ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО (КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

УТВЕРЖДЕН

40308570.31.02,00.**ИЗ**.012-01.00 9-ЛУ

Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства

Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности

Руководство пользователя (Регистратора)

Код документа: 40308570.31.02,00.**ИЗ**.012-01.00 9

Листов: 45

Аннотация

Настоящий документ содержит руководство по использованию Подсистемы обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (ПОИБ СОБИ ФК). Описаны функции пользователей с системной ролью «Регистратор» в ПОИБ.

Документ составлен в рамках исполнения государственного контракта № ФКУ0178/06/2020/ЗИ на выполнение работ по развитию ПОИБ СОБИ ФК.

Содержание

Перечень рисунков 5

Перечень сокращений 7

Перечень терминов..... 7

1 Общие положения 10

1.1 Область применения и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена подсистема 10

1.2 Необходимый уровень подготовки пользователя 10

1.3 Перечень документации, с которой должен ознакомиться пользователь 10

1.4 Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций подсистемы пользователем..... 11

2 Рекомендации по освоению 11

3 Подготовка к работе 11

4 Описание операций..... 11

4.1 Работа с заявками 11

4.1.1 Поиск заявок..... 12

4.1.2 Выгрузка данных о заявках 12

4.1.3 Подписание заявок 12

4.1.4 Просмотр информации о заявке 13

4.1.5 Обработка заявок..... 13

4.2 Регистрация профиля учетной записи 16

4.2.1 Регистрация профиля учетной записи Регистратором..... 16

4.2.2 Перевод пользователей в другую организацию 19

4.3 Операции с данными пользователей 22

4.3.1 Поиск и просмотр профилей учётных записей..... 23

4.3.2 Выгрузка данных о профилях учётных записей 26

4.3.3 Изменение данных пользователя Регистратором 27

4.4 Управление полномочиями профиля учетной записи..... 29

4.4.1 Изменение полномочий пользователя Регистратором 29

4.4.2 Изменение системных ролей ПОИБ 33

4.5 Блокирование и активация..... 34

4.5.1 Блокирование профиля учетной записи пользователя 34
4.5.2 Активация профиля учетной записи пользователя 35
4.5.3 Активация учётной записи пользователя 37
4.6 Сброс пароля пользователя Регистратором 39
4.7 Включение/выключение почтовых уведомлений 40
4.8 Управление глобальными полномочиями 41
5 Аварийные ситуации 43
Составили 44
Согласовано 44
Лист регистрации изменений 45

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Фильтр «Мои задачи» 12
Рисунок 2 – Список утверждающих в заявке 14
Рисунок 3 – Информация о заявке 15
Рисунок 4 – Форма обоснования при обработке заявки 15
Рисунок 5 – Результаты обработки заявки 16
Рисунок 6 – Переход в раздел Профили пользователей 17
Рисунок 7 – Список профилей пользователей 17
Рисунок 8 – Форма для регистрации профиля учетной записи 18
Рисунок 9 – Переход к профилям пользователей из меню 19
Рисунок 10 – Список профилей в рамках организации 20
Рисунок 11 – Отображение текущей организации 20
Рисунок 12 – Выбор профилей учетных записей для перевода 21
Рисунок 13 – Выбор организации для перевода пользователей 22
Рисунок 14 – Переход в раздел Профили пользователей 23
Рисунок 15 – Список профилей пользователей 24
Рисунок 16 – Дополнительные фильтры 24
Рисунок 17 – Контактные данные пользователя 25
Рисунок 18 – Персональные настройки пользователя 26
Рисунок 19 – Изменение данных пользователя 28
Рисунок 20 – Вкладка Полномочия 29
Рисунок 21 – Выбор ИС 30
Рисунок 22 – Доступные для выбора роли 31
Рисунок 23 – Установка срока действия ролей 32
Рисунок 24 – Просмотр изменений полномочий 33
Рисунок 25 – Управление системными ролями ПОИБ 33
Рисунок 26 – Форма обоснования при блокировании профиля 34
Рисунок 27 – Предупреждение при блокировании профиля 35
Рисунок 28 – Предупреждение при активации профиля 36
Рисунок 29 – Форма обоснования при активации профиля 36
Рисунок 30 – Профиль для неактивной учётной записи 37
Рисунок 31 – Предупреждение при активации учётной записи 38
Рисунок 32 – Форма обоснования при активации учётной записи 38
Рисунок 33 – Сброс пароля пользователя 39

Рисунок 34 – Включение/выключение почтовых уведомлений 40
Рисунок 35 – Вкладка Глобальные полномочия 41
Рисунок 36 – Изменение глобальных полномочий 42

Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГРО	Главный регистратор организации
ЕРО	Единый реестр организаций
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
ПОИБ	Подсистема обеспечения информационной безопасности
СвР	Сводный реестр
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СОБИ ФК	Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ЭП	Электронная подпись

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
Авторизация	Предоставление субъекту доступа прав доступа, а также предоставление доступа в соответствии с установленными правилами управления доступом
Аутентификация	Действия по проверке подлинности субъекта доступа и/или объекта доступа, а также по проверке принадлежности субъекту доступа и/или объекту

Наименование термина	**Определение**
	доступа предъявленного идентификатора доступа и аутентификационной информации
Визирующий	Роль доступа, которая назначается пользователю. Предоставляет доступ к проставлению визы ознакомления в заявках на изменение полномочий.
Главный регистратор организации	Роль доступа, которая назначается участнику автоматически, на основании сведений из Реестров ФК и других источников, или вручную назначается пользователю Оператором СОБИ или другим Главным регистратором организации. Предоставляет доступ к возможности назначать некоторые функциональные роли в ПОИБ пользователям в своей организации, утверждать заявки на изменение полномочий от имени руководителя.
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
Пользователь	Лицо, которому разрешено выполнять некоторые действия (операции) по обработке информации в информационной системе или использующее результаты ее функционирования
Профиль учётной записи	Набор значений атрибутов учетной записи ПОИБ, однозначно ассоциирующий субъект доступа с организацией, в интересах (от имени) которой субъектом доступа выполняются операции, реализованные в ПОИБ и смежных информационных системах
Регистратор	Роль доступа, которая назначается пользователю. Предоставляет доступ к управлению профилями пользователей в своей организации.
Роль доступа	Предопределенная совокупность правил, устанавливающих допустимое взаимодействие между пользователем и информационной системой

Наименование термина	**Определение**
Сводный реестр	Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса
Учётная запись	Логический объект (совокупность атрибутов), существующий в пределах ПОИБ и представляющий субъекта доступа в ПОИБ и смежных информационных системах
Электронная подпись	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

1 Общие положения

1.1 Область применения и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена подсистема

В рамках настоящего Руководства приводится описание операций с ПОИБ для обеспечения аутентификации и идентификации пользователей, авторизации и разграничения доступа в информационных системах Федерального казначейства и государственных информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство.

1.2 Необходимый уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать следующими знаниями и навыками:

1) Базовые навыки работы в ОС семейства Linux или Windows.
2) Навыки работы с одним из поддерживаемых веб-браузеров: Яндекс.Браузер, Internet Explorer, Chromium-GOST, Спутник.

1.3 Перечень документации, с которой должен ознакомиться пользователь

Для полноценной работы с ПОИБ пользователю следует ознакомиться со следующими документами:

- данное руководство пользователя;
- «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)»;
- «40308570.31.02,00.ИЗ.010-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя по подготовке АРМ».

Все остальные документы из комплекта технический документации на ПОИБ изучения не требуют, если пользователю дополнительно не назначены другие функциональные роли, кроме Регистратора.

1.4 Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций подсистемы пользователем

Для корректной работы пользователя необходимо соблюдение следующих условий:

— на АРМ пользователя должен быть установлен браузер с поддержкой шифрования защищённых соединений по алгоритмам ГОСТ;

— на АРМ пользователя должны быть установлены средства создания защищенного TLS-соединения;

— на АРМ пользователя должны быть установлены средства ЭП.

2 Рекомендации по освоению

Перед началом работы с подсистемой рекомендуется:

1) получить минимальные (базовые) сведения по работе с веб-браузерами;
2) ознакомиться с положениями настоящего документа.

3 Подготовка к работе

Подготовка АРМ пользователя детально описана в документе «40308570.31.02,00.ИЗ.010-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя по подготовке АРМ».

4 Описание операций

Регистратору доступны все операции, описанные в документе «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)». В данном документе описаны только некоторые особенности этих операций для Регистратора, а также операции, специфические для Регистратора.

4.1 Работа с заявками

Правила именования и статусы заявок описаны в аналогичном разделе документа «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)».

4.1.1 Поиск заявок

Регистратору доступны для просмотра только те заявки, где автором и/или объектом являются сотрудники той же самой организации, в которой числится сам Регистратор.

Поиск заявок происходит точно так же, как для Сотрудника, с единственным отличием: Регистратор может использовать флажок «Мои задачи» (см. Рисунок 1) для фильтрации тех заявок, которые доступны ему для обработки (см. раздел 4.1.5).

