения об эксплуатации СКЗИ

При вводе в действие экземпляров СКЗИ – выполнении мероприятия «Установка» автоматически формируется заключение об эксплуатации СКЗИ на основании данных, вводимых при выполнении мероприятия «Установка (ввод в действие)» и/или заполненных автоматически, при нахождении СКЗИ агентской сетью (в автоматическом или ручном режимах).

13.2 Просмотр информации о заключениях об эксплуатации СКЗИ

Просмотр заключений об эксплуатации СКЗИ доступен пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам заключения об эксплуатации СКЗИ и необходимым набором прав.

13.2.1 Просмотр информации заключений об эксплуатации в списке подраздела

Для просмотра информации о заключениях об эксплуатации СКЗИ необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Заключения об эксплуатации СКЗИ**» (Рисунок 270);

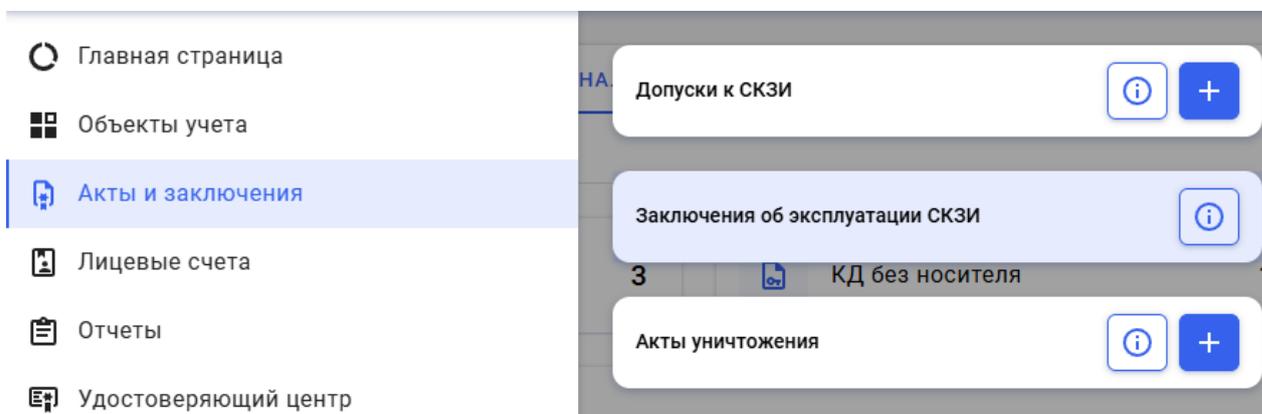


Рисунок 270 – Выбор подраздела «Акты и заключения: Заключения об эксплуатации СКЗИ»

3) в подразделе «**Акты и заключения: Заключения об эксплуатации СКЗИ**» в таблице, содержащей список заключений об эксплуатации СКЗИ выводится следующая информация (Рисунок 271):

- «**№ заключения**» – регистрационный номер заключения об эксплуатации СКЗИ, присваиваемый автоматически по инкрементальному принципу;
- «**Дата заключения**» – дата формирования заключения об эксплуатации СКЗИ (равна дате выполнения мероприятия «Установка»);
- «**СКЗИ**» – наименование СКЗИ с указанием версии, сборки (модификации);
- «**№ экземпляра СКЗИ**» – номер экземпляра СКЗИ;
- «**Пользователь СКЗИ**» – ФИО пользователя СКЗИ;
- «**Автор**» – ФИО пользователя Системы, инициировавшего мероприятие «Установка (ввод в действие)» экземпляра СКЗИ с возможностью просмотра реквизитов ЭП по значку «». Реквизиты ЭП открываются в диалоговом окне, в котором содержится описание подписываемого мероприятия «Установка», и реквизиты ЭП. Для УЭП по кнопке «Выгрузить подпись», расположенной в нижней части диалогового окна реквизитов подписи, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_Zaklyuchenie_ob_ekspluatatsii_SKZI_<наименование сборки экземпляра СКЗИ>_<номер заключения>» выгружаются файлы текстового формата «txt» с описанием подписываемого мероприятия и файл подписи указанного текста в формате «sig». Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, подписавшего мероприятие «Установка». Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.
- «**Место установки**» – место установки СКЗИ или номер аппаратного средства;
- «**Номер печати или пломбира**» – номер печати или пломбира, использованных при опечатывании или опломбировании СКЗИ при его установке (в случае заполнения при выполнении мероприятия «Установка» с СКЗИ);

- «Дата удаления дистрибутива» – дата удаления дистрибутива с АРМ пользователя;
- «ФИО исполнителя» – ФИО пользователя, выполнившего установку СКЗИ;
- «Статус подписания заключения» – «На подписании», «Подписано»;
- «Дата изменения» – дата внесения последних изменений в заключение об эксплуатации СКЗИ.

Акты и заключения: Заключения об эксплуатации СКЗИ

№	Пользователь СКЗИ	Место установки	Организация
К-2	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	7546EXCPZ21/01/1	Потапов Потан Потелович
			Семенова Анастасия
			887654321
			10.07.2025
			Леонтьева Елизавета Владимировна
			Подписано
			11.07.2025

Рисунок 271 – Подраздел «Акты и заключения: Заключения об эксплуатации СКЗИ»

В панели инструментов при нажатии на кнопку «» подраздела «Заключения об эксплуатации» выполняется выгрузка перечня всех имеющихся или выбранных в таблице списка отметкой чекбоксов заключений об эксплуатации СКЗИ в файл формата «xlsx» с именем «<уникальный 36-символьный идентификатор формируемого документа> или <наименование организации>_<Zaklyuchenie_ob_ekspluatacii_SKZI>».

Примечание – Наименование(-я) организации(-й) в имени файла присутствует(-ют) в случае выбора организации(-й) в фильтре подраздела.

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации в подразделе «Акты и заключения: Заключение об эксплуатации» настроены следующие поля: «№ заключения», «Пользователь СКЗИ», «Место установки», «Организация» (поле «Организация» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке «», расположенной в панели инструментов подраздела «Акты и заключения: Заключение об эксплуатации», предусмотрены следующие поля (Рисунок 272):

Акты и заключения: Заключения об эксплуатации СКЗИ

№	Пользователь СКЗИ	Место установки	Организация
СКЗИ	№ экземпляра СКЗИ	Дата с	Дата по
Исполнитель	Автор	Статус подписания заключения	

ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ НАЙТИ

Рисунок 272 – Расширенный фильтр подраздела «Акты и заключения: Заключение об эксплуатации»

- «**№ заключения**» – регистрационный номер заключения об эксплуатации СКЗИ, присваиваемый автоматически по инкрементальному принципу;
- «**Пользователь СКЗИ**» – ФИО пользователя СКЗИ – выбор из предлагаемого списка пользователей Системы;
- «**Место установки**» – место установки СКЗИ или номер аппаратного средства;
- «**Организация**» – наименование организации, в которой ведется учет заключений об эксплуатации – выбор из предлагаемого списка организаций;
- «**СКЗИ**» – наименование СКЗИ с указанием версии, сборки (модификации) СКЗИ – выбор из предлагаемого списка продуктов;
- «**№ экземпляра СКЗИ**» – номер экземпляра СКЗИ;
- «**Дата заключения с**» – «**Дата заключения по**» – период формирования заключения об эксплуатации СКЗИ;
- «**Исполнитель**» – ФИО пользователя, выполнившего установку СКЗИ – выбор из предлагаемого списка пользователей Системы;
- «**Автор**» – ФИО пользователя Системы, инициировавшего мероприятие «Установка (ввод в действие)» экземпляра СКЗИ – выбор из предлагаемого списка пользователей Системы;
- «**Статус подписания заключения**» – выбор из списка значений: «На подписании», «Подписан».

Подробное описание работы с полями фильтров и их настройка приведено в п.п.5.1 настоящего Руководства.

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов.

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка отображения столбцов в таблице подраздела, выполнение которой приведено в п.п.5.4 настоящего Руководства.

Описание функционала кнопки создания записи в системе отчетов или создания ссылки на отчет «», расположенной в панели инструментов подраздела приведен в п.п.16.1.1 и 16.2.1 настоящего Руководства.

13.2.2 Просмотр информации заключения об эксплуатации в карточке

Для просмотра подробной информации необходимо выбрать заключение об эксплуатации СКЗИ в таблице подраздела, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь».

В карточке заключения об эксплуатации, которое формируется на основании мероприятия «Установка»:

1) на вкладке «**Информация**» содержатся сведения о заключении об эксплуатации СКЗИ (Рисунок 273)

- блок «**Реквизиты**» включает данные, отображаемые в таблице подраздела, описанные в п.п.13.2.1;
- блок «**Подписание заключения**» включает данные о подписи заключения об эксплуатации, заполнен в случае, если заключение подписано. По кнопке «Данные подписи» открывается окно просмотра реквизитов ЭП, в котором содержится текст, подписываемого заключения об эксплуатации СКЗИ, и реквизиты ЭП. Для УЭП по кнопке «Выгрузить подпись», расположенной в нижней части диалогового окна реквизитов подписи, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_Zaklyuchenie_ob_ekspluatacii_SKZI_<наименование сборки экземпляра СКЗИ>_<номер заключения>» выгружаются файлы текстового формата «txt» с текстом подписанного заключения об эксплуатации СКЗИ и файл подписи указанного текста в формате «sig». Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, подписавшего заключение об эксплуатации СКЗИ/Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера;
- блок «**Вложения**» включает (при наличии) список загруженных файлов, относящихся к заключению об эксплуатации СКЗИ и загруженных пользователем Системы.

ИНФОРМАЦИЯ
ИСТОРИЯ

Реквизиты

РЕДАКТИРОВАТЬ
ПОДПИСАТЬ

Номер заключения X-2	ФИО исполнителя * Леонтьева Елизавета Владимировна	Номер аппаратного средства/место установки * 656346	Номер печати или пломбира
СКЗИ * КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1	№ экземпляра СКЗИ 754GEXCPZ21/01/1	Дата изменения 30.07.2025	Дата заключения * 30.07.2025
Дата удаления дистрибутива	Пользователь СКЗИ Ланшина Диана Алексеевна	Автор Семенова Анастасия	

Подписание заключения

ФИО участника	Email	Срок подписания	Статус	Дата подписания	Подпись
Семенова Анастасия	a.semenova@spacebit.ru		Подписано	30.07.2025	ДАННЫЕ ПОДПИСИ

Рисунок 273 – Карточка заключения об эксплуатации СКЗИ вкладка «Информация»

2) на вкладке «История» (Рисунок 274) содержится история изменений заключения об эксплуатации: создание, редактирование, скачивание, подписание заключения об эксплуатации, добавление, скачивание, удаление вложений заключения об эксплуатации в формате:

- дата, время события;
- описание события с заключением об эксплуатации;
- ФИО пользователя Системы, выполнившего действие в Системе.

ИНФОРМАЦИЯ
ИСТОРИЯ

История изменений

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 2

30.07.2025, 09:28	Заключение о возможности эксплуатации СКЗИ № X-2 от 30.07.2025 подписано Семенова Анастасия
Исполнитель: Семенова Анастасия	
30.07.2025, 09:27	Заключение об эксплуатации СКЗИ № X-2 создано. СКЗИ КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1.
Исполнитель: Семенова Анастасия	

Рисунок 274 – Карточка заключения об эксплуатации СКЗИ вкладка «История»

Выгрузка созданного заключения об эксплуатации в файл формата «docx» с именем «<наименование организации>_<Zaklyuchenie_ob_ekspluatacii_SKZI>_Фамили_Имя_Отчество пользователя СКЗИ>_<Наименование экземпляра СКЗИ>» выполняется в карточке заключения об эксплуатации при нажатии на кнопку «» в панели инструментов блока «Реквизиты» карточки заключения об эксплуатации СКЗИ.

Сформированный документ сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.

Шаблон заключения об эксплуатации СКЗИ включает:

- 1) наименование: «Заключение о возможности эксплуатации средств криптографической защиты информации (СКЗИ).»;
- 2) «от <дата создания/изменения заключения об эксплуатации СКЗИ>»;
- 3) «№ <номер заключения об эксплуатации СКЗИ в организации>»
- 4) основной текст:

«Настоящее заключение составлено о том, что <дата составления заключения (выполнения мероприятия установка)> сотрудником <ФИО исполнителя, осуществившего мероприятие установки> организации <наименование организации, в которой числится экземпляр СКЗИ> была произведена установка и настройка СКЗИ <наименование экземпляра СКЗИ с указанием версии, сборки/модификации, класса СКЗИ> с учетным номером <№ экземпляра СКЗИ> на автоматизированное рабочее место (далее – АРМ):

Учетный № АРМ: <место установки>

Номер печати (пломбира): <номер печати (пломбира)> (при наличии)

ФИО ответственного лица – пользователя АРМ: <ФИО пользователя СКЗИ, которому выдан экземпляр СКЗИ>

Настройки СКЗИ и среды функционирования СКЗИ в соответствии с эксплуатационной и технической документацией выполнены.

Установленное(ые) СКЗИ функционирует(ют) в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.»

- 5) Сведения о лице, подписавшем документ:

«Сотрудник, выполнивший работы: <данные о подписи сотрудника, выполнившего мероприятие установки>»

Примечание – Шаблоны заключения об эксплуатации могут отличаться в зависимости от требований Заказчика и разрабатываются по согласованию с ним.

В случае выполнения нескольких параллельных процессов формирование файла может осуществляться с задержкой. В этом случае выводится сообщение в диалоговом окне «Формирование отчета» (Рисунок 259) о возможности скачать готовый документ по окончании его формирования. В панель уведомлений, открываемую по кнопке просмотра уведомлений «», расположенной в панели инструментов основного окна, добавляется уведомление с названием сформированного документа. Для выгрузки документа необходимо нажать на интерактивную область «Скачать» в описании уведомления.

13.3 Подписание заключения об эксплуатации СКЗИ

Подписание заключения об эксплуатации СКЗИ, доступно пользователям Системы, имеющим базовые роли: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ».

Для подписания заключения об эксплуатации СКЗИ необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Заключения об эксплуатации СКЗИ**» (Рисунок 270);
- 3) в подразделе «**Акты и заключения: Заключения об эксплуатации СКЗИ**» выбрать в списке заключение об эксплуатации СКЗИ, предназначенное для подписания,
- 4) открыть карточку заключения об эксплуатации СКЗИ нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь» (Рисунок 271);
- 5) нажать на кнопку «**Подписать**» в панели инструментов блока «**Реквизиты**» карточки (Рисунок 273);

Примечание – В случае, если заключение об эксплуатации СКЗИ уже подписано, кнопка «Подписать» в карточке будет не активна. Сведения о том, что заключение об эксплуатации СКЗИ подписано отображаются в столбце списка подраздела «Статус подписания заключения» – «Подписано».

б) в диалоговом окне «**Подписание заключения об эксплуатации**» подтвердить подписание после ознакомления с содержанием подписываемого документа.

В результате подписания:

- в блоке «**Подписание комиссией**» добавляется строка о подписании: с указанием ФИО подписавшего пользователя Системы, его Email, статуса – «Подписан», текущей даты подписания и отображением интерактивной области вызова диалогового окна просмотра реквизитов электронной подписи;
- кнопка «**Подписать**» в карточке «**Заключения об эксплуатации**» становится не активна;
- на вкладках «**История**» карточки соответствующего экземпляра СКЗИ и заключения об эксплуатации СКЗИ добавляется запись о подписании заключения об эксплуатации СКЗИ.

13.4 Редактирование заключения об эксплуатации СКЗИ

Редактирование заключения об эксплуатации СКЗИ доступно пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «Администратор системы» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);
- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);

либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам заключения об эксплуатации СКЗИ и необходимым набором прав.

Для редактирования заключения об эксплуатации СКЗИ необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Заключения об эксплуатации СКЗИ**» (Рисунок 270);
- 3) в подразделе «**Акты и заключения: Заключения об эксплуатации СКЗИ**» выбрать в списке заключение об эксплуатации СКЗИ, предназначенное для редактирования, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь» (Рисунок 271);
- 4) нажать на кнопку «**Редактировать**» в панели инструментов блока «**Реквизиты**» карточки (Рисунок 273);
- 5) изменить, в случае необходимости, данные в блоке «**Реквизиты**» на вкладке «**Информация**»:
 - «**ФИО исполнителя**» – ФИО пользователя Системы, выполнившего установку СКЗИ;
 - «**Номер аппаратного средства**» – номер аппаратного средства или место установки СКЗИ;
 - «**Номер печати или пломбира**» – номер печати или пломбира, использованных при опечатывании или опломбировании СКЗИ при его установке (при наличии);
 - «**Дата удаления дистрибутива**» – дата удаления дистрибутива с АРМ пользователя;
 - «**Дата заключения**» – дата формирования заключения.
- 6) нажать на кнопку «**Сохранить**» в блоке «**Реквизиты**» или отменить выполненные действия по кнопке «**Отмена**»;
- 7) выводится диалоговое окно подписания изменения мероприятия «**Установка**», в котором необходимо подписать выполненные действия по кнопке «**Подписать**».

По окончании редактирования сведений в блоке «**Реквизиты**» на вкладке «**Информация**» подписанного заключения об эксплуатации СКЗИ автоматически выполняются следующие процессы:

- 1) удаляются данные о подписи ответственного лица, подписавшего заключение об эксплуатации СКЗИ;
- 2) кнопка «**Подписать**» в панели инструментов карточки заключения об эксплуатации СКЗИ становится активной;
- 3) удаляются сведения о подписании в блоке «**Подписание заключения**» карточки заключения об эксплуатации СКЗИ;
- 4) на вкладках «**История**» карточки соответствующего экземпляра СКЗИ и заключения об эксплуатации СКЗИ добавляется запись об изменении заключения о эксплуатации СКЗИ;
- 5) обновляются измененные сведения в описании мероприятия «**Установка**» в карточке соответствующего экземпляра СКЗИ на вкладке «**Мероприятия**» в блоке «Установка (ввод в действие)».

Для неподписанного заключения об эксплуатации СКЗИ выполняются процессы приведенные в пунктах 4) – 5) предыдущего списка.

При необходимости в блоке «**Вложения**» добавить файлы, относящиеся к заключению об эксплуатации СКЗИ.

Для загрузки файла необходимо выполнить следующие действия:

- 1) нажать на кнопку «**Добавить**» в панели инструментов блока «**Вложения**» в карточке описания заключения об эксплуатации СКЗИ (Рисунок 273);
- 2) нажать на кнопку «**Добавить вложение**» в диалоговом окне «**Добавление вложений**» (Рисунок 275);

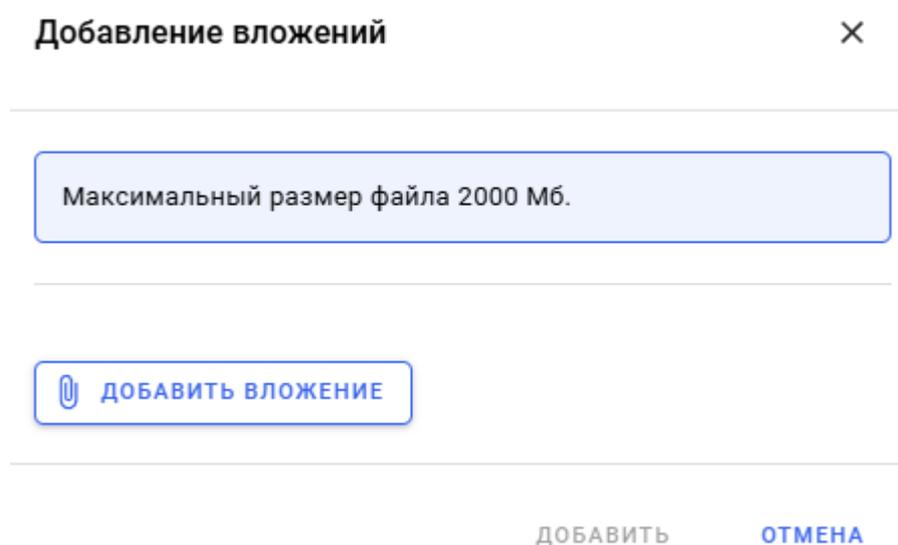


Рисунок 275 – Диалоговое окно «Добавление вложений»

3) выбрать интересующий файл для добавления и нажать на кнопку **«Добавить»**. Для добавления следующего файла необходимо повторно нажать на кнопку **«Добавить вложение»**, выбрать его и открыть;

4) при загрузке файлов значительного объема дождаться окончания загрузки файла(-ов), о чем будет свидетельствовать отображаемый в панели инструментов заголовок основного окна статус выполнения операции (Рисунок 276) и наименование добавляемого файла в диалоговом окне **«Добавление вложений»**.



Рисунок 276 – Отображение подтверждения загрузки файла(-ов)

Примечание – При нажатии в заголовке основного окна на интерактивную область статуса **«Загрузка завершена»** отрывается информационное окно **«Загрузка файлов»**, в котором содержится наименование добавленного(-ых) файла(-ов).

5) Нажать на кнопку **«Добавить»** в диалоговом окне **«Добавление вложений»**.

Добавленные файлы отображаются в таблице блока **«Вложения»** каждый в отдельной строке.

Для удаления ошибочно добавленного вложения необходимо нажать на значок , расположенный в правой части наименования добавленного файла в строке описания вложения.

Для удаления нескольких добавленных вложений необходимо отметить чекбоксы удаляемых вложений в таблице списка, нажать на кнопку удаления  в панели инструментов блока **«Вложения»** и подтвердить выполняемое действие в диалоговом окне **«Подтверждение действия»** для указанного списка удаляемых вложений.

13.5 Удаление заключения об эксплуатации СКЗИ

Удаление заключения об эксплуатации СКЗИ не предусмотрено.

14 Акты уничтожения

Пунктом 46 инструкции, утвержденной приказом № 152, предусматривается оформление актом большого объема уничтожаемых КД. В Системе акты уничтожения предусмотрены также для КН и для экземпляров СКЗИ.

14.1 Создание акта уничтожения

Создание акта уничтожения доступно пользователям Системы, имеющим базовые роли: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», «Руководитель ОКИ», в рамках своей области видимости, либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам акта уничтожения и необходимым набором прав.

Для создания акта уничтожения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;
- 2) Выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Акты уничтожения**» (Рисунок 277).

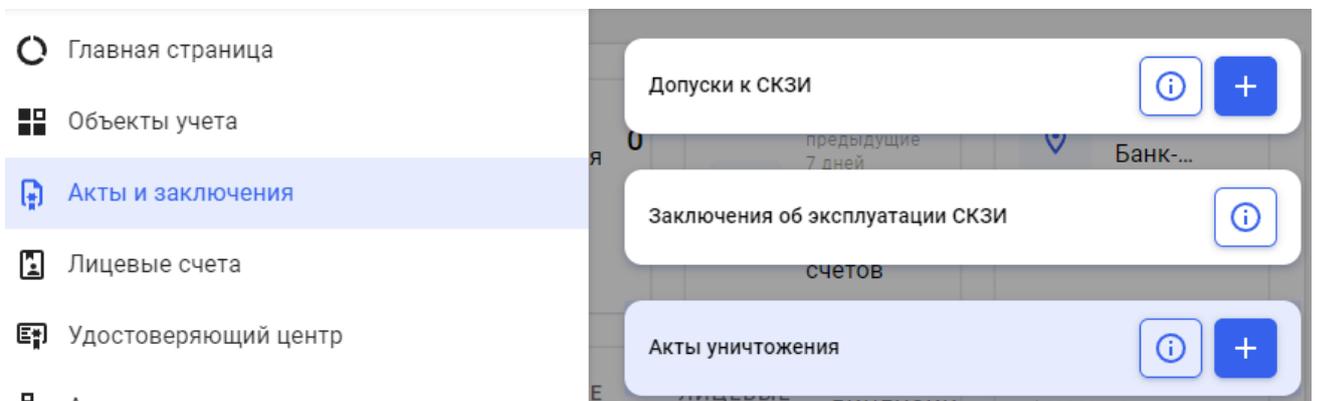


Рисунок 277 – Выбор подраздела «Акты и заключения: Акты уничтожения»

- 3) В подразделе «**Акты и заключения: Акты уничтожения**» (Рисунок 278) в панели инструментов нажать на кнопку «**Создать**».

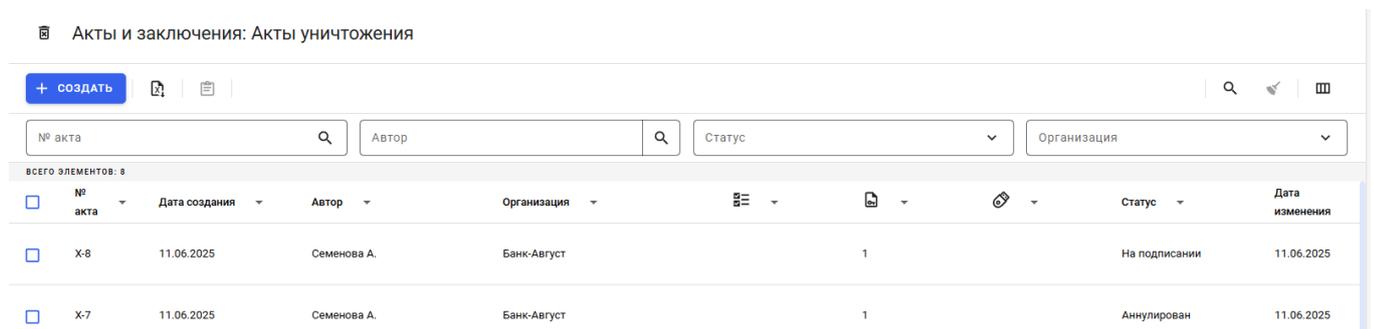


Рисунок 278 – Подраздел «Акты и заключения: Акты уничтожения»

- 4) В карточке «**Добавление акта уничтожения**» на вкладке «**Информация**» в блоке «**Реквизиты**» заполнить следующие поля:

- «№ акта» – номер акта заполняется в соответствии с нумерацией, принятой в организации, вводом значения (необязательное поле, при пустом значении заполняется автоматически);
- «Организация»* – наименование организации для которой составляется акт уничтожения и в распоряжении которой находятся объекты учета, подлежащие уничтожению. По умолчанию заполнено наименование организации, в которой числится текущий пользователь Системы, при необходимости, выполняется выбор другой организации из выпадающего списка, раскрывающегося по значку «», расположенному в правой части поля. Выбор объектов, подлежащих уничтожению возможен только после выбора организации;

при необходимости, отметить чекбокс:

- «Отправить на подписание» – выбор чекбокса отправляет после сохранения создаваемый акт уничтожения при сохранении на подписание указанным участникам комиссии. По умолчанию чекбокс не заполнен.

Примечание – Отсутствие установки чекбокса сохраняет акт уничтожения в статусе «Черновик»;

После отметки чекбокса заполнить доступное поле:

- «Комиссия» – список пользователей Системы выбранной организации, имеющих роли: «Сотрудник ОКЗ», «Руководитель ОКЗ», «Администратор системы», «Руководитель ОКИ». Выбор участников комиссии выполняется в диалоговом окне «Выбор участников комиссии» (Рисунок 279), вызываемом по кнопке «», расположенной в правой части поля. В предлагаемом списке пользователей Системы отмечаются чекбоксы для участников комиссии и добавляются в комиссию при нажатии кнопки «Выбрать». (Для выбора доступны только пользователи Системы, которые числятся в выбранной организации и имеют соответствующие роли; «Администратор Системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», «Руководитель ОКИ»). Состав участников комиссии должен включать не менее 2-х участников. (При отмеченном чекбоксе «Отправить на подписание» и наличии в комиссии только одного участника поле комиссия выделяется цветной рамкой с предупреждением «Необходимо указать не менее 2 участников комиссии»).

Выбор участников комиссии

Поиск 🔍

<input type="checkbox"/>	ФИО ▲	Email ▼	Логин ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Антипин Дмитрий	d.antipin@infosec.ru	d.antipin
<input type="checkbox"/>	Галушко Михаил	m.galushko@infosec.ru	m.galushko
<input type="checkbox"/>	Леонтьева Елизавета Владимировна	e.leonteva@infosec.ru	e.leonteva
<input type="checkbox"/>	Мазаев Артем	a.mazaev@infosec.ru	a.mazaev
<input type="checkbox"/>	Малахова Анна	a.malakhova@infosec.ru	a.malakhova
<input checked="" type="checkbox"/>	Семенова Анастасия	a.semenova@spacebit.ru	a.semenova

Выбрано: 2

Антипин Дмитрий (✕) Семенова Анастасия (✕)

Рисунок 279 – Диалоговое окно «Выбор участников комиссии»

В автоматическом режиме заполняются поля:

- «№» – порядковый номер присваивается автоматически по инкрементальному принципу;
- «Дата создания» – автоматически присваивается текущая дата;
- «Дата изменения» – в момент создания является текущей датой;
- «Автор» – заполняется текущий пользователь Системы;
- «Ключевых документов (КД)», «Ключевых носителей (КН)» и «СКЗИ» изначально имеют значение «0», и изменяются автоматически при добавлении объекта учета, подлежащего уничтожению в соответствующих блоках на текущей вкладке «Информация» (Рисунок 280).

ИНФОРМАЦИЯ
ИСТОРИЯ

▼ **Реквизиты**

Отправить на подписание

№ Черновик	№ акта	Автор Семенова Анастасия	Дата создания 23.12.2024
Организация * Банк-Август	Изменено	Дата изменения 23.12.2024	
Комиссия Семенова Анастасия			Q
<small>Необходимо указать не менее двух участников комиссии</small>			
Ключевых документов (КД) 0	Ключевых носителей (КН) 0	СКЗИ 0	

> Подписание комиссией

> Ключевые документы

> Ключевые носители

> Экземпляры СКЗИ

Рисунок 280 – Вкладка «Информация» карточки «Добавление акта уничтожения»

После выбора организации становятся доступны для заполнения блоки: **«Ключевые документы»**, **«Ключевые носители»** и **«Экземпляры СКЗИ»** на вкладке **«Информация»**.

В каждом блоке для добавления соответствующих объектов учета, подлежащих уничтожению, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) нажать на кнопку **«Добавить»**;
- 2) в соответствующем диалоговом окне: **«Добавление ключевого документа»**, **«Добавление ключевого носителя»** (Рисунок 281) или **«Добавление экземпляра»** отметить в предложенном списке чекбоксы интересующих объектов учета, предназначенных для уничтожения (в списке отображаются только объекты учета, находящиеся в организации, для которой составляется акт уничтожения);

Примечание – В предлагаемых списках объектов учета диалоговых окон **«Добавление ключевого документа»**, **«Добавление ключевого носителя»** или **«Добавление экземпляра»** пролистывание значений списка выполняется с помощью полосы прокрутки или колесика манипулятора «Мышь», а также реализована возможность поиска интересующих значений по серийному номеру и ФИО пользователя при вводе искомым значений в соответствующие поля фильтра **«Серийный №»** и **«Пользователь»**.

Добавление ключевого носителя

Серийный №	Пользователь
------------	--------------

<input type="checkbox"/>	№	Серийный номер	Тип	Пользователь	Дата создания
<input type="checkbox"/>	48	98765ц345678	eToken	Абрамов Артём	26.12.2024
<input type="checkbox"/>	33	A34Y67RG1	USB-токен	Ланшина Диана Алексеевна	02.07.2021
<input type="checkbox"/>	32	7FHFIRUR71	JaCarta		02.07.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	27	734736SG9918	JaCarta		02.04.2021
<input type="checkbox"/>	26	22331sd45ya311	JaCarta		23.03.2021
<input type="checkbox"/>	25	22234115	Рутокен		23.03.2021

Выбрано: 1
Серийный № 734736SG9918

ВЫБРАТЬ **ОТМЕНА**

Рисунок 281– Диалоговое окно «Добавление ключевого носителя»

3) нажать на кнопку **«Выбрать»**.

Выбранные объекты добавляются в таблицу объектов учета в соответствующем блоке (Рисунок 282).

Ключевые документы						
+ ДОБАВИТЬ						
<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Серийный №	№ Экземпляра	Пользователь	
Ключевые носители						
+ ДОБАВИТЬ						
<input type="checkbox"/>	№	Серийный №	Заводской №	Тип	Разовый	Пользователь
<input type="checkbox"/>		26	22331sd45ya311	JaCarta	Нет	
Экземпляры СКЗИ						
+ ДОБАВИТЬ						
<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Регистрационный №	Пользователь		

Рисунок 282 – Блоки добавления объектов учета, подлежащих уничтожению

При добавлении объектов в автоматическом режиме реализуется изменение значений количества объектов учета в полях **«Ключевых документов (КД)»**, **«Ключевых носителей (КН)»** и **«СКЗИ»** в блоке **«Реквизиты»**.

В случае добавления в блок **«Ключевые документы»**:

- КД, введенного в одноразовый КН, уничтожение выполняется одновременно при выборе одного из этих объектов учета, второй добавляется автоматически и

указывается в полях **«Ключевых документов (КД)»**, **«Ключевых носителей (КН)»** в блоке **«Реквизиты»** изменением количественного показателя;

- КД, введенного в многоразовый КН, в автоматическом режиме выполняется удаление связи между этими объектами учета и для уничтожения добавляется только выбранный КД;
- КД, введенного в экземпляр СКЗИ, в автоматическом режиме выполняется удаление связи между этими объектами учета и для уничтожения добавляется только выбранный КД.

В случае добавления в блок **«Ключевые носители»**:

- КН, в который введены КД (один или несколько) выполняется автоматическое добавление всех введенных КД для уничтожения и указывается в полях **«Ключевых документов (КД)»**, **«Ключевых носителей (КН)»** в блоке **«Реквизиты»** изменением количественного показателя;

По окончании заполнения всех объектов учета, предназначенных для удаления необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»** в панели инструментов:

- При отмеченном чекбоксе **«Отправить на подписание»** производятся следующие действия:
 - 1) в автоматическом режиме всем добавленным в состав комиссии участникам направляется, в соответствии с настройками роли в панель уведомлений и/или на электронную почту, уведомление о назначении его участником комиссии с требованием подписания акта уничтожения, указанием даты до которой необходимо выполнить действия и гиперссылкой для перехода в акт уничтожения для совершения подписания (за исключением текущего пользователя Системы, если он является участником комиссии);
 - 2) выводится диалоговое окно **«Подтвердите действие»** с перечнем количества объектов учета, включенных в акт уничтожения, требующее подтвердить, выполняемые действия (Рисунок 283):

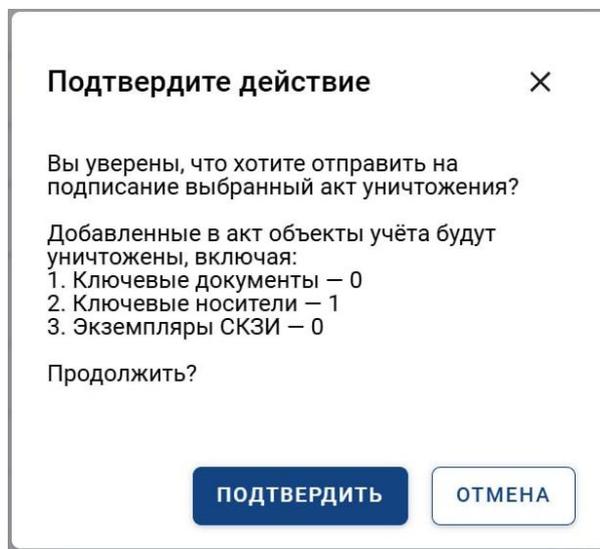


Рисунок 283 – Окно подтверждения для акта уничтожения

- 3) выводится диалоговое окно подписания создания акта уничтожения, в котором необходимо подписать выполненные действия по кнопке **«Подписать»**, если автор включен в состав участников комиссии, выполняется одновременно подписание создания акта уничтожения и его подписание текущим пользователем Системы - участником комиссии (см. п.п.5.8 настоящего Руководства).
 - 4) на вкладке **«История»** автоматически добавляются две записи: о создании акта уничтожения и о подписании участником комиссии;
 - 5) выбранные для уничтожения объекты учета блокируются Системой и становятся недоступны для выполнения каких-либо действий или мероприятий с ними (для наглядности отмечаются значком **«🔒»** в списке подраздела и в заголовке карточки объекта учета);
 - 6) созданный акт уничтожения сохраняется в статусе **«На подписании»**, запись о нем добавляется в строку таблицы списка **«Акты уничтожения»**.
- При неотмеченном чекбоксе **«Отправить на подписание»** производятся следующие действия:
- 1) на вкладке **«История»** автоматически добавляется запись о создании акта уничтожения;
 - 2) выбранные для уничтожения объекты учета блокируются Системой и становятся недоступны для выполнения каких-либо действий или мероприятий с ними.
 - 3) созданный акт уничтожения сохраняется в статусе **«Черновик»**, запись о нем добавляется в строку таблицы списка **«Акты уничтожения»**, в заголовок карточки акта уничтожения добавляется описание статуса **«(Черновик)»**;
 - 4) автоматический переход в подраздел **«Акты уничтожения»** не выполняется, в карточке появляется кнопка **«Редактировать»**, в случае отметки чекбокса **«Отправить на подписание»** активируется кнопка **«Сохранить»**.

Примечание – Для активации процесса подписания созданного акта уничтожения после выхода из карточки «**Акт уничтожения**» автору, либо другому пользователю Системы с ролью «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКИ**» зарегистрированному в выбранной организации, либо с ролью «**Администратор системы**», необходимо выбрать акт уничтожения в списке, открыть карточку, проставить чекбокс «**Отправить на подписание**» и сохранить выполненное действие.

14.2 Просмотр информации об акте уничтожения

Просмотр актов уничтожения доступен пользователям Системы, имеющим базовые роли «**Администратор системы**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**», «**Сотрудник сервисной службы**» в рамках своей области видимости, либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам акта уничтожения и необходимым набором прав.

14.2.1 Просмотр информации акта уничтожения в списке подраздела

Для просмотра информации об акте уничтожения необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;
- 2) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Акты уничтожения**» (Рисунок 277);

3) в подразделе «**Акты и заключения: Акты уничтожения**» в таблице, содержащей список актов уничтожения выводится следующая информация:

- «**№ акта**» – номер акта уничтожения в принятой в организации структуре нумерации;
- «**Дата создания**» – дата создания акта уничтожения;
- «**Автор**» – ФИО пользователя Системы – создателя акта уничтожения;
- «**Организация**» – наименование организации;
- «  » – количество экземпляров СКЗИ;
- «  » – количество КД;
- «  » – количество КН;
- «**Статус**» – статус, в котором находится акт уничтожения (черновик, на подписании, подписан, аннулирован);
- «**Дата изменения**» – дата изменения акта уничтожения.

В панели инструментов при нажатии на кнопку «  » подраздела «Акты уничтожения» выполняется выгрузка перечня всех имеющихся или выбранных в таблице списка отметкой чекбоксов актов уничтожения в файл формата «**xlsx**» с именем «<уникальный 36-символьный идентификатор формируемого документа> или <наименование организации>_<Akt_unichtozheniya>_<№ акта уничтожения>».

Примечание – Наименование организации в имени файла присутствует в случае выбора организации в фильтре подраздела.

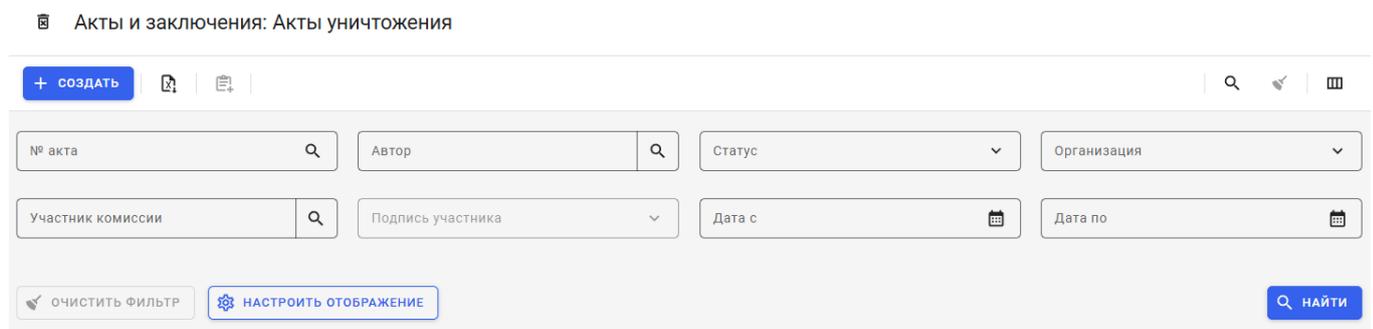
Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка столбцов в таблице подраздела. Панель настроек вызывается по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов. Подробное описание настройки столбцов таблицы приведено в п.п.5.4. настоящего Руководства.