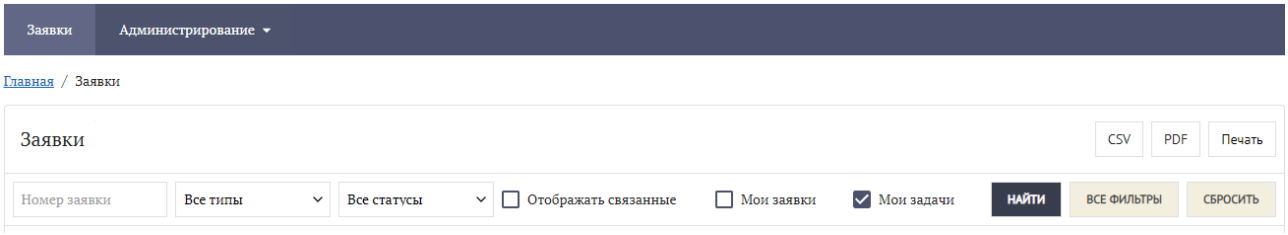


Рисунок 1 – Фильтр «Мои задачи»

4.1.2 Выгрузка данных о заявках

Предусмотрена возможность выгрузки данных о заявках на локальный диск. Для этого пользователю необходимо:

1) Выполнить поиск заявок (см. раздел 4.1.1).
2) Нажать кнопку «CSV» или «PDF» в правом верхнем углу, в зависимости от нужного формата.

Выгруженные файлы будут содержать данные о тех заявках, которые являются текущим результатом поиска (фильтрации), в том же порядке, в котором они отображались в интерфейсе.

Каждому выгруженному файлу присваивается имя, начинающееся с «report» и содержащее дату и время выгрузки.

Например: report_18_08_2021_16-43

4.1.3 Подписание заявок

Подписание новых заявок Регистратором производится точно так же, как Сотрудником. Но Регистратору доступны для создания дополнительные типы заявок (по сравнению с Сотрудником), а именно следующие:

- сброс пароля пользователя;
- регистрация профиля учётной записи пользователя;
- блокирование профиля учётной записи пользователя;

- активация профиля учётной записи пользователя;
- изменение глобальных полномочий профиля учётной записи;
- перевод пользователей.

Кроме того, Регистратор подписывает свои операции обработки заявок других пользователей (см. раздел 4.1.5).

4.1.4 Просмотр информации о заявке

Просмотр информации о заявках, включая переход к связанным заявкам и выгрузку файлов, происходит точно так же, как у других пользователей. Подробнее см. документ «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)».

4.1.5 Обработка заявок

Утверждение и отклонение возможны для следующих типов заявок:

— изменение полномочий профиля учётной записи (см. раздел 4.4.1);

— изменение данных пользователя (см. раздел 4.3.3).

Согласование Регистратором, как промежуточный этап обработки, возможно только для заявок на изменение полномочий профиля учётной записи, причём только в том случае, если в настройках ролей доступа установлен флажок согласования ГРО и/или флажок согласования Оператором ИС.

Чтобы обработать заявку, пользователю необходимо:

1) Выполнить поиск заявки (см. раздел 4.1.1).

   Рекомендуется использовать фильтрацию с помощью флажка «Мои задачи». В этом случае в списке будут отображаться только такие заявки, в которых Регистратор присутствует в списке утверждающих или согласующих (см. Рисунок 2).

   Также можно использовать фильтрацию по указанным типам заявок и/или по статусам «Ожидает согласования» или «Ожидает утверждения».

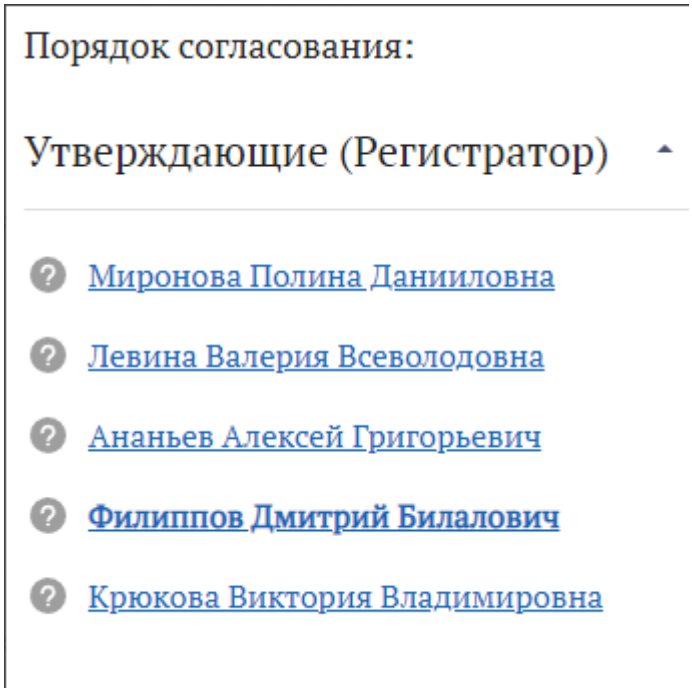


Рисунок 2 – Список утверждающих в заявке

2) Открыть заявку путём нажатия на номер заявки в списке.
3) Отобразится карточка с информацией о заявке (см. Рисунок 3).

   На вкладке «Общие сведения» есть возможность перейти в карточку профиля учетной записи автора заявки или объекта заявки, а также в карточку организации. Для этого следует нажать на соответствующую ссылку.

   Если у пользователя нет прав на просмотр выбранного профиля учетной записи или организации, то отобразится ошибка доступа.

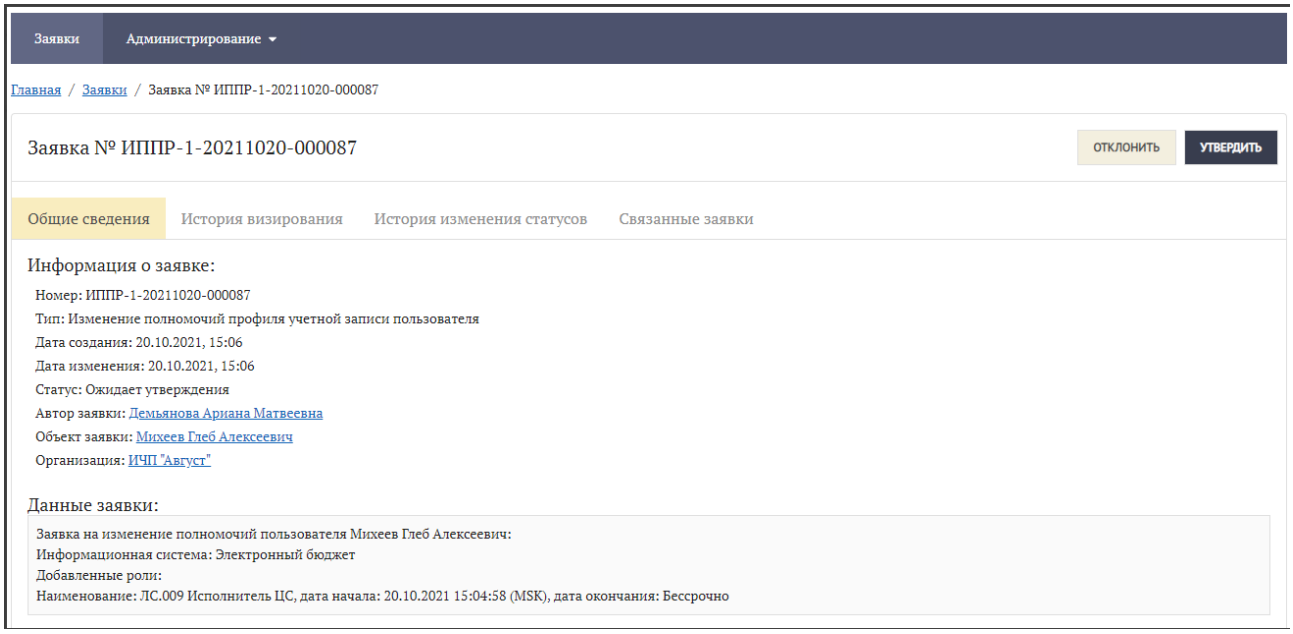


Рисунок 3 – Информация о заявке

4) Чтобы согласовать, утвердить или отклонить заявку, необходимо нажать на одну из кнопок в верхнем правом углу карточки заявки: «Согласовать», «Утвердить» или «Отклонить».

   Кнопка «Согласовать» возможна только для заявок на изменение полномочий профиля учётной записи, причём только на промежуточном этапе маршрута согласования. Иначе отображается кнопка «Утвердить».

5) Необходимо указать причину согласования/утверждения/отклонения (см. Рисунок 4). Если этой информации недостаточно, дополнительно можно ввести комментарий.

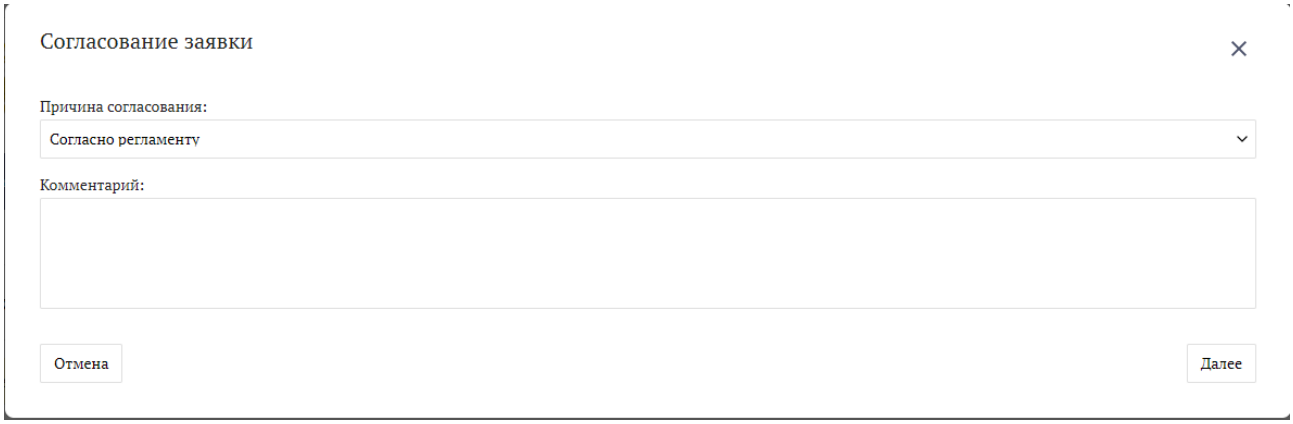


Рисунок 4 – Форма обоснования при обработке заявки

6) Нажать кнопку «Далее».
7) Подписать заявку (описание процедуры приведено в разделе 4.1.3).

В результате рядом с ФИО очередного участника процесса согласования отобразится причина согласования/утверждения/отклонения и (при наличии) комментарий (см. Рисунок 5).

В зависимости от выбранного действия заявка перейдёт в другой статус: «Отклонена», «Ожидает утверждения», «Ожидает исполнения». Заявка может остаться в статусе «Ожидает согласования» в единственном случае: если между выполненным согласованием и будущим утверждением есть ещё один этап в полном маршруте согласования.

Пользователю отправляется почтовое уведомление после каждого этапа маршрута согласования. Отдельное уведомление отправляется после успешного выполнения заявки.

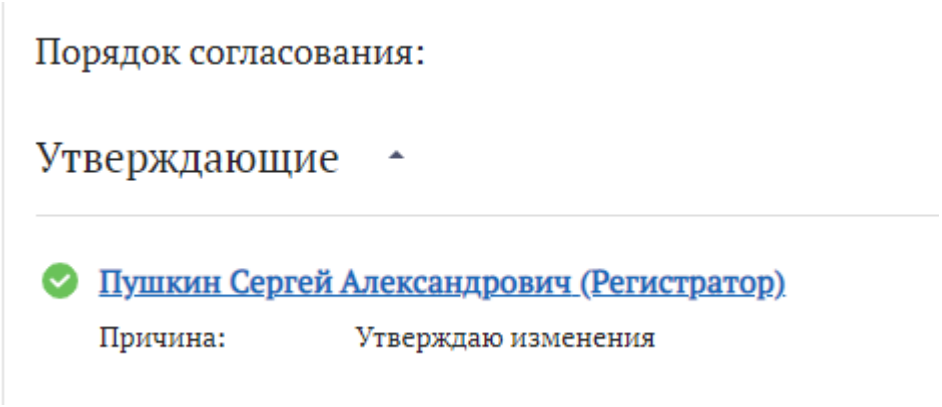


Рисунок 5 – Результаты обработки заявки

4.2 Регистрация профиля учетной записи

Если в ПОИБ уже имелась учётная запись этого пользователя, то новый профиль привязывается с ней. Таким образом в рамках ПОИБ отражается тот факт, что пользователь числится в нескольких организациях.

Если для пользователя регистрируется первый профиль учётной записи, то вместе с профилем создаётся сама учётная запись, а её данные заполняются данными, заданными при регистрации профиля. Кроме того, одно из полей учётной записи (личный адрес электронной почты) копируется с обязательного поля профиля (служебный адрес электронной почты).

4.2.1 Регистрация профиля учетной записи Регистратором

Для регистрации нового профиля учётной записи в подсистеме необходимо:

1) Выбрать «Профили пользователей» в меню «Администрирование» (см. Рисунок 6).

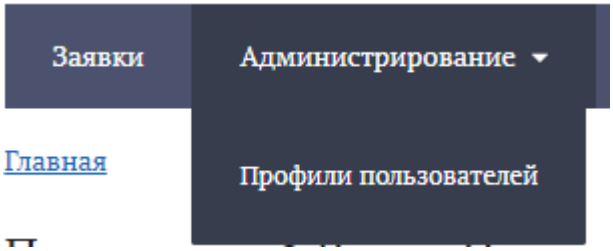


Рисунок 6 – Переход в раздел Профили пользователей

На экране отобразится список профилей пользователей (см. Рисунок 7).

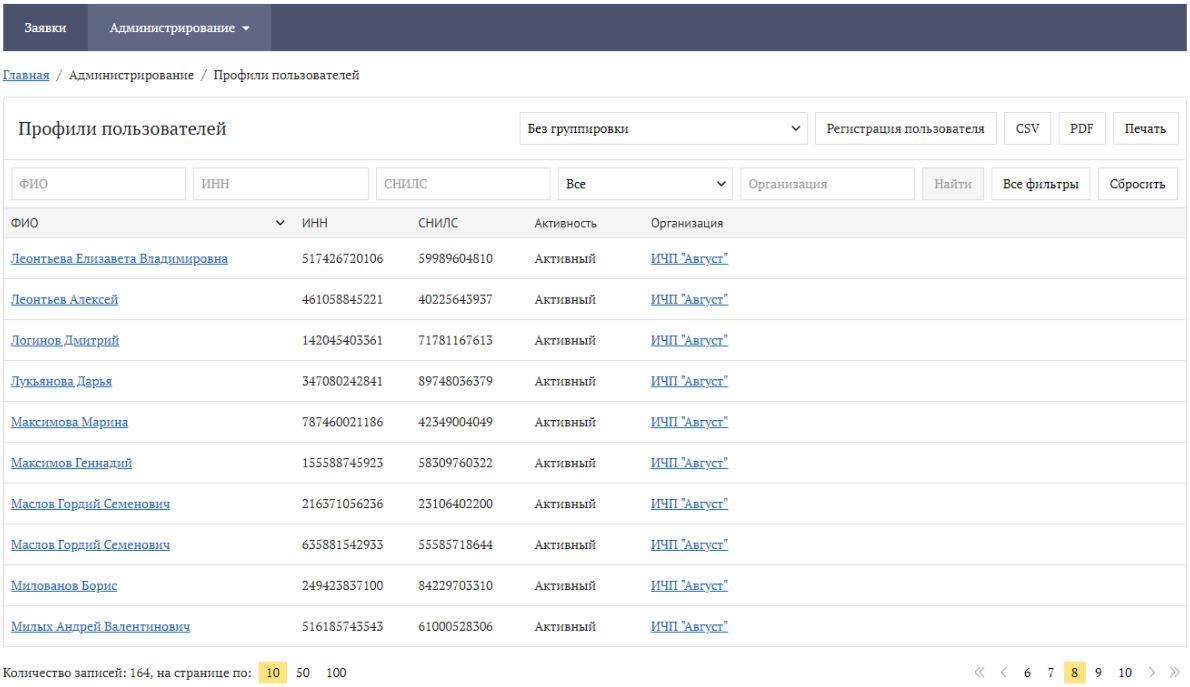


Рисунок 7 – Список профилей пользователей

2) Нажать кнопку «Регистрация пользователя» в верхней панели.
3) Отобразится форма для регистрации профиля учетной записи (см. Рисунок 8).