Для удобства просмотра списка подраздела также предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации в подразделе «**Акты и заключения: Акты уничтожения**» настроены следующие поля: «**№ акта**», «**Автор**», «**Статус**», «**Организация**» (поле «**Организация**» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

Для выбора в качестве основных фильтров (п.п.5.1. настоящего Руководства) доступно поле «**Участник комиссии**» расширенного списка фильтрации.

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке «», расположенной в панели инструментов подраздела «**Акты и заключения: Акты уничтожения**» в полном объеме доступны следующие поля (Рисунок 284):



The screenshot shows a search interface for the section 'Акты и заключения: Акты уничтожения'. At the top, there is a header with a '+ создать' button and a search icon. Below the header, there are two rows of search filters. The first row contains: '№ акта' (text input with search icon), 'Автор' (text input with search icon), 'Статус' (dropdown menu), and 'Организация' (dropdown menu). The second row contains: 'Участник комиссии' (text input with search icon), 'Подпись участника' (dropdown menu), 'Дата с' (calendar icon), and 'Дата по' (calendar icon). At the bottom, there are buttons for 'ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР', 'НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ', and 'НАЙТИ'.

Рисунок 284 – Расширенный поиск подраздела «Акты и заключения: Акты уничтожения»

- «**№ акта**» – порядковый номер акта уничтожения в Системе, присвоенный по инкрементальному признаку;
- «**Автор**» – ФИО пользователя Системы – создателя акта уничтожения;
- «**Статус**» – статус, в котором находится акт уничтожения (черновик, на подписании, подписан, аннулирован)
- «**Организация**» – наименование организации, в которой создается акт уничтожения;
- «**Участник комиссии**» – ФИО пользователя Системы, выбранного участником комиссии;
- «**Подпись участника комиссии**» – (активно после заполнения поля «Участник комиссии») наличие подписи, указанного участника;
- «**Дата с**» – дата начала периода, в течение которого создан акт уничтожения;
- «**Дата по**» – дата окончания периода, в течение которого создан акт уничтожения.

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

Описание функционала кнопки создания записи в системе отчетов или создания ссылки на отчет «», расположенной в панели инструментов подраздела приведен в п.п.16.1.1 и 16.2.1 настоящего Руководства.

Для просмотра подробной информации выбрать акт уничтожения в таблице списка для просмотра, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь»;

14.2.2 Просмотр информации акта уничтожения в карточке

В карточке акта уничтожения

1) на вкладке «**Информация**» содержатся сведения об акте уничтожения в соответствующих блоках:

Блок «Реквизиты»:

- «**№**» – порядковый номер акта уничтожения в Системе, присвоенный по инкрементальному признаку
- «**№ акта**» – номер акта уничтожения в принятой в организации структуре нумерации,
- «**Автор**» – ФИО пользователя Системы – создателя акта уничтожения с возможностью просмотра реквизитов ЭП по значку «». Реквизиты ЭП открываются в диалоговом окне, в котором содержится описание действия подтверждения уничтожения для перечисленных объектов учета в составе выбранной комиссии и реквизиты ЭП. Для УЭП по кнопке «Выгрузить подпись», расположенной в нижней части диалогового окна реквизитов подписи, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_Akt_unichtozheniya_<Номер акта уничтожения в организации>» выгружаются файлы текстового формата «txt» с описанием действия подтверждения уничтожения для перечисленных объектов учета в составе выбранной комиссии и файл подписи указанного текста в формате «sig». Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, создавшего акт уничтожения. Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера;
- «**Дата создания**» – дата создания акта уничтожения;
- «**Организация**» – наименование организации, в которой создается акт уничтожения;
- «**Изменено**» – ФИО пользователя Системы, выполнившего изменения акта уничтожения (после создания акта уничтожения данным о создании) с возможностью просмотра реквизитов ЭП пользователя Системы, внесшего последние изменения в акт уничтожения по значку «». Реквизиты ЭП открываются в диалоговом окне, в котором содержится

описание действия подтверждения уничтожения для перечисленных объектов учета в составе выбранной комиссии и реквизиты ЭП. Для УЭП по кнопке «Выгрузить подпись», расположенной в нижней части диалогового окна реквизитов подписи, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_ Akt_unichtozheniya_<Номер акта уничтожения в организации>» выгружаются файлы текстового формата «txt» с описанием действия подтверждения уничтожения для перечисленных объектов учета в составе выбранной комиссии и файл подписи указанного текста в формате «sig». Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, изменившего акт уничтожения. Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера;

- «**Дата изменения**» – дата последнего изменения акта уничтожения;
- «**Комиссия**» – список пользователей Системы, включенных в состав комиссии,
- «**Ключевых документов**» – количество включенных в акт уничтожения КД;
- «**Ключевых носителей**» – количество включенных в акт уничтожения КН;
- «**Экземпляров СКЗИ**» – количество включенных в акт уничтожения экземпляров СКЗИ

Блок «Подписание заключения» – таблица сведений об участниках комиссии и наличии их подписей в текущем акте уничтожения: «ФИО участника», «Email», «Срок подписания», статус (подписано, на подписании), дата подписания, подпись. При нажатии на интерактивную область

«  **ДАННЫЕ ПОДПИСИ** » открывается диалоговое окно просмотра реквизитов ЭП участника комиссии. Реквизиты ЭП открываются в диалоговом окне, в котором содержится описание действия подтверждения уничтожения для перечисленных объектов учета в составе выбранной комиссии. Для УЭП по кнопке «Выгрузить подпись», расположенной в нижней части диалогового окна реквизитов ЭП, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_ Akt_unichtozheniya_<Номер акта уничтожения в организации>» выгружаются файлы текстового формата «txt» с подтверждением уничтожения перечисленных объектов учета и файл подписи указанного текста в формате «sig». Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, подписавшего подтверждение уничтожения объектов учета. Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.

Примечание – «Срок подписания» – количество календарных или рабочих дней прибавляемых к текущей дате задается в файле системных настроек appsettings.json в секции «Signing» в параметре «DeadlineDaysPerio» – количество дней, в параметре «DeadlineInWorkingDays» – признак учета при расчете календарных или рабочих дней (true – рабочие, false – календарные).

- «**Ключевые документы**» – таблица сведений о КД, добавленных в акт уничтожения (при наличии): «№», «Наименование», «Серийный №», «№ Экземпляра», «Пользователь»;
- «**Ключевые носители**» – таблица сведений о КН, добавленных в акт уничтожения (при наличии): «№», «Серийный №», «Заводской №», «Тип», «Разовый», «Пользователь»;
- «**Экземпляры СКЗИ**» – таблица сведений об экземплярах СКЗИ, добавленных в акт уничтожения (при наличии): «№», «Наименование», «Регистрационный №», «Пользователь».

Для всех объектов учета в блоках «**Ключевые документы**», «**Ключевые носители**», «**Экземпляры СКЗИ**»:

- при нажатии на строку таблицы левой кнопкой манипулятора «Мышь» выполняется переход в карточку соответствующего объекта учета,
- при отметке чекбоксов строк таблицы и нажатии кнопки «» в панели инструментов соответствующего блока выполняется удаление.

2) на вкладке «**Связи**» – информация об аннулированных актах уничтожения, в состав которых ранее входили объекты учета, включенные в текущий акт уничтожения (Рисунок 285). При нажатии на строку описания акта уничтожения выполняется переход в его карточку (в случае принадлежности аннулированного акта уничтожения другой организации и/или недостаточности прав текущего пользователя Системы для просмотра, выводится стандартная страница отсутствия доступа (Рисунок 285). При отсутствии наличия связей с аннулированным(-и) актом(-ами) выводится пустая таблица.

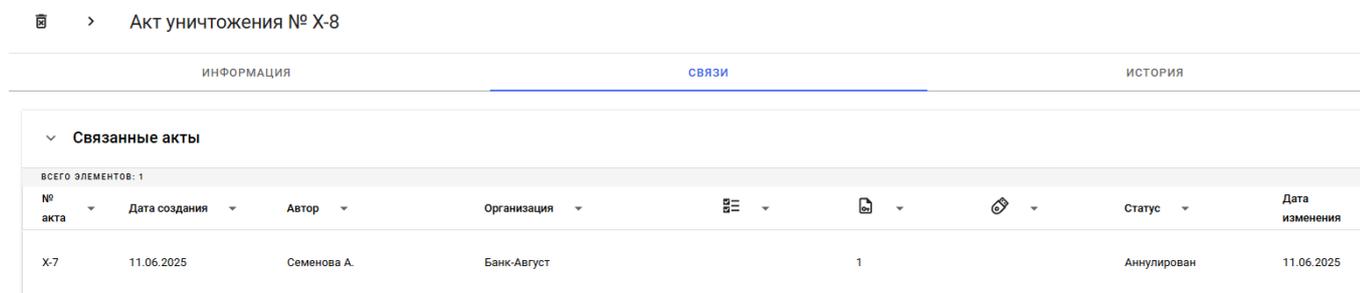


Рисунок 285 – Вкладка «Связи» карточки «Акт уничтожения» для акта уничтожения, в состав которого включены объекты учета, ранее содержавшиеся в аннулированных актах

Примечание – Если объекты учета, указанные в аннулированном акте удалены из Системы, сведения об этом акте уничтожения не будут добавлены на вкладку «Связи», поскольку данные объекты учета не могут быть выбраны повторно для уничтожения, т.е. такой акт уничтожения не будет связан ни с одним новым актом уничтожения.

- 3) на вкладке «**История**» – история изменений акта уничтожения (Рисунок 286).

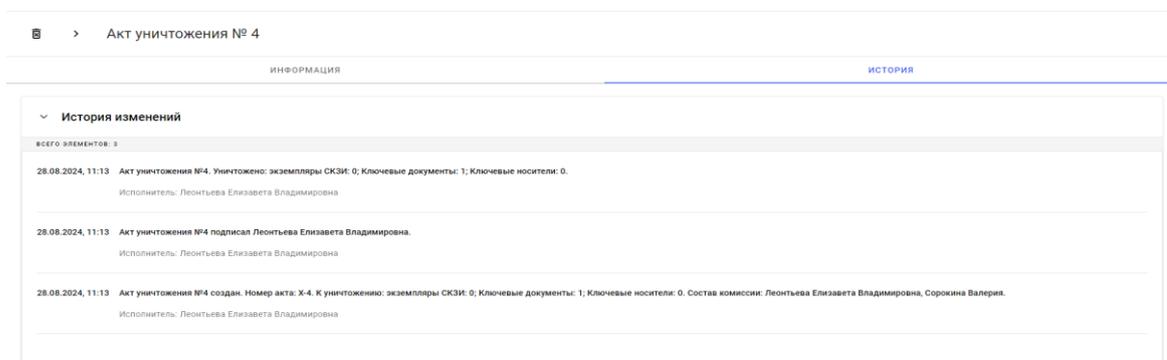


Рисунок 286 – Карточка акта уничтожения вкладка «История»

Выгрузка созданного акта уничтожения в файл формата «docx» с именем «<наименование организации>_<Akt_unichtozheniya>_<№ акта уничтожения>_<Дата создания акта уничтожения>» выполняется в карточке акта уничтожения при нажатии на кнопку «».

Сформированный документ сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.

Шаблон акта уничтожения включает:

- 1) наименование: «Акт об уничтожении средств криптографической защиты информации, криптографических ключей, содержащихся на ключевых носителях, и ключевых документов»;
- 2) «от <дата создания/изменения акта уничтожения>»;
- 3) «№ <номер акта уничтожения в организации>»
- 4) основной текст:
«Комиссия в составе: <ФИО всех участников комиссии>

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов:

<наименование уничтожаемого объекта учета>, серийный номер <Серийный номер уничтожаемого объекта учета>, заводской номер <заводской номер>

Всего списано (уничтожено) СКЗИ – <количество объектов учета, подлежащих уничтожению цифрой и прописью>

Примечание – Шаблоны актов уничтожения могут отличаться в зависимости от требований Заказчика и разрабатываются по согласованию с ним.

В случае выполнения нескольких параллельных процессов формирование файла может осуществляться с задержкой. В этом случае выводится сообщение в диалоговом окне «Формирование отчета» (Рисунок 259) о возможности скачать готовый документ по окончании его формирования. В панель уведомлений, открываемую по кнопке просмотра уведомлений «», расположенной в панели инструментов основного окна, добавляется уведомление с названием

сформированного документа. Для выгрузки документа необходимо нажать на интерактивную область «Скачать» в описании уведомления.

Выгрузка подписей всех участников комиссии, подтвердивших уничтожение, включенных в акт уничтожения объектов учета, в архив формата «zip» с именем «<наименование организации>_Akt_unichtozheniya_<Номер акта уничтожения в организации>» выполняется в карточке акта уничтожения при нажатии на кнопку .

Для каждой УЭП выгружаются два файла: текстового формата «txt» с подтверждением уничтожения перечисленных объектов учета и файл подписи указанного текста в формате «sig».

Для каждой ПЭП формируется один файл текстового формата «txt» с подтверждением уничтожения перечисленных объектов учета.

Имена, включенных в архив файлов формируются по тому же шаблону, что и имя архива с добавлением данных о ФИО пользователя Системы, подписавшего подтверждение уничтожения объектов учета.

Сформированный архив сохраняется в каталог, путь к которому указан в настройках браузера.

Примечание – Выгрузка подписей всех участников комиссии, подтвердивших допуск к самостоятельной работе в архив формата «zip» осуществляется в соответствии с настройками, установленными пользователем Системы с базовой ролью «Администратор системы» в подразделе «Настройка системы» → «Акты и заключения» → «Настройка выгрузки архива подписей в карточках Актов уничтожения/Допусков в СКЗИ» → «Включить выгрузку в виде: индивидуальные текстовые файлы и файлы формата «sig» подписей участников комиссии».

При выборе варианта «Включить выгрузку в виде: общий текстовый файл подписи и индивидуальные файлы формата «sig» участников комиссии» будет сформирован один файл формата «txt» и файлы подписей формата «sig» для каждого подписавшего участника комиссии, в случае использования для подписи УЭП. При использовании ПЭП всеми подписавшими участниками комиссии в архив добавится только файл формата «txt» от имени первого подписавшего участника комиссии, включающий описание подписываемого действия.

14.3 Редактирование информации акта уничтожения

Редактирование акта уничтожения доступно пользователям Системы, имеющим роли: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», «Руководитель ОКИ» в рамках своей области видимости, либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам акта уничтожения и необходимым набором прав.

Редактирование акта уничтожения доступно, если он находится в статусе «Черновик» или «На подписании» (до подписания всеми участниками комиссии).

Для редактирования акта уничтожения необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;

2) выбрать в основном меню в разделе **«Акты и заключения»** → подраздел **«Акты уничтожения»** (Рисунок 277);

3) в подразделе **«Акты и заключения: Акты уничтожения»** выбрать в списке акт уничтожения, предназначенный для редактирования, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь» (Рисунок 278);

4) в карточке акта уничтожения, предусмотрена возможность отметить чекбокс **«Отправить на подписание»**, если ранее он не был установлен, и сохранить внесенное изменение по кнопке **«Сохранить»**, что приведет к активации процесса отправки участникам комиссии уведомлений и перевода акта уничтожения в статус **«На подписании»**;

5) нажать на кнопку **«Редактировать»**;

6) изменить, в случае необходимости, данные в блоке **«Реквизиты»** на вкладке **«Информация»**:

– **«№ акта»** – номер акта, ввести новое значение;

отметить, при необходимости, чекбокс **«Отправить на подписание»** и заполнить поле **«Комиссия»**,

изменить или заполнить в случае доступности (при нахождении текущего акта уничтожения в статусе **«На подписании»**) поле:

– **«Комиссия»** – список участников комиссии, состоящий из пользователей Системы, имеющих роли **«Администратор системы»**, **«Руководитель ОКЗ»**, **«Сотрудник ОКЗ»**, **«Руководитель ОКИ»**, числящихся в выбранной организации. Удаление имеющихся участников комиссии из состава возможно только в случае, если участник еще не подписал акт уничтожения, в ином случае будет выведено сообщение об ошибке удаления участника из состава комиссии (Рисунок 287). В поле **«Комиссия»** блока **«Реквизиты»** на вкладке

«Информация» удаление выполняется нажатием на значок », расположенный справа от ФИО участника, или в диалоговом окне **«Выбор участников комиссии»**, вызываемом по кнопке », расположенной в правой части поля, путем снятия отметки чекбокса у участника, исключаемого из состава комиссии. Добавление новых участников комиссии выполняется в этом же диалоговом окне отметкой чекбоксов для интересующих участников комиссии. После перевыбора участников комиссии состав обновляется по кнопке **«Выбрать»**. (Для выбора доступны только пользователи Системы, которые числятся в выбранной организации и имеют соответствующие роли: **«Администратор системы»**, **«Руководитель ОКЗ»**, **«Сотрудник ОКЗ»**, **«Руководитель ОКИ»**). Состав комиссии должен включать не менее 2-х участников.

Невозможно удалить из комиссии
подписавшего

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 287 – Сообщение об ошибке удаления участника комиссии

7) добавить, в случае необходимости, данные в блоках «Ключевые документы», «Ключевые носители» и «Экземпляры СКЗИ» на вкладке «Информация»:

- нажать на кнопку «Добавить» в соответствующем блоке;
- в отображенном диалоговом окне: «Добавление ключевого документа», «Добавление ключевого носителя» или «Добавление экземпляра» (Рисунок 281) отметить в предложенном списке чекбоксы интересующих объектов учета, предназначенных для уничтожения (в списке отображаются только объекты учета, находящиеся в организации, для которой составляется акт уничтожения);
- нажать на кнопку «Выбрать».

Выбранные объекты добавляются в таблицу объектов учета в соответствующем блоке (Рисунок 282).

При добавлении объектов реализуется в автоматическом режиме изменение значений количества объектов учета в полях «Ключевых документов (КД)», «Ключевых носителей (КН)» и «СКЗИ» в блоке «Реквизиты».

В случае добавления в блок «Ключевые документы»:

- КД, введенного в одноразовый КН, уничтожение выполняется одновременно и при выборе одного из этих объектов учета, второй добавляется автоматически и указывается в полях «Ключевых документов (КД)», «Ключевых носителей (КН)» в блоке «Реквизиты» изменением количественного показателя;
- КД, введенного в многоразовый КН, в автоматическом режиме выполняется удаление связи между этими объектами учета и для уничтожения добавляется только выбранный КД;
- КД, введенного в экземпляр СКЗИ, в автоматическом режиме выполняется удаление связи между этими объектами учета и для уничтожения добавляется только выбранный КД.

В случае добавления в блок **«Ключевые носители»**:

- КН, в который введены КД (один или несколько) выполняется автоматическое добавление всех введенных КД для уничтожения и указывается в полях **«Ключевых документов (КД)»**, **«Ключевых носителей (КН)»** в блоке **«Реквизиты»** изменением количественного показателя;

8) удалить, в случае необходимости, данные в блоках **«Ключевые документы»**, **«Ключевые носители»** и **«Экземпляры СКЗИ»** на вкладке **«Информация»**:

- отметить в таблице соответствующего блока чекбокс(-ы) объекта(-ов) учета, не подлежащего(-их) уничтожению.
- нажать кнопку  в панели инструментов выбранного блока.

По окончании редактирования нажать на кнопку **«Сохранить»** в панели инструментов:

- при нахождении акта уничтожения в статусе **«На подписании»**:

1) в автоматическом режиме удаляются данные уже имеющихся подписей участников комиссии;

2) в автоматическом режиме всем добавленным в состав комиссии участникам направляется, в соответствии с настройками роли в панель уведомлений и/или на электронную почту, уведомление о назначении его участником комиссии с требованием подписания акта уничтожения, указанием даты до которой необходимо выполнить действия и гиперссылкой для перехода в акт уничтожения для совершения подписания (за исключением текущего пользователя Системы, если он является участником комиссии);

3) в автоматическом режиме всем исключенным из состава комиссии участникам направляется, в соответствии с настройками роли в панель уведомлений и/или на электронную почту, уведомление об исключении из состава комиссии участника комиссии (за исключением текущего пользователя Системы, если он является участником комиссии);

4) выводится диалоговое окно **«Подтвердите действие»** с перечнем количества объектов учета, включенных в акт уничтожения, требующее подтвердить, выполняемые действия (Рисунок 283):

5) выводится диалоговое окно подписания изменения акта уничтожения, в котором необходимо подписать выполненные действия по кнопке **«Подписать»**. В случае, если автор включен в состав участников комиссии, выполняется одновременно подписание создания акта уничтожения и подписание его текущим пользователем Системы - участником комиссии (см. п.п. 5.8 настоящего Руководства);

- 6) выводится оповещение об успешном обновлении внесенных изменений;

7) на вкладке **«История»** автоматически добавляются информация об изменении акта уничтожения;

8) выбранные для уничтожения объекты учета блокируются Системой и становятся недоступны для выполнения каких-либо действий или мероприятий с ними (для наглядности отмечаются значком «» в списке подраздела и в заголовке карточки объекта учета);

9) удаленные из акта уничтожения объекты учета разблокируются Системой и становятся доступны для выполнения каких-либо действий или мероприятий с ними;

10) созданный акт уничтожения сохраняется в статусе «**На подписании**».

– при нахождении акта уничтожения в статусе «**Черновик**»:

1) выводится оповещение об успешном обновлении внесенных изменений;

2) на вкладке «**История**» автоматически добавляется запись об изменении акта уничтожения;

3) выбранные для уничтожения объекты учета блокируются Системой и становятся недоступны для выполнения каких-либо действий или мероприятий с ними (блоки «**Ключевые документы**», «**Ключевые носители**» и «**Экземпляры СКЗИ**» могут быть не заполнены);

4) удаленные из акта уничтожения объекты учета разблокируются Системой и становятся доступны для выполнения каких-либо действий или мероприятий с ними;

5) созданный акт уничтожения сохраняется в статусе «Черновик».

14.4 Подписание акта уничтожения участниками комиссии

Для подписания акта уничтожения пользователям Системы, имеющим роли «**Администратор системы**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКИ**», в рамках своей области видимости, либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам акта уничтожения и необходимым набором прав, и включенным в состав комиссии по акту уничтожения (поле «**Комиссия**» блока «**Реквизиты**», блок «**Подписание комиссией**» вкладка «**Информация**» карточки «**Акт уничтожения**») необходимо:

1) перейти по ссылке, указанной в уведомлении с требованием подписания акта уничтожения, в карточку акта уничтожения

или

2) вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;

3) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Акты уничтожения**» (Рисунок 277);

4) в подразделе «**Акты и заключения: Акты уничтожения**» выбрать в списке акт уничтожения, предназначенный для подписания, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь»;

далее:

5) в карточке акта уничтожения, в блоке «**Реквизиты**» нажать кнопку «**Подписать**» (Рисунок 289);

текущая дата, в поле «Подпись» отобразится интерактивная область вызова диалогового окна просмотра реквизитов электронной подписи.

Подписание комиссией					
ФИО участника	Email	Срок подписания	Статус	Дата подписания	Подпись
Семенова Анастасия	a.semenova@spacebit.ru	02.01.2025	Подписано	28.12.2024	 ДАННЫЕ ПОДПИСИ
Антипин Дмитрий	d.antipin@infosec.ru	02.01.2025	На подписании		

Рисунок 290 – Информация о подписании комиссией

При подписании акта уничтожения последним участником комиссии помимо добавления сведений о подписи в Системе автоматически выполняются следующие действия:

- 1) выбранные объекты переходят в статус «**Уничтожен**»;
- 2) на вкладке «**История**» карточки каждого уничтоженного объекта учета добавляется информация о выполненном мероприятии уничтожения и изменении статуса на «**Уничтожен**»;
- 3) на вкладке «**Мероприятие**» карточки каждого уничтоженного объекта учета добавляется информация о выполненном мероприятии «**Уничтожение**» с указанием номера акта уничтожения, участников комиссии, даты, ФИО исполнителя;
- 4) акт уничтожения переходит в статус «**Подписан**»;
- 5) действия по редактированию и удалению акта становятся недоступны;
- 6) направляется уведомление автору акта уничтожения следующего содержания: «По созданному вами акту уничтожения № [№] от [дата подписания последним участником комиссии] все подписи собраны» (отправка в панель уведомлений и/ или на электронную почту настраивается пользователем с базовой ролью «Администратор системы» для соответствующей роли в «Настройки Системы» → «Настройка ролей» → Список ролей → Карточка роли → вкладка «Настройка уведомлений» → секция « Комиссия» → «Все подписи собраны»).

Для подписанного всеми участниками комиссии акта уничтожения предусмотрена возможность аннулирования.

14.5 Удаление акта уничтожения

Удаление акта уничтожения доступно при нахождении акта уничтожения в статусах «**Черновик**» и «**На подписании**».

Для удаления акта уничтожения пользователям Системы, имеющим базовые роли «**Администратор системы**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Сотрудник ОКЗ**», «**Руководитель ОКИ**» либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам акта уничтожения и необходимым набором прав, необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;

2) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Акты уничтожения**» (Рисунок 277);

3) в подразделе «**Акты и заключения: Акты уничтожения**» выбрать в списке акт уничтожения, предназначенный для удаления;

4) открыть карточку акта уничтожения нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь» в списке и нажать кнопку «» в панели инструментов карточки;

5) подтвердить действие в диалоговом окне «**Подтвердите действие**» (Рисунок 291).

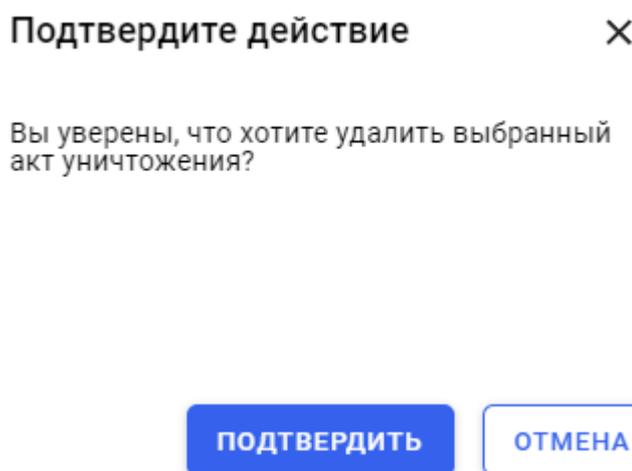


Рисунок 291 – Окно подтверждения действия по удалению акта уничтожения

При удалении акта уничтожения в Системе автоматически выполняются следующие действия:

1) исключается отображение удаленного акта уничтожения из списка подраздела;

2) в соответствии с настройками заинтересованным пользователям Системы отправляется уведомление следующего содержания: «Удалён неподписанный акт уничтожения № <номер акта уничтожения в организации> от <дата составления акта уничтожения>».

Примечание – Настройка отправки указанных уведомлений в панель уведомлений и/или на электронную почту выполняется пользователем с базовой ролью «**Администратор системы**» для соответствующей роли в разделе «**Настройки Системы**» → «**Настройка ролей**» → **Список ролей** → **Карточка роли** → **Вкладка «Настройка уведомлений»** → Секция «**Объекты учета**» → «**Акт уничтожения удален**».

14.6 Аннулирование акта уничтожения

Аннулирование акта уничтожения доступно пользователю Системы с ролью «**Администратор системы**».

Аннулирование акта уничтожения доступно, если он находится в статусе «**Подписан**» (после подписания всеми участниками комиссии).

Для аннулирования акта уничтожения необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;
- 2) выбрать в основном меню в разделе «**Акты и заключения**» → подраздел «**Акты уничтожения**» (Рисунок 277);
- 3) в подразделе «**Акты и заключения: Акты уничтожения**» выбрать в списке акт уничтожения, предназначенный для аннулирования, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь» (Рисунок 278);
- 4) в карточке акта уничтожения нажать на кнопку «**Аннулировать**» (Рисунок 292);

Акт уничтожения № X-3

ИНФОРМАЦИЯ СВЯЗИ ИСТОРИЯ

Реквизиты

АННУЛИРОВАТЬ

№ 3 № акта X-3 Автор Леонтьева Елизавета Владимировна Дата создания 18.04.2025

Организация * Общество с ограниченной ответственностью "Гамма" Изменено Леонтьева Елизавета Владимировна Дата изменения 18.04.2025

Комиссия Леонтьева Елизавета Владимировна Семенова Анастасия

Ключевых документов (КД) 0 Ключевых носителей (КН) 0 СКЗИ 1

Подписание комиссией

ФИО участника	Email	Срок подписания	Статус	Дата подписания	Подпись
Леонтьева Елизавета Владимировна	e.leonteva@infosec.ru	23.04.2025	Подписано	18.04.2025	ДАННЫЕ ПОДПИСИ
Семенова Анастасия	a.semenova@spacebit.ru	23.04.2025	Подписано	18.04.2025	ДАННЫЕ ПОДПИСИ

Рисунок 292 – Карточка акта уничтожения доступного для аннулирования

- 5) подтвердить действие в диалоговом окне «**Подтвердить действие**»;
- 6) подписать действие в диалоговом окне «**Аннулирование акта уничтожения**» по кнопке «**Подписать**» (см. п.п.5.8 настоящего Руководства);

После подписания в автоматическом режиме выполняются следующие действия:

- 1) выводится оповещение об успешном обновлении;
- 2) всем участникам комиссии, автору акта уничтожения, автору изменений акта уничтожения направляется на электронную почту, уведомление об аннулировании акта уничтожения;
- 3) на вкладке «**История**» автоматически добавляются информация об аннулировании акта уничтожения;
- 4) выбранные для уничтожения объекты учета возвращаются к предыдущему состоянию, в котором находились до выполнения мероприятия «**Уничтожение**» и становятся доступны для выполнения каких-либо действий или мероприятий с ними;
- 5) в журнал учета каждого возвращенного в исходное состояние объекта учета, не удаленного из Системы на момент аннулирования, вносится примечание: «Объект учета был

уничтожен в составе акта уничтожения №[№] от [Дата создания акта] с последующей отменой мероприятия "Уничтожение" при аннулировании акта уничтожения №[№] [Дата аннулирования акта]»).

б) созданный акт уничтожения сохраняется в статусе «Аннулирован», в заголовок карточки акта уничтожения добавляется описание статуса «(Аннулирован)» (Рисунок 293).

Примечание – В случае, если объект учета был удален из Системы на момент выполнения аннулирования акта, действия по возвращению объекта учета в исходное состояние, добавлению примечания – не выполняются.

Акт уничтожения № X-3 [Аннулирован]

ИНФОРМАЦИЯ СВЯЗИ ИСТОРИЯ

Реквизиты

№ 3 № акта X-3 Автор Леонтьева Елизавета Владимировна Дата создания 18.04.2025

Организация * Общество с ограниченной ответственностью "Гамма" Изменено Семенова Анастасия Дата изменения 18.04.2025

Комиссия Леонтьева Елизавета Владимировна Семенова Анастасия

Ключевых документов (КД) 0 Ключевых носителей (КН) 0 СКЗИ 1

Подписание комиссией

ФИО участника	Email	Срок подписания	Статус	Дата подписания	Подпись
Леонтьева Елизавета Владимировна	e.leonteva@infosec.ru	23.04.2025	На подписании		
Семенова Анастасия	a.semenova@spacebit.ru	23.04.2025	На подписании		

Рисунок 293 – Карточка аннулированного акта уничтожения

15 Журналы учета

В Системе предусмотрена возможность просмотра следующих журналов, регламентированных Приказом № 152, Приложения к «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»:

- журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для ОКЗ);
- журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для ОКИ);
- технический (аппаратный) журнал.

Кроме того, в том же разделе «Журналы учета» находятся журналы ключевых носителей, также в обоих вариантах (для ОКЗ и для ОКИ).

15.1 Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗ

Для просмотра журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗ необходимо перейти в раздел «Журналы учета» → «Экземпляры для ОКЗ». После чего Система отобразит данные, учитываемые в журнале, в табличном виде, соответствующем Приказу № 152 (Рисунок 294).

Примечание – По умолчанию открывается журнал для ОКЗ, в котором числится пользователь Системы.

Журналы учета: Экземпляры для ОКЗ

№	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Этап	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	От кого получены или Ф.И.О сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Кому рассыланы (передачи)	Дата и номер подтверждения или расписка в получении при рассылке (передаче)	Дата и номер сопроводительного письма о возврате	Дата и номер возврата
53	АТКШ «Континент». Модель ИРС-1000F 3.0 Криптокоммутатор (КК) КС1		4312F0E-09	ОАО «Банк-Агуст». Группа компаний				
52	АТКШ «Континент». Модель ИРС-1000F 3.0 Криптокоммутатор (КК) КС1		4312F0E-09	ООО «Натали»	Банк-Агуст. Сервис центр КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 06.07.2021			
48	КриптоПро CSP 5.0 11732 Вае-1 КС1		543-09/4	Группа компаний «Новатек»	ГК «Новатек» КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 05.07.2021	05.07.2021 № 44-09 КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 05.07.2021		
46	КриптоПро CSP 5.0 11732 Вае-1 КС1		543-09/3	Группа компаний «Новатек»	ГК «Новатек» КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 05.07.2021	05.07.2021 № 44-09 КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 05.07.2021		
44	КриптоПро CSP 5.0 11732 Вае-1 КС1		543-09/2	Группа компаний «Новатек»	ГК «Новатек» КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 05.07.2021	05.07.2021 № 44-09 КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 05.07.2021		
42	КриптоПро CSP 5.0 11732 Вае-1 КС1		543-09/1	Группа компаний «Новатек»	ГК «Новатек» КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 05.07.2021	05.07.2021 № 44-09 КЭП (ИР) 1200550FA20819868954444027000100550FA2, 05.07.2021-05.10.2021), Анна, 05.07.2021		
41	КриптоПро CSP 5.0 11732 Вае-1 КС1		543-09	КриптоПро				
30	АТКШ «Континент». Модель ИРС-1000F 3.0 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) КС1		34531345-1	ООО «Код Безопасности»	Банк-Агуст КЭП (ИР) 120040EBE78D31A0A974448FC900010040EBE78, 28.12.2020-28.03.2021), Анна, 22.03.2021	22.03.2021 № 4321-09 КЭП (ИР) 120040EBE78D31A0A974448FC900010040EBE78, 28.12.2020-28.03.2021), Анна, 22.03.2021		

Рисунок 294 – Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКЗ

В данном журнале пользователю доступны следующие действия:

- выбор ОКЗ, для которого формируется журнал;
- фильтр данных, отображаемых в журнале;

- настройка представления журнала;
- выгрузка данных журнала в файл формата «xlsx».

Для изменения ОКЗ, для которого формируется журнал необходимо выбрать интересующую организацию в выпадающем списке «ОКЗ».

Для фильтрации списка экземпляров СКЗИ необходимо указать критерии фильтрации. Для использования расширенного поиска необходимо нажать на кнопку «» в панели инструментов заголовка основного окна. Список полей расширенного фильтра приведены в п. 6.3.

В отличие от общей операции выгрузки списка (см. п. 5.5), отображение или скрытие столбцов не влияет на выгрузку журнала. Сформированный отчет содержит следующие данные в соответствии с требованиями инструкции, утвержденной приказом 152:

- наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
- серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов;
- номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов;
- отметка о получении;
- от кого получены или ФИО. сотрудника ОКЗ, изготовившего КД;
- дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления КД и расписка в изготовлении;
- отметка о рассылке (передаче);
- кому разосланы (переданы);
- дата и номер сопроводительного письма;
- дата и номер подтверждения или расписка в получении;
- отметка о возврате;
- дата и номер сопроводительного письма;
- дата и номер подтверждения;
- дата ввода в действие;
- дата вывода из действия;
- отметка об уничтожении СКЗИ, КД;
- дата уничтожения;
- номер акта или расписка об уничтожении;
- примечание.

Все данные об изменениях реквизитов экземпляра СКЗИ, а также об изменениях сведений о мероприятиях с экземпляром СКЗИ отображаются в колонке «Примечание».

В столбцах:

- «Дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов и расписка в изготовлении (отметка о получении)»,
- «Дата и номер сопроводительного письма (отметка о рассылке (передаче))»,
- «Дата и номер подтверждения или расписка в получении (отметка о рассылке (передаче))»,
- «Дата и номер сопроводительного письма (отметка о возврате)»,
- «Дата и номер подтверждения возврата» (отметка о возврате),
- «Дата ввода в действие»,
- «Дата вывода из действия»,
- «Номер акта или расписка об уничтожении» (отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов)

журнала поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (для органа криптографической защиты), в том числе выгружаемого в файл формата «xlsx», отображаются сведения о ЭП пользователя Системы

- для ПЭП в формате: «ПЭП <ФИО пользователя СКЗИ, выполнившего мероприятие>, <дата>»;
- для КЭП в формате: «КЭП (№ <номер сертификата>, <срок действия сертификата>), <ФИО владельца сертификата>, <дата подписания>».

15.2 Журнал поэкземплярного учета СКЗИ для ОКИ

Для просмотра журнала поэкземплярного учета СКЗИ для ОКИ (Рисунок 295) необходимо перейти в раздел «Журналы учета» → «Экземпляры для ОКИ». После чего Система отобразит список экземпляров СКЗИ для ОКИ в табличном виде, соответствующем Приказу № 152.

По умолчанию открывается журнал для организации, в которой числится пользователь.

№	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Ф.И.О. пользователя СКЗИ, получившего СКЗИ	Дата и расписка в получении пользователем СКЗИ	Дата подключения (установки) и подписи лиц, произведших подключение (установку)
49	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	543-09/4	Группа компаний "Новатэк"			
47	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	543-09/3	Группа компаний "Новатэк"			
45	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	543-09/2	Группа компаний "Новатэк"			
43	КриптоПро CSP 5.0 11732 Base-1 KC1	543-09/1	Группа компаний "Новатэк"			
29	АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) KC1	34531343-1	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Иноземцева Анна Николаевна	Выдано: 02.07.2021	02.07.2021 № X-1 КЗП (№ 1200526C5C53BC4898661F0503000100526C5C, 14.04.2021-14.07.2021), Елена Иванова Соколова, 02.07.2021
28	VipNet CSP 4 Вариант исполнения 1 KC1	75F5D4256F	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Соловьев Вадим Сергеевич	Выдано: 02.07.2021 № Передано системой	
25	КриптоПро CSP 4.0 R4 1-Base KC1	6636BF28874	ОАО «Банк-Август» Группа компаний			
3	АПКШ Континент. Модель IPC-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) KC1	34531343-1	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Иванов Андрей Сергеевич	Выдано: 22.03.2021 № 22-03/16	23.03.2021 № 12 КЗП (№ 1200517894D09F5C4C2F837058000100517804, 22.03.2021-22.06.2021), Гурьев Антон, 23.03.2021

Рисунок 295 – Журнал поэкземплярного учета СКЗИ (для ОКИ)

В данном журнале пользователь может выполнить следующие действия:

- выбрать организацию, для которой формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл формата «.xlsx».

Для изменения организации, для которой формируется журнал, необходимо выбрать интересующую организацию в выпадающем списке «**Организация**».

Для фильтрации списка экземпляров СКЗИ необходимо указать критерии фильтрации. Для использования расширенного поиска необходимо нажать на кнопку «» в панели инструментов заголовка основного окна. Список полей расширенного фильтра приведены в п. 6.3.

Для экземпляров СКЗИ доступен поиск по томам журналов вместе со всеми операциями с томами журналов, аналогично разделу «**Объекты учета**» → «**Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)**» (см. п. 6.1).

В отличие от общей операции выгрузки списка (см. п. 5.5), отображение или скрытие столбцов не влияет на выгрузку журнала. Сформированный отчет содержит следующие данные, в соответствии с требованиями Приказа № 152, Приложение 2 к «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»:

- наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;

- серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов;
- номера экземпляров (криптографические номера) КД;
- отметка о получении;
- от кого получены;
- дата и номер сопроводительного письма;
- отметка о выдаче ;
- Ф.И.О. пользователя СКЗИ;
- дата и расписка в получении;
- отметка о подключении (установке) СКЗИ;
- Ф.И.О. сотрудников ОКЗ, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку);
- дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку);
- номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ;
- отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении КД;
- дата изъятия (уничтожения);
- Ф.И.О. сотрудников ОКЗ, пользователя СКЗИ, производших изъятие (уничтожение);
- номер акта или расписка об уничтожении;
- примечание.

Все данные об изменениях реквизитов экземпляра СКЗИ, а также об изменениях сведений о мероприятиях с экземпляром СКЗИ отображаются в колонке **«Примечание»**.

В столбцах:

- «Дата и номер сопроводительного письма (отметки о получении)»,
- «Дата и расписка в получении (отметка о выдаче)»,
- «Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)»,
- «Номер акта или расписка об уничтожении (отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожение ключевых документов)»

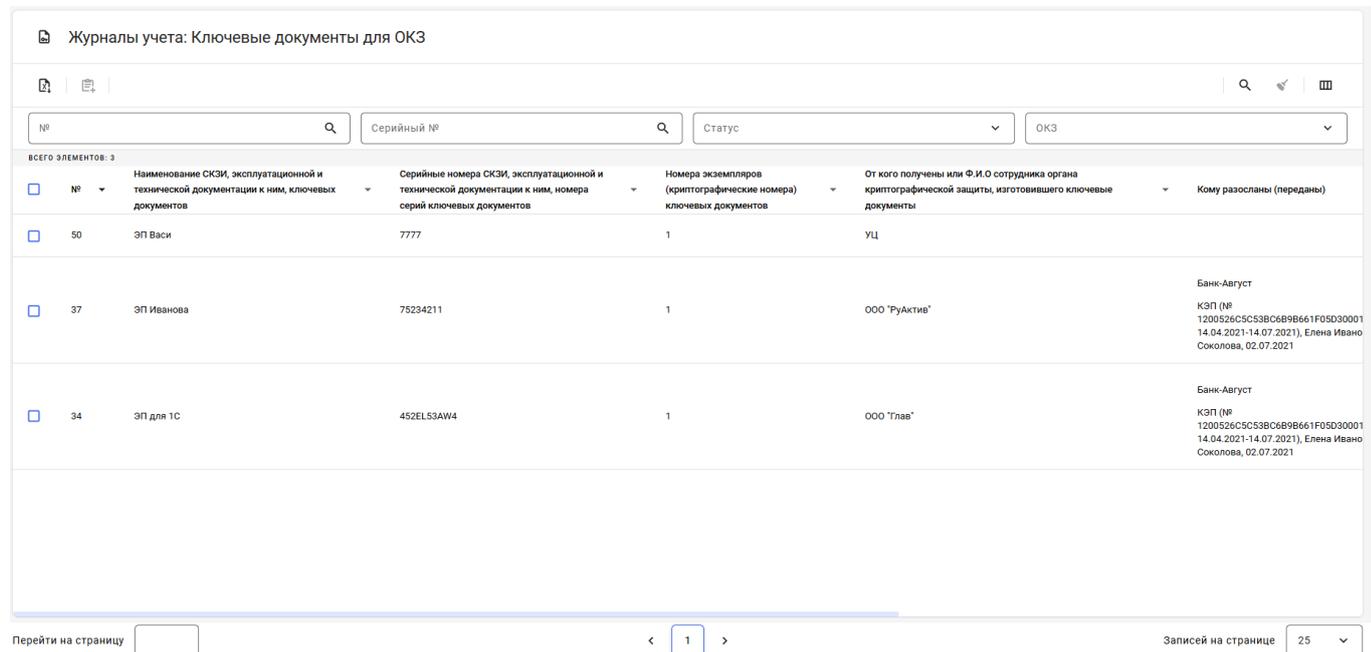
журнала поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (для обладателя конфиденциальной информации), в том числе выгружаемого в файл формата «xlsx», отображаются сведения о ЭП пользователя Системы

- для ПЭП в формате: «ПЭП <ФИО пользователя СКЗИ, выполнившего мероприятие>, <дата>»;
- для КЭП в формате: «КЭП (№ <номер сертификата>, <срок действия сертификата>), <ФИО владельца сертификата>, <дата подписания>».

15.3 Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для ОКЗ)

Для просмотра журнал поэкземплярного учета КЖ для ОКЗ (Рисунок 296) необходимо перейти в раздел «Журналы учета» → «Ключевые документы для ОКЗ». После чего Система отобразит данные, учитываемые в журнале, в табличном виде, соответствующем Приказу № 152.

По умолчанию открывается журнал для ОКЗ, в котором числится пользователь.



№	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	От кого получены или Ф.И.О сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Кому разосланы (переданы)
50	ЭП Васи	7777	1	УЦ	
37	ЭП Иванова	75234211	1	ООО "РуАктив"	Банк-Август КЭП (№ 1200526C5C53B06B9B661F05030001 14.04.2021-14.07.2021), Елена Ивано Соколова, 02.07.2021
34	ЭП для ТС	452EL53AW4	1	ООО "Глав"	Банк-Август КЭП (№ 1200526C5C53B06B9B661F05030001 14.04.2021-14.07.2021), Елена Ивано Соколова, 02.07.2021

Рисунок 296 – Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для ОКЗ)

В данном журнале пользователю доступны следующие действия:

- выбрать ОКЗ, для которого формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл формате «xlsx».

Для изменения ОКЗ, для которого формируется журнал, необходимо выбрать интересующую организацию в выпадающем списке ОКЗ.

Для фильтрации списка КД необходимо указать критерии фильтрации. Для использования расширенного поиска необходимо нажать на кнопку «». Список полей расширенного фильтра приведены в п. 8.2.

После ввода информации в поля фильтра необходимо нажать на кнопку «**Найти**» для применения к списку КД.

В отличие от общей операции выгрузки списка (см. п. 5.5), отображение или скрытие столбцов не влияет на выгрузку журнала. Сформированный отчет содержит следующие данные в соответствии с требованиями Приказа № 152, Приложение 1 к «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием

средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»:

- наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, КД;
- серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий КД;
- номера экземпляров (криптографические номера) КД;
- отметка о получении;
- от кого получены или Ф.И.О сотрудника ОКЗ, изготовившего КД;
- дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления КД и расписка в изготовлении;
- отметка о рассылке (передаче);
- кому разосланы (переданы);
- дата и номер сопроводительного письма;
- дата и номер подтверждения или расписка в получении;
- отметка о возврате;
- дата и номер сопроводительного письма;
- дата и номер подтверждения;
- дата ввода в действие;
- дата вывода из действия;
- отметка об уничтожении СКЗИ, КД;
- дата уничтожения;
- номер акта или расписка об уничтожении;
- примечание.

Все данные об изменениях реквизитов КД, а также об изменениях сведений о мероприятиях с КД отображаются в поле **«Примечание»**.

В столбцах:

- «Дата и номер сопроводительного письма или дата изготовления ключевых документов и расписка в изготовлении (отметка о получении)»,
- «Дата и номер сопроводительного письма (отметка о рассылке (передаче))»,
- «Дата и номер подтверждения или расписка в получении (отметка о рассылке (передаче))»,
- «Дата и номер сопроводительного письма (отметка о возврате)»,
- «Дата и номер подтверждения возврата» (отметка о возврате),
- «Дата ввода в действие»,
- «Дата вывода из действия»,

- «Номер акта или расписка об уничтожении» (отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов)

журнала поэкземплярного учета ключевых документов (для органа криптографической защиты), в том числе выгружаемого в файл формата «xlsx», отображаются сведения о ЭП пользователя Системы

- для ПЭП в формате: «ПЭП <ФИО пользователя СКЗИ, выполнившего мероприятие>, <дата>»;
- для КЭП в формате: «КЭП (№ <номер сертификата>, <срок действия сертификата>), <ФИО владельца сертификата>, <дата подписания>».

15.4 Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для ОКИ)

Для просмотра журнал поэкземплярного учета КД для ОКИ (Рисунок 297) необходимо перейти в раздел «Журналы учета» → «Ключевые документы для ОКИ». После чего Система отобразит данные, учитываемые в журнале, в табличном виде, соответствующем Приказу № 152.

По умолчанию открывается журнал для организации, в которой числится пользователь.

В данном журнале пользователь можете выполнить следующие действия:

- выбрать организацию, для которой формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл формата «xlsx».

№	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, изготовившего ключевые документы	Ф.И.О. пользователя СКЗИ, получившего СКЗИ	Дата и пользо
38	ЭП Иванова	75234211	1	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Иванов Андрей Сергеевич	Выдан систем
36	ЭП для ТС	452EL53AW4	1	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Ланшина Диана Алексеевна	Выдан

Рисунок 297 – Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (для ОКИ)

Для изменения организации, для которой формируется журнал, необходимо выбрать интересующую организацию в выпадающем списке «Организация».

Для фильтрации списка КД необходимо указать критерии фильтрации. Для использования расширенного поиска необходимо нажать на кнопку «». Список полей расширенного фильтра приведены в п. 8.2.

После ввода информации в поля фильтра необходимо нажать на кнопку «**Найти**» для применения к списку КД.

В отличие от общей операции выгрузки списка (см. п. 5.5), отображение или скрывание столбцов не влияет на выгрузку журнала. Сформированный отчет содержит следующие данные в соответствии с требованиями Приказа № 152, Приложение 2 к «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»:

- наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, КД;
- серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий КД;
- номера экземпляров (криптографические номера) КД;
- отметка о получении;
- от кого получены;
- дата и номер сопроводительного письма;
- отметка о выдаче;
- Ф.И.О. пользователя СКЗИ;
- дата и расписка в получении;
- отметка о подключении (установке) СКЗИ;
- Ф.И.О. сотрудников ОКЗ, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку);
- дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку);
- номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ;
- отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении КД;
- дата изъятия (уничтожения);
- Ф.И.О. сотрудников ОКЗ, пользователя СКЗИ, производших изъятие (уничтожение);
- номер акта или расписка об уничтожении;
- примечание.

Все данные об изменениях реквизитов КД, а также об изменениях сведений о мероприятиях с КД отображаются в поле «**Примечание**».

В столбцах:

- «Дата и номер сопроводительного письма (отметки о получении)»,
- «Дата и расписка в получении (отметка о выдаче)»,

- «Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)»,
- «Номер акта или расписка об уничтожении (отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожение ключевых документов)»

журнала поэкземплярного учета ключевых документов (для обладателя конфиденциальной информации), в том числе выгружаемого в файл формата «xlsx», отображаются сведения о ЭП пользователя Системы:

- для ПЭП в формате: «ПЭП <ФИО пользователя СКЗИ, выполнившего мероприятие>, <дата>»;
- для КЭП в формате: «КЭП (№ <номер сертификата>, <срок действия сертификата>), <ФИО владельца сертификата>, <дата подписания>».

15.5 Журнал ключевых носителей (для ОКЗ)

Для просмотра журнала КН для ОКЗ (Рисунок 298) необходимо перейти в раздел «Журналы учета» → «Ключевые носители для ОКЗ».

По умолчанию открывается журнал для ОКЗ, в котором числится пользователь.

Журналы учета: Ключевые носители для ОКЗ

№ Серийный № Тип ОКЗ

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 4

№	Тип и модель	Серийный №	Заводской №	Разовый	Дата регистрации	Передано в	Дата передачи	Дата возврата
51	JaCarta	973	6212	Нет	05.07.2021			
39	USB-токен	532342431		Нет	02.07.2021	Банк-Август	02.07.2021	
33	USB-токен	A34Y67RG1		Нет	02.07.2021	Банк-Август	02.07.2021	
32	JaCarta	7FHFIRUR71	543123	Нет	02.07.2021			

Перейти на страницу < 1 > Записей на странице 25

Рисунок 298 – Журнал поэкземплярного учета ключевых носителей (для ОКЗ)

В данном журнале пользователь может выполнить следующие действия:

- выбрать ОКЗ, для которого формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл формата «xlsx».

Для изменения ОКЗ, для которого формируется журнал, необходимо выбрать интересующую организацию в выпадающем списке ОКЗ.

Для фильтрации списка КН необходимо указать критерии фильтрации. Для использования расширенного поиска необходимо нажать на кнопку «». Список полей расширенного фильтра приведены в п. 10.2.

После ввода информации в поля фильтра необходимо нажать на кнопку «**Найти**» для применения к списку КН.

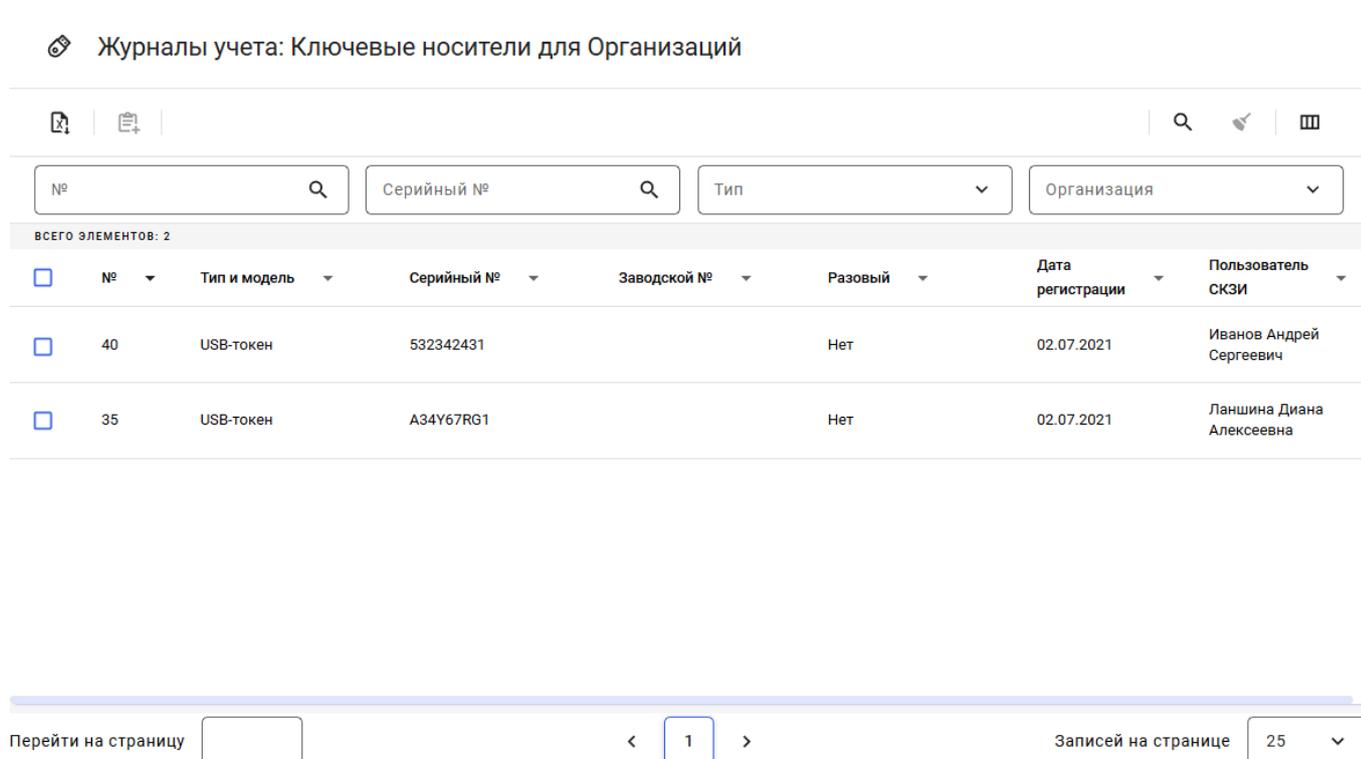
Сформированный отчет содержит следующие данные:

- «**Порядковый номер**»;
- «**Тип**»;
- «**Серийный номер**»;
- «**Заводской номер**»;
- «**Разовый**» - «Да», «Нет»;
- «**Дата регистрации**»;
- «**Передано в**»;
- «**Дата передачи**»;
- «**Дата возврата**»;
- «**Дата уничтожения**».

15.6 Журнал ключевых носителей (для ОКИ)

Для просмотра журнал КН для ОКИ (Рисунок 299) необходимо перейти в раздел «**Журналы учета**» → «**Ключевые носители для ОКИ**».

По умолчанию открывается журнал для организации, в которой числится пользователь.



Журналы учета: Ключевые носители для Организаций

<input type="checkbox"/>	№	Тип и модель	Серийный №	Заводской №	Разовый	Дата регистрации	Пользователь СКЗИ
<input type="checkbox"/>	40	USB-токен	532342431		Нет	02.07.2021	Иванов Андрей Сергеевич
<input type="checkbox"/>	35	USB-токен	A34Y67RG1		Нет	02.07.2021	Ланшина Диана Алексеевна

Перейти на страницу < 1 > Записей на странице 25

Рисунок 299 – Журнал поэкземплярного учета ключевых носителей (для ОКИ)

В данном журнале пользователь может выполнить следующие действия:

- выбрать организацию, для которой формируется журнал;
- отфильтровать данные, отображаемые в журнале;
- настроить представление журнала;
- выгрузить данные журнала в файл формата «xlsx».

Для изменения организации, для которой формируется журнал, необходимо выбрать интересующую организацию в выпадающем списке «**Организация**».

Для фильтрации списка КН необходимо указать критерии фильтрации. Для использования расширенного поиска необходимо нажать на кнопку «». Список полей расширенного фильтра приведены в п. 10.2.

После ввода информации в поля фильтра необходимо нажать на кнопку «**Найти**» для применения к списку КН.

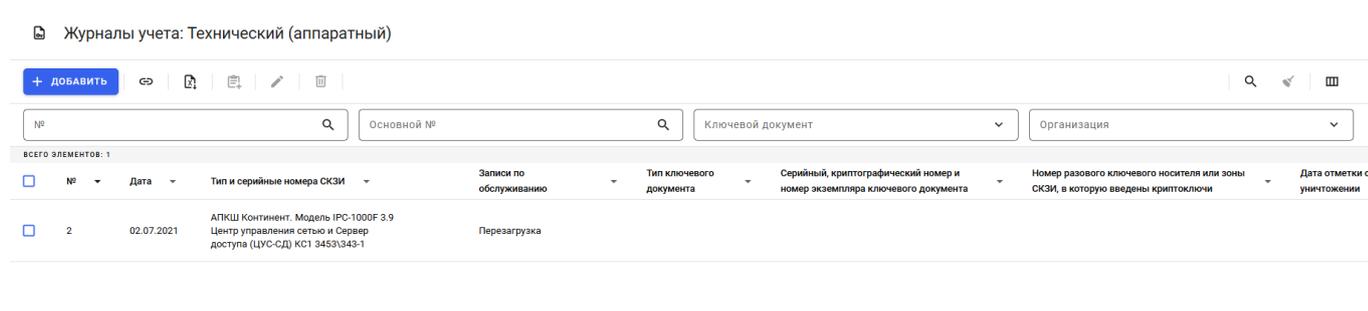
Сформированный отчет содержит следующие данные:

- «**Порядковый номер**»;
- «**Тип**»;
- «**Серийный номер**»;
- «**Заводской номер**»;
- «**Разовый**» - «Да», «Нет»;
- «**Дата регистрации**»;
- «**Пользователь**»;
- «**Дата выдачи**»;
- «**Дата изъятия**»;
- «**Дата уничтожения**».

15.7 Технический (аппаратный) журнал

Технический (аппаратный) журнал содержит записи о событиях эксплуатации аппаратных и программно-аппаратных СКЗИ.

Для просмотра технического (аппаратного) журнала (Рисунок 300) необходимо перейти в раздел «**Журналы учета**» → «**Технический (аппаратный)**». После чего Система отобразит данные, учитываемые в журнале, в табличном виде, соответствующем Приказу № 152.



№	Дата	Тип и серийные номера СКЗИ	Записи по обслуживанию	Тип ключевого документа	Серийный, криптографический номер и номер экземпляра ключевого документа	Номер разового ключевого носителя или зоны СКЗИ, в которую введены криптоключи	Дата отметки о уничтожении
2	02.07.2021	АПКШ Континент, Модель ИРС-1000F 3.9 Центр управления сетью и Сервер доступа (ЦУС-СД) КС1 3453/343-1	Перезагрузка				

Рисунок 300 – Технический (аппаратный) журнал

По умолчанию открывается журнал для организации, в которой числится пользователь. Для изменения организации, для которой формируется журнал, необходимо выбрать интересующую организацию в выпадающем списке в правом верхнем углу.

Кроме общих операций, доступных для всех остальных журналов, в Техническом (аппаратном) журнале можно добавлять, редактировать и удалять записи о техническом обслуживании экземпляров СКЗИ. Это выполняется таким же образом, как на вкладке «Обслуживание» в карточке экземпляра СКЗИ (см. п. 6.6).

Данные сведения одновременно записываются на вкладку «Обслуживание» для конкретного экземпляра СКЗИ и в общий технический (аппаратный) журнал Системы (см. п. 15.7), а потом так же синхронно редактируются и удаляются (кроме операций ввода КД).

Для фильтрации списка СКЗИ необходимо указать критерии фильтрации. Для использования расширенного поиска необходимо нажать на кнопку « 🔍 ». Отфильтровать список СКЗИ можно по следующим критериям (Рисунок 301):

Журналы учета: Технический (аппаратный)

+ ДОБАВИТЬ 🔗 📄 ✎ 🗑️ 🔍 📄 🗑️

№ 🔍	Основной № 🔍	Ключевой документ ▾	Организация ▾
Производитель ▾	Продукт ▾	Получено от 🔍	Передано в ▾
Версия ▾	Сборка / Модификация ▾	Зарегистрирован с 📅	Зарегистрирован по 📅
Подтверждение получения пользователем ▾	Номер сопроводительного письма 🔍	Дата сопроводительного письма с 📅	Дата сопроводительного письма по 📅
IP-адрес 🔍	FQDN (полное имя домена) 🔍	Действует с 📅	Действует по 📅

ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ 🔍 НАЙТИ

Рисунок 301 – Расширенный фильтр технического (аппаратного) журнала

- «**№**» – ввести порядковый номер экземпляра СКЗИ в Системе;
- «**Основной №**» – ввести регистрационный номер экземпляра СКЗИ в Системе;
- «**Ключевой документ**» – ввести или выбрать из выпадающего списка КД;
- «**Организация**» – ввести или выбрать из выпадающего списка организацию;
- «**Производитель**» – ввести или выбрать название производителя СКЗИ;
- «**Продукт**» – ввести или выбрать название продукта СКЗИ;
- «**Получено от**» – ввести наименование организации, от которой получено СКЗИ;
- «**Передано в**» – выбрать наименование(-я) организации(-ий), которой(-ым) передано СКЗИ;
- «**Версия**» – ввести или выбрать версию СКЗИ;
- «**Сборка / модификация**» – ввести или выбрать сборку (модификацию) СКЗИ;

- «Зарегистрирован с», «Зарегистрирован по» – ввести временной интервал, в который попадает дата регистрации СКЗИ;
- «Подтверждение получения пользователем»;
- «Номер сопроводительного письма» – ввести номер сопроводительного письма;
- «Дата сопроводительного письма с», «Дата сопроводительного письма по» – ввести временной интервал, в который попадает дата сопроводительного письма;
- «IP-адрес» – ввести IP-адрес СКЗИ;
- «FQDN (полное имя домена)» – ввести полное имя домена СКЗИ;
- «Действует с», «Действует по» – ввести временной интервал, в который попадает дата истечения срока действия сертификата соответствия СКЗИ.

После ввода информации в поля фильтра необходимо нажать на кнопку «Найти» для применения к списку СКЗИ.

В отличие от общей операции выгрузки списка (см. п. 5.5), отображение или скрывание столбцов не влияет на выгрузку журнала. Журнал содержит следующие сведения в соответствии с требованиями Приказа № 152, Приложение 3 к «Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»:

- 1) дата события;
- 2) тип и серийный номер экземпляра СКЗИ;
- 3) записи по обслуживанию экземпляра СКЗИ;

Данные записи содержат сведения о следующих событиях:

- установка экземпляра СКЗИ (ввод экземпляра СКЗИ в действие);
- эксплуатационные действия с экземпляром СКЗИ (включение, выключение, перезагрузка и т.д.);
- уничтожение экземпляра СКЗИ.

4) используемые КД:

- тип КД (ГМД, токен и т.д.);
- серийный номер и номер экземпляра КД;
- номер разового КД;

5) отметки об уничтожении:

- дата уничтожения;
- пользователь, осуществивший уничтожение.

В столбце «Подпись пользователя СКЗИ» технического (аппаратного) журнала, в том числе выгружаемого в файл формата «xlsx», отображаются сведения о ЭП пользователя Системы

- для ПЭП в формате: «ПЭП <ФИО пользователя СКЗИ, выполнившего мероприятие>, <дата>»;
- для КЭП в формате: «КЭП (№ <номер сертификата>, <срок действия сертификата>), <ФИО владельца сертификата>, <дата подписания>».

16 Отчеты

В Системе реализована возможность формирования различных видов отчетов на основании учитываемой информации об объектах учета, единицах учета, пользователях СКЗИ.

16.1 Создание отчета

Создание отчета доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Руководитель ОКИ», либо с созданной ролью с доступом к созданию отчета в пределах своей области видимости.

16.1.1 Создание записи отчета по данным Системы

Для создания отчета по данным Системы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**»;
- 2) выбрать в основном меню интересующий раздел/подраздел, по сведениям которого необходимо создать отчет:
 - в разделе «**Объекты учета**» в подразделах «**Экземпляры СКЗИ**» и соответствующую вкладку «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» или «**Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)**», «**Ключевые документы**» и соответствующую вкладку «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» или «**Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)**», «**Ключевые носители**», «**Лицензии**»;
 - в разделе «**Акты и заключения**» в подразделах: «**Допуски к СКЗИ**», «**Заключения об эксплуатации СКЗИ**», «**Акты уничтожения**»;
 - раздел «**Лицевые счета**»;
 - в разделе «**Журналы учета**» в подразделах: «**Экземпляры для ОКЗ**», «**Экземпляры для ОКИ**», «**Ключевые документы для ОКЗ**», «**Ключевые документы для ОКИ**», «**Ключевые носители для ОКЗ**», «**Ключевые носители для ОКИ**» «**Технический (аппаратный)**»;
 - в разделе «**Администрирование**» в подразделе «**Учетные записи**»;
- 3) при необходимости, по кнопке «  », расположенной в панели инструментов списка, открыть расширенный фильтр;
- 4) заполнить интересующие значения фильтра (заполнение полей фильтра см. п.п.5.1 настоящего Руководства);
- 5) при необходимости, открыть настройку колонок по кнопке «  », расположенной в панели инструментов подраздела, и настроить отображение столбцов в таблице списка выбранного раздела/подраздела (настройка отображения списка в Системе см. п.п.5.4 настоящего Руководства);
- 6) на панели инструментов списка нажать кнопку создания записи в Системе отчетов «  »;

Примечание – В случае, если поля фильтра не заполнены (например, не выбрано значение в поле фильтра «Организация») и/или настройка столбцов в таблица раздела/подраздела не изменена, кнопка создания записи в Системе отчетов не активна (за исключением подраздела «Учетные записи»).

7) в диалоговом окне «**Подтвердите действие**» нажать кнопку «**Подтвердить**» (Рисунок 302);

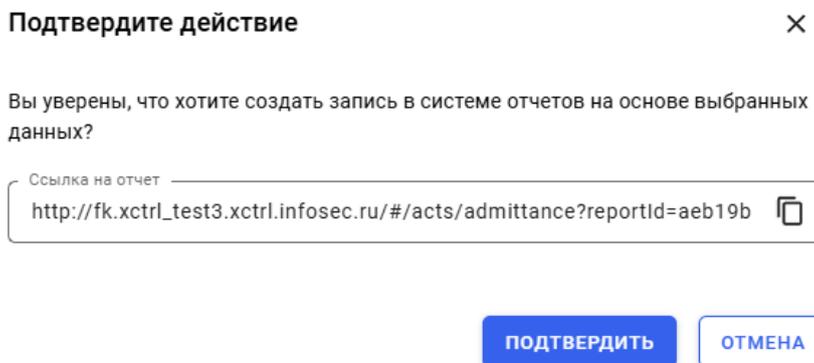


Рисунок 302 – Диалоговое окно подтверждения создания отчета по выбранным данным в соответствующем разделе/подразделе Системы и сформированной для них ссылки, указанной в поле «Ссылка на отчет»

8) в карточке создания записи в Системе отчета (Рисунок 303) ввести данные:

- «**Наименование**»* – заполняется вводом с клавиатуры (рекомендуется использовать в наименовании отчета описание основных критериев, по которым он формируется);
- «**Ссылка на отчет**»* – заполняется автоматически Системой при переходе в карточку;
- «**Дата создания**» – заполняется автоматически и равна текущей дате;
- «**Роли**»* – выбираются значения из предлагаемого списка базовых ролей Системы: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Руководитель ОКИ», «Сотрудник ОКЗ», «Сотрудник ОКИ», «Пользователь СКЗИ», созданных ролей, имеющих необходимый набор прав;

Примечание – Записи о сформированном отчете отобразятся в списке раздела «**Отчеты**» для всех пользователей Системы, имеющих роли, которые были выбраны при создании отчета в списке ролей.

- «**Описание**» – заполняется (при необходимости) вводом с клавиатуры и содержит описание формируемого отчета.

Реквизиты

СОХРАНИТЬ | ОТМЕНА

Наименование*
Отчет по СКЗИ за 2024 год

Ссылка на отчет*
http://fk.xctrl_test3.xctrl.infosec.ru/

Дата создания

Роли*
Руководитель ОКЗ | Сотрудник ОКЗ

Описание

Рисунок 303 – Карточка создания записи в Системе отчетов

9) Нажать на кнопку «Сохранить» в панели инструментов карточки.

16.1.2 Создание записи отчета для стороннего приложения

- 1) Скопировать ссылку на отчет стороннего приложения.
- 2) Вызвать основное меню по кнопке «Главное меню».
- 3) Выбрать раздел «Отчеты» (Рисунок 304).

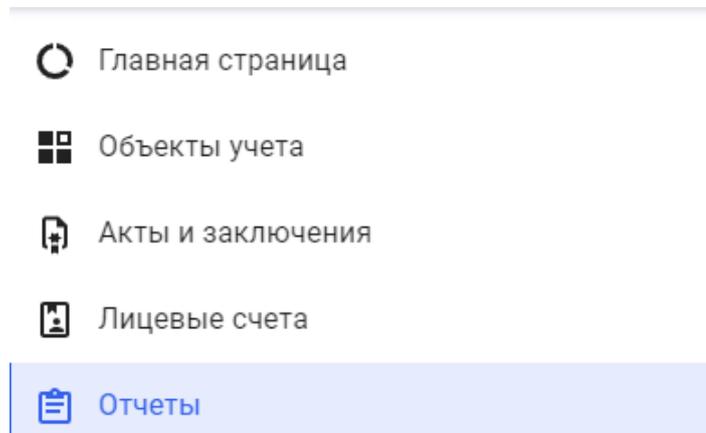


Рисунок 304 – Выбор раздела «Отчеты»

4) Нажать кнопку «Создать» в списке отчетов (Рисунок 305).

+ СОЗДАТЬ		Наименование
		2024
ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 2		
<input type="checkbox"/>	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	За 2024 год Экземпляр СКЗИ VipNet CSP	
<input type="checkbox"/>	ЗА 2024 год Экземпляры СКЗИ КриптоПро CSV	

Рисунок 305 – Список отчетов

5) В карточке создания записи в Системе отчета (Рисунок 303) ввести данные:

- «**Наименование**»* – заполняется вводом с клавиатуры (рекомендуется использовать в наименовании отчета описание основных значений, по которым он формируется);
- «**Ссылка на отчет**»* – скопированная из стороннего приложения ссылка на отчет, вставляется из буфера обмена;
- «**Дата создания**» – заполняется автоматически и равна текущей дате;
- «**Роли**»* – выбираются значения из предлагаемого списка базовых ролей Системы: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Руководитель ОКИ», «Сотрудник ОКЗ», «Сотрудник ОКИ», «Пользователь СКЗИ», », созданных ролей, имеющих необходимый набор прав;

Примечание – Записи о сформированном отчете отобразятся в списке раздела «Отчеты» для всех пользователей системы, имеющих роли, которые были выбраны при создании отчета в списке ролей.

- «**Описание**» – заполняется (при необходимости) вводом с клавиатуры и содержит описание формируемого отчета.

6) Нажать на кнопку «Сохранить» в панели инструментов карточки.

16.1.3 Создание предустановленного отчета «Задачи на подписание»

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «Главное меню».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «Отчеты».
- 3) На панели инструментов списка отчетов нажать кнопку «Создать».
- 4) В карточке создания записи в системе отчетов заполнить необходимые данные:
 - «**Наименование**»* – ввести «Задачи на подписание»;
 - «**Способ добавления ссылки**»* – выбрать значение «Выбор из списка»;
 - «**Ссылка на отчет**»* – из предлагаемого списка предустановленных отчетов, который активируется при выборе значения «Выбор из списка», выбрать «Задачи на подписание»;

- «**Роли**»* – выбираются значения из предлагаемого списка базовых ролей Системы: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Руководитель ОКИ», «Сотрудник ОКЗ», «Сотрудник ОКИ», «Пользователь СКЗИ» или созданных ролей, имеющих необходимый набор прав;
- «**Примечание**» – заполняется при необходимости.

В поле «**Дата создания**» автоматически проставляется текущая дата.

16.1.4 Создание предустановленного отчета «Отчет о выданных СКЗИ за период»

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «**Отчеты**».
- 3) На панели инструментов списка отчетов нажать кнопку «**Создать**».
- 4) В карточке создания записи в системе отчетов заполнить необходимые данные:
 - «**Наименование**»* – ввести «О выданных СКЗИ за период»;
 - «**Способ добавления ссылки**»* – выбрать значение «Выбор из списка»;
 - «**Ссылка на отчет**»* – из предлагаемого списка предустановленных отчетов, который активируется при выборе значения «Выбор из списка», выбрать «Отчет о выданных СКЗИ за период»;
 - «**Роли**»* – выбираются значения из предлагаемого списка базовых ролей Системы: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Руководитель ОКИ», «Сотрудник ОКЗ», «Сотрудник ОКИ», «Пользователь СКЗИ» или созданных ролей, имеющих необходимый набор прав;
 - «**Примечание**» – заполняется при необходимости.

В поле «**Дата создания**» автоматически проставляется текущая дата.

16.2 Копирование ссылок

Возможность копирования ссылок предусмотрена для быстрого перехода в соответствующий раздел/подраздел Системы или стороннее приложения, содержащий отчетную информацию, сформированную на основе критериев отчета, для которого создана ссылка.

16.2.1 Копирование ссылки для настроенного отображения и выборки данных

Для пользователей Системы, имеющих базовые роли «Сотрудник ОКЗ», «Сотрудник ОКИ», «Пользователь СКЗИ», либо с созданной ролью с доступом к копированию ссылки в пределах своей области видимости, реализована возможность копирования ссылки на настроенный вариант отображения определенной информации для пересылки с помощью любых средств передачи текстовой информации другим пользователям Системы.

Для создания отчета по данным Системы необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню интересующий раздел/подраздел, по сведениям которого необходимо создать отчет:
 - в разделе «**Объекты учета**» в подразделах «**Экземпляры СКЗИ**» (и соответствующую вкладку «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» или «**Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)**») «**Ключевые документы**» (и соответствующую вкладку «**Орган криптозащиты (ОКЗ)**» или «**Обладатель конфиденциальной информации (ОКИ)**») «**Ключевые носители**», «**Лицензии**»;
 - в разделе «**Акты и заключения**» в подразделах: «**Допуски к СКЗИ**», «**Заключения об эксплуатации СКЗИ**», «**Акты уничтожения**»;
 - раздел «**Лицевые счета**»;
 - в разделе «**Журналы учета**» в подразделах: «**Экземпляры для ОКЗ**», «**Экземпляры для ОКИ**», «**Ключевые документы для ОКЗ**», «**Ключевые документы для ОКИ**», «**Ключевые носители для ОКЗ**», «**Ключевые носители для ОКИ**», «**Технический (аппаратный)**»;
 - в разделе «**Администрирование**» в подразделе «**Учетные записи**».
- 3) При необходимости, по кнопке «  », расположенной в панели инструментов списка, открыть расширенный фильтр.
- 4) Заполнить интересующие значения фильтра (заполнение полей фильтра см. п.5.1 настоящего Руководства).
- 5) При необходимости, открыть настройку колонок по кнопке «  », расположенной в панели инструментов списка, и настроить отображение столбцов в таблице списка выбранного раздела/подраздела (настройка отображения списка в Системе см. п.5.4 настоящего Руководства).
- 6) На панели инструментов списка нажать кнопку создания ссылки на отчет «  ».
- 7) В строке диалогового окна «**Ссылка создана**» (Рисунок 306) по кнопке «  » скопировать ссылку и закрыть окно. Сформированная по заданным признакам выборки ссылка будет скопирована в буфер обмена.



ЗАКРЫТЬ

Рисунок 306 – Диалоговое окно для копирования ссылки

16.2.2 Копирование ссылки созданного отчета

Копирование ссылки созданного отчета доступно всем пользователям Системы.

Для копирования ссылки созданного отчета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «**Отчеты**» (Рисунок 304).
- 3) В разделе «**Отчеты**» в списке отчетов установить чекбокс для отчета ссылку на который необходимо скопировать.
- 4) На панели инструментов списка отчетов нажать кнопку копирования ссылки на отчет «».

Также для пользователей Системы, имеющих базовые роли «**Администратор системы**», «**Руководитель ОКЗ**», «**Руководитель ОКИ**» или созданную роль с доступом к соответствующему ресурсу, копирование ссылки на отчет доступно в карточке отчета. Открыть карточку отчета можно для редактирования (см. п.16.4 настоящего Руководства) и нажать в панели инструментов карточки отчета кнопку копирования ссылки «».

16.3 Просмотр отчета

Просмотр информации о созданных отчетах доступен пользователям с базовыми ролями и созданным ролям с доступом к просмотру отчета в пределах своей области видимости, выбранным при создании отчета в поле «Роли».

Для просмотра отчета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «**Отчеты**» (Рисунок 304).
- 3) В разделе «**Отчеты**» в списке отчетов нажать на строку интересующего отчета (Рисунок 305).
- 4) В соответствующем разделе/подразделе Системы, для которого сформирован отчет, просмотреть результаты сформированного отчета (оценить формат отображения и объем выведенных данных) (Рисунок 307).

Лицевые счета

+ СОЗДАТЬ

№ ФИО Статус Активен Организация ОАО «Банк-Август...»

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 4

№	ФИО пользователя				Организация	Дата открытия	Статус
11	Ланщина Диана Алексеевна	0	1	1	Банк-Август	20.04.2021	Активен
7	Соловьев Вадим Сергеевич	1	0	0	Банк-Август	23.03.2021	Активен
6	Иванов Андрей Сергеевич	0	0	1	Банк-Август	22.03.2021	Активен
5	Иноземцева Анна Николаевна	1	0	0	Банк-Август	27.01.2021	Активен

Рисунок 307 – Просмотр сформированного отчета в Системе

5) При необходимости выгрузить сформированный отчет в Excel по кнопке «», расположенной в панели инструментов списка просматриваемого раздела/подраздела.

Примечание – При переходе в раздел/подраздел Системы, по которому сформирован отчет выводится оповещение об объемах информации (Рисунок 308), который содержит отчет, определяемых уровнем доступа пользователя (например, для одной или нескольких организаций).

Содержание отчёта может отличаться в зависимости от уровня доступа пользователя

Рисунок 308 – Оповещение о содержании отчета

16.3.1 Просмотр предустановленного отчета «Задачи на подписание»

По результатам выполнения действий, приведенных в п.п.16.1.3 в списке отчеты будет создан отчет «Задачи на подписание».

Для просмотра отчета выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в списке строку отчета «Задачи на подписание»;
- 2) открыть отчет нажатием на строку левой кнопки манипулятора «Мышь» (отчет открывается в отдельной странице браузера);
- 3) оценить список задач на подписание.

Список задач содержит следующее описание (Рисунок 309):

- **ФИО пользователя** – ФИО пользователя Системы, включенного в комиссию;
- **Организация пользователя** – организация, в которой числится пользователь Системы;
- **Объект системы** – вид документа, требующего подписания (Допуск к СКЗИ, Акт уничтожения);
- **№ объекта** – номер документа в порядке нумерации организации;
- **Дата создания** – дата создания документов;
- **Срок подписания** – дата окончания срока подписания документа.

ФИО пользователя	Организация пользователя	Объект системы	№ объекта системы	Дата создания	Срок подписания
Сорокина Валерия	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Допуск к СКЗИ	X-4	02.07.2025	07.07.2025
Сорокина Валерия	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Акт уничтожения	1	02.07.2025	07.07.2025

Рисунок 309 – Список подраздела предустановленного отчета «Задачи на подписание»

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка столбцов в таблице. Панель настроек вызывается по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов. Подробное описание настройки столбцов таблицы приведено в п.п.5.4 настоящего Руководства.