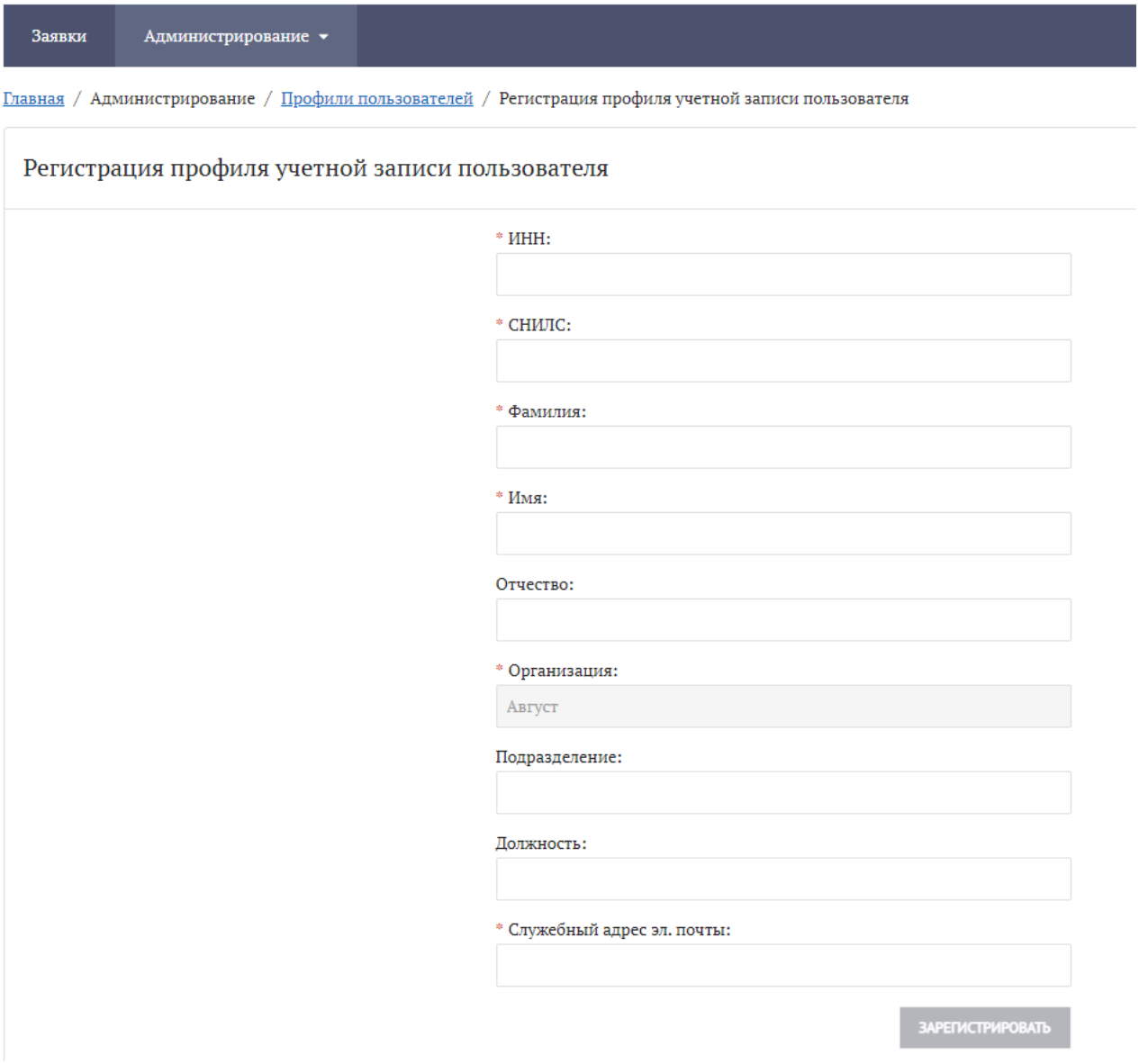


Рисунок 8 – Форма для регистрации профиля учетной записи

4) Заполнить форму регистрации. Поля со знаком * обязательны к заполнению.

Обязательные поля к заполнению:

— ИНН (12 цифр);

— СНИЛС (11 цифр);

— Фамилия;

— Имя;

— Организация (Поле автоматически предзаполнено организацией Регистратора);

— Служебный адрес электронной почты (формат ввода: email_name@domain.yy).

5) Нажать кнопку «Зарегистрировать».

   Отобразится окно для подтверждения регистрации учетной записи пользователя.

6) Подтвердить регистрацию учетной записи пользователя. Для этого подписать заявку.

Таким образом создана заявка на регистрацию нового профиля учетной записи. Заявка автоматически выполнится.

Зарегистрированному пользователю на служебный адрес электронной почты, указанный при регистрации, отправляется сообщение об исполнении заявки на регистрацию.

Кроме того, пользователю будет отправлено письмо со ссылкой на подтверждение служебного адреса электронной почты.

4.2.2 Перевод пользователей в другую организацию

В подсистеме предусмотрена возможность перевода пользователей из одной организации в другую организацию. Перевод пользователей возможен только в такую организацию, которая является правопреемником их прежней организации согласно данным СвР. Регистратор может перевести пользователей только в том случае, если имеет собственные профили учетной записи в обеих организациях, связанных отношением правоопреемственности согласно данным СвР.

Примечание – Перевод пользователей из организаций с численностью больше 2000 сотрудников выполняется через заявку в службу поддержки.

Чтобы перевести пользователя в другую организацию, Регистратору необходимо:

1) Выбрать «Профили пользователей» в меню «Администрирование» (см. Рисунок 9).

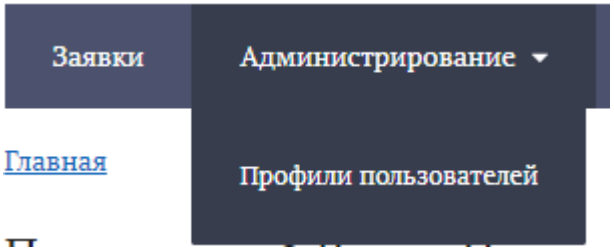


Рисунок 9 – Переход к профилям пользователей из меню

2) Отобразится список профилей учетных записей, зарегистрированных в той организации, под профилем которой Регистратор вошёл в ПОИБ (см. Рисунок 10).

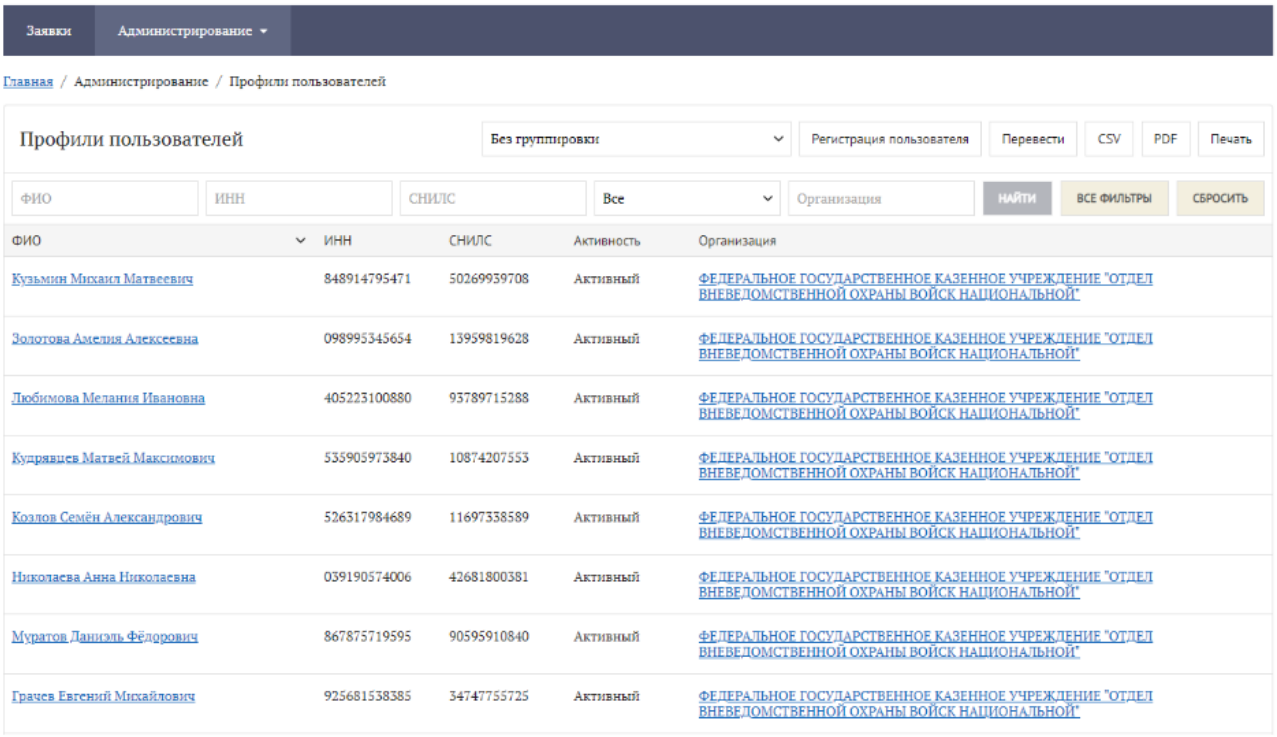


Рисунок 10 – Список профилей в рамках организации

3) Нажать кнопку «Перевести» в верхней панели.

   Отобразится окно «Перевод пользователей», где указана та организация, под профилем которой Регистратор вошёл в ПОИБ (см. Рисунок 11).

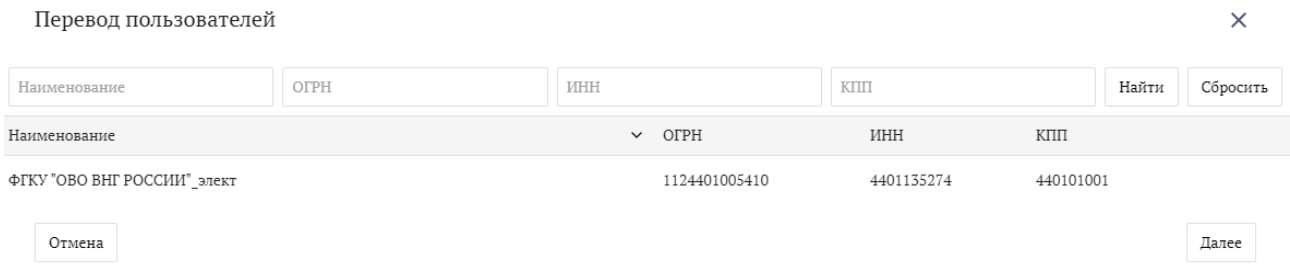


Рисунок 11 – Отображение текущей организации

4) Нажать кнопку «Далее».