Для удобства просмотра списка подраздела также предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации в подразделе «Задачи на подписание» настроены следующие поля: «**ФИО пользователя**», «**Объект системы**», «**№ объекта системы**», «**Организация**» (поле «**Организация**» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

Для выбора в качестве основных фильтров (п.п.5.1. настоящего Руководства) доступно следующие поле расширенного списка фильтрации: «**Истек срок подписания**».

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке «», расположенной в панели инструментов подраздела «Задачи на подписание», в полном объеме доступны следующие поля (Рисунок 310):

Рисунок 310 – Расширенный поиск предустановленного отчета «Задачи на подписание»

- «**ФИО пользователя**» – выбрать из списка ФИО пользователя Системы, включенного в состав комиссии(-й) для подписания;
- «**Объект системы**» – выбрать из выпадающего списка вид документа, требующего подписания (Допуск к СКЗИ, Акт уничтожения);
- «**№ объекта системы**» – ввести номер документа для поиска;
- «**Организация**» – выбрать наименование организации, для которой формируется отчет;

– «Истек срок подписания» – выбрать значение «Да», «Нет»;

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

В панели инструментов при нажатии на кнопку «» подраздела «**Задачи на подписание**» выполняется выгрузка перечня всех имеющихся или выбранных в таблице списка отметкой чекбоксов описаний документов в файл формата «xlsx» с именем «Nepodpisannye_dokumenty».

Описание функционала кнопки создания записи в системе отчетов или создания ссылки на отчет «», расположенной в панели инструментов подраздела приведен в п.п.16.1.1 и 16.2.1 настоящего Руководства.

В автоматическом режиме формируется и направляется не подписавшим документы участникам комиссий, в соответствии с настройками роли, отчет по неподписанным ими документам на текущие сутки.

Уведомления направляются с периодичностью, заданной в параметре «CronExpression», (по умолчанию формирование и отправка уведомлений в 12:00), секции «JobsExecutionSettings» файла системных настроек appsettings.json.

Уведомление на электронную почту, следующего содержания: «Обнаружены документы, ожидающие Вашего подписания (<количество не подписанных пользователем документов (акты, допуски)>). Просмотр документов и переход на каждый конкретный документ для подписания доступен по ссылке: <ссылка на отфильтрованный по пользователю список задач на подписание>!».

И уведомление в панель уведомлений, следующего содержания: «Обнаружены документы, ожидающие Вашего подписания (<количество не подписанных пользователем документов (акты, допуски)>). Просмотр документов и переход на каждый конкретный документ для подписания доступны по ссылке <ссылка для перехода в отфильтрованный по пользователю Системы список задач на подписание>».

Примечание – Настройка отправки указанных уведомлений в панель уведомлений и/или на электронную почту выполняется пользователем с базовой ролью «Администратор системы» для соответствующей роли в разделе «Настройки Системы» → «Настройка ролей» → Список ролей → Карточка роли → Вкладка «Настройка уведомлений» → Секция «Комиссия» → «Задачи на подписание».

16.3.2 Просмотр предустановленного отчета «О выданных СКЗИ за период»

По результатам выполнения действий, приведенных в п.п.16.1.4 в списке отчеты будет создан отчет «О выданных СКЗИ за период».

Для просмотра отчета выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в списке строку отчета о выданных СКЗИ за период»;
- 2) открыть отчет нажатием на строку левой кнопки манипулятора «Мышь» (отчет открывается в отдельной странице браузера);

Примечание – При переходе в подраздел отчета список не содержит записей, выводится сообщение «Для просмотра данных заполните фильтры «Дата выдачи с/по» или выберите один из предустановленных периодов в «Расширенном фильтре».

- 3) заполнить данные в фильтре – установить произвольный период или выбрать из списка заданных в поле «Период» расширенного фильтра.

Отфильтрованный список при настройке отображения всех столбцов содержит следующее описание (Рисунок 311):

- «№» – номер экземпляра СКЗИ;
- «**Наименование СКЗИ**» – наименование экземпляра СКЗИ с указанием версии, сборки/модификации, класса СКЗИ.
- «**Серийный номер**» – серийный номер экземпляра СКЗИ;
- «**Пользователь СКЗИ**» – ФИО пользователя СКЗИ, которому выдан экземпляр СКЗИ;
- «**Регион местонахождения СКЗИ**» – организация(-и), в которой(-ых) в указанный период времени выполнялась выдача экземпляров СКЗИ;
- «**Дата выдачи**» – дата выдачи пользователю СКЗИ экземпляра СКЗИ.

Примечание – При нажатии на строку списка осуществляется переход в карточку соответствующего экземпляра СКЗИ.

№	Наименование СКЗИ	Серийный номер	Пользователь СКЗИ	Регион местонахождения СКЗИ	Дата выдачи
55	VipNet CSP 4 Вариант исполнения 1 КС1	123213213	Соловьёв Вадим Сергеевич	Банк-Август	21.07.2025

Рисунок 311 – Список подраздела предустановленного отчета о выданных СКЗИ за период

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена настройка столбцов в таблице. Панель настроек вызывается по кнопке «☰», расположенной в правой части панели инструментов. Подробное описание настройки столбцов таблицы приведено в п.п.5.4. настоящего Руководства.

Для удобства просмотра списка подраздела также предусмотрена фильтрация данных.

По умолчанию для основной фильтрации (п.п.5.1. настоящего Руководства) в подразделе «**О выданных СКЗИ за период**» доступны следующие поля: «№», «**Дата выдачи с**», «**Дата выдачи**

по», «**Организация**» (поле «**Организация**» всегда находится в списке основных фильтров и перенастройке не подлежит).

В расширенном поиске, разворачиваемом по кнопке « 🔍 », расположенной в панели инструментов подраздела «Отчет о выданных СКЗИ за период», в полном объеме доступны следующие поля (Рисунок 312):

The screenshot shows a web interface for a report titled 'Отчет о выданных СКЗИ за период'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Отчет о выданных СКЗИ за период'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon. The main area contains a grid of filter fields: '№' (with a search icon), 'Дата выдачи с' (with a calendar icon), 'Дата выдачи по' (with a calendar icon), 'Организация' (dropdown), 'Тип СКЗИ' (dropdown), 'Продукт' (dropdown), 'Версия' (dropdown), 'Серийный №' (with a search icon), 'Пользователь СКЗИ' (with a search icon), and 'Период' (dropdown). At the bottom, there are three buttons: 'ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР' (with a trash icon), 'НАСТРОИТЬ ОТОБРАЖЕНИЕ' (with a gear icon), and 'НАЙТИ' (with a magnifying glass icon).

Рисунок 312 – Расширенный поиск списка предустановленного отчета «О выданных СКЗИ за период»

- «**№**» – ввести номер экземпляра СКЗИ в Системе;
- «**Дата выдачи с/по**» – выбрать период, в течение которого выдавали экземпляры СКЗИ;
- «**Организация**» – выбрать наименование организации, в которой формируется отчет;
- «**Тип СКЗИ**» – выбрать из списка значений: аппаратный, аппаратно-программный, программный
- «**Продукт**» – выбрать из списка СКЗИ, имеющиеся в справочнике «Каталог продуктов», при заполнении поля «Тип СКЗИ» предложенный список формируется с учетом типа;
- «**Версия**» – поле активируется после заполнения поля «Продукт» и включает возможность выбора из списка значений версий для выбранного продукта;
- «**Серийный №**» – ввести серийный номер экземпляра СКЗИ;
- «**Пользователь СКЗИ**» – выбрать из списка пользователя СКЗИ, которому выдан экземпляр СКЗИ;
- «**Период**» – выбрать из предлагаемого списка значений: за предыдущие 7, 30, 90, 365 дней.

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке « 🗑️ », расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

В панели инструментов при нажатии на кнопку « 📄 » подраздела «**Отчет о выданных СКЗИ за период**» выполняется выгрузка перечня всех имеющихся или выбранных в таблице

списка отметкой чекбоксов описаний документов в файл формата «xlsx» с именем <>«Отчет_о_выданных_СКЗИ_<Дата начала>_<Дата окончания>»>.

Описание функционала кнопки создания записи в системе отчетов или создания ссылки на отчет «», расположенной в панели инструментов подраздела приведен в п.п.16.1.1 и 16.2.1 настоящего Руководства.

16.4 Редактирование отчета

Редактирование отчета доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Руководитель ОКИ», либо с созданной ролью с доступом к редактированию отчета в пределах своей области видимости.

Для редактирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**».
 - 2) Выбрать в основном меню раздел «**Отчеты**» (Рисунок 304).
 - 3) В разделе «**Отчеты**» в списке отчетов установить чекбокс для отчета, который необходимо отредактировать.
 - 4) На панели инструментов списка отчетов нажать кнопку редактирования «».
 - 5) В карточке отчета изменить необходимые данные:
 - «**Наименование**»* – заполняется вводом с клавиатуры (рекомендуется использовать в наименовании отчета описание основных значений, по которым он формируется);
 - «**Ссылка на отчет**»* – заполняется новой ссылкой, скопированной из стороннего приложения, если это отчет для стороннего приложения, либо ссылкой на отчет Системы, созданной выполнением действий, описанных в шагах 1-7 п.п.16.1.1 настоящего Руководства и скопированной из диалогового окна подтверждения по кнопке «»;
 - «**Роли**»* – выбираются значения из предлагаемого списка базовых ролей Системы: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Руководитель ОКИ», «Сотрудник ОКЗ», «Сотрудник ОКИ», «Пользователь СКЗИ» или созданных ролей, имеющих необходимый набор прав, и/или удаляются имеющиеся роли;
- Примечание** – Отредактированный отчет отобразится с изменениями в списке раздела «Отчеты» для всех пользователей Системы, имеющих роли, которые были выбраны при создании отчета в списке ролей;
- «**Описание**» – заполняется (при необходимости) вводом с клавиатуры и содержит описание формируемого отчета.
- 6) Нажать на кнопку «**Сохранить**» в панели инструментов карточки.

16.5 Удаление отчета

Удаление отчета доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Руководитель ОКИ», либо с созданной ролью с доступом к удалению отчета в пределах своей области видимости.

Для удаления отчета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «**Отчеты**» (Рисунок 304).
- 3) В разделе «**Отчеты**» в списке отчетов установить чекбокс(-ы) для отчета(-ов) который (-ые) необходимо удалить.

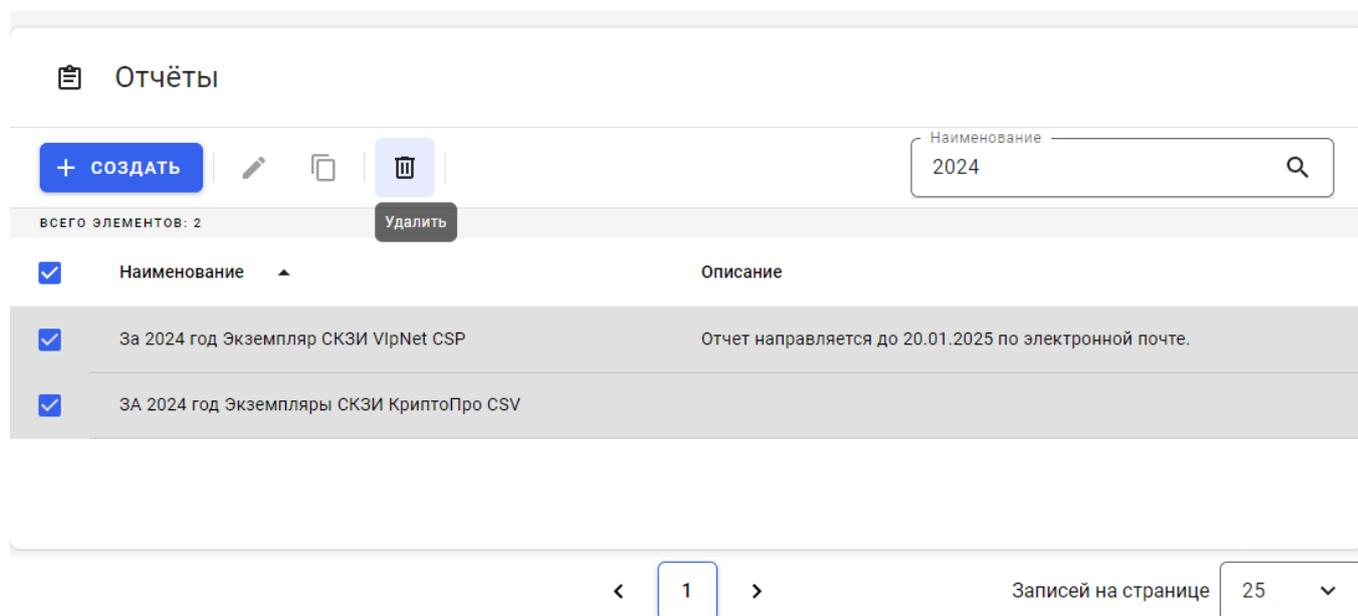


Рисунок 313 – Выбор в разделе «Отчеты» отчетов, предназначенных для удаления

- 4) На панели инструментов списка отчетов нажать кнопку удаления «» (Рисунок 313).
- 5) В окне подтверждения действия выбранных отчетов, нажать кнопку «**Подтвердить**» (Рисунок 314).

Примечание – При удалении отчетов, в том числе, созданных другими пользователями Системы следует быть внимательным и не допускать случайного удаления.

Подтвердите действие



Вы уверены, что хотите удалить выбранные отчеты?



Рисунок 314 – Диалоговое окно подтверждения действия удаления выбранных отчетов

Удаление одного отчета доступно в его карточке:

- открыть карточку отчета;
- в панели инструментов нажать на кнопку удаления «»;
- подтвердить или отменить выполняемое действие в окне подтверждения.

17 Интерфейс для сотрудников сторонних организаций

В Системе реализован упрощенный интерфейс для сотрудников организаций клиентов, не входящих в структуру органов криптозащиты (п. 18.3). Интерфейс содержит следующие разделы:

- «Объекты учета: Экземпляры СКЗИ»;
- «Объекты учета: Лицензии»;
- «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности».

Для доступа в Систему сотрудники организаций-клиентов должны иметь в Системе учетную запись и назначенную ей роль «Сотрудник ОКИ».

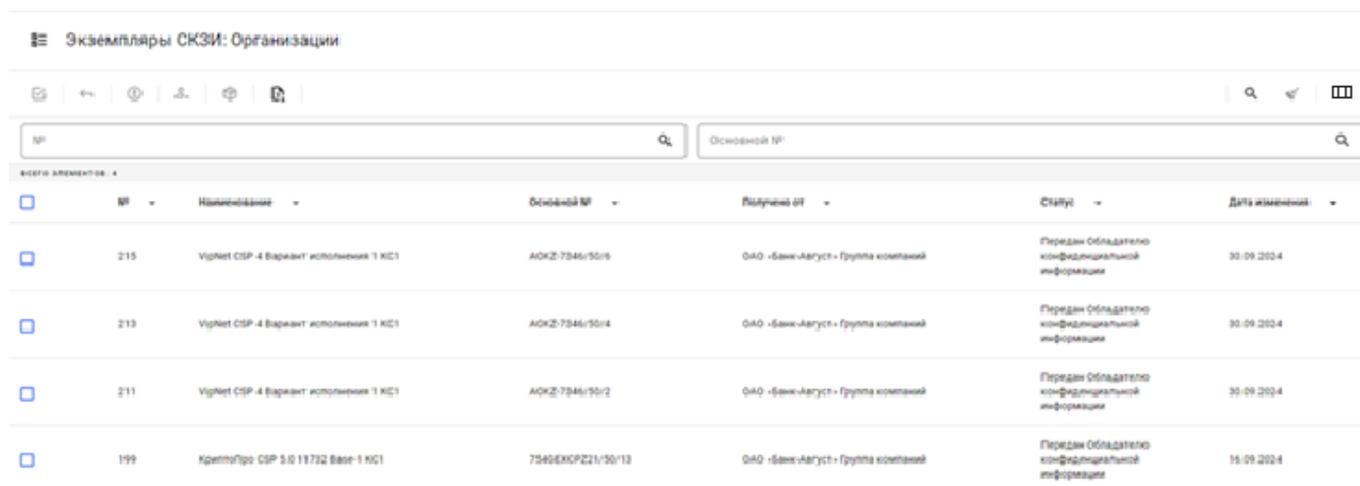
17.1 Экземпляры СКЗИ

В разделе «Объекты учета: Экземпляры СКЗИ» содержится полный список экземпляров СКЗИ, состоящих на учёте в данной организации. Экземпляры СКЗИ могут быть переданы от любого ОКЗ, зарегистрированного в Системе в качестве координирующего ОКЗ для данной организации. Экземпляр СКЗИ начинает отображаться в разделе после выполнения сотрудником ОКЗ мероприятия «Передача в ОКИ» или «Распространение экземпляров».

Совместно с экземпляром СКЗИ передаются привязанные к нему лицензии.

Система отображает список экземпляров СКЗИ (Рисунок 315) в табличном виде со следующими полями:

- «№» – порядковый номер экземпляра СКЗИ в списке;
- «Наименование» – наименование экземпляра СКЗИ;
- «Основной №» – регистрационный № экземпляра СКЗИ в Системе;
- «Получено от» – название организации;
- «Статус» – статус экземпляра СКЗИ;
- «Дата изменения» – дата изменения данных экземпляра СКЗИ.



№	Наименование	Основной №	Получено от	Статус	Дата изменения
215	VirMet CSP-4 Вариант исполнения 1 КС1	АКЗ:7346/50/6	ОАО «Банк-Агуст» - Группа компаний	Передан Обладателю конфиденциальной информации	30-09-2024
213	VirMet CSP-4 Вариант исполнения 1 КС1	АКЗ:7346/50/4	ОАО «Банк-Агуст» - Группа компаний	Передан Обладателю конфиденциальной информации	30-09-2024
211	VirMet CSP-4 Вариант исполнения 1 КС1	АКЗ:7346/50/2	ОАО «Банк-Агуст» - Группа компаний	Передан Обладателю конфиденциальной информации	30-09-2024
199	КриптоПро CSP 5.0 19732 Base-1 КС1	7346ЕКРЗ21/50/13	ОАО «Банк-Агуст» - Группа компаний	Передан Обладателю конфиденциальной информации	16-09-2024

Рисунок 315 – Список экземпляров СКЗИ

В Системе предусмотрена возможность фильтрации списка экземпляров СКЗИ по следующим критериям:

- «№»;
- «Основной №».

Для использования расширенной фильтрации необходимо нажать кнопку «», после чего будут доступны следующие дополнительные поля для поиска:

- «Производитель» – ввести или выбрать производителя экземпляра СКЗИ;
- «Продукт» – ввести или выбрать конкретный продукт экземпляра СКЗИ;
- «Получено от» – ввести наименование организации, от которой получен экземпляр СКЗИ;
- «Выдано» – ввести или выбрать наименование организации, которой выдан экземпляр СКЗИ;
- «Версия» – ввести или выбрать версию экземпляра СКЗИ;
- «Сборка / Модификация» – ввести или выбрать сборку (модификацию) экземпляра СКЗИ;
- «Зарегистрирован с», «Зарегистрирован по» – ввести временной интервал, в который попадает дата регистрации экземпляра СКЗИ;
- «Статус» – ввести или выбрать статус экземпляра СКЗИ;
- «Наличие лицензий» – в выпадающем списке выбрать наличие или отсутствие лицензий экземпляра СКЗИ;
- «IP-адрес» – ввести IP-адрес экземпляра СКЗИ;
- «FQDN (полное имя домена)» – ввести полное имя домена экземпляра СКЗИ.

17.1.1 Просмотр информации об экземпляре СКЗИ

Для просмотра детальной информации об экземпляре СКЗИ необходимо нажать на соответствующую строку в списке, после чего откроется карточка экземпляра СКЗИ. В карточке экземпляра СКЗИ можно просмотреть общие данные об экземпляре СКЗИ, привязанные к экземпляру СКЗИ лицензии и информацию о мероприятиях, выполненных с данным экземпляром.

При переходе в карточку экземпляра СКЗИ (Рисунок 316) отображаются основные данные об этом экземпляре СКЗИ.

Для скачивания комплекта поставки указанного СКЗИ необходимо нажать на кнопку «»». В открывшемся диалоговом окне нажать на файл, чтобы скачать его, или нажать на кнопку «Скачать все» для скачивания комплекта поставки СКЗИ целиком.

До установки СКЗИ на АРМ пользователя дистрибутив должен быть проверен в соответствии с предусмотренными процедурами, установленными технической и эксплуатационной документацией на СКЗИ.

ИНФОРМАЦИЯ		МЕРОПРИЯТИЯ		ЛИЦЕНЗИИ													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ИНФОРМАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ЛИЦЕНЗИИ </div>																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ▼ Реквизиты <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ✉ ← 🕒 👤 📦 </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">№ 215</td> <td style="width: 25%;">Основной № (Экземпляр) AOKZ-7346/50/6</td> <td style="width: 25%;">Статус Передан Обладателю конфиденциальной инф</td> <td style="width: 25%;">Дата изменения 30.09.2024</td> </tr> <tr> <td>Наименование * VipNet CSP 4 Вариант исполнения 1 KC1</td> <td>Продукт VipNet CSP 4</td> <td>Передано в ООО "Гамма"</td> <td>Получено от ОАО «Банк-Август» Группа компаний</td> </tr> <tr> <td>Версия 4</td> <td>Сборка Вариант исполнения 1</td> <td>IP-адрес</td> <td>FQDN (полное имя домена)</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;"> > Номера элементов поставки </div> <div style="margin-top: 5px;"> > Сертификаты соответствия </div> </div>						№ 215	Основной № (Экземпляр) AOKZ-7346/50/6	Статус Передан Обладателю конфиденциальной инф	Дата изменения 30.09.2024	Наименование * VipNet CSP 4 Вариант исполнения 1 KC1	Продукт VipNet CSP 4	Передано в ООО "Гамма"	Получено от ОАО «Банк-Август» Группа компаний	Версия 4	Сборка Вариант исполнения 1	IP-адрес	FQDN (полное имя домена)
№ 215	Основной № (Экземпляр) AOKZ-7346/50/6	Статус Передан Обладателю конфиденциальной инф	Дата изменения 30.09.2024														
Наименование * VipNet CSP 4 Вариант исполнения 1 KC1	Продукт VipNet CSP 4	Передано в ООО "Гамма"	Получено от ОАО «Банк-Август» Группа компаний														
Версия 4	Сборка Вариант исполнения 1	IP-адрес	FQDN (полное имя домена)														

Рисунок 316 – Карточка экземпляра СКЗИ

На вкладке «**Мероприятия**» отображаются только мероприятия с момента передачи экземпляра СКЗИ в организацию и до момента возврата экземпляра СКЗИ в ОКЗ, подробная информация приведена в п. 17.1.2 настоящего документа.

На вкладке «**Лицензии**» отображается список лицензий, переданных в организацию совместно с указанным экземпляром СКЗИ или привязанных к нему вручную.

17.1.2 Управление экземплярами СКЗИ

Для перевода экземпляра СКЗИ в следующий статус по бизнес-процессу необходимо в разделе «**Объекты учета: Экземпляры СКЗИ**» выбрать экземпляр СКЗИ и нажать на кнопку перехода в следующий статус:

- «  » – подтвердить получение экземпляра СКЗИ от ОКЗ;
- «  » – вернуть экземпляр СКЗИ;
- «  » – установить (ввести в действие) экземпляр СКЗИ;
- «  » – изъять экземпляр СКЗИ;
- «  » – просмотр комплектации экземпляра СКЗИ;
- «  » – выгрузить список в формате «xlsx».

Также Система позволяет выполнить мероприятие в карточке экземпляра СКЗИ. Для этого необходимо открыть карточку экземпляра СКЗИ, выбрав его в списке, и нажать на кнопку перехода в соответствующий статус.

В таблице 6 приведен перечень действий и уточняющие сведения, которые указываются при выполнении действий с экземплярами СКЗИ.

Таблица 6 – Перечень действий и уточняющие сведения

Действие	Уточняющие сведения
Подтверждение получения	– дата сопроводительного документа; – номер сопроводительного документа.
Установка (Ввод в действие)	– дата ввода в действие; – номер подтверждающего документа.
Изъятие (Вывод из действия)	– дата изъятия; – номер подтверждающего документа.
Возврат	– номер сопроводительного документа; – дата сопроводительного документа.

17.2 Лицензии

В разделе «Объекты учета: Лицензии» доступен список лицензий на экземпляры СКЗИ (Рисунок 317).

Система отображает список лицензий в табличном виде со следующими полями:

- «№» – порядковый номер лицензии в списке;
- «Лицензионный ключ» – лицензионный ключ в частично скрытом виде (с помощью звездочек);
- «СКЗИ» – версия экземпляра СКЗИ;
- «Срок действия» – срок действия лицензии;
- «Статус» – статус лицензии;
- «Дата изменения» – дата изменения данных лицензии.

В Системе предусмотрена возможность фильтрации списка лицензий по следующим критериям:

- «№»;
- «Лицензионный ключ».

№	Лицензионный ключ	СКЗИ	Срок действия	Статус	Дата изменения
307	**9-76	YubiNet ESP 4	Безопасно	Активна	16.07.2004

Рисунок 317 – Список лицензий, переданных в организацию

Для использования расширенной фильтрации необходимо нажать кнопку «», после чего будут доступны следующие дополнительные поля для поиска:

- «Статус» – ввести или выбрать статус лицензии;
- «СКЗИ» – ввести или выбрать версию СКЗИ лицензии;

– «Срок действия с», «Срок действия по» – ввести временной интервал, в который попадает дата срока действия лицензии;

– «Вид» – ввести или выбрать лицензии;

– «Состояние» – в выпадающем списке выбрать состояние лицензии.

Из раздела «Объекты учета: Лицензии» доступно только одно действие: «» - выгрузить список в формате «xlsx».

Для просмотра детальной информации о лицензии необходимо нажать на соответствующую строку в табличном представлении, после чего откроется карточка лицензии. В карточке лицензии можно просмотреть общие данные о лицензии, приложенные к лицензии файлы, а также привязанные к лицензии экземпляры СКЗИ.

17.3 Машиночитаемые доверенности

В разделе «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности» доступен список МЧД организации (Рисунок 318).

– «№»;

– «Представитель»;

– «Номер доверенности (GUID)»;

– «Внутренний номер доверенности»;

– «Срок действия» – в формате «дд.мм.гггг»;

– «Статус» – «Действующая», «Истекшая»;

– «Доверитель»;

– «Дата выдачи» – в формате «дд.мм.гггг».

По умолчанию фильтрация доступна по следующим полям:

– «№»;

– «Номер доверенности (GUID)»;

– «Срок действия».

Для расширенной фильтрации необходимо нажать на кнопку «», после чего отобразятся следующие дополнительные поля:

– «Внутренний номер доверенности»;

– «Доверитель»;

– «Представитель»;

– «Дата выдачи»;

– «Статус».

Из раздела «Объекты учета: Машиночитаемые доверенности» Пользователю доступно скачивание доверенностей. Для скачивания необходимо выбрать в списке отметкой чекбоксов интересующие доверенности и нажать кнопку «».

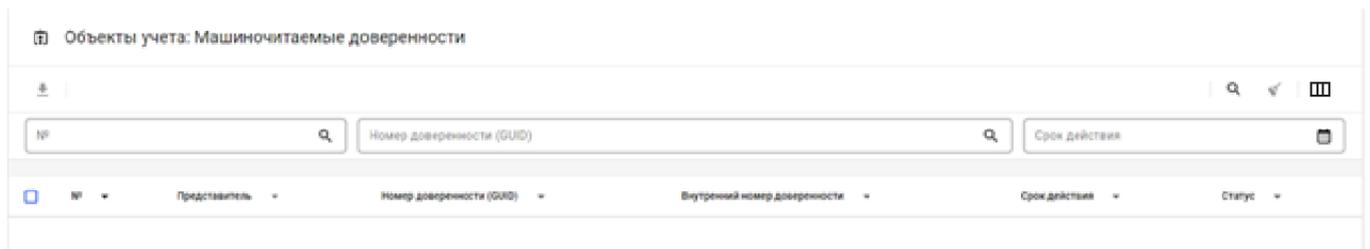


Рисунок 318 – Список МЧД организации

Для просмотра детальной информации о МЧД необходимо нажать на соответствующую строку в табличном представлении, после чего откроется карточка МЧД. В карточке МЧД можно просмотреть общие данные о МЧД.

18 Ведение справочников

В Системе предусматривается возможность ведения справочной информации: справочников в веб-интерфейсе системы.

Справочники содержат следующие данные, используемые пользователем при выполнении операций в Системе:

- каталог продуктов (п. 18.1);
- обучающие курсы (п. 18.2);
- организации ОКЗ (п. 18.3);
- организации ОКИ (п. 18.5);
- типы СКЗИ (п. 18.6);
- типы ключевых носителей (п. 18.7);
- элементы комплекта СКЗИ (п. 18.8).

18.1 Управление каталогом продуктов

Раздел **«Справочники: Каталог продуктов»** содержит зарегистрированные в Системе СКЗИ. Каждое СКЗИ является шаблоном для последующего создания экземпляра СКЗИ. Создаваемый экземпляр СКЗИ наследует свойства СКЗИ, на основе которого он создается.

18.1.1 Добавление СКЗИ в каталог

Каждое СКЗИ содержит сведения о версии и сборке (модификации) версии.

Для ручного добавления СКЗИ необходимо перейти в раздел **«Справочники»** → **«Каталог продуктов»** нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить форму **«Добавление СКЗИ»** (Рисунок 319) следующими данными:

- **«Наименование»** (обязательное поле);
- **«Производитель»** (обязательное поле) – в выпадающем списке выбрать производителя;
- **«Краткое описание»**;
- **«Тип»** (обязательное поле) – в выпадающем списке выбрать тип СКЗИ;
- **«Описание продукта»**.

После заполнения полей формы необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Рисунок 319 – Добавление СКЗИ

18.1.2 Добавление версии к СКЗИ

Для добавления версии к СКЗИ необходимо открыть карточку СКЗИ и в блоке **«Версии»** нажать на кнопку **«Добавить»**.

Открывшуюся форму **«Добавление новой версии»** (Рисунок 320) необходимо заполнить следующими данными:

- **«Наименование»;**
- **«Описание».**

Рисунок 320 – Добавление версии СКЗИ

После заполнения полей формы необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**. После чего Система добавит новую версию СКЗИ в карточку СКЗИ.

18.1.3 Добавление сборки (модификации) к версии СКЗИ

Для добавления сборки к версии СКЗИ необходимо:

- 1) открыть вложенную карточку описания версии нажатием левой кнопки манипулятора **«Мышь»** на строку интересующей версии в таблице списка версий в карточке текущего продукта;

2) в блоке «Сборки / модификации» нажать на кнопку «Добавить».

3) заполнить данные во вложенной карточке «Добавление новой сборки / модификации».

В блоке «Реквизиты сборки/модификации (Рисунок 321) заполнить следующие поля:

- «Наименование» (обязательное поле) – наименование сборки / модификации;
- «Класс СКЗИ» – выбрать из предлагаемого списка класс СКЗИ;
- «Описание» – ввести вручную описание сборки / модификации.

Нажать на кнопку «Сохранить» в панели инструментов блока «Реквизиты сборки / модификации».

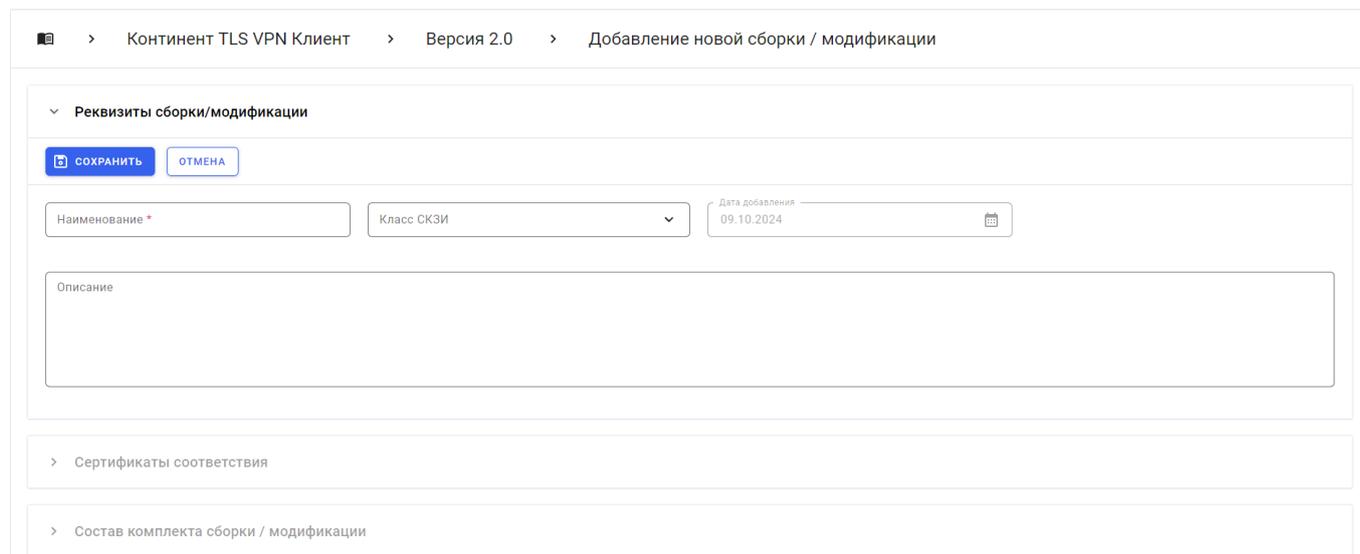


Рисунок 321 – Вложенная карточка добавление сборки (модификации) к версии СКЗИ

В блоке «Сертификаты соответствия» нажать на кнопку «Добавить». В диалоговом окне «Добавление сертификата соответствия» (Рисунок 322) заполнить следующие поля:

- «Тип»* – выбрать тип сертификата соответствия из предлагаемого списка (ФСБ, ФСТЭК);
- «Номер»* – ввести номер сертификата соответствия;
- «Начало действия»* – ввести или выбрать в календаре дату начала действия сертификата соответствия;
- «Окончание действия» – ввести или выбрать в календаре дату окончания действия сертификата соответствия.

При необходимости добавить вложение к сертификату соответствия, нажав на кнопку «Добавить вложение», выбрать файл и активировать загрузку по кнопке «Открыть».

По окончании заполнения данных в диалоговом окне нажать на кнопку «Сохранить».

Максимальный размер файла 1024 Мб.

Тип * ▼

Номер *

Начало действия * 📅

Окончание действия 📅

 ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 322 – Диалоговое окно добавления сертификата соответствия

В Системе предусмотрена возможность загрузки файлов дистрибутива СКЗИ и документации комплекта поставки для каждой сборки СКЗИ.

Для загрузки файлов необходимо выполнить следующие действия:

1) В панели инструментов блока **«Состав комплекта сборки/модификации»** в карточке описания сборки/модификации продукта СКЗИ нажать на кнопку **«Добавить»**;

2) В диалоговом окне **«Добавление элемента комплекта»** (Рисунок 323) выбрать добавляемый тип элемента из предлагаемого списка. Список типов формируется на основании справочника **«Элементы комплекта СКЗИ»**, имеющего определенный перечень исходных предзаполненных значений. Справочник редактируется в подразделе **«Справочники: Элементы комплекта СКЗИ»**.

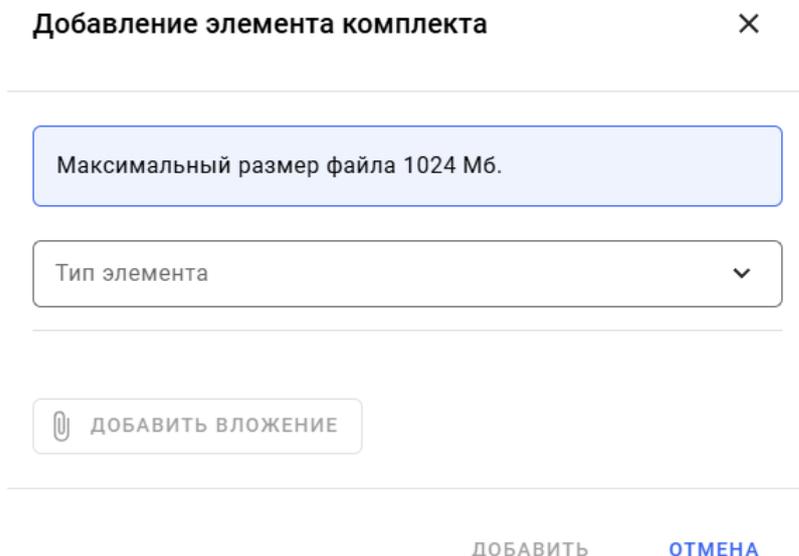


Рисунок 323 – Диалоговое окно «Добавление элемента комплекта»

- 3) Нажать на кнопку **«Добавить вложение»**;
- 4) Выбрать интересующий(-ие) файл(-ы) для добавления и нажать на кнопку **«Открыть»**;
- 5) При загрузке файлов значительного объема дождаться окончания загрузки файла(-ов), о чем будет свидетельствовать отображаемый в панели инструментов заголовка основного окна статус выполнения операции (Рисунок 324) и наименование добавляемого файла в диалоговом окне **«Добавление элемента комплекта»**.



Рисунок 324 – Отображение подтверждения загрузки файла(-ов)

Примечание – При нажатии в заголовке основного окна на интерактивную область статуса «Загрузка завершена» отрывается информационное окно **«Загрузка файлов»**, в котором содержится наименование добавленного(-ых) файла(-ов).

- б) Нажать на кнопку **«Добавить»** в диалоговом окне **«Добавление элемента комплекта»**.
Добавленный элемент комплекта отображается в таблице блока **«Состав комплекта сборки/модификации»**.

При загрузке дистрибутива предусмотрена возможность выполнения проверки его контрольной суммы (Рисунок 325). В дополнительное поле вводится значение контрольной суммы загружаемого дистрибутива.

После нажатия на кнопку **«Добавить»** в диалоговом окне **«Добавление элемента комплекта»** выполняется проверка контрольной суммы загруженного файла (архива) введенному значению и, в случае несовпадения, отображается предупреждение: «Контрольная сумма не

соответствует дистрибутиву» при наведении на значок «», расположенный перед наименованием загруженного файла (архива).

В случае повреждения архива при загрузке или изначальном повреждении загружаемого архива по окончании загрузки выводится предупреждение: «Архив загружен некорректно или поврежден. Пожалуйста удалите файл и попробуйте снова» (Рисунок 326).

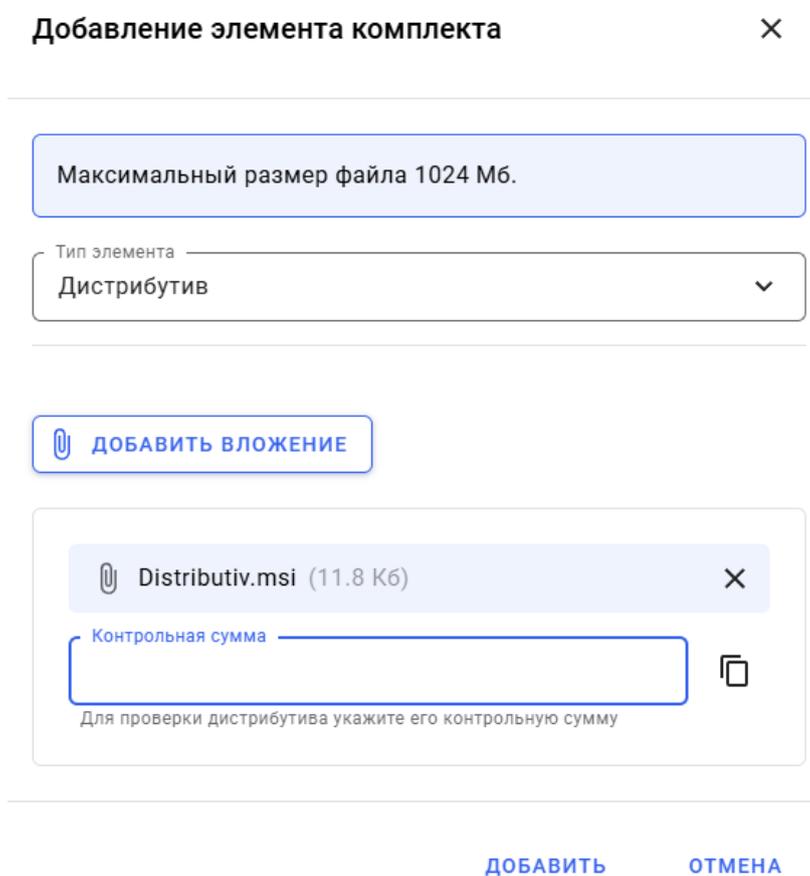


Рисунок 325 – Диалоговое окно «Добавление элемента комплекта» для дистрибутива

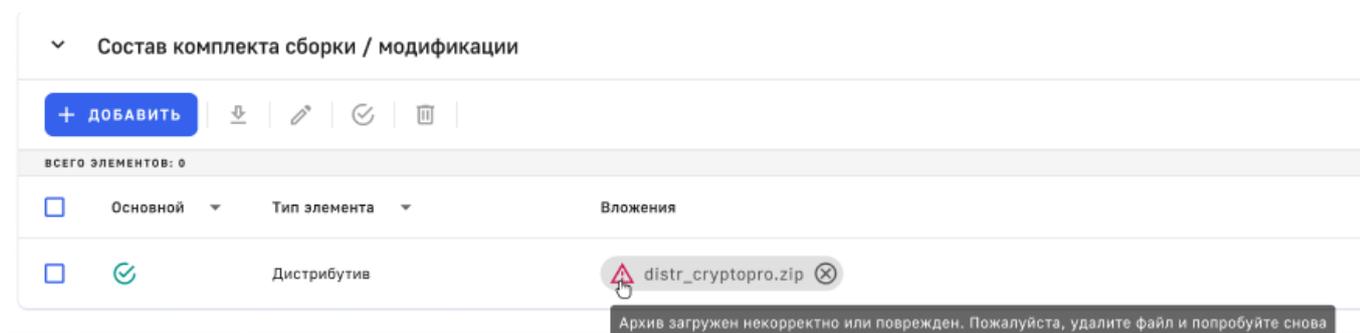


Рисунок 326 – Предупреждение о поврежденном загруженном архиве

Для дополнения перечня вложений блока «**Состав комплекта сборки/модификации**»:

- 1) выбрать отметкой чекбокса редактируемый элемент комплекта в списке элементов;
- 2) нажать в панели инструментов на кнопку редактировать «»;

3) нажать на кнопку **«Добавить вложение»** и выбрать интересующий(-ие) файл(-ы) для добавления и нажать на кнопку **«Открыть»**;

4) дождаться окончания загрузки файла(-ов), о чем будет свидетельствовать отображаемый в панели инструментов заголовка основного окна статус выполнения операции (Рисунок 324) и наименование добавляемого файла в диалоговом окне **«Добавление элемента комплекта»**.

5) нажать на кнопку **«Сохранить»** в диалоговом окне **«Элемент комплекта»**.

Добавленные файлы будут отображены в строке таблицы соответствующего элемента комплекта блока **«Состав комплекта сборки/модификации»** столбца **«Вложения»**.

Для удаления ошибочно добавленного вложения необходимо нажать на значок  » расположенный в правой части наименования добавленного файла в строке описания элемента комплекта.

Для удаления одного или нескольких добавленных элементов комплекта необходимо отметить чекбоксы удаляемых элементов комплекта в таблице списка, нажать на кнопку удаления  » в панели инструментов блока **«Состав комплекта сборки/модификации»** и подтвердить выполняемое действие в диалоговом окне **«Подтверждение действия»** для указанного списка удаляемых элементов комплекта.

Для отметки основного элемента в комплекте поставки необходимо установить чекбокс в таблице списка элемента комплектации в блоке **«Состав комплекта сборки / модификации»** и нажать на кнопку  » в панели инструментов блока (по умолчанию выбран первый элемент в списке).

В дальнейшем при регистрации экземпляра СКЗИ (п.п.6.2 настоящего Руководства) в соответствующем подразделе Системы для отмеченного в качестве основного элемента комплекта обязательно указывается его номер, который отображается в списке экземпляров СКЗИ в столбце **«Основной №»**.

Для программных СКЗИ в качестве основного элемента указывается – дистрибутив и его номер является основным при регистрации экземпляра СКЗИ.

Для аппаратных и аппаратно-программных СКЗИ в качестве основного элемента указывается соответствующее оборудование и его номер является основным при регистрации экземпляра СКЗИ.

18.1.4 Добавление обучающих курсов для версии СКЗИ

Для версии СКЗИ должны быть добавлены обучающие курсы, после прохождения которых пользователь СКЗИ сможет получить допуск на использование данного продукта. Обучающие курсы предварительно должны быть добавлены в справочник (п. 18.2.1).

Для добавления обучающего курса в версию СКЗИ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку версии СКЗИ;
- 2) перейти на вкладку «Обучающие курсы» (Рисунок 327);
- 3) нажать на кнопку «Добавить». После чего Система отобразит форму добавления курса (Рисунок 328);
- 4) в открывшейся форме «Добавление обучающего курса» выбрать установкой чекбоксов требуемый набор обучающих курсов из справочника;
- 5) нажать на кнопку «Выбрать». После чего Система добавит курс (курсы) в карточку версии СКЗИ.

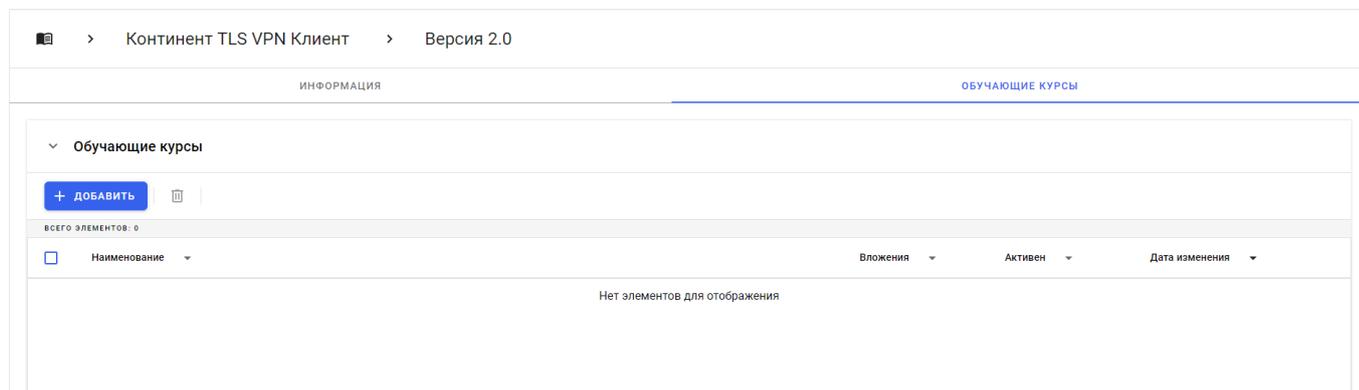


Рисунок 327 – Карточка версии СКЗИ, вкладка «Обучающие курсы»



Рисунок 328 – Добавление обучающего курса к версии СКЗИ

18.1.5 Просмотр информации о СКЗИ

Для просмотра каталога продуктов необходимо перейти в раздел «Справочники» → «Каталог продуктов» (Рисунок 329). В реестре отображаются все СКЗИ, зарегистрированные в Системе, в том числе такие, для которых еще не добавлены экземпляры (п. 6.2).

В каталоге отображается следующая информация:

- «**Наименование**» – наименование СКЗИ;
- «**Краткое описание**» – краткое описание СКЗИ;
- «**Тип**» – тип СКЗИ;
- «**Производитель**» – название организации-производителя СКЗИ;
- «**Дата изменения**» – дата изменения реквизитов СКЗИ.

Справочники: Каталог продуктов

+ ДОБАВИТЬ

Поиск по наименованию

Производитель

Тип

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 5

Наименование	Краткое описание	Тип	Производитель	Дата изменения
Континент TLS VPN Клиент	Система обеспечения защищенного удаленного доступа к веб-приложениям с использованием алгоритмов шифрования ГОСТ	Программный	ООО «Код безопасности»	26.01.2021
VipNet CSP	Российский криптопровайдер, сертифицированный ФСБ России как средство криптографической защиты информации (СКЗИ) и электронной подписи.	Программный	ОАО «Информационные Технологии и Коммуникационные Системы»	26.01.2021
Валидата CSP	Валидата CSP для вычисления и проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП) в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2001 и ГОСТ Р 34.10-2012	Программный	ООО «Валидата»	26.01.2021
АПКШ Континент. Модель IPC-1000F	АПКШ Континент, высокопроизводительная модель IPC-1000F	Аппаратно-программный	ООО «Код безопасности»	26.01.2021
КриптоПро CSP	Формирование и проверка электронной подписи.	Программный	ООО «КриптоПро»	22.01.2021

1

Записей на странице 25

Рисунок 329 – Раздел «Справочники» → «Каталог продуктов»

Фильтрация каталога доступна по следующим полям:

- «**Поиск по наименованию**»;
- «**Производитель**» – краткое описание СКЗИ;
- «**Тип**».

Для перехода в карточку СКЗИ необходимо нажать на наименование интересующего СКЗИ (Рисунок 330). В карточке СКЗИ можно просмотреть информацию о нем и все его версии, а в карточке каждой из версий – все сборки (модификации). В карточке каждой сборки (модификации) – сертификаты соответствия и состав комплекта.

В карточке СКЗИ указана следующая информация:

- 1) на вкладке «**Информация**» → «**Реквизиты СКЗИ**»:
 - «**Наименование**» – наименование СКЗИ;
 - «**Производитель**» – производитель СКЗИ;
 - «**Краткое описание**» – краткое описание СКЗИ;
 - «**Тип**» – тип СКЗИ;
 - «**Дата изменения**» – дата изменения реквизитов СКЗИ;
 - «**Описание продукта**» – описание информации о СКЗИ;
- 2) на вкладке «**Информация**» → «**Версии**»:
 - «**Наименование**» – наименование версии СКЗИ;

- «Количество сборок» – количество сборок версии СКЗИ;
- «Дата добавления» – дата добавления версии СКЗИ;
- «Экземпляры СКЗИ» – количество экземпляров СКЗИ;

3) на вкладке «История» (Рисунок 331):

- описание события с СКЗИ (например, информация о регистрации, изменении статуса, изменении данных СКЗИ, добавление версий, сборок/модификаций, элементов комплекта поставки, файлов и др.);

Рисунок 330 – Карточка СКЗИ

- дата, время события;
- пользователь, который произвел действие в Системе.

Система позволяет просмотреть список экземпляров данного СКЗИ. Для этого в блоке «Версии» необходимо нажать на кнопку « ЭКЗЕМПЛЯРЫ » для нужной версии. Кроме того, если после открытия карточки СКЗИ, открыть карточку версии, то в блоке «Сборки / модификации» также можно нажать на кнопку « ЭКЗЕМПЛЯРЫ » для нужной сборки (модификации). В обоих случаях Система отобразит список экземпляров на странице «Экземпляры СКЗИ: Орган криптозащиты (ОКЗ)» или «Экземпляры СКЗИ: Владелец конфиденциальной информации (ОКИ)».

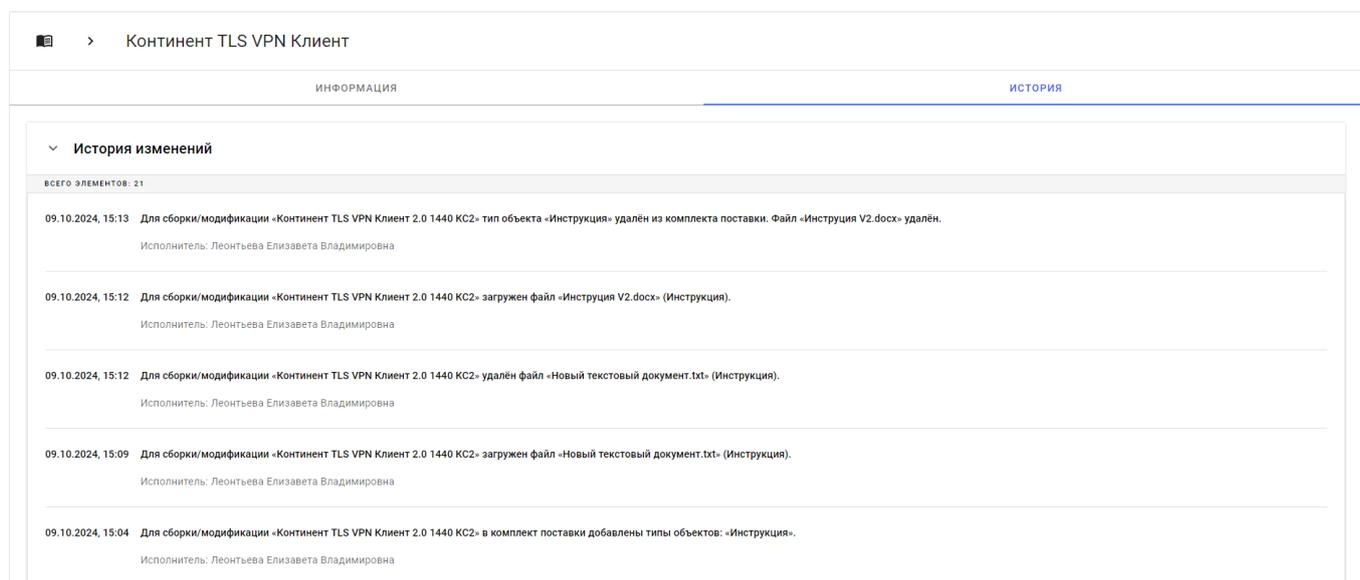


Рисунок 331 – История изменения СКЗИ

В Системе предусмотрена возможность выгрузки дистрибутива СКЗИ и документации на локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера. Для этого необходимо открыть карточку сборки (модификации), выбрать установкой чекбокса элемент комплектации в блоке «Состав комплекта сборки / модификации» и нажать на кнопку «».

18.1.6 Редактирование информации о СКЗИ

Система позволяет изменить информацию о СКЗИ. Для этого необходимо открыть карточку СКЗИ, нажать на кнопку «Редактировать», внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Для изменения в данные версии или сборки (модификации) необходимо открыть карточку версии из карточки СКЗИ и далее – карточку сборки (модификации) из карточки версии, после чего нажать на кнопку «Редактировать», внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Для изменения доступны следующие данные СКЗИ:

1) в блоке «Реквизиты СКЗИ» карточки СКЗИ:

- «Наименование»;
- «Производитель»;
- «Краткое описание»;
- «Тип»;
- «Описание продукта»;

2) в блоке «Реквизиты версии» карточки версии:

- «Наименование»;
- «Описание»;

3) в блоке «Реквизиты сборки/модификации» карточки сборки:

- «Наименование»;
- «Класс СКЗИ»;
- «Описание»;

4) в блоке «Сертификаты соответствия»:

- «Тип»;
- «Номер»;
- «Начало действия»;
- «Окончание действия».

18.1.7 Удаление зарегистрированного СКЗИ

Удалить можно только то СКЗИ, у которого нет зарегистрированных экземпляров в Системе.

Для удаления необходимо выбрать СКЗИ в каталоге (отметить чекбокс) и нажать на кнопку «». Аналогичным образом можно удалить версию и сборку (модификацию).

18.2 Управление обучающими курсами

В Системе предусмотрен справочник обучающих курсов и назначение данных курсов для получения допусков к СКЗИ.

18.2.1 Добавление обучающего курса

Для добавления обучающего курса необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть раздел «Справочники» → «Обучающие курсы» и нажать на кнопку «Добавить». После чего Система отобразит форму добавления обучающего курса (Рисунок 332);
- 2) заполнить форму «Добавить курс» следующими данными:
 - «**Наименование**» – наименование курса. Для удобства рекомендуется использовать наименование версии СКЗИ;
 - «**Активен**» – статус активности курса;
 - «**Дата изменения**» – дата изменения курса;



Рисунок 332 – Форма добавления обучающего курса

3) нажать на кнопку «Сохранить». После чего Система сохранит данные и сделает доступным блок «Вложения» на текущей странице для загрузки файлов документов курса;

4) в блоке «Вложения» нажать на кнопку «Добавить». После чего Система отобразит форму «Добавление типа вложения» (Рисунок 333);

Добавление типа вложения

Тип

Доступен для пользователя СКЗИ

Рисунок 333 – Форма для добавления вложения

5) указать тип вложения и доступен ли данный тип вложений для пользователей СКЗИ;

Примечание – Доступность вложения для пользователей СКЗИ означает, что данный документ будет доступен для просмотра и скачивания пользователю, которому назначен данный курс.

6) нажать на кнопку «**Добавить вложение**»;

7) выбрать интересующий файл в соответствующем каталоге и нажать на кнопку «**Открыть**»;

8) нажать на кнопку «**Добавить**». После чего Система сохранит вложение для обучающего курса. Для выхода из формы без сохранения необходимо нажать на кнопку «**Отмена**».

18.2.2 Просмотр информации об обучающем курсе

В разделе «**Справочники: Обучающие курсы**» отображаются все обучающие курсы Системы (Рисунок 334).

■ Справочники: Обучающие курсы

Наименование Активен

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 6

<input type="checkbox"/>	Наименование	Вложения	Активен	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	Регламентные документы	1	Да	05.05.2021
<input type="checkbox"/>	Обучающие материалы для АПКШ Континент	10	Да	05.05.2021
<input type="checkbox"/>	Курс по КриптоПро CSP версии 5.0	3	Да	05.05.2021
<input type="checkbox"/>	Курс по VipNet CSP версии 4.4	3	Да	05.05.2021
<input type="checkbox"/>	Приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. N 152 'Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну"	1	Да	05.05.2021
<input type="checkbox"/>	Курс по Валидата CSP версии 5.0	5	Да	05.05.2021

< >

Записей на странице

Рисунок 334 – Список обучающих курсов

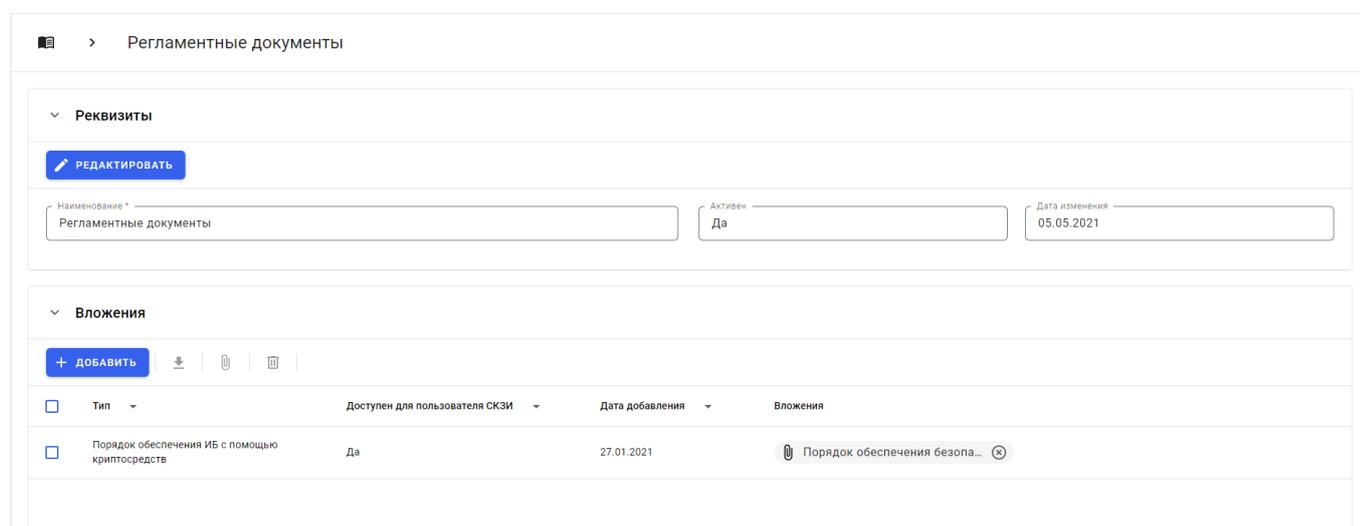
В таблице отображаются следующие поля:

- «**Наименование**» – наименование курса;
- «**Вложения**» – количество вложений;
- «**Активен**» – текущий статус курса;
- «**Дата изменения**» – дата последнего изменения.

Для просмотра информации об обучающем курсе необходимо нажать на соответствующую строку в списке, после чего откроется карточка курса (Рисунок 335).

В блоке «**Реквизиты**» указана информация об обучающем курсе.

В блоке «**Вложения**» можно просмотреть перечень вложенных документов. Для скачивания локальный диск в соответствии с настройками веб-браузера необходимо отметить чекбоксы интересующих документов в списке и нажать на кнопку «» в панели инструментов блока «**Вложения**» карточки обучающего курса.



The screenshot shows a course card titled "Regламентные документы". It has two main sections: "Реквизиты" (Requirements) and "Вложения" (Attachments). The "Реквизиты" section includes a "РЕДАКТИРОВАТЬ" button and three input fields: "Наименование" (Name) with the value "Regламентные документы", "Активен" (Active) with the value "Да", and "Дата изменения" (Last modified) with the value "05.05.2021". The "Вложения" section includes a "+ ДОБАВИТЬ" button and a toolbar with icons for download, upload, and delete. Below the toolbar is a table of attachments.

<input type="checkbox"/>	Тип	Доступен для пользователя СКЗИ	Дата добавления	Вложения
<input type="checkbox"/>	Порядок обеспечения ИБ с помощью криптосредств	Да	27.01.2021	Порядок обеспечения безопа...

Рисунок 335 – Карточка обучающего курса

18.2.3 Редактирование данных обучающего курса

Для изменения информации обучающего курса необходимо открыть карточку курса (см. Рисунок 335) и нажать на кнопку «**Редактировать**». После чего Система отобразит следующие поля, доступные для изменения:

- «**Наименование**»;
- «**Активен**».

В блоке «**Вложения**» доступны следующие действия:

– загрузка нового файла документов курса. Для этого необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» (см. п. 18.2.1);

– добавление файлов к существующему документу. Для этого необходимо отметить его чекбокс и нажать на кнопку «». В открывшейся форме (Рисунок 336) нажать на кнопку «**Добавить вложение**». Затем выбрать интересующий файл в соответствующем каталоге и нажать

на кнопку «Открыть». Далее в форме необходимо нажать на кнопку «Добавить». После чего Система сохранит дополнительный файл для существующего вложения. Для выхода из формы без сохранения необходимо нажать на кнопку «Отмена»;

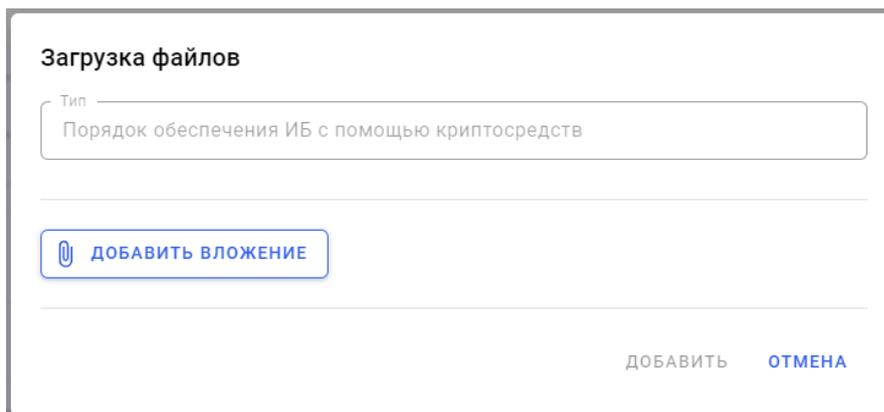


Рисунок 336 – Загрузка файлов

– удаление вложенного документа. Для этого необходимо выбрать его в списке установкой чекбокса и нажать на кнопку «».

18.2.4 Удаление обучающего курса

Для удаления обучающего курса необходимо выбрать курс в списке установкой чекбокса и нажать на кнопку «» (или в карточке конкретного курса нажать на кнопку «»).

Примечание – Невозможно удалить обучающий курс, добавленный к любой версии СКЗИ.

18.3 Документы

Раздел «Справочники: Документы» предназначен для просмотра и добавления (удаления) в Систему документов, различного назначения, используемых при работе с ней.

Элемент «Документ» содержит описание одного документа или пакета документов, включающего одно или несколько вложений (файлов) и описывающего некоторый набор характеризующих его сведений,

18.3.1 Добавить документ

Добавление документа/пакета документов доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», либо созданной ролью с доступом к добавлению справочника документов.

Документы и пакеты документов, добавляемые в соответствующих разделах/подразделах Системы:

- блоке «Состав комплекта сборки/модификации» карточки подраздела «Справочники: Каталог продуктов»,
- блоке «Сертификаты соответствия» карточки подраздела «Экземпляры СКЗИ» (вкладки «Орган криптозащиты «ОКЗ» и «Обладатель конфиденциальной информации «ОКИ»),

- вкладке «Сертификаты» карточки подраздела «Ключевые документы» (вкладки «Орган криптозащиты «ОКЗ» и «Обладатель конфиденциальной информации «ОКИ»),
- подразделе «Справочники: Обучающих курсы»,

также отображаются в подразделе «Документы».

Для добавления документа/пакета документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «Главное меню».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «Справочники» подраздел «Документы» (Рисунок 337).

337).

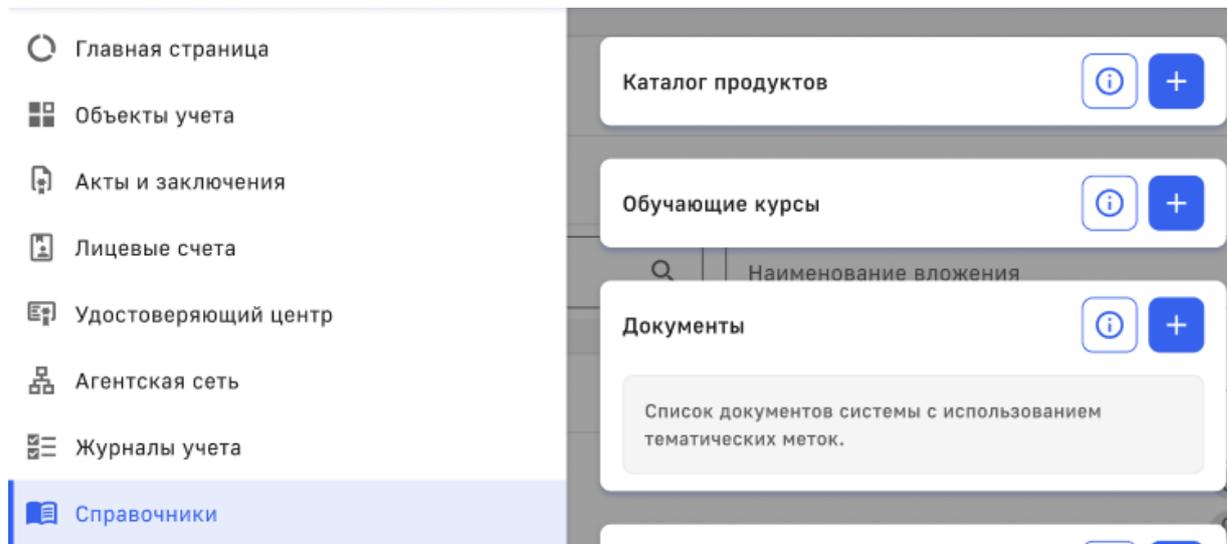


Рисунок 337 – Выбор подраздела «Справочники: Документы»

- 3) В подразделе «Справочники: Документы» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 338).

Справочники: Документы

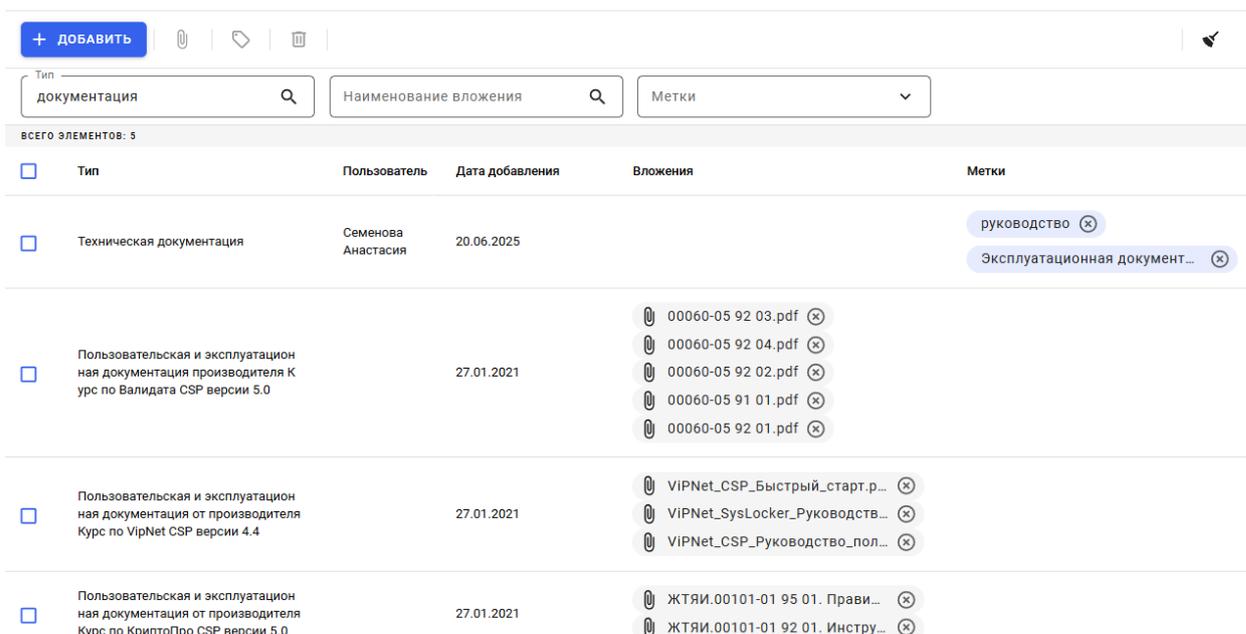


Рисунок 338– Подраздел «Справочники: Документы»

- 4) В карточке добавления документа (Рисунок 339) заполнить поля:

- «**Тип**»* – заполняется вводом с клавиатуры (рекомендуется использовать в наименовании типа документа/пакета документов описание основных критериев, по которым он формируется);
- «**Пользователь**» – заполняется автоматически при переходе в карточку ФИО текущего пользователя Системы (для документов/пакетов документов, добавленных в других подразделах Системы – не заполнен);
- «**Дата добавления**» – заполняется автоматически и равна текущей дате;
- «**Метка**» – выбираются значения из предлагаемого списка имеющихся меток, например, «Ключевые документы», «Ключевые носители», «Лицензии» и др. Список меток открывается по кнопке «**▼**», расположенной в правой части поля. Другой способ выбора метки: начать ввод наименования метки и выбрать интересующую из отфильтрованного по введенному значению списка. Для добавления новой метки необходимо ввести ее название и нажать кнопку «Enter» или в предложенном списке нажать на нижнюю строку с введенным значением и пояснением – «Новая метка».

☰ > Добавить документы

Рисунок 339 – Карточка «Добавить документы»

- 5) Нажать кнопку «**Сохранить**».
- 6) После сохранения активируется блок «**Вложения**», в котором выполняется добавление файлов:
 - нажать на кнопку «**Добавить**» в блоке «**Вложения**».
 - в диалоговом окне «**Добавление файлов**» (Рисунок 340) вызвать по кнопке «**Добавить файл**» окно выбора файлов. Выбрать из соответствующих каталогов интересующие файлы. Размер одного добавляемого файла не должен превышать установленного максимального размера. Настройка размера добавляемых файлов задается в разделе «**Настройки Системы: Справочники**», доступна пользователю Системы с базовой

ролью «Администратор системы» или созданной ролью с доступом к соответствующим ресурсам (подраздел «Настройка разделов Системы» → «Справочники» ПД RU.40308570.425510.019.ИА «Автоматизация органа криптографической защиты. Руководство администратора»). При выборе файла, размер которого превышает заданное значение, выводится предупреждение о том, что файл не будет загружен и наименование файла отмечается знаком предупреждения.

Примечание – Ошибочно добавленные файлы могут быть удалены по кнопке «», расположенной в правой части наименования файла непосредственно в диалоговом окне.

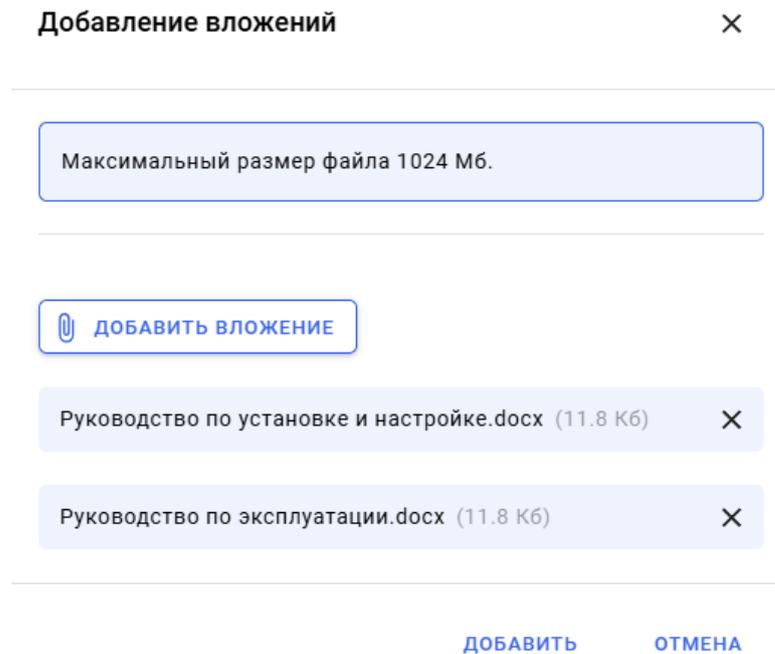


Рисунок 340 – Диалоговое окно «Добавление вложений»

- по окончании выбора одного/группы файлов нажать кнопку «Добавить». Список добавленных файлов отобразится в блоке «Вложения» (Рисунок 341).

▼ **Реквизиты**

✎ РЕДАКТИРОВАТЬ | 🗑

Тип * Пользователь Дата изменения

Метки

Выберите из существующих меток или создайте новую метку, введя наименование и нажав Enter

▼ **Вложения**

+ ДОБАВИТЬ | ↓ | 🗑

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 2

<input type="checkbox"/>	Дата добавления	Вложения
<input type="checkbox"/>	20.06.2025	Руководство по установке и ... ✕
<input type="checkbox"/>	20.06.2025	Руководство по эксплуатац... ✕

Рисунок 341 –Карточка описания документа/ пакета документов

Для перехода в список документов нажать тематическую кнопку подраздела «» в заголовке карточки.

18.3.2 Просмотр папки с документами

Просмотр документа/пакета документов доступен пользователям с базовыми ролями Системы, либо созданной ролью с доступом к просмотру справочника документов.

Для просмотра информации о документе/пакете документов необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**»;
- 2) выбрать в основном меню в разделе «**Справочники**» подраздел «**Документы**» (Рисунок 337);
- 3) в подразделе «**Справочники: Документы**» в таблице, содержащей список документов/пакетов документов выводится следующая информация:

- «**Тип**» – тип документа/пакета документов;
- «**Пользователь**» – ФИО пользователя Системы, добавившего документ/пакет документов;
- «**Дата добавления**» – дата добавления документа/пакета документов;
- «**Метки**» – наименование одной или нескольких меток.

Для просмотра подробной информации выбрать документ/пакет документов в таблице списка, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь». В карточке документа/пакета документов содержатся сведения о документе/пакете документов в соответствующих блоках:

- **«Реквизиты»:** тип, пользователь, дата добавления, метки;
- **«Вложения»** – таблица сведений о файлах, добавленных к просматриваемому документу/пакету документов: дата добавления, наименование файла.

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена фильтрация данных, осуществляемая по следующим параметрам:

- «Тип» – наименование тип документа/пакета документов,
- «Наименование вложения» – наименование файла,
- «Метки» – предусматривает выбор нескольких меток, по которым фильтруются значения списка.

Подробное описание работы с полями фильтров приведено в п.п.5.1 настоящего Руководства.

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов.

18.3.3 Редактирование документа/пакета документов

Добавление документа/пакета документов доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», либо созданной ролью с доступом к редактированию справочника документов.

Редактирование документа/пакета документов предусмотрено в карточке документа/пакета документов или в строке таблицы списка документов.

Для редактирования документа/пакета документов в карточке необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «**Справочники**» подраздел «**Документы**» (Рисунок 337).
- 3) Выбрать документ/пакет документов в таблице списка и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь».
- 4) Нажать кнопку «**Редактировать**» в карточке описания документа/пакета документов.
- 5) При необходимости отредактировать в блоке «**Реквизиты**»:
 - «**Тип**»* – изменить или ввести новое значение после удаления имеющегося типа документа/пакета документов (рекомендуется использовать в наименовании отчета описание основных критериев, по которым он формируется);

- «**Метка**» – добавить значения из предлагаемого списка имеющихся меток, создать новые и/или удалить имеющиеся метки;
- б) Нажать кнопку «**Сохранить**».
- 7) Изменить, в случае необходимости, данные в блоке «**Вложения**»:
- нажать на кнопку «**Добавить**»;
 - в диалоговом окне «**Добавление вложений**» (Рисунок 340) вызвать по кнопке «**Добавить вложение**» окно выбора файлов. Выбрать из соответствующих каталогов интересующие файлы. Размер одного добавляемого файла не должен превышать установленного максимального размера. Настройка размера добавляемых файлов задается в разделе «**Настройки Системы: Справочники**», доступна пользователю Системы с базовой ролью «**Администратор системы**» или созданной ролью с доступом к соответствующим ресурсам (подраздел «**Настройка разделов Системы**» → «**Справочники**» ПД RU.40308570.425510.019.ИА «**Автоматизация органа криптографической защиты. Руководство администратора**»). При выборе файла, размер которого превышает заданное значение, выводится предупреждение о том, что файл не будет загружен и наименование файла отмечается знаком предупреждения. По окончании выбора одного/группы файлов нажать кнопку «**Добавить**». Список добавленных файлов отобразится в блоке «**Вложения**».
 - удалить нажатием на значок «», расположенный справа от наименования вложения, ошибочный или неактуальный файл.

Для редактирования документа/пакета документов в таблице подраздела необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «**Справочники**» подраздел «**Документы**» (Рисунок 337).
- 3) Установить чекбокс в интересующей строке таблицы подраздела.\
- 4) Для добавления меток нажать кнопку «» в панели инструментов подраздела. В диалоговом окне «**Добавление меток**» (Рисунок 342) выбираются значения из предлагаемого списка имеющихся меток, например, «**Ключевые документы**», «**Ключевые носители**», «**Лицензии**» и др. Список меток открывается по кнопке «», расположенной в правой части поля. Другой способ выбора метки: начать ввод наименования метки и выбрать интересующую из отфильтрованного по введенному значению списка. Для добавления новой метки необходимо ввести ее название и нажать кнопку «**Enter**» или в предложенном списке нажать на нижнюю строку с введенным значением и пояснением – «**Новая метка**». Нажать кнопку «**Добавить**».

Примечание – В случае, если выбранная метка уже добавлена, отображается сообщение о невозможности ее добавления (Рисунок 342). Необходимо исключить имеющуюся метку из списка выбранных.

Добавление меток X

Тип
Техническая документация

Метки
Дистрибутив X руководство X

Метка уже существует.

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 342 – Диалоговое окно «Добавление меток»

5) Для добавления вложений нажать кнопку «» в панели инструментов подраздела. В диалоговом окне «**Добавление вложений**» (Рисунок 340). Выполнить действия доступные в указанном диалоговом окне и описанные для редактирования сведений о вложении в карточке документа/ пакета документов. В текущем подпункте Руководства.

Примечание – Ошибочно добавленные файлы могут быть удалены по кнопке «», расположенной в правой части наименования файла, непосредственно в диалоговом окне.

При выборе файла, размер которого превышает заданное значение выводится предупреждение о том, что файл не будет загружен и наименование файла отмечается знаком предупреждения.

6) Удалить метку или вложение нажатием кнопки «», расположенную справа от наименования интересующей метки или вложения в соответствующей строке таблицы подраздела «Справочники: Документы».

18.3.4 Удаление документа/пакета документов

Удаление документа/пакета документов доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», либо созданной ролью с доступом к удалению справочника документов.