После этого отобразится форма для выбора пользователей (см. Рисунок 12), которых необходимо перевести в другую организацию.

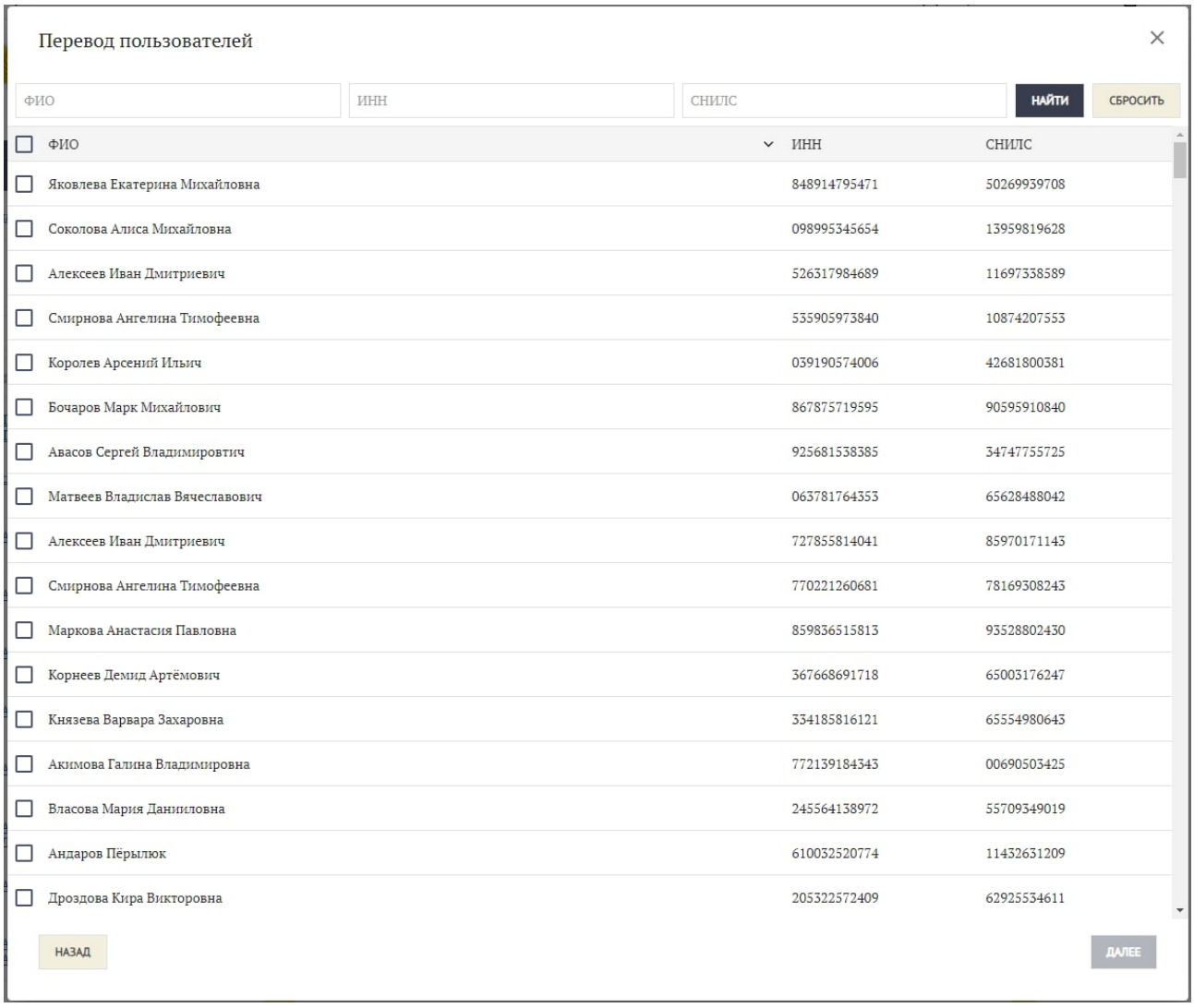


Рисунок 12 – Выбор профилей учетных записей для перевода

5) Выбрать пользователей путём установки флажков.

   Можно использовать поиск пользователей по ФИО, ИНН, СНИЛС. На этом этапе нет фильтрации по состоянию профиля, т.к. для перевода доступны только активные пользователи.

6) Нажать кнопку «Далее».

   После выбора пользователей отобразится форма для выбора другой организации, куда необходимо перевести выбранных пользователей (см. Рисунок 13).

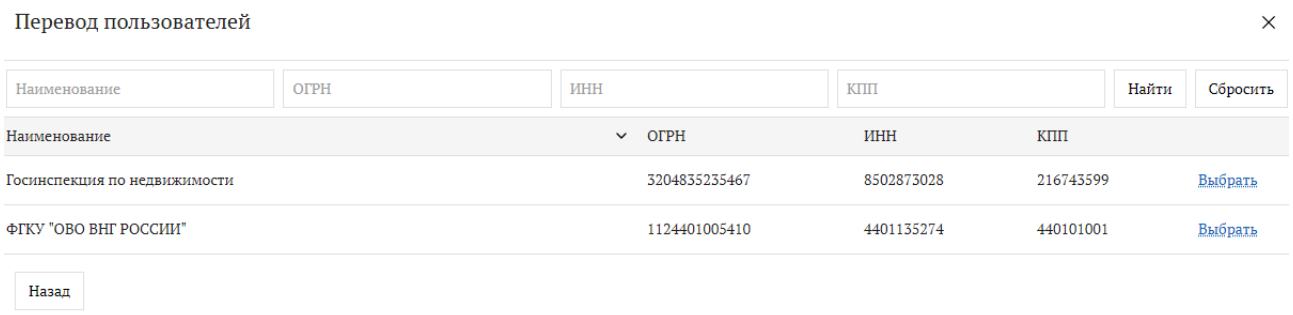


Рисунок 13 – Выбор организации для перевода пользователей

7) Выбрать организацию, в которую нужно перевести пользователей, путём перехода по ссылке «Выбрать» справа.

   Можно использовать поиск по Наименованию, ОГРН, ИНН, КПП.

8) Подписать заявку на перевод пользователей.

   Автоматически создаётся заявка на перевод пользователей в другую организацию. Заявка выполнится автоматически.

   Автоматически создадутся и исполнятся связанные заявки на регистрацию профилей учетных записей в новой организации.

   После выполнения каждой заявки на регистрацию профиля учётной записи автоматически создастся и выполнится соответствующая заявка на блокировку профиля той же самой учетной записи в прежней организации.

   После регистрации нового профиля учётной записи в него автоматически копируются данные прежнего профиля учётной записи.

9) Присвоить полномочия, необходимые для выполнения должностных обязанностей, зарегистрированному профилю учетной записи в рамках отдельной операции (см. раздел 4.4.1).

4.3 Операции с данными пользователей

В ПОИБ для пользователей существуют карточки разных типов: учётная запись и профиль учётной записи. Однако карточки учётных записей недоступны Регистратору для просмотра.

Одной учётной записи могут соответствовать несколько профилей, если пользователь числится в нескольких организациях, зарегистрированных в ЕРО.

Операция просмотра собственного профиля подробно описана в документе «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности

информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)». В окне с краткой информацией о самом себе будет отображаться роль Регистратора (возможно, вместе с другими системными ролями ПОИБ, если они назначены тому же пользователю).

4.3.1 Поиск и просмотр профилей учётных записей

Регистратору доступны для просмотра профили сотрудников той же организации, в которой числится он сам.

Для поиска и просмотра профилей учетных записей необходимо:

1) Выбрать «Профили пользователей» в меню «Администрирование» (см. Рисунок 14).

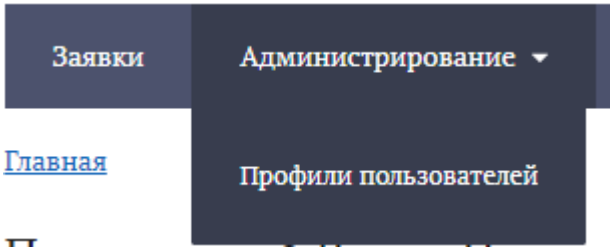


Рисунок 14 – Переход в раздел Профили пользователей

На экране отобразится список профилей пользователей (см. Рисунок 15).

Примечание – В списке отображается не более 2000 записей. Если в списке нет нужных профилей, то необходимо детализировать запрос в поиске.

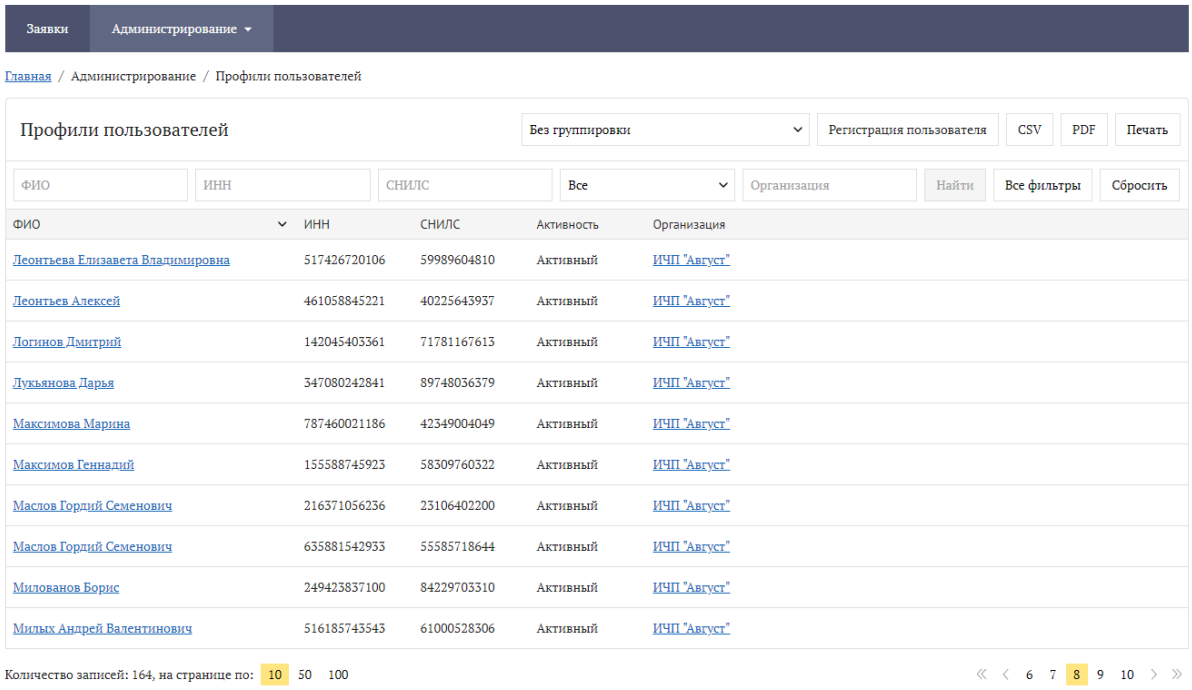


Рисунок 15 – Список профилей пользователей

2) Можно отсортировать профили по значению атрибута. Для этого необходимо нажать на название колонки в списке профилей. По умолчанию профили упорядочены по полю «ФИО» в алфавитном порядке. После первого нажатия на заголовок колонки профили отсортируются по возрастанию значения выбранного атрибута, после повторного нажатия на заголовок – по убыванию значения выбранного атрибута.

3) Найти нужный профиль учётной записи.

   Для поиска профиля пользователя можно использовать поиск по атрибутам: ФИО, ИНН, СНИЛС, Организация и Состояние (раскрывающийся список из 2 вариантов – Активные/Неактивные). Также можно воспользоваться дополнительными фильтрами по ИС и Роли в этой ИС, открыв окно «Все фильтры» по кнопке «Все фильтры» (см. Рисунок 16).

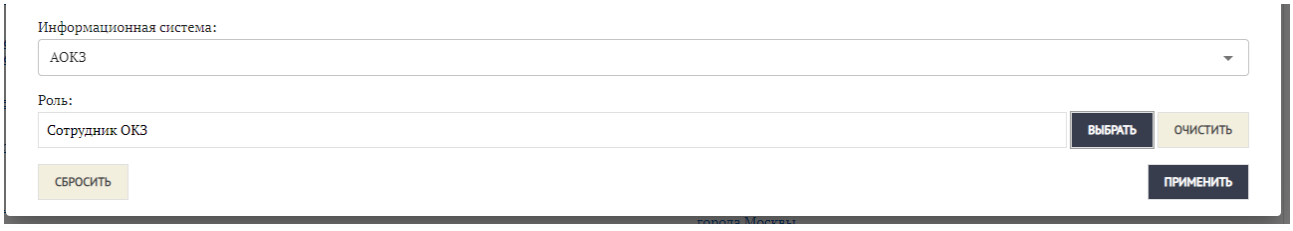


Рисунок 16 – Дополнительные фильтры

4) Нажать на ФИО найденного профиля пользователя.

   Отобразится карточка профиля пользователя. По умолчанию открыта вкладка «Общие сведения». Данные на ней распределены по следующим блокам:

   - Основные данные – являются общими для всех профилей пользователя (если их несколько для одной учётной записи в ПОИБ).
   - Контактные данные – используются для двухфакторной аутентификации, но только после подтверждения. Контактные данные отображаются в виде звёздочек для всех, кроме владельца учётной записи, но значок статуса (подтверждены или нет) при этом отображается в обеих строках (см. Рисунок 17).
   - Данные в организации – могут не включать в себя факультативные поля «Должность» и «Подразделение». Из этого блока по ссылке с названием организации доступен переход в карточку организации.

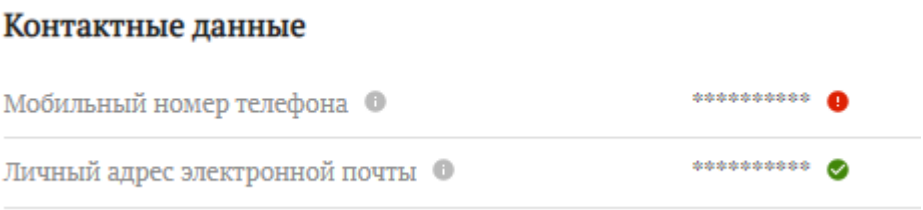


Рисунок 17 – Контактные данные пользователя

5) При необходимости перейти на другие вкладки для просмотра нужных данных:

   - Глобальные полномочия

     Глобальными полномочиями называются атрибуты, присваиваемые пользователям в контексте организаций, т.е. профилям учётных записей. Глобальные полномочия доступны для использования во всех ИС ФК. Присвоение и снятие глобальных полномочий не зависит от пользователя.

   - Полномочия

     Здесь отображаются роли, присвоенные пользователю в любой ИС, с указанием сроков действия. Все роли распределены по ИС, а внутри каждой ИС – по группам. Роли отображаются независимо от того, как они были присвоены – по инициативе Регистратора или по заявке сотрудника.

- Настройки

  Здесь отображаются все типы почтовых уведомлений, которые отправляются пользователю, а также ещё один параметр - используемый способ двухфакторной аутентификации (см. Рисунок 18). Изменение этих параметров доступно только самому обладателю профиля. Подробнее см. документ «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)».

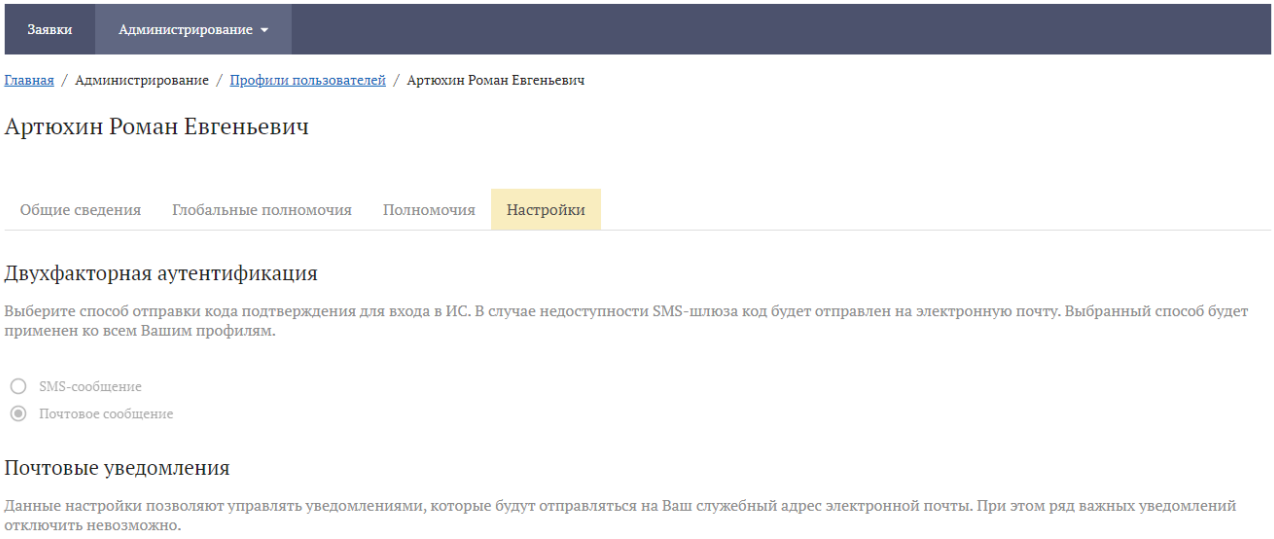


Рисунок 18 – Персональные настройки пользователя

4.3.2 Выгрузка данных о профилях учётных записей

Предусмотрена возможность выгрузки данных о профилях на локальный диск.