Для удаления одного/нескольких документа/пакета документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «Справочники» подраздел «Документы» (Рисунок 337).

3) В подразделе «Справочники: Документы» в списке документов установить чекбокс(-ы) для документов/пакетов документов, которые необходимо удалить (Рисунок 343).

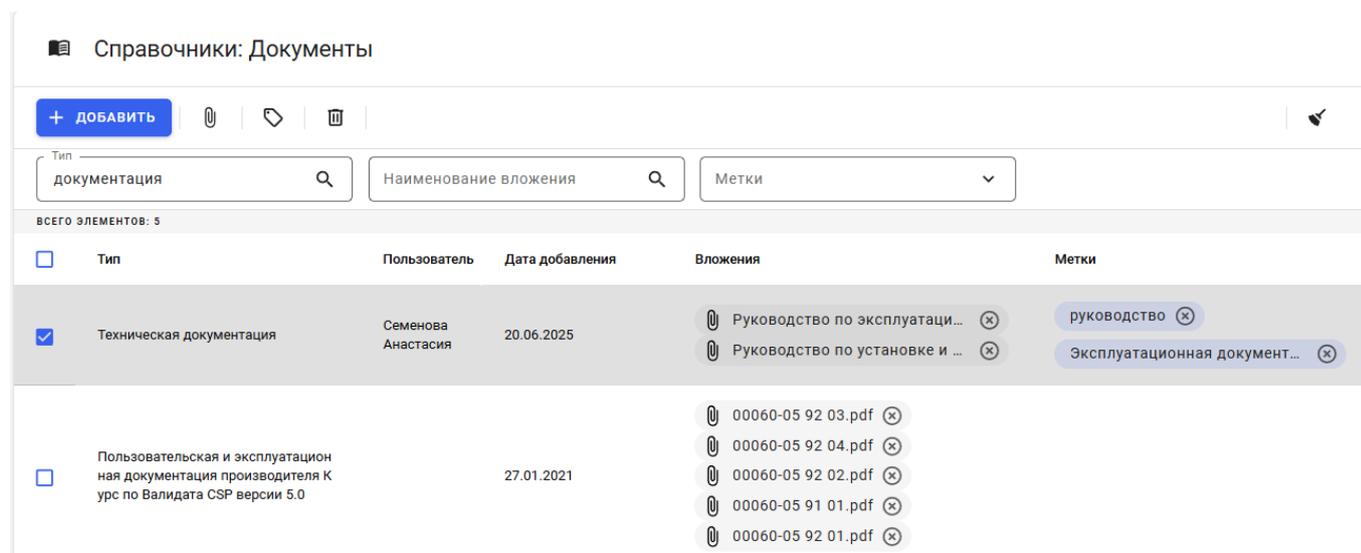


Рисунок 343 – Выбор в подразделе «Справочники: Документы» документов, предназначенных для удаления

4) На панели инструментов подраздела «Справочники: Документы» нажать кнопку удаления «».

5) В окне подтверждения действия выбранных отчетов, нажать кнопку «Подтвердить» (Рисунок 344).

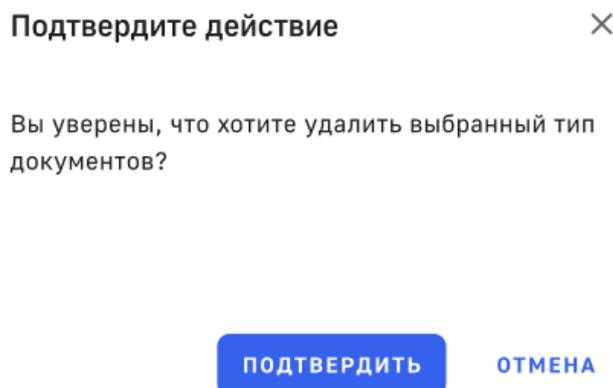


Рисунок 344 – Диалоговое окно подтверждения действия удаления выбранных документов/пакетов документов

Удаление одного документа/пакета документов доступно из карточки его описания по кнопке «», расположенной в панели инструментов блока «Реквизиты» (Рисунок 340). с подтверждением выполняемого действия в диалоговом окне подтверждения (Рисунок 344).

18.4 Структура органов криптозащиты

Подраздел «Справочники: Организации ОКЗ» предназначен для создания, просмотра, редактирования и удаления ОКЗ.

В процессах создания и редактирования выполняется построение иерархической соподчиненной структуры ОКЗ с учетом координирующих (верхнего уровня) и подчиненных (нижестоящих уровней) ОКЗ, а также обслуживаемых ОКИ.

18.4.1 Создание ОКЗ

Создание ОКЗ доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», либо пользователям Системы, имеющим созданные роли, в состав которых включены права создания ОКЗ.

Для создания ОКЗ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «Основное меню».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «Справочники» подраздел «Организации ОКЗ» (Рисунок 345)

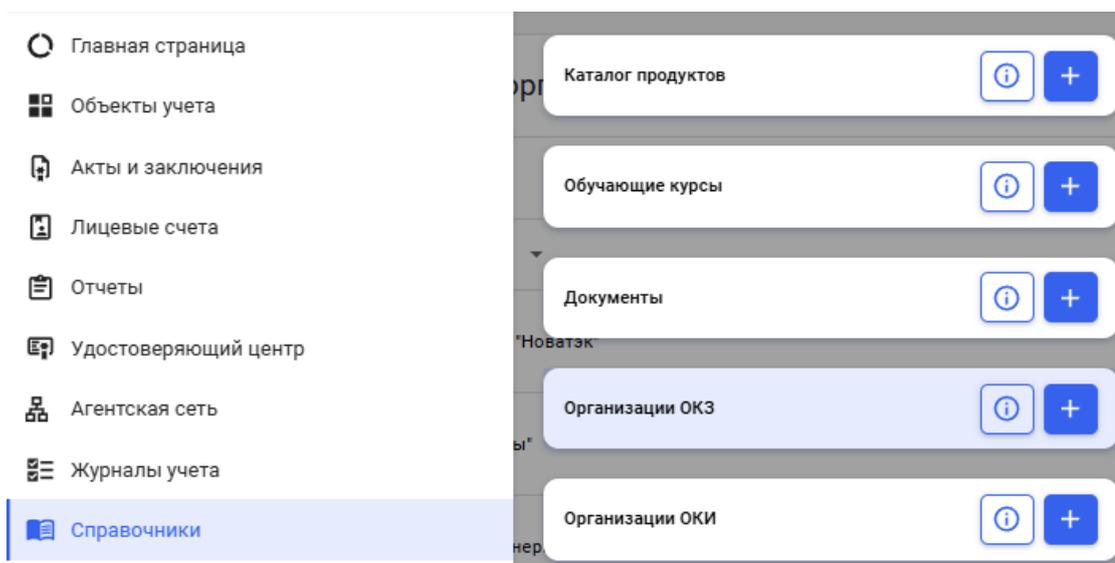


Рисунок 345 – Выбор подраздела «Справочники: Организации ОКЗ»

- 3) В подразделе «Справочники: Структура органов криптозащиты» в панели инструментов нажать кнопку «Создать» (Рисунок 346).

Справочники: Структура органов криптозащиты

+ СОЗДАТЬ

Наименование ОКЗ

№	Наименование	Код	Нижестоящие ОКЗ	Дата изменения
017	Группа компаний "Новатэк"		1	02.07.2021
016	ПАО "Банк Москвы"			02.07.2021
014	Публичное акционерное общество "Банк Правда"			02.07.2021
001	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	01	9	05.05.2021
010	Публичное акционерное общество "Банк Дружба"	043		05.05.2021

Рисунок 346 – Подраздел «Справочники: Структура органов криптозащиты»

4) В карточке создания организации на вкладке «**Информация**» заполнить поля (Рисунок 347):

- «**ИНН**»* – идентификационный номер налогоплательщика состоящий из десяти цифр для ЮЛ или двенадцати цифр для ИП;
- «**Наименование**»* – полное наименование организации – ОКЗ;
- «**КПП**» – код причины постановки на учёт, состоящий из девяти цифр и присваиваемый ЮЛ в России при постановке на учёт в налоговых органах. Для ИП данное поле не заполняется;
- «**ОГРН/ОГРНИП**» – основной государственный регистрационный номер/ основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, состоящий из тринадцати для ЮЛ или пятнадцати для ИП цифр и являющийся уникальным. Для организаций-филиалов может быть не заполнен;
- «**Короткое наименование**» – сокращенное наименование организации;
- «**Код**» – код организации – уникальный номер ЮЛ или ИП в общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО);
- «**Координирующий ОКЗ**» – наименование координирующей организации (для организации – ОКЗ первого уровня не заполняется), выбирается из выпадающего списка заранее созданных организаций – ОКЗ, при ее наличии.

Примечание – Для пользователей, имеющих базовые роли «**Руководитель ОКЗ**» и «**Сотрудник ОКЗ**» в качестве координирующей организации может быть выбрана только организация, в которой они числятся. Поле «**Координирующая организация**» заполнено по умолчанию, наименованием организации в которой числится текущий пользователь Системы. Для базовых ролей «**Администратор системы**» значение по умолчанию может быть изменено. Для базовых ролей «**Руководитель ОКЗ**» и «**Сотрудник ОКЗ**» в данном поле изменение данных не

доступно, при попытке выводится сообщение об ошибке: «Нет прав доступа на создание новой организации вне своей сети обслуживания».

- «**Примечание**» – дополнительная информация об организации; поля, не доступные для ввода информации, заполняются автоматически;
- «**№**» – порядковый номер в Системе;
- «**Дата создания**» – дата создания организации – ОКЗ в Системе;
- «**Дата изменения**» – дата изменения сведений об описании организации – ОКЗ на вкладке «**Информация**»;
- «**Статус**» – по умолчанию «**Действует**».

The screenshot shows the 'Создать организацию' (Create Organization) form in the 'Информация' (Information) tab. The 'Реквизиты' (Details) section is active, containing several input fields: '№' (Number) with 'Черновик' (Draft), 'Дата создания' (Creation Date) with '08.10.2024', 'ИНН *' (Tax ID), 'Дата изменения' (Change Date) with '08.10.2024', 'Наименование *' (Name), 'КПП' (KPP), 'ОГРН/ОГРНИП' (OGRN/OGRNIP), 'Короткое наименование' (Short Name), 'Код' (Code), 'Координирующий ОКЗ' (Coordinating OKZ) dropdown, 'Статус' (Status) with 'Действует' (Active), and a 'Примечание' (Remarks) text area. There are 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ОТМЕНА' (Cancel) buttons at the top left of the form.

Рисунок 347 – Вкладка «Информация» блок «Реквизиты» карточки «Создать организацию» для ОКЗ

5) Нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения активируются вкладки «**Нижестоящие ОКЗ**» и «**Организации**».

На вкладке «**Нижестоящие ОКЗ**» (Рисунок 348) добавляются организации – ОКЗ, для которых создаваемая организация – ОКЗ является координирующей. Добавить нижестоящую организацию – ОКЗ возможно в случае, если описание необходимой нижестоящей организации – ОКЗ уже создано в справочнике ОКЗ.

The screenshot shows the 'Нижестоящие ОКЗ' (Subordinate OKZ) tab. It features a 'ДОБАВИТЬ' (Add) button, a search field for 'Наименование' (Name), and a table with columns for '№' (Number), 'Наименование' (Name), 'Код' (Code), 'ИНН' (Tax ID), 'КПП' (KPP), and 'ОГРН/ОГРНИП' (OGRN/OGRNIP). The table is currently empty.

Рисунок 348 – Вкладка «Нижестоящие ОКЗ» карточки организации – ОКЗ

При создании нижестоящей организации – ОКЗ при выборе в поле «**Координирующий ОКЗ**» созданной ранее вышестоящей организации – ОКЗ устанавливается связь подчинения между

ними. Соответственно, установка связи одной организации – ОКЗ с другой выполняется двумя способами:

- на вкладке «**Нижестоящие ОКЗ**» в карточке координирующей организации – ОКЗ,
- при выборе координирующей организации – ОКЗ на вкладке «**Информация**» для подчиненной организации – ОКЗ.

На вкладке «**Организации**» (Рисунок 349) добавляются организации – ОКИ, которые обслуживает создаваемая организация – ОКЗ. Добавить обслуживаемые организации – ОКИ возможно в случае, если описание необходимой организации – ОКИ уже создано в справочнике ОКИ.

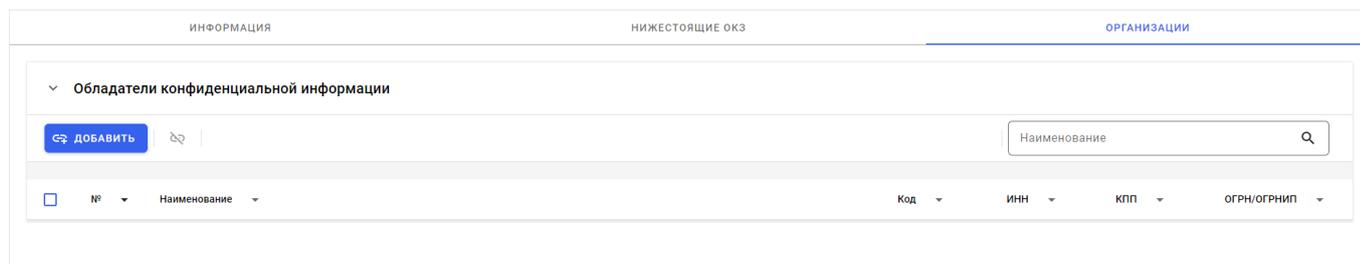


Рисунок 349 – Вкладка «Организации» карточки организации – ОКЗ

При создании обслуживаемой организации – ОКИ при выборе в блоке «**Координирующий ОКЗ**» на вкладке «**Информация**» созданной ранее организации – ОКЗ устанавливается связь подчинения между ними, соответственно, установка связи организации – ОКЗ с организацией – ОКИ выполняется двумя способами:

- на вкладке «**Организации**» в карточке координирующей организации – ОКЗ,
- при выборе координирующей организации – ОКЗ в блоке «**Координирующий ОКЗ**» на вкладке «**Информация**» в карточке обслуживаемой организации – ОКИ.

18.4.1.1 Добавление нижестоящего ОКЗ

Для добавления нижестоящего ОКЗ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) переключиться на вкладку «**Нижестоящие ОКЗ**» карточки организации – ОКЗ;
- 2) нажать на кнопку «**Добавить**».
- 3) в диалоговом окне «**Добавление нижестоящих ОКЗ**» (Рисунок 350) содержащем перечень организаций – ОКЗ и включающем следующие сведения о них:
 - чекбокс для выбора организации – ОКЗ;
 - «**Наименование**» – наименование организации – ОКЗ (полное и сокращенное, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП);
 - значок, свидетельствующий, что организация является ОКЗ «»;
 - «**Код**» – код организации – уникальный номер ЮЛ или ИП в общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО),

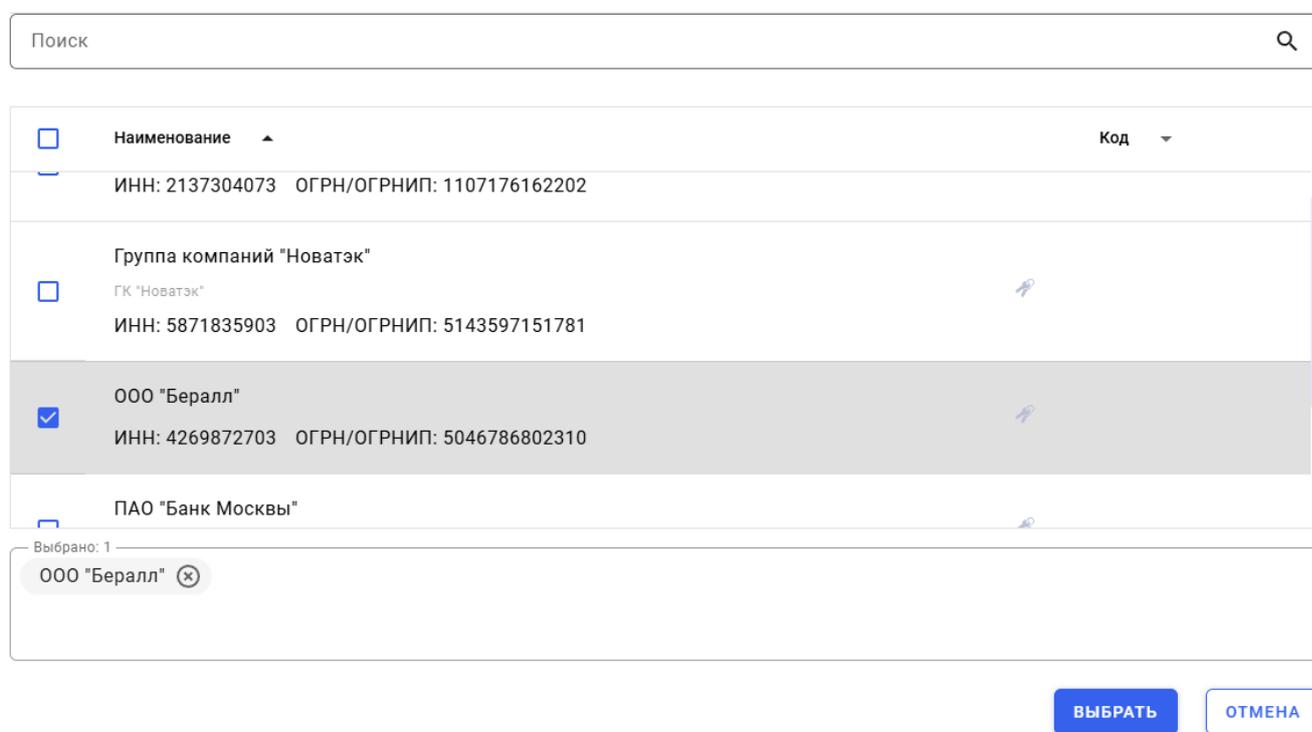
выполнить поиск интересующей организации – ОКЗ с помощью строки фильтра «Поиск» (поиск выполняется по характеристикам организации, приведенным в поле «Наименование»: наименование, ИНН, ОГРН, КПП) или просмотра предлагаемого перечня организаций – ОКЗ с помощью полосы прокрутки или колесика манипулятора «Мышь».

4) Выбрать интересующую организацию(-и) – ОКЗ отметкой соответствующего (-их) чекбокса(-ов) (отмеченные значения помещаются в поле «**Выбрано**» с указанием количества, выбранных организаций – ОКЗ);

5) При необходимости удалить ошибочно добавленные организации – ОКЗ из списка выбранных ОКЗ в поле «**Выбрано**» по кнопке «», расположенной в правой части наименования организации – ОКЗ или снятием чекбоксов для выбранных организаций – ОКЗ.

6) Нажать на кнопку «**Выбрать**», которая становится активной после отметки одной или нескольких организаций – ОКЗ.

Добавление нижестоящих ОКЗ



<input type="checkbox"/>	Наименование	Код
<input type="checkbox"/>	ИНН: 2137304073 ОГРН/ОГРНИП: 1107176162202	
<input type="checkbox"/>	Группа компаний "Новатэк" ГК "Новатэк" ИНН: 5871835903 ОГРН/ОГРНИП: 5143597151781	
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Бералл" ИНН: 4269872703 ОГРН/ОГРНИП: 5046786802310	
<input type="checkbox"/>	ПАО "Банк Москвы"	

Выбрано: 1

ООО "Бералл"

ВЫБРАТЬ **ОТМЕНА**

Рисунок 350 – Диалоговое окно «Добавление нижестоящих ОКЗ»

18.4.1.2 Добавление обслуживаемой организации

Для добавления обслуживаемой организации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) переключиться на вкладку «**Организации**» карточки организации – ОКЗ;
- 2) нажать на кнопку «**Добавить**»;
- 3) в диалоговом окне «**Добавление организаций**» (Рисунок 351) содержащем перечень организаций – ОКЗ и включающем следующие сведения о них:

- чекбокс для выбора организации – ОКИ;
 - «**Наименование**» – наименование организации – ОКИ (полное и сокращенное, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП);
 - «**Код**» – код организации – уникальный номер ЮЛ или ИП в общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО),
- выполнить поиск интересующей организации – ОКИ с помощью строки фильтра «**Поиск**» (поиск выполняется по характеристикам организации, приведенным в поле «**Наименование**»: наименование, ИНН, ОГРН, КПП) или просмотра предлагаемого перечня организаций – ОКИ с помощью полосы прокрутки или колесика манипулятора «Мышь».
- 4) Выбрать интересующую(-ие) организацию(-и) – ОКИ отметкой соответствующего (-их) чекбокса(-ов) (отмеченные значения помещаются в поле «**Выбрано**» с указанием количества, выбранных организаций – ОКИ)
- 5) При необходимости удалить ошибочно добавленные организации – ОКИ из списка выбранных ОКИ в поле «**Выбрано**» по кнопке «», расположенной в правой части наименования организации – ОКИ или снятием чекбоксов для выбранных организаций – ОКИ.
- 6) Нажать на кнопку «**Выбрать**», которая становится активной после отметки одной или нескольких организаций – ОКИ.

Добавление организаций

Поиск
🔍

<input type="checkbox"/>	Наименование ▲	Код ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	ИП Соковых И.Г. ИНН: 1721152724 ОГРН/ОГРНИП: 1111242523006	
<input type="checkbox"/>	НК РуссНефть ИНН: 3810179200 ОГРН/ОГРНИП: 1152979307029	
<input type="checkbox"/>	ОАО "АгроОптТорг" ИНН: 4267921835 ОГРН/ОГРНИП: 5178634448636	019

Выбрано: 1

ИП Соковых И.Г. 

ВЫБРАТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 351 – Диалоговое окно «Добавление организаций»

18.4.2 Просмотр информации об ОКЗ

Просмотр информации об организации – ОКЗ доступен пользователям Системы со всеми базовыми ролями и может быть исключен для пользователей Системы, имеющих созданные роли в состав которых не включены права просмотра информации об ОКЗ.

Для просмотра информации об организациях – ОКЗ необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;
- 2) выбрать в основном меню в разделе «**Справочники**» подраздел «**Организации ОКЗ**»

(Рисунок 337);

3) подраздел «**Справочники: Структура органов криптозащиты**» в таблице, содержащей список организаций – ОКЗ, представленных в иерархическом порядке с учетом подчиненности организаций – ОКЗ (Рисунок 352), включает следующие данные:

- чекбокс для выбора организации – ОКЗ;
- значок раскрывающегося списка «  », свидетельствующий о наличии подчиненных организаций – ОКЗ (по умолчанию в списке отображаются координирующие ОКЗ первого уровня);
- значок «  », свидетельствует о том, что организация является ОКЗ;
- «**№**» – порядковый номер организации – ОКЗ в справочнике «Организации ОКЗ»;
- «**Наименование**» – наименование организации – ОКЗ;
- «**Код**» – код организации – уникальный номер ЮЛ или ИП в общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО);
- «**Нижестоящие ОКЗ**» – количество нижестоящих организаций – ОКЗ;
- «**Дата изменения**» – дата изменения сведений об организации – ОКЗ на вкладке «**Информация**».

Поиск интересующей организации – ОКЗ в списке осуществляется с помощью строки фильтра «**Наименование ОКЗ**», расположенного в правой части панели инструментов или просмотра предлагаемого перечня ОКЗ с помощью полосы прокрутки или колесика манипулятора «Мышь».

Список нижестоящих ОКЗ разворачивается по значку «  », при его наличии.

Справочники: Структура органов криптозащиты

+ СОЗДАТЬ

Наименование ОКЗ

№	Наименование	Код	Нижестоящие ОКЗ	Дата изменения
025	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО			26.08.2024
017	Группа компаний "Новатэк"		1	02.07.2021
018	АО «ННК-Печоранефть»			02.07.2021
016	ПАО "Банк Москвы"			02.07.2021
014	Публичное акционерное общество "Банк Правда"			02.07.2021
011	АО «Авангард-Агро»		1	02.07.2021
001	ОАО «Банк-Август» Группа компаний	01	7	05.05.2021

Рисунок 352 – Подраздел «Справочники: Структура органов криптозащиты»

4) Для просмотра подробной информации выбрать организацию – ОКЗ в таблице списка и открыть ее карточку (Рисунок 353) нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь». В карточке организации – ОКЗ содержатся сведения о ней.

Банк-Август

ИНФОРМАЦИЯ НИЖЕСТОЯЩИЕ ОКЗ ОРГАНИЗАЦИИ

Реквизиты

РЕДАКТИРОВАТЬ

№: 1 Дата создания: 05.05.2021 ИНН: 7702148410 Дата изменения: 05.05.2021

Наименование: ОАО «Банк-Август» Группа компаний КПП: 770201001 ОГРН/ОГРНИП: 1027739250318

Короткое наименование: Банк-Август Код: 01 Координирующий ОКЗ:

Статус: Действует

Примечание: Открытое акционерное общество «Банк-Август» Группа компаний
Ведущая российская сервисная компания, специализирующаяся на оказании услуг по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем различного назначения и любого уровня сложности.

Рисунок 353 – Карточка организации – ОКЗ вкладка «Информация»

На вкладке «Информация» в блоке «Реквизиты» отображаются сведения об организации – ОКЗ, перечисленные в п.п.18.4.1 настоящего Руководства

На вкладке «Нижестоящие ОКЗ» (Рисунок 354) отображается список подчиненных ОКЗ и включает следующие данные:

- чекбокс для выбора организации – ОКЗ;
- «№» – порядковый номер организации – ОКЗ в справочнике «Организации ОКЗ»;
- «Наименование» – наименование организации – ОКЗ;

- «**Код**» – код организации – уникальный номер ЮЛ или ИП в общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО);
- «**ИНН**» – идентификационный номер налогоплательщика, состоящий из десяти цифр для ЮЛ или двенадцати цифр для ИП;
- «**КПП**» – код причины постановки на учёт, состоящий из девяти цифр и присваиваемый ЮЛ в России при постановке на учёт в налоговых органах. Для ИП данное поле не заполняется;
- «**ОГРН/ОГРНИП**» – основной государственный регистрационный номер/ основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, состоящий из тринадцати цифр для ЮЛ или пятнадцати цифр для ИП и являющийся уникальным. Для организаций-филиалов может быть не заполнен.

№	Наименование	Код	ИНН	КПП	ОГРН/ОГРНИП
10	Публичное акционерное общество "Банк Дружба"	043	7702070139		1125312710599
8	Общество с ограниченной ответственностью "Банк-Август. Обучающий центр"	01.2	6818774132		1046823385817
7	Общество с ограниченной ответственностью "Банк-Август. Сервис центр"	01.1	7713401671		1157746677879

Рисунок 354 – Карточка организации – ОКЗ вкладка «**Нижестоящие ОКЗ**»

Поиск интересующей организации – ОКЗ в списке нижестоящих ОКЗ осуществляется с помощью строки фильтра «**Наименование**», расположенного в правой части панели инструментов или просмотра предлагаемого перечня организаций – ОКЗ с помощью полосы прокрутки или колесика манипулятора «Мышь».

На вкладке «**Организации**» (Рисунок 355) отображается список обслуживаемых ОКИ и включает следующие данные:

- чекбокс для выбора организации – ОКИ;
- «**№**» – порядковый номер организации – ОКИ в справочнике «Организации ОКИ»;
- «**Наименование**» – наименование организации – ОКИ;
- «**Код**» – код организации ОКИ – уникальный номер ЮЛ или ИП в общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО);
- «**ИНН**» – идентификационный номер налогоплательщика, состоящий из десяти цифр для ЮЛ или двенадцати цифр для ИП;

- «КПП» – код причины постановки на учёт, состоящий из девяти цифр и присваиваемый ЮЛ в России при постановке на учёт в налоговых органах. Для ИП данное поле не заполняется;
- «ОГРН/ОГРНИП» – основной государственный регистрационный номер/ основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, состоящий из тринадцати цифр для ЮЛ или пятнадцати цифр для ИП и являющийся уникальным. Для организаций-филиалов может быть не заполнен.

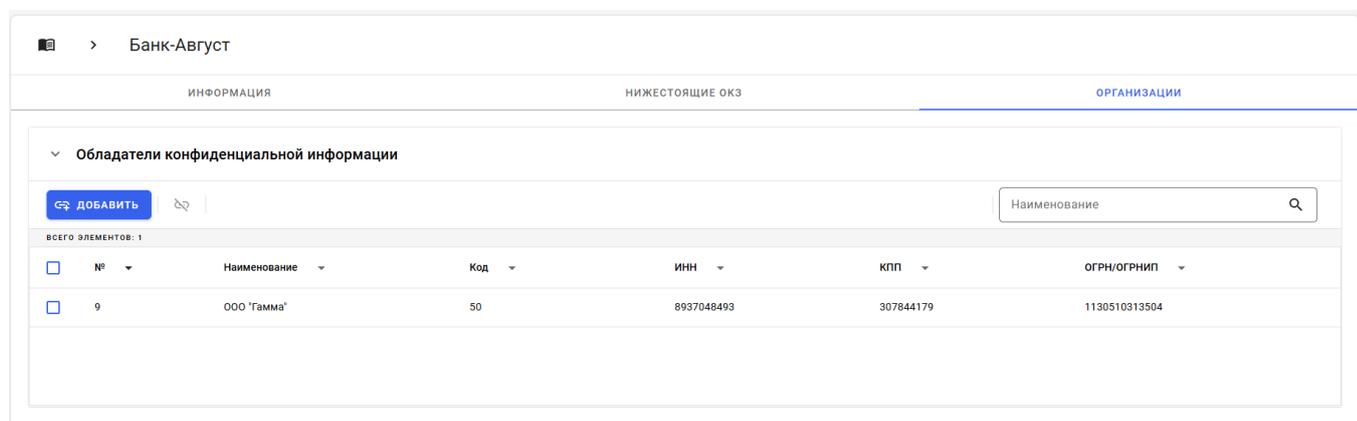


Рисунок 355 – Карточка организации – ОКЗ вкладка «Организации»

Поиск интересующей организации – ОКИ в списке обслуживаемых ОКИ осуществляется с помощью строки фильтра «**Наименование**», расположенного в правой части панели инструментов или просмотра предлагаемого перечня организаций – ОКИ с помощью полосы прокрутки или колесика манипулятора «Мышь».

18.4.3 Редактирование ОКЗ

Редактирование ОКЗ доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «Администратор системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ», либо пользователям Системы, имеющим созданные роли в состав которых включены права редактирования ОКЗ.

Для изменения информации об ОКЗ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «**Справочники**» подраздел «**Организации ОКЗ**» (Рисунок 345)

3) Выбрать в подразделе «**Справочники: Структура органов криптозащиты**» организацию – ОКЗ в таблице списка и открыть ее карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь».

4) Нажать кнопку «**Редактировать**» на вкладке «**Информация**» (Рисунок 356) в карточке описания организации – ОКЗ и при необходимости внести изменения и/или дополнения в поля доступные для редактирования:

- «**ИНН**» – идентификационный номер налогоплательщика, состоящий из десяти цифр для ЮЛ или двенадцати цифр для ИП;
- «**Наименование**» – наименование организации – ОКЗ;
- «**КПП**» – код причины постановки на учёт, состоящий из девяти цифр и присваиваемый ЮЛ в России при постановке на учёт в налоговых органах. Для ИП данное поле не заполняется;
- «**ОГРН/ОГРНИП**» – основной государственный регистрационный номер/ основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, состоящий из тринадцати цифр для ЮЛ или пятнадцати цифр для ИП и являющийся уникальным. Для организаций-филиалов может быть не заполнен;
- «**Короткое наименование**» – сокращенное наименование организации;
- «**Код**» – код организации – уникальный номер ЮЛ или ИП в общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО);
- «**Координирующий ОКЗ**» – наименование координирующей организации (для ОКЗ первого уровня не заполняется), при ее наличии, выбирается из выпадающего списка ранее созданных организаций – ОКЗ.

5) Нажать кнопку «**Сохранить**».

The screenshot shows a web interface for 'Банк-Август' with a tab for 'ИНФОРМАЦИЯ'. Below the tab are three sub-tabs: 'ИНФОРМАЦИЯ', 'НИЖЕСТОЯЩИЕ ОКЗ', and 'ОРГАНИЗАЦИИ'. The 'НИЖЕСТОЯЩИЕ ОКЗ' tab is active, displaying a 'Реквизиты' (Requisites) form. The form contains several input fields: '№' (1), 'Дата создания' (05.05.2021), 'ИНН *' (7702148410), 'Дата изменения' (05.05.2021), 'Наименование *' (ОАО «Банк-Август» Группа компаний), 'КПП' (770201001), 'ОГРН/ОГРНИП' (1027739250318), 'Короткое наименование' (Банк-Август), 'Код' (01), 'Координирующий ОКЗ' (dropdown menu), and 'Статус' (Действует). At the bottom, there is a 'Примечание' (Note) field containing text about the company's services. Buttons for 'СОХРАНИТЬ' (Save), 'ОТМЕНА' (Cancel), and a trash icon are visible at the top of the form.

Рисунок 356 – Изменение данных ОКЗ

6) При необходимости изменения имеющихся связей с нижестоящими подчиненными организациями – ОКЗ или добавления новых переключиться на вкладку «**Нижестоящие ОКЗ**» (Рисунок 354) и выполнить соответствующие действия:

- для удаления связи в списке нижестоящих организаций – ОКЗ установить чекбокс(-ы) для организации(-й) – ОКЗ, с которой(-ыми) необходимо удалить связь и нажать в панели инструментов вкладки «**Нижестоящие ОКЗ**» кнопку отвязывания – «» (связь будет

удалена и организация(-и) – ОКЗ исключаются из отображения в списке текущей вкладки);

- для добавления связи нажать в панели инструментов вкладки «**Нижестоящие ОКЗ**» кнопку «**Добавить**» и выполнить действия по выбору организации – ОКЗ подробно описанные в п.п.18.4.1.

7) При необходимости изменения имеющихся связей с обслуживаемыми организациями – ОКИ или добавления новых переключиться на вкладку «**Организации**» (Рисунок 355) и выполнить соответствующие действия:

- для удаления связи в списке обслуживаемых организаций – ОКИ установить чекбокс(-ы) для организации(-й) – ОКИ, с которой(-ыми) необходимо удалить связь и нажать в панели инструментов вкладки «**Организации**» кнопку отвязывания – «  » (связь будет удалена и организация(-и) – ОКИ исключаются из отображения в списке текущей вкладки);
- для добавления связи нажать в панели инструментов вкладки «**Организации**» кнопку «**Добавить**» и выполнить действия по выбору организации – ОКЗ подробно описанные в п.п.18.4.1.

18.4.4 Удаление ОКЗ

Удаление организаций – ОКЗ и числящихся в них: экземпляров СКЗИ, ключевых документов, ключевых носителей, учетных записей, лицевых счетов, лицензий, допусков к СКЗИ, доступно пользователю Системы с базовой ролью: «**Администратор системы**», либо пользователям Системы, имеющим созданные роли в состав которых включены права удаления ОКЗ.

Удаление организаций – ОКЗ, в которых не числятся объекты учета или единицы учета доступно пользователям Системы с базовыми ролями: «**Руководитель ОКЗ**» и «**Сотрудник ОКЗ**», либо пользователям Системы, имеющим созданные роли в состав которых включены права удаления ОКЗ без права удаления, числящихся в них объектов учета или единиц учета.

Для удаления одной/нескольких организаций – ОКЗ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**».
- 2) Выбрать в основном меню раздел «**Справочники**» подраздел «**Организации ОКЗ**».
- 3) В подразделе «**Справочники: Структура органов криптозащиты**» в списке организаций – ОКЗ установить чекбокс(-ы) для организаций – ОКЗ, подлежащих удалению.
- 4) На панели инструментов подраздела «**Справочники: Структура органов криптозащиты**» нажать кнопку удаления «  » (Рисунок 352).

5) В диалоговом окне «Удаление организаций» (Рисунок 357) оценить представленную информацию о списке удаляемых организаций – ОКЗ (при выборе нескольких) наличии и количестве числящихся в них: экземпляров СКЗИ, ключевых документов, ключевых носителей, учетных записей, лицевых счетов, лицензий, допусков к СКЗИ. Принять решение об удалении выбранных организаций и всех числящихся в них объектов учета и единиц учета и нажать кнопку «Удалить» либо отменить удаление по кнопке «Отмена».

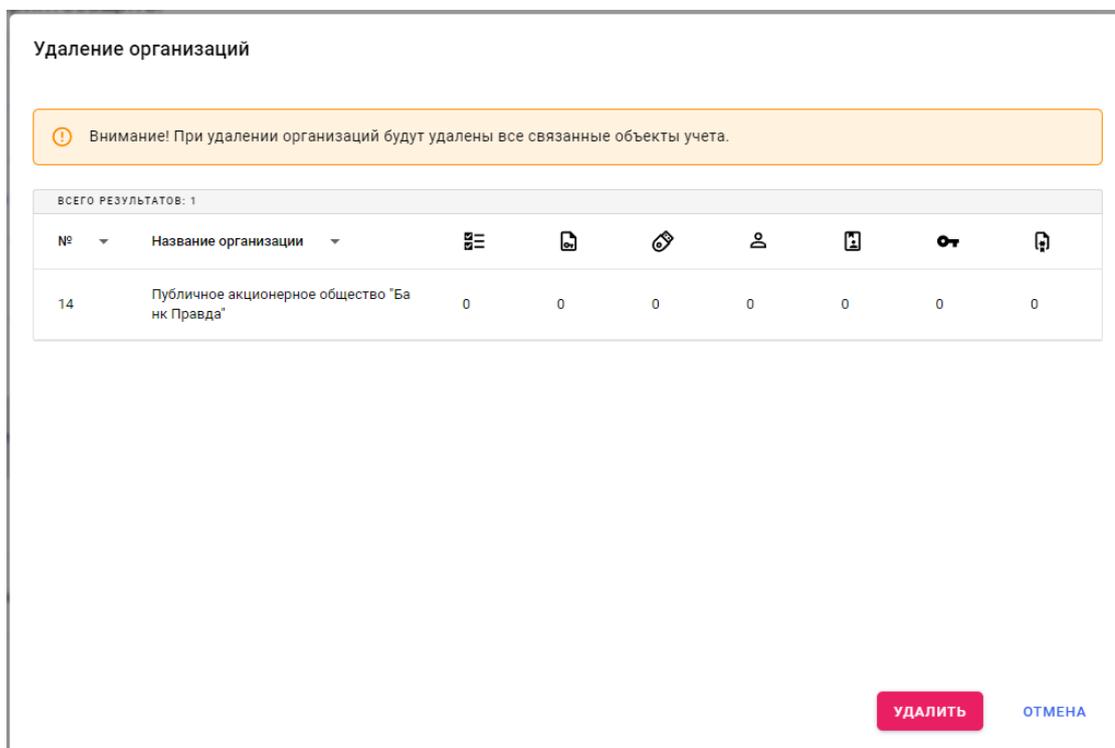


Рисунок 357 – Диалоговое окно «Удаление организаций»

После подтверждения удаления:

- выполняется удаление организации(-й) – ОКЗ и всех экземпляров СКЗИ, ключевых документов, ключевых носителей, учетных записей, лицевых счетов, лицензий, допусков к СКЗИ, числившихся в ней(них);
- в подразделе «Справочники: Структура органов криптозащиты» отображается обновленный список организаций – ОКЗ.

Удаление одной организации – ОКЗ доступно из карточки ее описания по кнопке удаления «», расположенной в панели инструментов блока «Реквизиты» (Рисунок 356) с подтверждением выполняемого действия в диалоговом окне «Удаление организаций» (Рисунок 357).

При удалении организации – ОКЗ вышестоящего уровня предлагается удаление всех подчиненных ОКЗ нижестоящих уровней. В диалоговом окне «Удаление организаций» в список организаций – ОКЗ, подлежащих удалению, включаются все подчиненные организации – ОКЗ и

организации – ОКИ для удаляемой организации – ОКЗ, а также все иерархически подчиненные организации.

Для исключения удаления подчиненных организаций – ОКЗ и организаций – ОКИ необходимо до выполнения удаления вышестоящей организации – ОКЗ удалить ее связь с подчиненными организациями – ОКЗ и обслуживаемыми организациями – ОКИ.

18.5 Управление организациями

Система позволяет пользователю создать организации (в том числе ИП). Пользователь может добавить любой ОКЗ в качестве координирующего для выбранной организации.

Координирующий ОКЗ может передавать для организации-клиента экземпляры СКЗИ, КД и КН, а также распространять экземпляры СКЗИ. Передача невозможна, если нет связи между обслуживаемой организацией и ОКЗ.