Для выгрузки профилей учетных записей необходимо:

1) Выполнить поиск профилей (см. раздел 4.3.1).
2) Нажать кнопку «CSV» или «PDF» в правом верхнем углу, в зависимости от нужного формата.

   Выгруженные файлы будут содержать данные о тех профилях, которые являются текущим результатом поиска (фильтрации), в том же порядке, в котором они отображались в интерфейсе.

Каждому выгруженному файлу присваивается имя, начинающееся с «report» и содержащее дату и время выгрузки.

Например: report_18_08_2021_16-43

4.3.3 Изменение данных пользователя Регистратором

Кроме обработки заявок пользователей на изменение полномочий (см. раздел 4.1.5), Регистратор по собственной инициативе может изменять полномочия пользователей в рамках своей организации. Изменению подлежат не только данные профиля, но и данные учётной записи, не привязанные к конкретной организации.

Регистратору недоступны для изменения только контактные данные пользователя. Их может изменить только обладатель учётной записи с помощью специальной операции. Подробнее см. документ «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)».

Для изменения данных пользователя Регистратору необходимо:

1) Найти нужный профиль пользователя (см. раздел 4.3.1), у которого в столбце «Активность» таблицы «Профили пользователей» указано значение «Активный».

   На вкладке «Общие сведения» в разделе «Данные в организации» в поле «Состояние профиля» будет отображаться «Активный».

2) В правой части экрана в выпадающем списке «Действия» выбрать «Редактировать».

   Отобразится форма с данными учетной записи пользователя, а также профиля учётной записи, доступными для редактирования (см. Рисунок 19).

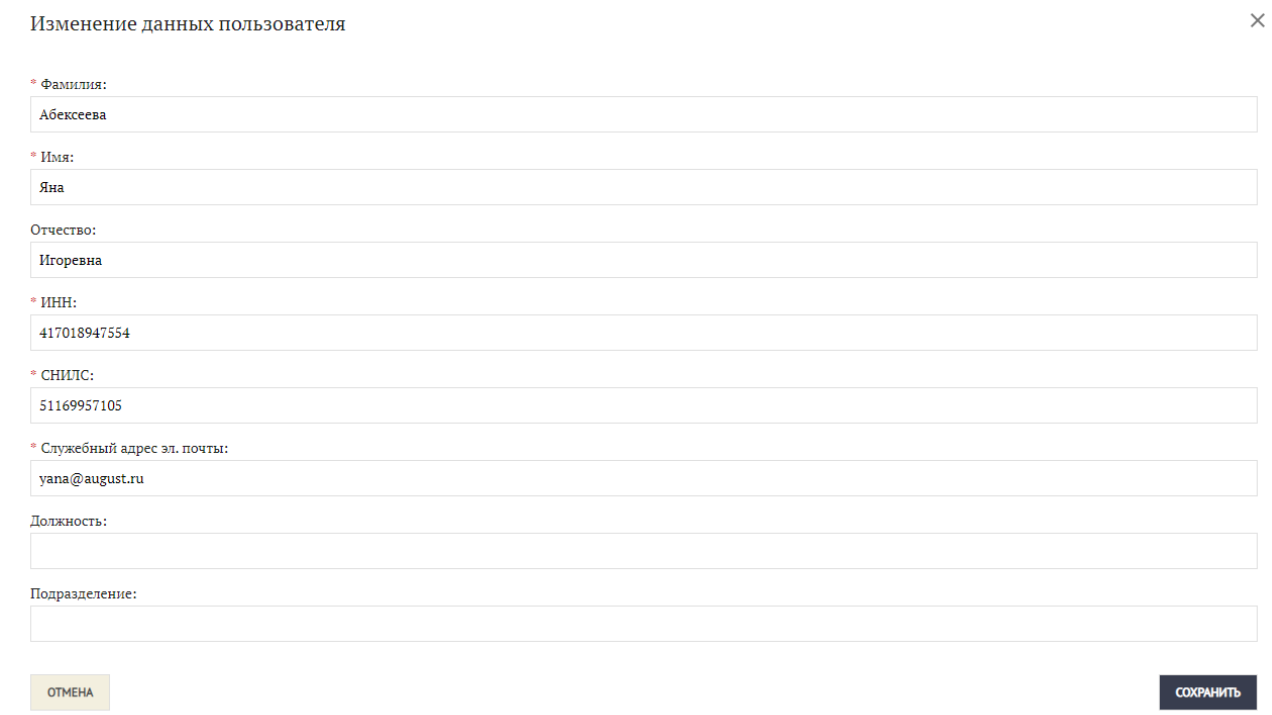


Рисунок 19 – Изменение данных пользователя

3) Внести необходимые изменения.
4) Нажать кнопку «Сохранить».

   Сохранение данных недоступно до корректного заполнения всех обязательных полей.

   Отобразится окно для подписи заявки на изменение данных пользователя.
5) Подписать заявку.

   Создаётся заявка на изменение данных в подсистеме. Заявка автоматически выполнится.

Пользователю будет отправлено почтовое уведомление об изменении его данных. Кроме того, если был изменён служебный адрес электронной почты, то будет отправлено письмо со ссылкой на подтверждение служебного адреса электронной почты, как после регистрации профиля учётной записи.

4.4 Управление полномочиями профиля учетной записи

4.4.1 Изменение полномочий пользователя Регистратором

Кроме обработки заявок пользователей на изменение полномочий (см. раздел 4.1.5), Регистратор по собственной инициативе может изменять полномочия пользователей в рамках своей организации.

Для изменения полномочий пользователя Регистратору необходимо:

1) Найти нужный профиль пользователя (см. раздел 4.3.1), у которого в столбце «Активность» таблицы «Профили пользователей» указано значение «Активный».

   На вкладке «Общие сведения» в разделе «Данные в организации» в поле «Состояние профиля» будет отображаться «Активный».

2) Перейти на вкладку «Полномочия» (см. Рисунок 20).

   Здесь отображаются роли, присвоенные пользователю в любой ИС, с указанием сроков действия. Все роли распределены по ИС, а внутри каждой ИС – по группам. Роли отображаются независимо от того, как они были присвоены – по инициативе Регистратора или по заявке сотрудника.

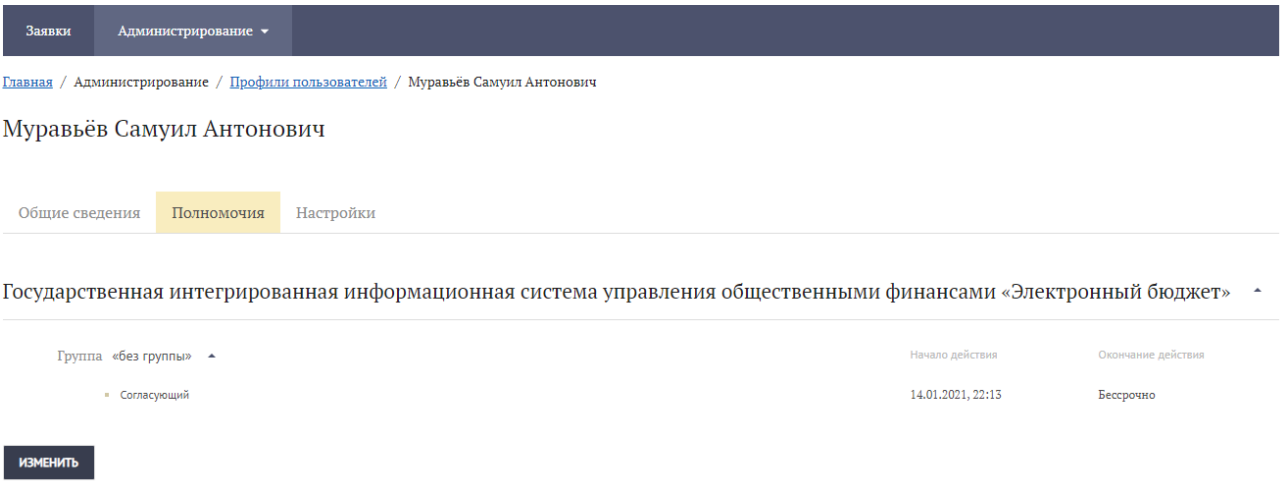


Рисунок 20 – Вкладка Полномочия

3) Нажать кнопку «Изменить».

   Откроется окно «Изменение полномочий профиля учётной записи пользователя».

4) Выбрать из выпадающего списка «Информационная система» ту ИС, полномочия в которой необходимо изменить (см. Рисунок 21).