18.5.1 Добавление организации

Для добавления организации (в том числе ИП) необходимо перейти в раздел «Справочники» → «Организации ОКИ», нажать на кнопку «Создать» и заполнить форму «Создать организацию» (Рисунок 358) следующими данными:

- «ИНН» – содержит определенный набор из десяти (для ЮЛ) или двенадцати (для ИП) цифр. Комбинация должна быть уникальна;
- «Наименование» – наименование организации;
- «КПП» – содержит определенный набор из девяти цифр. Для ИП данное поле не заполняется. Комбинация должна быть уникальна;
- «ОГРН/ОГРНИП» – содержит определенный набор из тринадцати (для ЮЛ) или пятнадцати (для ИП) цифр и должен быть уникальным. Для организаций-филиалов может быть не заполнен;
- «Короткое наименование» – краткое наименование организации;
- «Код» – код организации;
- «Примечание» – дополнительная информация.

Примечание – Поля «Наименование» и «ИНН» являются обязательными для заполнения.

После нажатия на кнопку «Сохранить» данные будут сохранены, а в карточке организации появится блок «Координирующие ОКЗ». В нем необходимо добавить ОКЗ, которые будут обслуживать данную организацию. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) в блоке «Координирующие ОКЗ» нажать на кнопку «Добавить», после чего Система отобразит форму «Добавление курирующих ОКЗ» (Рисунок 359);
- 2) найти в списке интересующий ОКЗ. Для этого можно использовать следующие способы:
 - ввести текст в поле «Поиск» для поиска по наименованию организации, ИНН, КПП, ОГРН, краткому наименованию и коду;

– использовать для поиска весь список ОКЗ (Система позволяет отсортировать список по полям «**Наименование**» и «**Код**», после чего пролистать список с помощью прокрутки);

Создать организацию

ИНФОРМАЦИЯ

Реквизиты

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

№ Черновик

Дата создания 08.10.2024

ИНН *

Дата изменения 08.10.2024

Наименование *

КПП

ОГРН/ОГРНИП

Короткое наименование

Код

Статус Действует

Примечание

Рисунок 358 – Форма для создания организации (в том числе ИП)

- 3) выбрать интересующий ОКЗ отметкой соответствующего чекбокса;
- 4) нажать на кнопку «**Выбрать**». После чего Система сохранит выбранные ОКЗ в блоке «**Координирующие ОКЗ**».

Одновременно с привязкой к координирующему ОКЗ в его карточке на вкладке «**Организации**» появится данная организация (см. п. 18.4.3).

Впоследствии можно удалить привязку с помощью значка либо из карточки организации, либо из карточки ОКЗ (п. 18.5.4).

Добавление координирующих ОКЗ

Поиск

<input type="checkbox"/>	Наименование	Код
<input type="checkbox"/>	АО «Авангард-Агро» ИНН: 8230308073 ОГРН/ОГРНИП: 5130615627269	
<input type="checkbox"/>	АО «ННК-Печоранефть» ИНН: 2137304073 ОГРН/ОГРНИП: 1107176162202	
<input type="checkbox"/>	Группа компаний "Новатэк" ГК "Новатэк" ИНН: 5871835903 ОГРН/ОГРНИП: 5143597151781	

Выбрано: 0

ВЫБРАТЬ ОТМЕНА

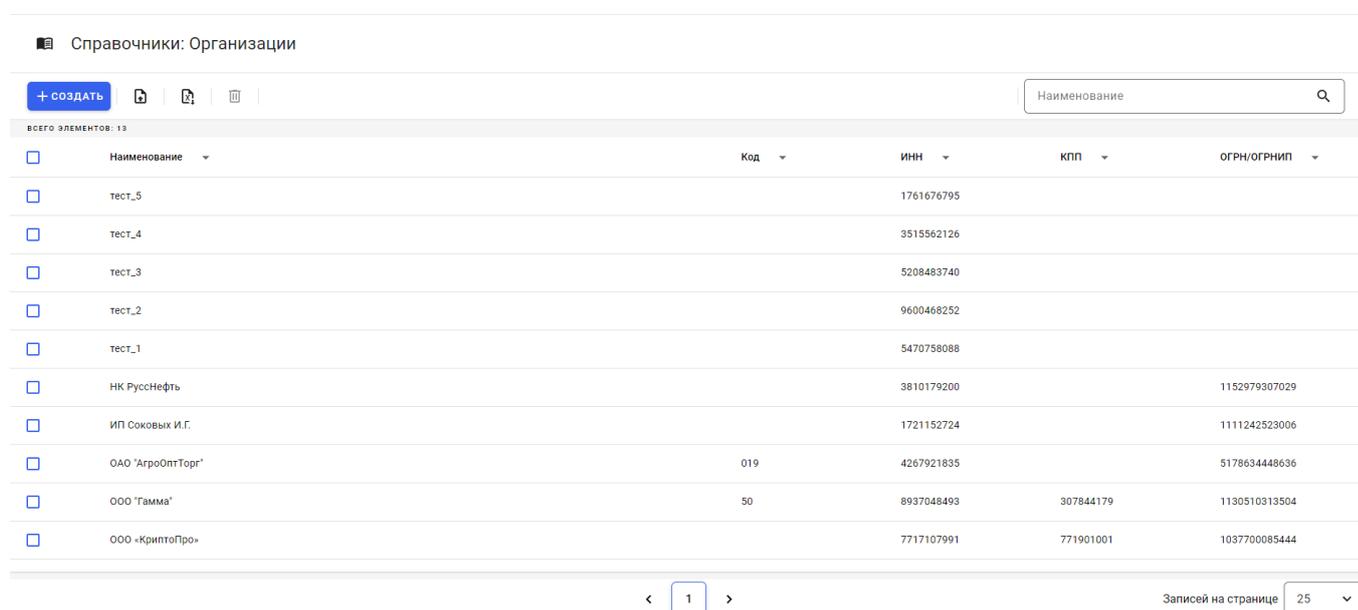
Рисунок 359 – Форма для добавления координирующих ОКЗ

18.5.2 Просмотр информации об организации

В разделе «Справочники: Организации» (Рисунок 360) отображаются все ОКИ (в том числе ИП), созданные в Системе, но не заведенные в справочнике ОКЗ (см. п. 18.5.1).

В таблице отображаются следующие поля:

- «**Наименование**» – наименование организации;
- «**Код**» – код организации;
- «**ИНН**» – содержит определенный набор из десяти (для ЮЛ) или двенадцати (для ИП) цифр;
- «**КПП**» – содержит определенный набор из девяти цифр;
- «**ОГРН/ОГРНИП**» – содержит определенный набор из тринадцати (для ЮЛ) или пятнадцати (для ИП) цифр.



Справочники: Организации

+ создать

Наименование

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 13

Наименование	Код	ИНН	КПП	ОГРН/ОГРНИП
тест_5		1761676795		
тест_4		3515562126		
тест_3		5208483740		
тест_2		9600468252		
тест_1		5470758088		
НК РуссНефть		3810179200		1152979307029
ИП Соковых И.Г.		1721152724		1111242523006
ОАО 'АгроОптТорг'	019	4267921835		5178634448636
ООО 'Гамма'	50	8937048493	307844179	1130510313504
ООО «КриптоПро»		7717107991	771901001	1037700085444

1

Записей на странице 25

Рисунок 360 – Список организаций

Для просмотра информации об организации необходимо нажать на наименование организации в списке, после чего откроется карточка организации (Рисунок 361).

В блоке «**Реквизиты**» указана информация об организации.

В блоке «**Координирующие ОКЗ**» можно просмотреть список ОКЗ, которые обслуживают данную организацию.

ИНФОРМАЦИЯ

Реквизиты

РЕДАКТИРОВАТЬ

№ 24

Дата создания 13.08.2024

ИНН * 1761676795

Дата изменения 13.08.2024

Наименование * тест_5

КПП

ОГРН/ОГРНИП

Короткое наименование

Код

Статус Действует

Примечание

> Координирующие ОКЗ

Рисунок 361 – Информация в карточке организации

18.5.3 Редактирование данных организации

Для изменения информации об организации необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть карточку организации (см. Рисунок 361);
- 2) нажать на кнопку «**Редактировать**» в блоке «**Реквизиты**». После чего Система отобразит поля, доступные для изменения;
- 3) внести необходимые изменения;
- 4) нажать на кнопку «**Сохранить**» в блоке «**Реквизиты**». После чего Система отобразит карточку организации с измененными данными.

18.5.4 Отвязка координирующих ОКЗ

Для удаления связи между организацией и координирующими ОКЗ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в карточку организации (см. Рисунок 361);
- 2) перейти в блок «**Координирующие ОКЗ**»;
- 3) выбрать координирующий ОКЗ, отметкой соответствующего чекбокса в списке ОКЗ;
- 4) нажать на кнопку отвязки «» на панели инструментов блока «**Координирующие ОКЗ**».

18.5.5 Удаление организации

Для удаления организации необходимо в подразделе «**Справочники: Организации**» выбрать интересующую организацию, нажать на кнопку «» в панели инструментов подраздела (или в карточке конкретной организации) и подтвердить удаление (Рисунок 362). После чего Система отобразит обновленный список организаций.

Организацию нельзя удалить, если в ней числятся пользователи, ЛС, экземпляры СКЗИ, КД или КН. При попытке удалить такую организацию отобразится сообщение об ошибке. Необходимо

привязать пользователей, ЛС, экземпляры СКЗИ, КД или КН (в соответствующих разделах Системы) к другой организации и затем повторить попытку удалить организацию.

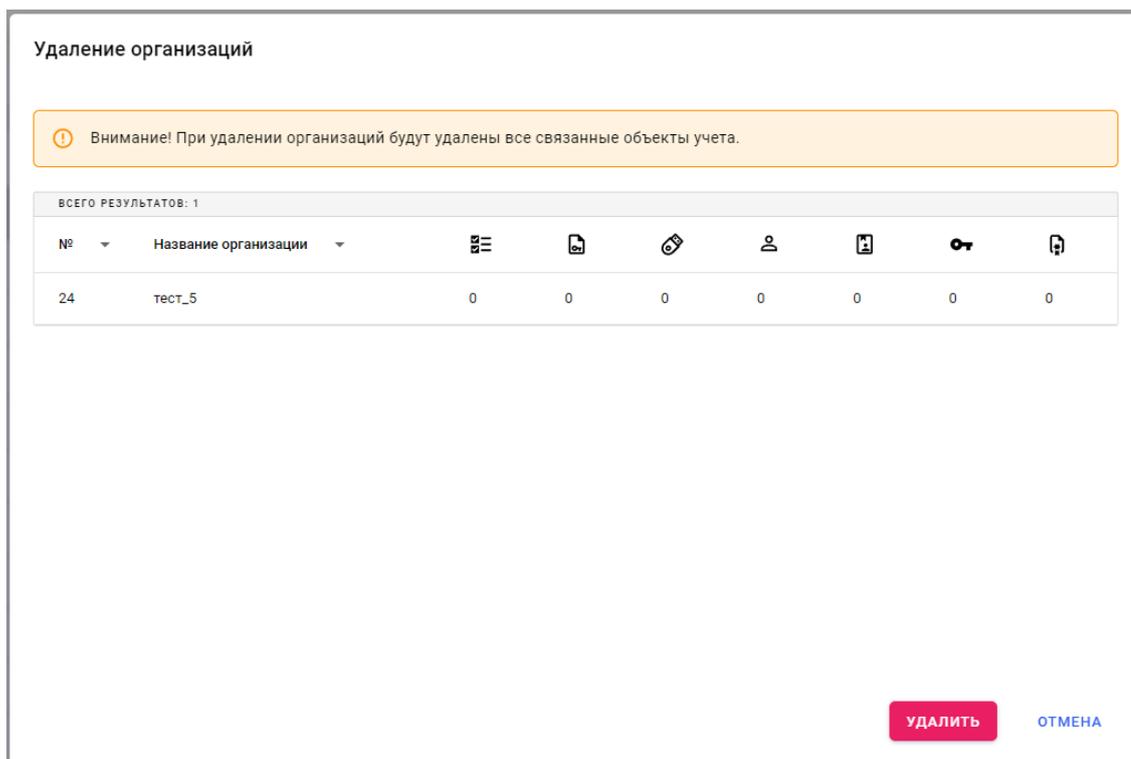


Рисунок 362 – Удаление организации

18.5.6 Добавление типа СКЗИ

Для создания нового типа СКЗИ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в подраздел «Справочники» → «Типы СКЗИ»;
- 2) нажать на кнопку «Добавить» в панели инструментов подраздела;
- 3) заполнить поля «Наименование» и, при необходимости, «Комментарий»;
- 4) сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить». После чего Система отобразит созданный тип СКЗИ в списке.

Для редактирования типа СКЗИ необходимо перейти в его карточку и нажать кнопку «Редактировать». Далее необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить». После чего отобразится обновленный список типов СКЗИ.

18.6 Управление типами СКЗИ

Раздел «Справочники: Типы СКЗИ» обеспечивает возможность управления типами СКЗИ.

В Системе представлены базовые типы СКЗИ, которые являются системными и доступны только для чтения. Их нельзя изменять или удалять. К системным относятся следующие типы СКЗИ:

- программное;
- аппаратное;
- аппаратно-программное.

Программные (но не аппаратно-программные) СКЗИ обладают следующими особенностями:

- возможность распространения и, соответственно, присваивания признака «**Эталон**» (см. п. 6.4);
- возможность установки у пользователя.

Аппаратные, а также аппаратно-программные СКЗИ обладают следующими особенностями:

- ведение технического (аппаратного) журнала;
- возможность введения КД в СКЗИ (см. п. 8.4) и, соответственно, наличие вкладки «**Ключевые документы**» в карточке экземпляра СКЗИ.

18.6.1 Удаление типа СКЗИ

Для удаления типа СКЗИ необходимо отметить чекбокс интересующего типа и нажать на кнопку «» (или перейти в карточку конкретного типа и нажать кнопку «»). После чего Система запросит подтверждение действия (Рисунок 363), необходимо нажать на кнопку «**Подтвердить**». Для отмены действия необходимо нажать на кнопку «**Отмена**». В результате Система отобразит обновленный список типов СКЗИ.

Примечание – Нельзя удалить тип СКЗИ, если существует СКЗИ такого типа в реестре сертифицированных СКЗИ. При попытке удалить такой тип СКЗИ, Система отобразит сообщение о невозможности его удаления.

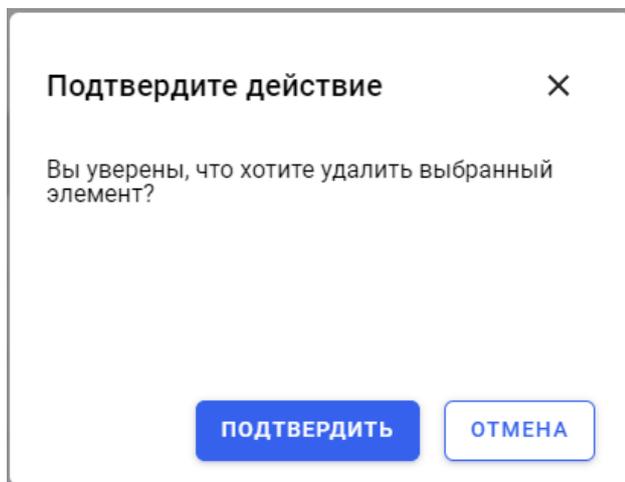


Рисунок 363 – Подтверждение удаления типа СКЗИ

18.7 Типы ключевых носителей

Подраздел «**Справочники: Типы ключевых носителей**» предназначен для создания, редактирования, удаления типами КН, используемыми при учете СКЗИ.

Создание, редактирование, удаление типов КН доступно пользователям Системы, имеющим базовые роли:

- «**Администратор системы**» (для всех организаций, о которых внесены сведения в Систему);

- «Руководитель ОКЗ» (для организации, в которой числится, и подчиненных ей организаций);
- «Сотрудник ОКЗ» (для организации, в которой числится),
либо созданную роль с доступом к соответствующим ресурсам управления справочником типов КН и необходимым набором прав.

В Системе представлены следующие типы КН:

- eToken;
- JaCarta;
- MicroSD-карта;
- SIM-карта;
- USB-токен;
- гибридное устройство;
- ключевой блокнот;
- модуль безопасности (SIM- и MicroSD-карты, чипы для монтажа на печатные платы);
- OTP-токен;
- Рутокен;
- смарт-карта;
- чип;
- компьютер.

18.7.1 Добавление типа ключевых носителей

Для добавления нового типа КН необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Основное меню**»;
- 2) Выбрать в основном меню в разделе «**Справочники**» → подраздел «**Типы ключевых носителей**»;
- 3) В подразделе «**Справочники: Типы ключевых носителей**» (Рисунок 364) в панели инструментов нажать на кнопку «**Добавить**».

📖 Справочники: Типы ключевых носителей

+ ДОБАВИТЬ | 🗑️

№ 🔍 Наименование 🔍

ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 13

<input type="checkbox"/>	№	Наименование	Дата создания	Дата изменения
<input type="checkbox"/>	14	Компьютер	05.05.2021	05.05.2021
<input type="checkbox"/>	12	Ключевой блокнот	05.05.2021	05.05.2021
<input type="checkbox"/>	11	JaCarta	05.05.2021	05.05.2021

Рисунок 364 – Подраздел «Справочники: Типы ключевых носителей»

4) В карточке «**Новая запись**» в блоке «**Реквизиты**» (Рисунок 365) заполнить следующие поля:

- «**Наименование**»* – наименование типа КН;
- «**Комментарий**» – описание типа КН (при необходимости).

The screenshot shows a web interface for creating a new record. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Новая запись'. Below it is a section titled 'Реквизиты' (Requirements) with a dropdown arrow. Inside this section, there are two buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ОТМЕНА' (Cancel). Below the buttons are four input fields: '№' (Number) with the value 'Черновик', 'Наименование *' (Name), 'Дата создания' (Creation Date) with the value '17.07.2025', and 'Дата изменения' (Change Date) with the value '17.07.2025'. Below these fields is a large text area for 'Комментарий' (Comment). At the bottom of the section, there is a breadcrumb trail: '> Модели' (Models).

Рисунок 365 – Карточка создание типа КН блок «Реквизиты»

- 5) нажать на кнопку «**Сохранить**» в панели инструментов блока «**Реквизиты**»;
- 6) в активированном блоке «**Модель**» нажать кнопку «**Добавить**» (Рисунок 366);

The screenshot shows the 'Модели' (Models) section of the form. It has a dropdown arrow and a '+ ДОБАВИТЬ' (Add) button. Below the button, it says 'ВСЕГО ЭЛЕМЕНТОВ: 0'. There is a table with three columns: 'Наименование', 'PIN-код пользователя (по умолчанию)', and 'PIN-код администратора (по умолчанию)'. The table is currently empty, and the text 'Нет элементов для отображения' (No elements for display) is shown at the bottom.

Рисунок 366 – Карточка типа КН блок «Модель»

7) Во вложенной карточке заполнить данные о модели в блоке «**Реквизиты модели**» (Рисунок 367):

- «**Наименование**»* – наименование типа модели КН;
- «**PIN-код пользователя (по умолчанию)**» – PIN-код пользователя для подписи, используемый при подписании документа;
- «**PIN-код администратора (по умолчанию)**» – PIN-код администратора для возможности редактирования токена и записи на него новой информации;
- «**Описание**» – описание типа модели КН (при необходимости).

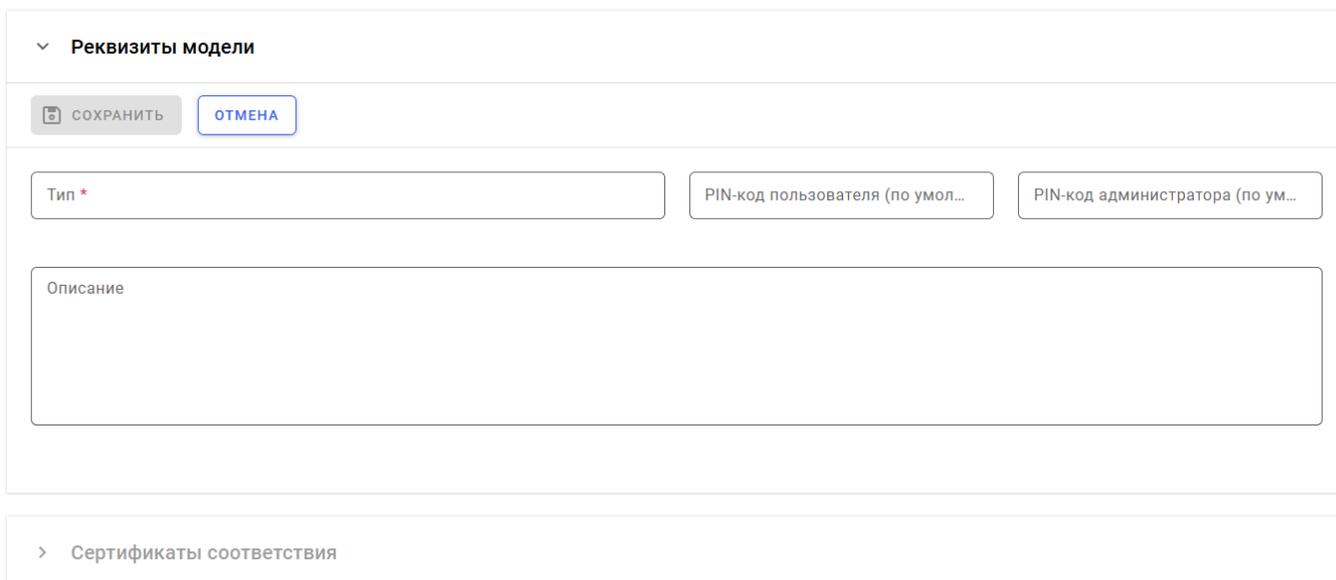


Рисунок 367 – Вложенная карточка добавления сведений о модели типа КН

- 8) Нажать на кнопку **«Сохранить»** в панели инструментов блока **«Реквизиты модели»**.
- 9) В активированном блоке **«Сертификаты соответствия»**, при необходимости, добавить данные о сертификатах соответствия.
- 10) Нажать на кнопку **«Добавить»** в панели инструментов блока **«Сертификаты соответствия»**.
- 11) В диалоговом окне **«Добавление сертификата соответствия»** заполнить поля (Рисунок 368):
 - **«Тип»*** – сокращенное наименование государственного органа, выдавшего сертификат соответствия: ФСБ, ФСТЭК;
 - **«Номер»*** – номер сертификата соответствия;
 - **«Начало действия»*** – дата начала действия сертификата соответствия;
 - **«Окончание действия»** – дата окончания действия сертификата соответствия.
- 12) Нажать на кнопку **«Добавить вложение»** в диалоговом окне **«Добавление сертификата соответствия»**.
- 13) Выбрать интересующий(-ие) файл(-ы) для добавления и нажать на кнопку **«Добавить»**.
- 14) При загрузке файла(-ов) значительного объема дождаться окончания загрузки файла(-ов), о чем будет свидетельствовать отображаемый в панели инструментов заголовка основного окна статус выполнения операции  **ЗАГРУЗКА ЗАВЕРШЕНА** и наименование добавляемого файла в диалоговом окне **«Добавление вложений»**.

Примечание – При нажатии в заголовке основного окна на интерактивную область статуса «Загрузка завершена» отрывается информационное окно «**Загрузка файлов**», в котором содержится наименование добавленного(-ых) файла(-ов).

Добавление сертификата соответствия X

Максимальный размер файла 1024 Мб.

Тип * Номер *

Начало действия * Окончание действия

ДОБАВИТЬ ВЛОЖЕНИЕ

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 368 – Диалоговое окно «Добавление сертификата соответствия»

15) Нажать на кнопку «**Сохранить**» в диалоговом окне «**Добавление сертификата соответствия**».

Добавленные сведения и файл(-ы) отображается в таблице блока «**Сертификаты соответствия**» вложенной карточки модели типа КН.

18.7.2 Просмотр типа ключевых носителей

Для просмотра информации типах КН необходимо:

- 1) вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна;
- 2) выбрать в основном меню подраздел «**Справочники: Типы КН**»;
- 3) в подразделе «**Справочники: Типы КН**» в таблице, содержащей список типов КН, выводится следующая информация:

- «**№**» – порядковый номер типа КН в Системе;
- «**Наименование**» – наименование типа КН;
- «**Дата создания**» – дата создания типа КН;
- «**Дата изменения**» – дата изменения типа КН.

Для удобства просмотра списка подраздела предусмотрена фильтрация данных по полям: «**№**», «**Наименование**».

Очистка полей фильтров выполняется по кнопке «», расположенной в правой части панели инструментов подраздела.

Для просмотра подробной информации необходимо выбрать тип КН в таблице подраздела и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь».

Карточка типа КН включает вложенную карточку «Модель» и содержит блоки: «Реквизиты», «Модели».

В блоке «Реквизиты» содержатся сведения:

- «№» – порядковый номер типа КН в Системе
- «Наименование»* – наименование типа КН;
- «Дата создания» – дата создания типа КН
- «Дата изменения» – дата изменения типа КН
- «Комментарий» – описание типа КН (при необходимости).

В блоке «Модели» содержатся сведения:

- «Наименование»* – наименование типа модели КН;
- «PIN-код пользователя (по умолчанию)» – PIN-код пользователя для подписи, используемый при подписании документа;
- «PIN-код администратора (по умолчанию)» – PIN-код администратора для возможности редактирования токена и записи на него новой информации».

Во вложенной вкладке описания моделей типа КН:

в блоке «Реквизиты модели» содержатся сведения:

- «Наименование»* – наименование типа модели КН;
- «PIN-код пользователя (по умолчанию)» – PIN-код пользователя для подписи, используемый при подписании документа;
- «PIN-код администратора (по умолчанию)» – PIN-код администратора для возможности редактирования токена и записи на него новой информации;
- «Описание»;

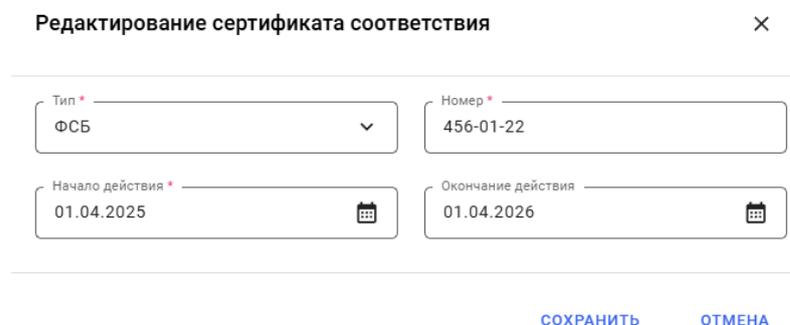
в блоке «Сертификаты соответствия» содержатся сведения:

- «Тип»* – сокращенное наименование государственного органа, выдавшего сертификат соответствия: ФСБ, ФСТЭК;
- «Номер»* – номер сертификата соответствия;
- «Начало действия»* – дата начала действия сертификата соответствия;
- «Окончание действия» – дата окончания действия сертификата соответствия;
- «Вложения» – наименование прикрепленного(-ых) файла(-ов) вложений.

18.7.3 Редактирование типа ключевых носителей

Для редактирования типа ключевых носителей необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Вызвать основное меню по кнопке «**Главное меню**» в заголовке основного окна.
- 2) Выбрать в основном меню в разделе «**Справочники**» → подраздел «**Типы ключевых носителей**».
- 3) В подразделе «**Справочники: Типы ключевых носителей**» выбрать в списке тип КН, предназначенный для редактирования, и открыть его карточку нажатием на соответствующую строку левой кнопкой манипулятора «Мышь» (Рисунок 271).
- 4) Нажать на кнопку «**Редактировать**» в панели инструментов блока «**Реквизиты**» карточки.
- 5) Изменить, в случае необходимости, данные в блоке «**Реквизиты**»:
 - «**Наименование**»* – наименование типа КН;
 - «**Комментарий**» – описание типа КН (при необходимости).
- 6) Для изменения модели типа КН, выбрать строку с описанием модели в списке блока «**Модели**» и при нажатии перейти во вложенную карточку описания модели.
- 7) Изменить сведения о модели в блоке «**Реквизиты модели**» во вложенной карточке:
 - «**Наименование**»* – наименование типа модели КН;
 - «**PIN-код пользователя (по умолчанию)**» – PIN-код пользователя для подписи, используемый при подписании документа;
 - «**PIN-код администратора (по умолчанию)**» – PIN-код администратора для возможности редактирования токена и записи на него новой информации;
 - «**Описание**».
- 8) В блоке «**Сертификаты соответствия**» для редактирования данных выбрать установкой чекбокса интересующую строку в списке и нажать на кнопку редактирования «» в панели инструментов.
- 9) В диалоговом окне «**Редактирование сертификата соответствия**» отредактировать данные в полях «Тип», «Номер», «Начало действия», «Окончание действия» (Рисунок 369).



Редактирование сертификата соответствия

Тип *
ФСБ

Номер *
456-01-22

Начало действия *
01.04.2025

Окончание действия
01.04.2026

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 369 – Диалоговое окно «Редактирование сертификата соответствия»

10) Для добавления файлов вложений, относящихся к сертификату соответствия, выбрать установкой чекбокса интересующую строку в списке, и нажать на кнопку добавления файлов «».

11) В диалоговом окне «Загрузка файлов» (Рисунок 370) нажать на кнопку «**Добавить вложение**», выбрать интересующий(-ие) файл(-ы) для добавления, дождаться загрузки файлов и нажать на кнопку «**Добавить**».

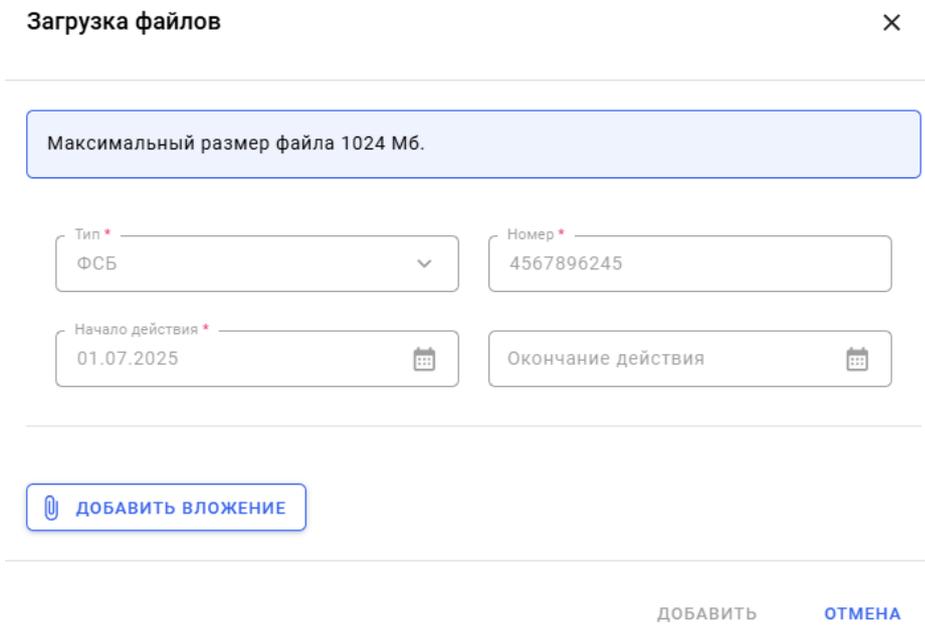


Рисунок 370 – Диалоговое окно «Загрузка файлов»

12) Для удаления ошибочно добавленного вложения необходимо нажать на значок «», расположенный в правой части наименования добавленного файла в строке описания сертификата соответствия.

Для удаления одного/нескольких добавленных сертификатов соответствия необходимо отметить чекбоксы удаляемых сертификатов соответствия в таблице списка блока Сертификаты соответствия во вложенной карточке описания модели типа КН, нажать на кнопку удаления «» в панели инструментов блока «Сертификаты соответствия» и подтвердить выполняемое действие в диалоговом окне «Подтверждение действия» для указанного списка удаляемых вложений.

18.7.4 Удаление типа ключевых носителей

Для удаления типа КН необходимо отметить чекбокс интересующего типа в списке подраздела и нажать на кнопку «» в панели инструментов (или перейти в карточку конкретного типа и нажать кнопку «» в ее панели инструментов). Подтвердить удаление в диалоговом окне

«Подтвердите действие» (Рисунок 371) по кнопке «Подтвердить», либо отменить действие по кнопке «Отмена».

Примечание – Не может быть удален тип КН, который присвоен учетному в Системе КН, или имеющий модели. При попытке удаления выводится диалоговое окно об ошибке: «Тип ключевого носителя <наименование типа КН> используется Системой и не может быть удален».

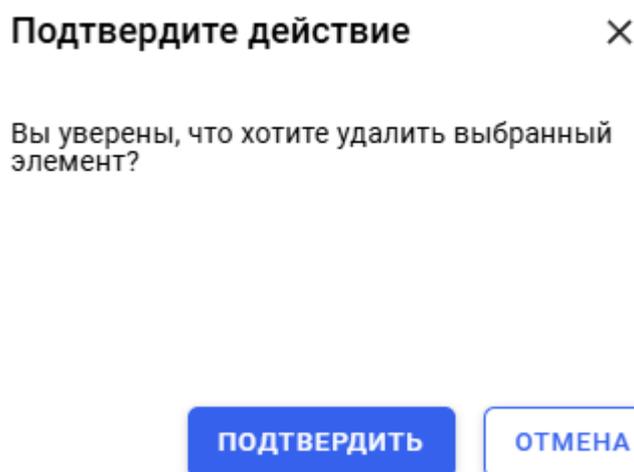


Рисунок 371 – Подтверждение удаления типа ключевого носителя

Для удаления модели типа КН необходимо отметить чекбокс интересующей модели в списке блока «Модели» карточки типа КН и нажать кнопку на кнопку «» в панели инструментов (или перейти во вложенную карточку описания модели и нажать кнопку «» в ее панели инструментов). Подтвердить удаление в диалоговом окне «Подтвердите действие» по кнопке «Подтвердить», либо отменить действие по кнопке «Отмена».

Примечание – Не может быть удалена модель типа КН, который присвоен учетному в Системе КН. При попытке удаления выводится диалоговое окно об ошибке: «Модель токена <наименование типа КН> используется Системой и не может быть удален».

18.8 Элементы комплекта СКЗИ

Раздел «Справочники: Элементы комплекта СКЗИ» предназначен для обозначения типов объектов, входящих в комплект поставки СКЗИ. Они добавляются к сборке СКЗИ (см. п. 6.3) и подлежат учету в журнале поэкземплярного учета соответствующего экземпляра СКЗИ.

В Системе представлены следующие типы объектов:

- «Формуляр»;
- «Оборудование»;
- «Дистрибутив»;
- «Паспорт»;
- «Руководство администратора»;
- «Инструкция»;

- «Сертификат соответствия»;
- «Правила пользования».

18.8.1 Добавление типа объекта

Для добавления новых типов объектов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в раздел справочник «Справочники» → «Элементы комплекта СКЗИ»;
- 2) нажать на кнопку «Добавить». После чего Система отобразит диалоговое окно для создания типа объекта (Рисунок 372);
- 3) заполнить поля «Наименование» и, при необходимости, «Комментарий» нового типа. Поле «Наименование» должно быть уникальным;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить». После чего Система отобразит созданный тип объекта в обновленном списке.

■ > Новая запись

Реквизиты

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

№ Черновик

Наименование *

Дата создания 09.10.2024

Дата изменения 09.10.2024

Комментарий

Рисунок 372 – Создание нового типа объекта

Для редактирования типа объекта необходимо перейти в его карточку и нажать кнопку «Редактировать». Далее необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить». После чего отобразится обновленный список типов объектов.

18.8.2 Удаление типа объекта

Для удаления типа объекта необходимо отметить чекбокс интересующего типа в списке и нажать на кнопку «» (или перейти в карточку конкретного типа и нажать кнопку «»). Далее необходимо подтвердить удаление. После чего Система запросит подтверждение действия (Рисунок 373). Необходимо нажать на кнопку «Подтвердить». Для отмены действия необходимо нажать на кнопку «Отменить». В результате Система отобразит обновленный список элементов комплекта СКЗИ.

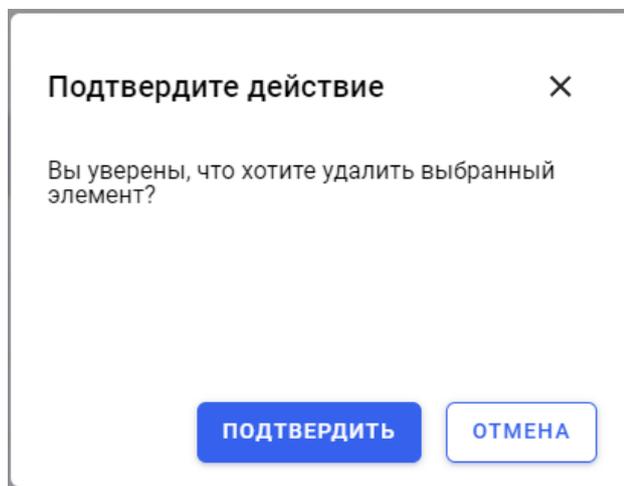


Рисунок 373 – Подтверждение удаления типа объекта

Примечание – Тип объекта нельзя удалить, если он используется для зарегистрированного СКЗИ.

19 Уведомление пользователей Системы

В Системе при выполнении определенных операций или наступлении времени уведомления пользователя о приближении или наступлении некоторых событий предусмотрено формирование и отправка уведомлений в панель уведомлений графического интерфейса (раздел «Список уведомлений») и/или по электронной почте.

Большинство уведомлений относятся к определенной области уведомлений:

- Межсистемные события,
- Массовые мероприятия,
- Распространение эталона,
- Распространение экземпляров,
- Формирование отчёта,
- Объекты учета,
- Обучение,
- Учетные записи,
- Истечение сроков действия,
- Комиссия,
- Лицензии.

Для некоторых уведомлений (см. п.п.19.3 настоящего руководства) предусмотрена возможность настройки их отправки пользователям Системы на адрес электронной почты или в панель уведомлений графического интерфейса, доступная пользователю Системы с базовой ролью «Администратор Системы». Отправка некоторых уведомлений по умолчанию предусмотрена только для определенных базовых ролей в Системе и не может быть перенастроена.

Примечание – Для создаваемых ролей определяется выбранными ресурсами при настройке прав.

Уведомления хранятся в Системе и отображаются в списке уведомлений в течение 30 дней.

19.1 Просмотр уведомлений в панели уведомлений графического интерфейса

Уведомления отображаются в панели уведомлений, открываемой по кнопке «», расположенной в панели инструментов заголовка основного окна.

Поступление нового уведомления для отображения в Системе, предполагает изменение отображения кнопки просмотра уведомлений «» и свидетельствует о наличии непрочитанного(-ых) уведомления(-й).

При нажатии на кнопку просмотра уведомлений «» разворачивается панель уведомлений, содержащая список прочитанных и/или непрочитанных уведомлений в зависимости от установки переключателя «Непрочитанные» (Рисунок 374).

Примечание – По умолчанию переключатель «**Непрочитанные**» активен, для просмотра списка всех уведомлений необходимо перевести переключатель в выключенное положение.

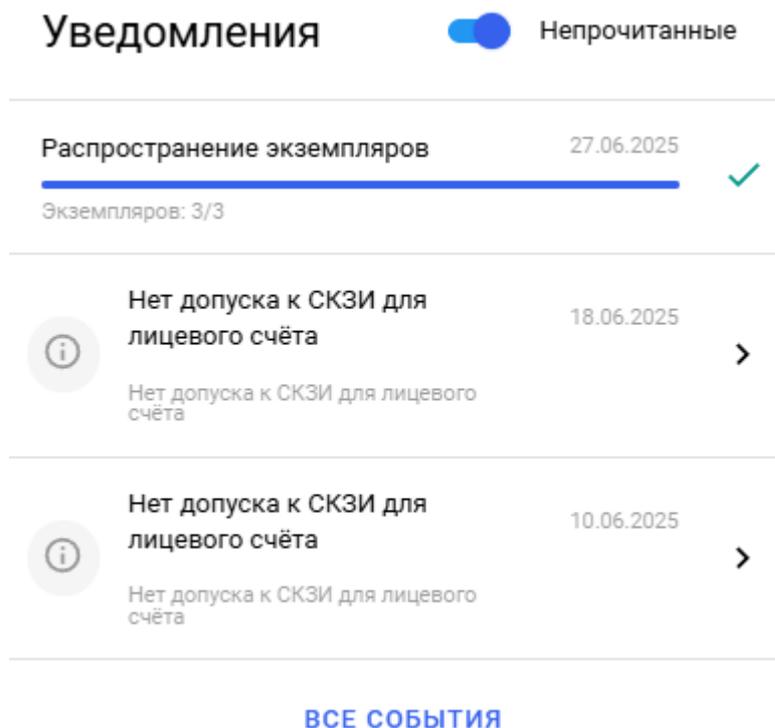


Рисунок 374 – Панель уведомлений графического интерфейса

Уведомления, отображаемые в панели уведомлений графического интерфейса, в зависимости от типа, могут содержать следующую информацию

- значок информирующего сообщения «», или предупреждения «», или требования выполнения действия «», или успешности завершения действия «»;
- наименование уведомления;
- дата выполнения действия или наступления даты и/или времени отправки уведомления по расписанию;
- описание объекта, над которым выполнено или необходимо выполнить действие;
- строку индикации выполненных действий с указанием количества обработанных объектов (в том числе при выполнении действия над несколькими объектами);
- процент выполнения запущенной операции;

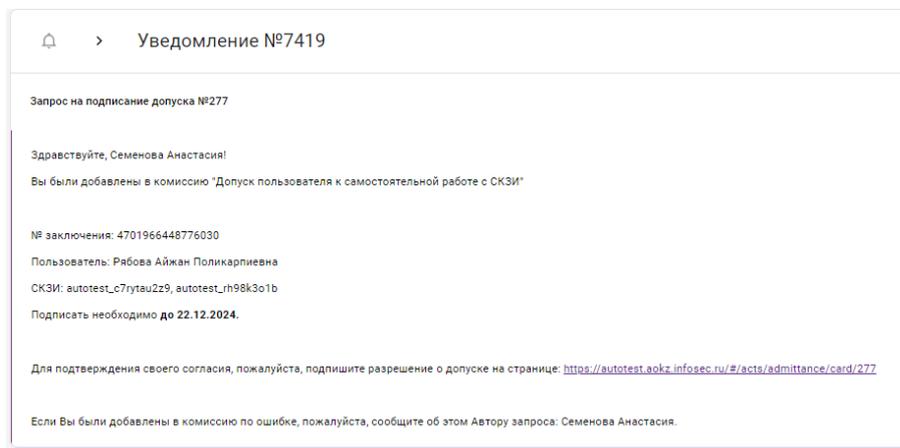


Рисунок 376 – Карточка уведомления

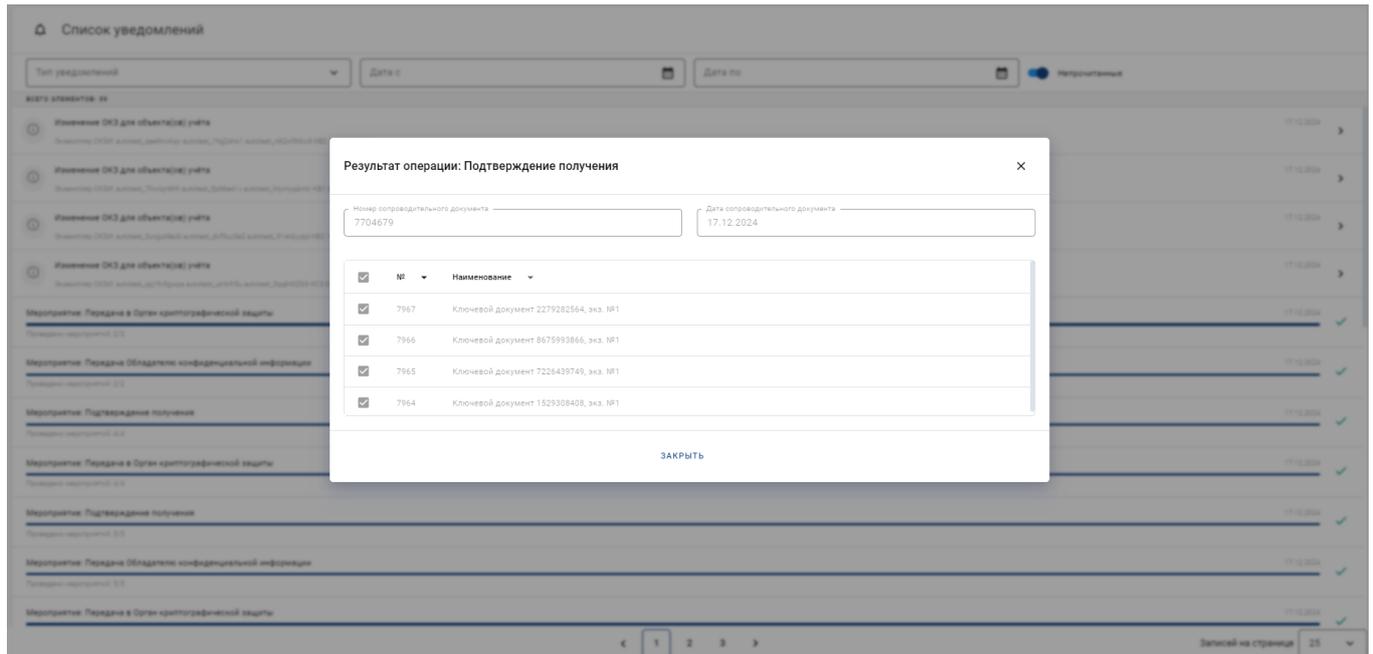


Рисунок 377 – Диалоговое окно результатов выполнения задачи

19.1.1 Уведомления связанные с асинхронными задачами

Блок уведомлений, связанный с асинхронными задачами, отображается только в панели уведомлений графического интерфейса и включает следующие уведомления:

- формирование отчета;
- массовые мероприятия (передача в ОКЗ/ ОКИ, подтверждения получения в организации, возврат, подтверждение возврата, выдача пользователю, подтверждение получения пользователем, установка (ввод в действие), ввод в аппаратное СКЗИ, изъятие, уничтожение);
- распространение экземпляров (распространение экземпляров);
- распространение эталона (распространение эталона).

Уведомления отображаются в процессе выполнения соответствующей асинхронной задачи, являются не настраиваемыми и отображаются пользователю Системы, имеющему права запуска выполнения указанных задач, в соответствии с его базовой или созданной ролью.

Отображение уведомлений по асинхронным задачам изменяется по мере их выполнения (Рисунок 378, Рисунок 379).

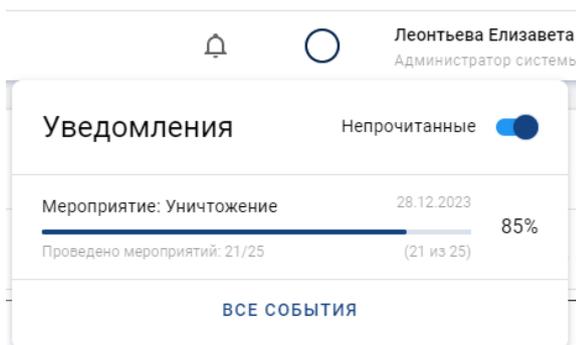


Рисунок 378 – Пример отображения уведомления выполнения мероприятия уничтожения

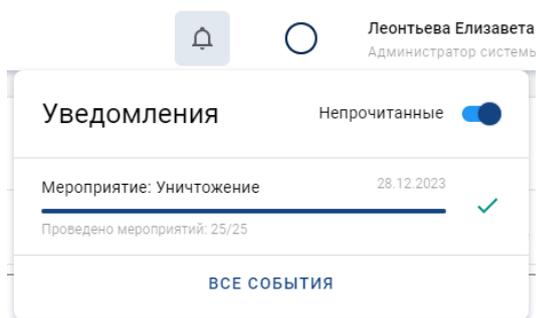


Рисунок 379 – Пример отображения уведомления успешного завершения мероприятия уничтожения

19.2 Отправка уведомлений по электронной почте

В Системе предусмотрена отправка уведомлений по электронной почте при осуществлении определенных действий или наступлении некоторых событий.

Уведомления, направляемые на электронный адрес пользователю Системы, представляют собой электронные письма, содержащие следующую информацию:

- Кому: адрес электронной почты получателя;
- Тема: «Уведомление <наименование уведомления>»;
- Текст: «Здравствуйте, <ФИО пользователя Системы>! <Текст уведомления по существу – включает описание произошедших событий, или выполненных действий/мероприятий, описание объектов учета (в текстовом или табличном виде), а также может включать ссылки для перехода на страницы соответствующих разделов/подразделов Системы для совершения дальнейших операций, требуемых наступившими событиями или выполненными действиями/мероприятиями и ссылки для просмотра информации в Системе>»;
- Дата формирования письма.

Пример:

«Вам передан экземпляр СКЗИ <наименование экземпляра СКЗИ> <серийный номер экземпляра СКЗИ>» от организации <наименование организации>.

Просьба подтвердить получение данного экземпляра.

Подтверждение получения доступно на странице <ссылка для перехода на соответствующий раздел/ подраздел в карточку указанного объекта учета>.

Общее количество объектов учёта, ожидающих подтверждения получения, доступно на дашборде для пользователя СКЗИ, с возможностью выполнить подтверждение получения: <ссылка для перехода на соответствующий дашборд>».

Дата: <дата формирования письма>.

Примечание – Описание текстов направляемых уведомлений приведено в подразделах настоящего Руководства.

Отправка уведомлений при наступлении некоторых событий для учетной записи предусмотрена только на электронную почту:

– создание учетной записи в системе (уведомление отправляется пользователю Системы сразу после создания учетной записи, текст письма содержит логин для созданной учетной записи и ссылку для создания пароля);

- сброс пароля;
- изменение пароля;
- срок действия пароля истёк;
- восстановление пароля невозможно;
- учётная запись заблокирована администратором системы;
- учётная запись разблокирована;
- учётная запись была заблокирована из-за длительной неактивности.

Настройки отправки перечисленных уведомлений не могут быть изменены и поэтому не отображаются в подразделе «Настройка системы: Настройка ролей» → Карточка роли → Вкладка «Настройка уведомлений» для пользователя Системы с базовой ролью «Администратор системы».

Уведомление о блокировке лицевого счета направляется на электронную почту только пользователю Системы с базовой ролью «Администратор системы» в пределах области видимости. Настройка данного уведомления в графическом интерфейсе Системы не предусмотрена.

19.3 Настраиваемые уведомления, для отправки в панель уведомлений и/или на электронную почту

В зависимости от настроек отправки уведомления могут быть отправлены пользователям Системы, в соответствии с назначенными базовыми ролями или созданными ролями, для которых настройка уведомлений по умолчанию определяется набором ресурсов, выбранных при настройке прав.

Настройка выбора места отправки уведомления (панель уведомлений и/или электронная почта) доступна пользователю Системы с базовой ролью «Администратор Системы» и приведена в одноименном подразделе ПД RU.40308570.425510.019.ИА «Автоматизация органа криптографической защиты. Руководство администратора».

Уведомление отправляется заинтересованным пользователям Системы при наступлении следующих событий:

- Объекты учета: Изменение ОКЗ для объекта(ов) учёта,
- Объекты учета: Изменение ОКИ для объекта(ов) учёта,
- Объекты учета: Выдача объекта учёта пользователю,
- Объекты учета: Вам выдан объект учёта,
- Объекты учета: Изменён статус объекта(ов) учёта,
- Объекты учета: Передача экземпляра(ов) СКЗИ стороннему ОКИ,
- Объекты учета: Акт уничтожения обновлён,
- Объекты учета: Акт уничтожения удалён,
- Объекты учета: Акт уничтожения аннулирован,
- Объекты учета: Истекает срок действия ключа сертификата из УЦ,
- Объекты учета: Истёк срок действия ключа сертификата из УЦ,
- Истечение сроков действия: Истечение действия СКЗИ или ключевого документа.
- Учетные записи: Срок действия пароля истекает,
- Учетные записи: Пользователь временно заблокирован из-за множественных попыток ввода неправильного пароля,
- Учетные записи: У заблокированного пользователя имеются объекты учета,
- Обучение: Ссылка на обучающий курс,
- Обучение: Запись на экзамен,
- Обучение: Пользователь СКЗИ начал прохождение обучения,
- Комиссия: Добавление в комиссию,
- Комиссия: Все подписи собраны,
- Комиссия: Исключение из комиссии,
- Комиссия: Истёк срок подписания,
- Комиссия: Задачи на подписание,
- Лицензии: Заканчиваются лицензии для учёта,
- Межсистемные события: Требуется дополнить данные пользователей в Active Directory (при наличии AD),
- Межсистемные события: Лицевой счёт не найден для учётной записи (при наличии агентской сети),

Межсистемные события: Нет допуска к СКЗИ для лицевого счёта (при наличии агентской сети),

Межсистемные события: Допуск к СКЗИ для лицевого счёта не подписан (при наличии агентской сети),

Межсистемные события: Сертификат скомпрометирован (при наличии агентской сети),

Межсистемные события: Ошибка при распространении и экземпляра СКЗИ через сервис интеграции (при наличии интеграция с Альфа СМ),

Межсистемные события: Опубликован эталон внешней организацией (при наличии межсетевого обмена модуль ТО и модуль ЦА),

Межсистемные события: Есть входящий запрос от внешней организации,

Межсистемные события: Исходящий запрос одобрен внешней организацией (при наличии межсетевого обмена модуль ТО и модуль ЦА),

Межсистемные события: Исходящий запрос отклонен внешней организацией (при наличии межсетевого обмена модуль ТО и модуль ЦА),

Межсистемные события: Ошибка синхронизации с БОСС-Кадровик (при наличии интеграции с БОСС-Кадровик),

Межсистемные события: Наступление даты увольнения,

Межсистемные события: Установка даты увольнения.

Уведомления:

- информирование о выдаче экземпляра СКЗИ пользователю через сервис интеграции (пользователю Системы с базовой ролью «Пользователь СКЗИ»),
- информирование сотрудника ОКЗ о выдаче экземпляра СКЗИ пользователю через сервис интеграции (пользователям Системы с базовыми ролями «Руководитель ОКЗ» и «Сотрудник ОКЗ»),

направляются при наличии интеграция с Альфа СМ в панель уведомления графического интерфейса и на электронную почту. Настройка указанных уведомлений в графическом интерфейсе Системы не предусмотрена.

19.4 Уведомления, направляемые по расписанию

Расписание предусмотрено для событий и действий, приближение и/или наступление которых предполагает необходимость уведомления пользователей Системы.

Для следующих событий уведомление отправляется заинтересованным пользователям по расписанию:

- Объекты учета: Истекает срок действия ключа сертификата из УЦ,
- Объекты учета: Истёк срок действия ключа сертификата из УЦ,
- Истечение сроков действия: Истечение действия СКЗИ или ключевого документа,
- Учетные записи: Срок действия пароля истекает,

- Комиссия: Истёк срок подписания,
- Комиссия: Задачи на подписание,
- Лицензии: Заканчиваются лицензии для учёта,
- Межсистемные события: Наступление даты увольнения,
- Срок действия пароля истёк,
- Изменение пароля.

Дата отправки указанных уведомлений определяется обстоятельствами их формирования и направления.

Время отправки устанавливается в файле системных настроек `appsettings.json` в соответствующих параметрах.

Примечание – Уведомления исполняются (по умолчанию) с заданной периодичностью в 12:00 по «UTC».

20 Сообщения об ошибках Системы

Сообщения об ошибках представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Сообщения об ошибках

Сообщение об ошибке	Причина
«Экземпляры СКЗИ» → «Орган криптозащиты» или «Организации» → «Карточка экземпляра СКЗИ» → Вкладка «Мероприятия» → Кнопка «Отменить мероприятие»	
Данное мероприятие не может быть отменено.	Если с Экземпляром СКЗИ была передана лицензия.
Данное мероприятие не может быть отменено.	Если уничтожение было произведено с помощью акта уничтожения.
Недостаточно прав для выполнения данного мероприятия.	Если мероприятие было выполнено другим пользователем, а у данного пользователя нет прав на выполнение этого мероприятия.
Отмена мероприятия не может быть выполнена. Невозможно найти лицензии связанные с данным Экземпляром СКЗИ.	Если Экземпляр СКЗИ имел связанные лицензии до возврата.
«Ключевые документы» → «Орган криптозащиты» или «Организации» → «Карточка ключевого документа» → Вкладка «Мероприятия» → Кнопка «Отменить мероприятие»	
Отмена мероприятия не может быть выполнена. Ключевой документ был передан в другую организацию.	Если после передачи КД он был передан еще раз.
Отмена мероприятия не может быть выполнена. Невозможно найти ключевой носитель, связанный с данным ключевым документом.	Если к КД был привязан КН и он был удален, уничтожен, передан или перевыдан другому пользователю в другую организацию. Разовый КН уничтожается вместе с КД, в данном случае отмена также невозможна.
Отмена мероприятия не может быть выполнена. Невозможно найти экз. СКЗИ, связанный с данным ключевым документом.	Если привязанный к КД Экземпляр СКЗИ был передан в другую организацию или удален.
Данное мероприятие не может быть отменено.	Если уничтожение было произведено с помощью акта уничтожения.
Недостаточно прав для выполнения данного мероприятия.	Если мероприятие было выполнено другим пользователем, а у данного пользователя нет прав на выполнение этого мероприятия.
Отмена мероприятия не может быть выполнена. Статус объектов был изменен в результате последнего мероприятия и не совпадает с отменяемой операцией.	Если была запись второго КД в ОКИ на КН в ОКЗ, в результате чего у всех объектов статус «Готов к выдаче».

Сообщение об ошибке	Причина
Отмена мероприятия не может быть выполнена. Изъятие было произведено по причине отзыва сертификата удостоверяющим центром.	Если КД был изъят по причине отзыва в УЦ.

В случае возникновения ошибок, влияющих на работоспособность Системы, необходимо обратиться в службу технической поддержки, предоставляемой компанией-разработчиком Системы.

20.1 Общие ошибки в Системе

В Системе существуют следующие виды общих ошибок:

1) «**Страница не найдена**» - данная ошибка возникает в случае, если запрашиваемая страница не найдена или указанный объект не существует в БД. При возникновении данной ошибки доступны кнопки «**Вернуться назад**» и «**На главную**» (Рисунок 380);

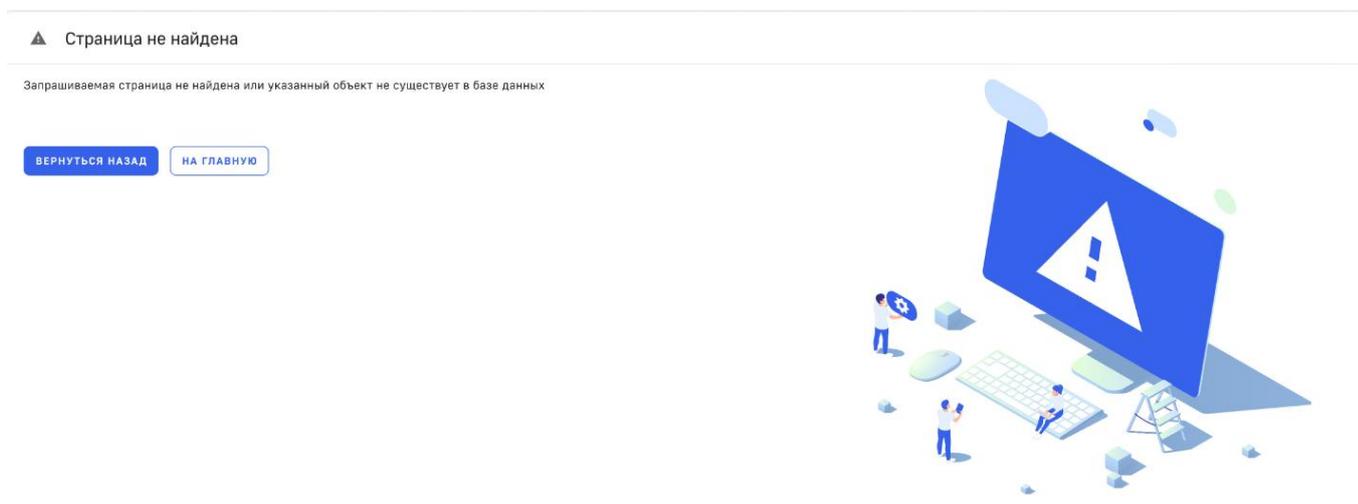


Рисунок 380 – Ошибка «Страница не найдена»

2) «**Ошибка**» - непредвиденная ошибка в Системе. При возникновении данной ошибки доступны кнопки «**Вернуться назад**» и «**Обратиться к администратору**» (Рисунок 381);

Примечание – При нажатии на кнопку «**Обратиться к администратору**» Система автоматически отправляет «**Администратору системы**» письмо на электронную почту с указанием темы «**Ошибка**».

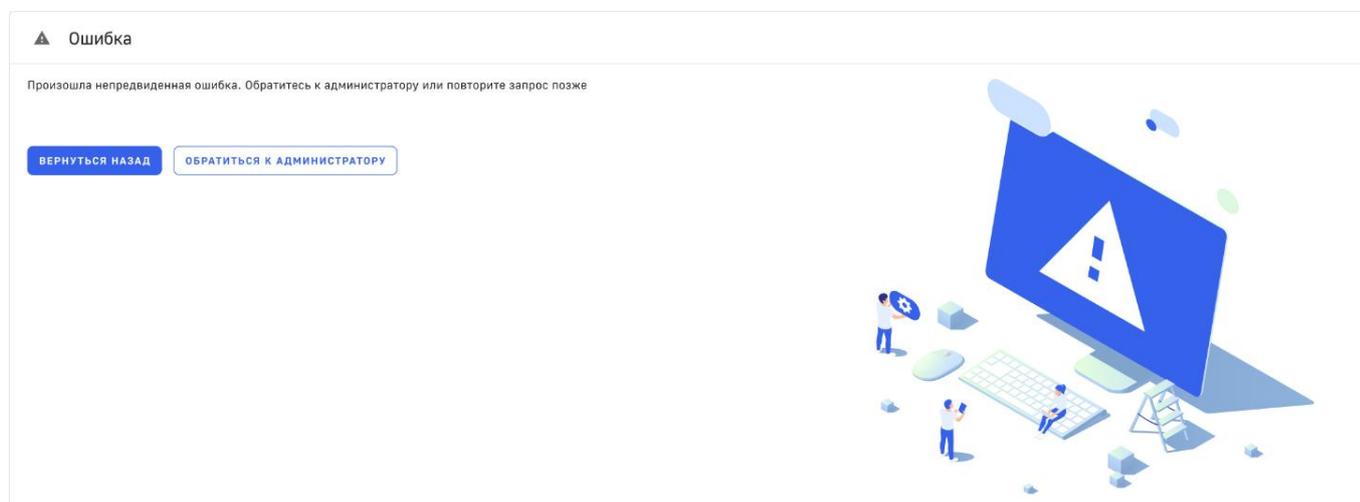


Рисунок 381 – Ошибка «Ошибка»

3) «Доступ запрещен» - данная ошибка возникает, если пользователь не авторизован в Системе или его сессия закончилась. При возникновении данной ошибки доступна кнопка «Обратиться к администратору» (Рисунок 382);

Примечание – При нажатии на кнопку «Обратиться к администратору» Система автоматически отправляет «Администратору системы» письмо на электронную почту с указанием темы «Доступ запрещен».

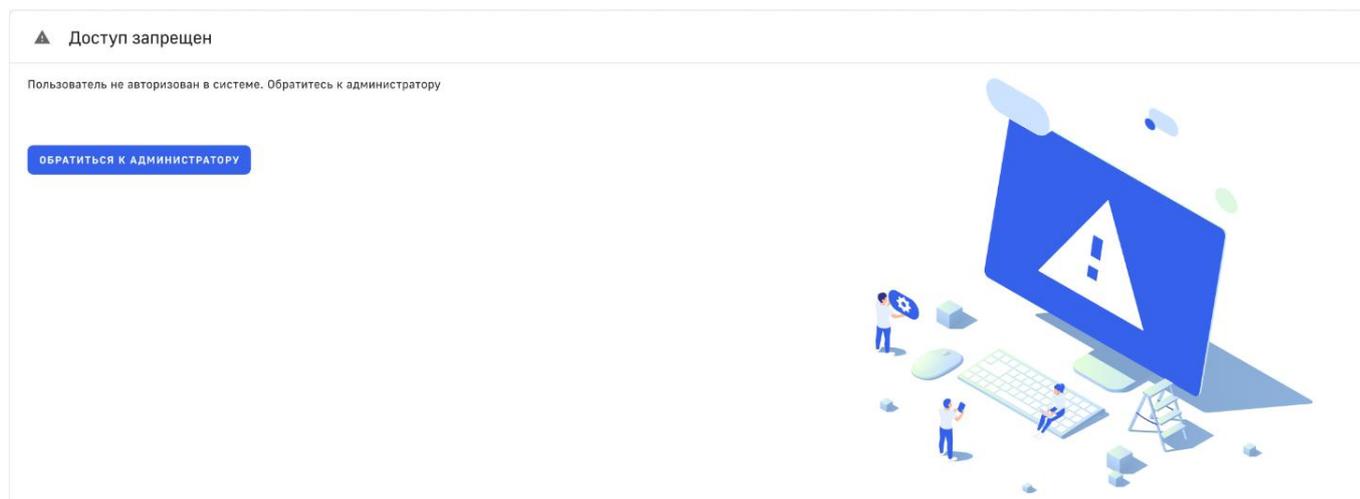


Рисунок 382 – Ошибка «Доступ запрещен»

4) «Ошибка соединения с сервером» - ошибка возникает в случае отсутствия соединения с сервером Системы. При возникновении данной ошибки доступны кнопки «Вернуться назад» и «Обратиться к администратору» (Рисунок 383);

Примечание – При нажатии на кнопку «Обратиться к администратору» Система автоматически отправляет «Администратору системы» письмо на электронную почту с указанием темы «Ошибка соединения с сервером».

▲ Ошибка соединения с сервером

Произошла ошибка соединения с сервером. Обратитесь к администратору

[ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД](#)

[ОБРАТИТЬСЯ К АДМИНИСТРАТОРУ](#)

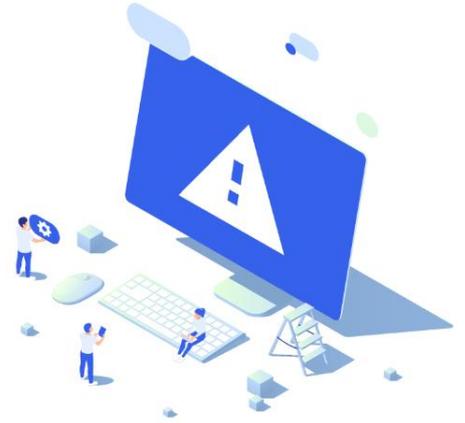


Рисунок 383 – Ошибка «Ошибка соединения с сервером»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поддержка различных видов ЭП в Системе

(обязательное)

В Системе могут быть использованы различные виды ЭП в зависимости от потребностей пользователей:

- простая ЭП: каждое действие в Системе выполняется от имени пользователя.

Пользователь входит в Систему с использованием логина и пароля;

- усиленная неквалифицированная ЭП: Система формирует сообщение, содержащее информацию о выполняемом действии пользователя, и пользователь подписывает это сообщение личным сертификатом. Могут быть использованы сертификаты RSA или ГОСТ;

- усиленная квалифицированная ЭП: Система формирует сообщение, содержащее информацию о выполняемом действии пользователя, и пользователь подписывает это сообщение личным сертификатом. Пользователь подписывает это сообщение личным сертификатом ГОСТ.

А.1 Подписание действий в Системе ЭП

Следующие действия в Системе могут подписываться ЭП:

- регистрация и редактирование экземпляров СКЗИ, ключевых документов и ключевых носителей;
- распространение экземпляров СКЗИ;
- выполнение всех мероприятий по управлению жизненным циклом экземпляров СКЗИ, ключевых документов и ключевых носителей;
- изменение данных мероприятий над экземплярами СКЗИ и ключевыми документами;
- запись ключевых документов на ключевой носитель;
- добавление, изменение и удаление данных об обслуживании СКЗИ, попадающих в технический (аппаратный) журнал;
- удаление записей об обслуживании СКЗИ;
- добавление и редактирование допусков к самостоятельной работе пользователя с СКЗИ, заключений об эксплуатации СКЗИ, актов уничтожения;
- выдача и установка СКЗИ с помощью подраздела Самообслуживание;
- создание, редактирование, удаление лицензий на СКЗИ;
- привязка и отвязка лицензий на СКЗИ.

Для каждой из указанных операций можно включить или выключить требование подписывать эти действия ЭП.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Дашборд «Мониторинг»

(опциональное, при наличии специального программного модуля)

В основном окне главной страницы Системы, отображающейся при запуске Системы или при выборе в основном меню раздела – «Главная страница», для курирующего ОКЗ первого уровня пользователям Системы с базовыми ролями «Администратор Системы», «Руководитель ОКЗ», «Сотрудник ОКЗ» доступен вариант представления информации с данными мониторинга (вкладка «Мониторинг») (Рисунок Б.1)

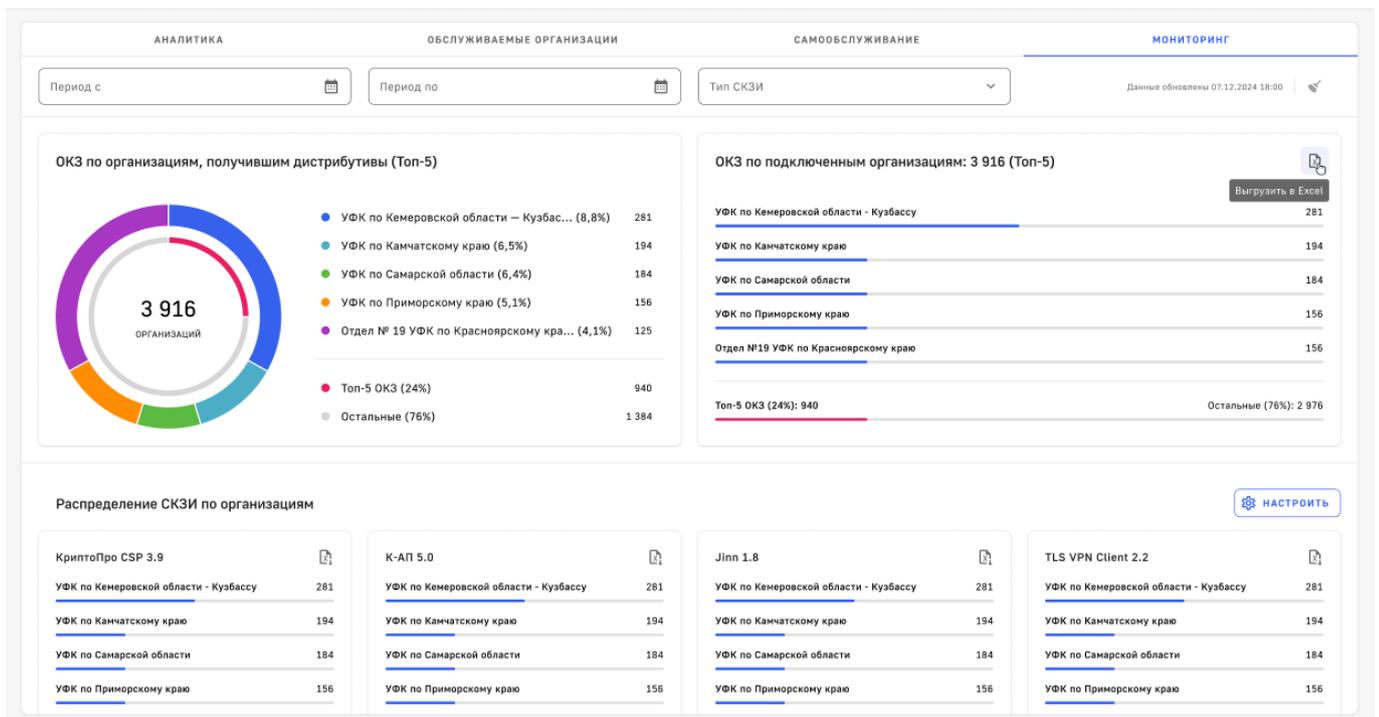


Рисунок Б.1 – Главная страница Системы для курирующего ОКЗ первого уровня

Указанный вариант представления информации отображается в Системе только при условии наличия в составе сборки Системы соответствующего программного модуля, реализующего функции мониторинга. Данный модуль должен включаться в комплект поставки в составе дистрибутива.

Информационный элемент «Данные обновлены», расположенный в правом верхнем углу главной страницы включает сведения о дате и времени на который сформированы сведения, представленные на дашбордах. Изначально информация формируется на момент перехода на вкладку «Обслуживаемые организации». Далее информация изменяется при обновлении данных с периодичностью, заданной в параметре «CronExpression» секции «JobsExecutionSettings» файла системных настроек appsettings.json.

На вкладке «**Мониторинг**» отображаются следующие виджеты:

1) «**ОКЗ по организациям, получившим дистрибутивы (Топ-5)**» содержит:

– круговую диаграмму с отображением доли 5 ОКЗ, входящих в «Топ-5», из общего числа подчиненных ОКЗ, распространивших наибольшее количество дистрибутивов в обслуживаемые ОКИ на внутреннем круге диаграммы, доли 5 ОКЗ, входящих в «Топ-5» в соотношении между собой на внешнем круге диаграммы;

– краткое описание ОКЗ, включенных в диаграмму: наименование ОКЗ, процентное соотношение, количество дистрибутивов;

– описание совместной доли, занимаемой 5 ОКЗ от общего числа подчиненных ОКЗ (в процентах) и количество дистрибутивов;

– описание оставшейся доли, занимаемой остальными ОКЗ (за исключением – «Топ-5») от общего числа подчиненных ОКЗ (в процентах) и количество дистрибутивов.

При нажатии на строку с наименованием ОКЗ выполняется переход в подраздел «Объекты учета: Экземпляры СКЗИ» содержащий список экземпляров СКЗИ, а именно – количество дистрибутивов, переданных в обслуживаемые ОКИ.

(В случае отсутствия рейтинга круговая диаграмма отображается серым цветом и сопровождается надписью «Данные отсутствуют»).

2) «**ОКЗ по подключенным организациям**» (Топ-5) содержит:

– общее количество, подключенных ОКИ;

– краткое описание пяти ОКЗ, имеющих наибольшее количество подключенных ОКИ: наименование ОКЗ, количество подключенных ОКИ;

Примечание – к подключенным ОКИ относятся ОКИ, удовлетворяющие следующим условиям: ОКИ является обслуживаемой организацией соответствующего ОКЗ и имеет в своем составе учетные записи (одну или несколько) с ролью «Сотрудник ОКИ».

– описание совместной доли, занимаемой 5 ОКЗ, входящими в «Топ-5», от общего числа подчиненных ОКЗ (в процентах) и количество подключенных к ним ОКИ;

– описание оставшейся доли, занимаемой остальными ОКЗ (за исключением – «Топ-5») от общего числа подчиненных ОКЗ (в процентах) и количество подключенных к ним ОКИ.

При нажатии на строку с наименованием ОКЗ выполняется переход в карточку описания соответствующего ОКЗ на вкладку «Организации», находящуюся в подразделе «Справочники: Организации ОКЗ» Системы.

Наглядность соотношения количества подключенных ОКИ к ОКЗ, входящими в «Топ-5», приведена на горизонтальной столбчатой диаграмме, в которой построение шкалы отображения выполняется относительно наибольшего значения из «Топ-5».

Наглядность соотношения доли, подключенных ОКИ, к ОКЗ, входящих в «Топ-5» к общему количеству подключенных ОКИ, подчиненных ОКЗ приведена на отдельном графике.

Кнопка «Выгрузить в Excel» реализует формирование файла в формате *xlsx*, с наименованием: «отчет_подключенные_обслуживаемые_организации_за_<дата_начала_дата_окончания>», содержащего следующую информацию: период, за который сформирован отчет и сведения для всех ОКЗ нижестоящих уровней, имеющих подключенные ОКИ.

Описание каждого ОКЗ включает:

- наименование ОКЗ;
- количество обслуживаемых организаций (шт.);
- количество зарегистрированных организаций (шт.);
- количество зарегистрированных организаций (% от количества обслуживаемых ОКИ без учета периода);
- количество подключенных организаций (шт.);
- количество подключенных организаций (% от количества зарегистрированных организаций).

3) **«Распределение СКЗИ по организациям»** включает 4 или менее элементов для отображения рейтинга 5 ОКЗ, получивших выбранные СКЗИ, любой элемент включает следующий набор сведений:

- наименование СКЗИ;
- краткое описание пяти ОКЗ, имеющих наибольшее количество выбранных СКЗИ.

При нажатии на строку с наименованием ОКЗ выполняется переход в подраздел «Объекты учета: Экземпляры СКЗИ» вкладка «Орган криптозащиты (ОКЗ)» содержащий список экземпляров СКЗИ выбранного наименования и версии, переданных в его обслуживаемые ОКИ.

Наглядность соотношения количества подключенных ОКИ к ОКЗ, входящими в «Топ-5», приведена на горизонтальной столбчатой диаграмме, в которой заполнение отображения выполняется относительно наибольшего значения из «Топ-5».

Кнопка «Выгрузить в Excel» реализует формирование файла в формате *xlsx* с наименованием: «отчет_переданных_СКЗИ_<продукт_версия>_за_<дата_начала-

дата_окончания>»), содержащего следующую информацию: период, за который сформирован отчет и сведения для всех ОКЗ нижестоящих уровней, имеющих подключенные ОКИ.

Описание каждого ОКЗ включает:

- наименование ОКЗ;
- количество переданных СКЗИ, выбранного наименования и версии (шт.).

Настройка отображаемых элементов на дашборде «Распределение СКЗИ по организациям» реализуется в диалоговом окне «Выбор СКЗИ», вызываемом по кнопке «Настройка», расположенной на указанном дашборде (Рисунок Б.2).

Выбор СКЗИ

Выберите от 1 до 4 СКЗИ для отображения распределения СКЗИ по организациям.

Поиск

<input type="checkbox"/>	Наименование СКЗИ	Версия СКЗИ
<input type="checkbox"/>	Континент TLS VPN Клиент	2.0
<input checked="" type="checkbox"/>	VipNet CSP	4
<input type="checkbox"/>	Валидата CSP	5.0
<input checked="" type="checkbox"/>	АПКШ Континент. Модель IPC-1000F	3.9
<input checked="" type="checkbox"/>	КриптоПро CSP	4.0
<input type="checkbox"/>	КриптоПро CSP	5.0

Выбрано: 3

КриптоПро CSP 4.0 ✕ VipNet CSP 4 ✕ АПКШ Континент. Модель IP... ✕

ВЫБРАТЬ ОТМЕНА

Рисунок Б.2 – Диалоговое окно «Выбор СКЗИ»

Выбор наименования и версий экземпляров СКЗИ выполняется установкой чекбоксов в интересующих строках, предлагаемого списка. Добавленные наименования и версии экземпляров СКЗИ, отображаются в поле «Выбрано».

Предоставлена возможность выбора не более 4-х наименований и версий экземпляров СКЗИ. После выборе 4 организаций возможность дальнейшего выбора блокируется Системой.

Изменение выбора выполняется снятием чекбоксов в соответствующих строках списка или удалением по кнопке «», расположенной после наименования и версии экземпляра СКЗИ в поле «Выбрано». И последующим выбором интересующей строки из предлагаемого списка значений.

Для быстрого поиска значения в списке предусмотрена строка поиска.

Б.1 Применение фильтров

Отображение информации на дашбордах и формирование отчетов выполняется с учетом выбранного в полях фильтра периода времени:

- при указании значения в одном из полей периода расчет осуществляется соответственно от начальной даты «Период с» до текущей даты, либо от начальной даты ввода участвующих в расчете значений в Систему до указанной даты в поле «Период по»;
- при указании обоих значений информация расчет осуществляется за указанный период;
- при отсутствии значений в полях фильтра «Период с» и «Период по» расчет осуществляется за весь период времени от начальной даты ввода участвующих в расчете значений в Систему до текущей даты.

Для очищения выбранных значений в фильтре предусмотрена кнопка «».

Выбор в поле фильтра значения типа СКЗИ («Программный» или «Аппаратно-программный») реализует отображение информации на дашборде и формирование отчетов только для выбранного типа СКЗИ с учетом указанного периода времени при его наличии или за весь период времени от начальной даты ввода участвующих в расчете значений в Систему до текущей даты при его отсутствии.