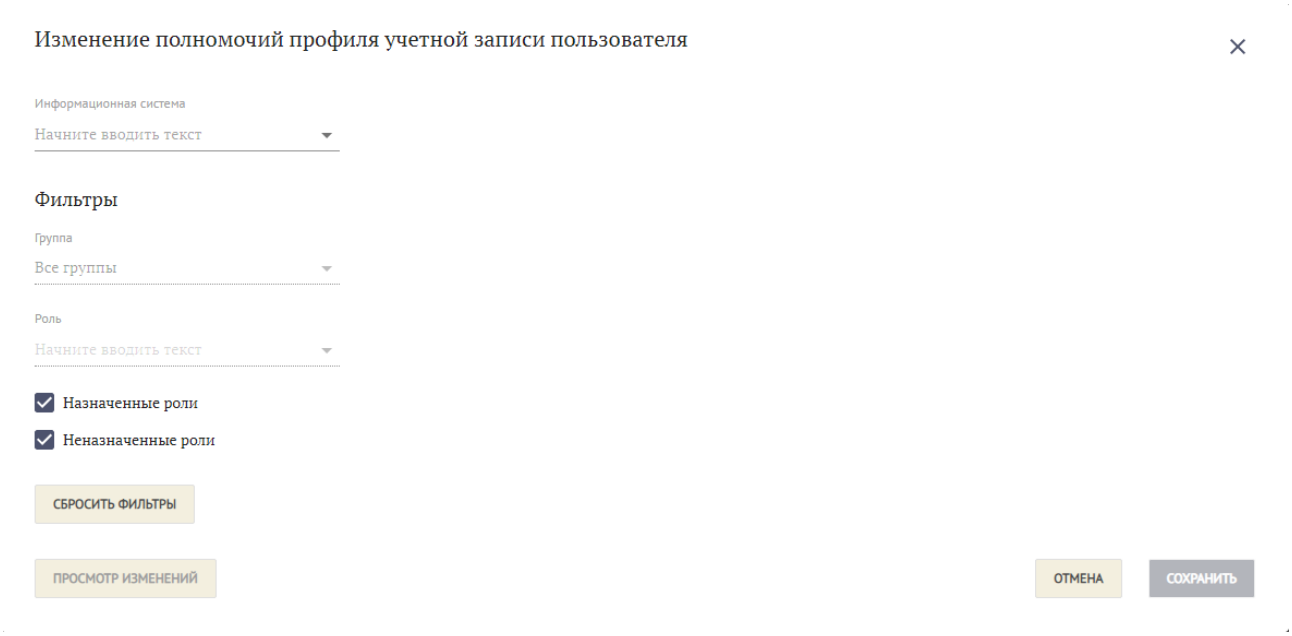


Рисунок 21 – Выбор ИС

5) При необходимости воспользоваться фильтрацией по группам или ролям.

   Отобразятся роли (с учётом фильтрации), которые могут быть выбраны для данной ИС (см. Рисунок 22).

   Роли объединены в группы, которые по умолчанию свёрнуты. Можно развернуть нужную группу, нажав на стрелку справа от её названия, или развернуть сразу все отображаемые группы, нажав на кнопку «Развернуть все».

   Роли, не включённые ни в какую группу, для удобства также объединены в особую группу со служебным названием «Без группы». Чтобы такие роли отображались, группу «Без группы» также нужно развернуть. Роль, входящая в группу «Без группы», не может повторяться ни в какой другой группе ролей.

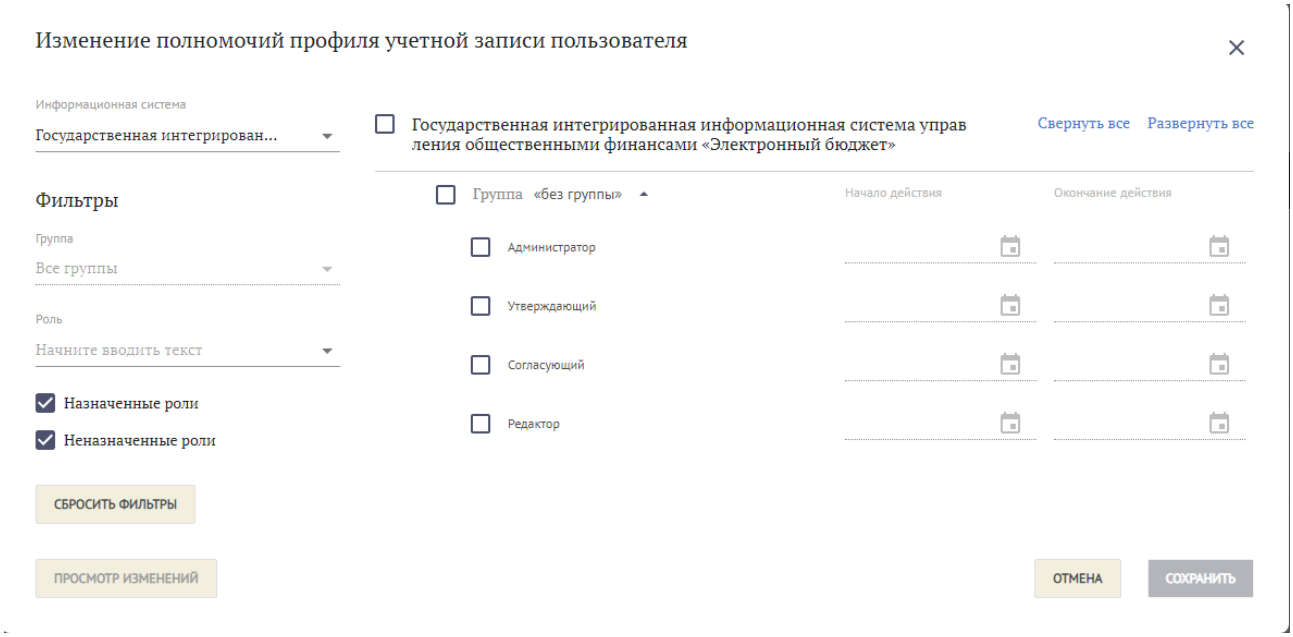


Рисунок 22 – Доступные для выбора роли

6) Установить флажки напротив тех ролей, которые необходимо добавить; снять флажки напротив тех ролей, которые необходимо отменить.

7) Напротив каждой отмеченной роли установить срок действия (см. Рисунок 23), а при необходимости изменить сроки действия для уже имеющихся ролей.

   Ввод срока действия не является обязательным шагом. Установить срок действия полномочий можно позже. Если не выбран срок действия, то по умолчанию устанавливается бессрочный период, начиная с текущей даты.

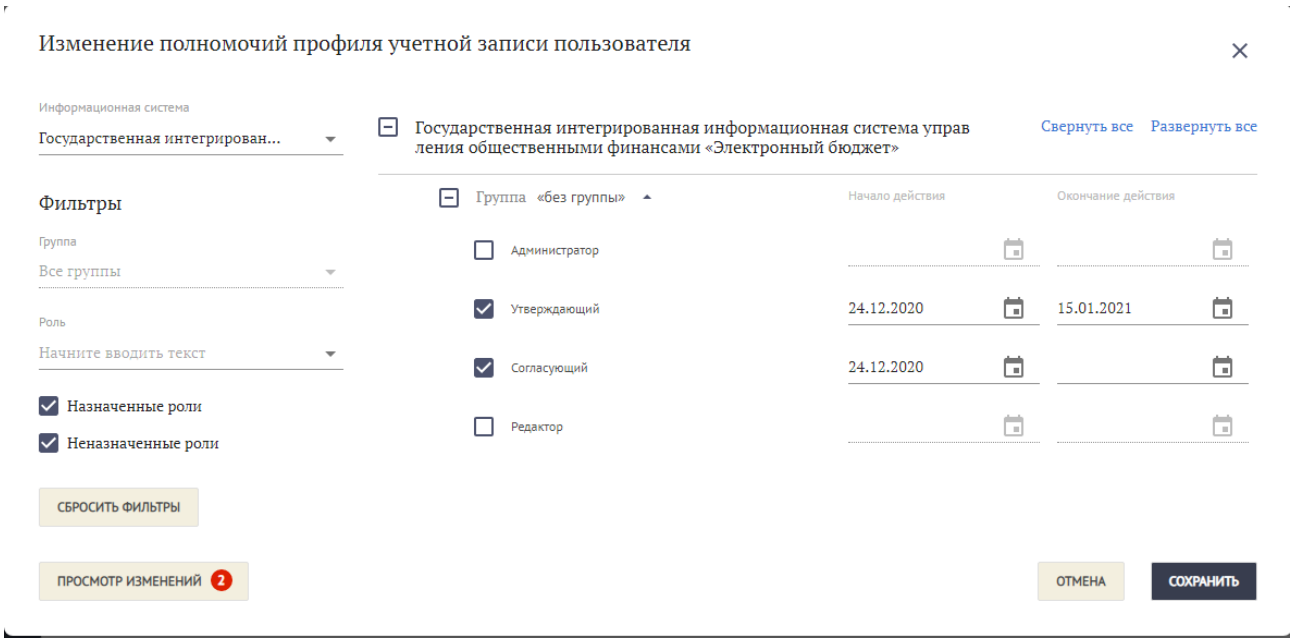


Рисунок 23 – Установка срока действия ролей

8) Нажать кнопку «Просмотр изменений», чтобы проверить, какие изменения будут внесены в полномочия пользователя в результате выполнения заявки.

   Предполагаемые изменения распределены по следующим типам (при наличии): «Добавленные роли», «Удалённые роли», «Изменённые роли».

9) При наличии непредусмотренных изменений удалить их из списка путём нажатия символа корзины справа от них (см. Рисунок 24).

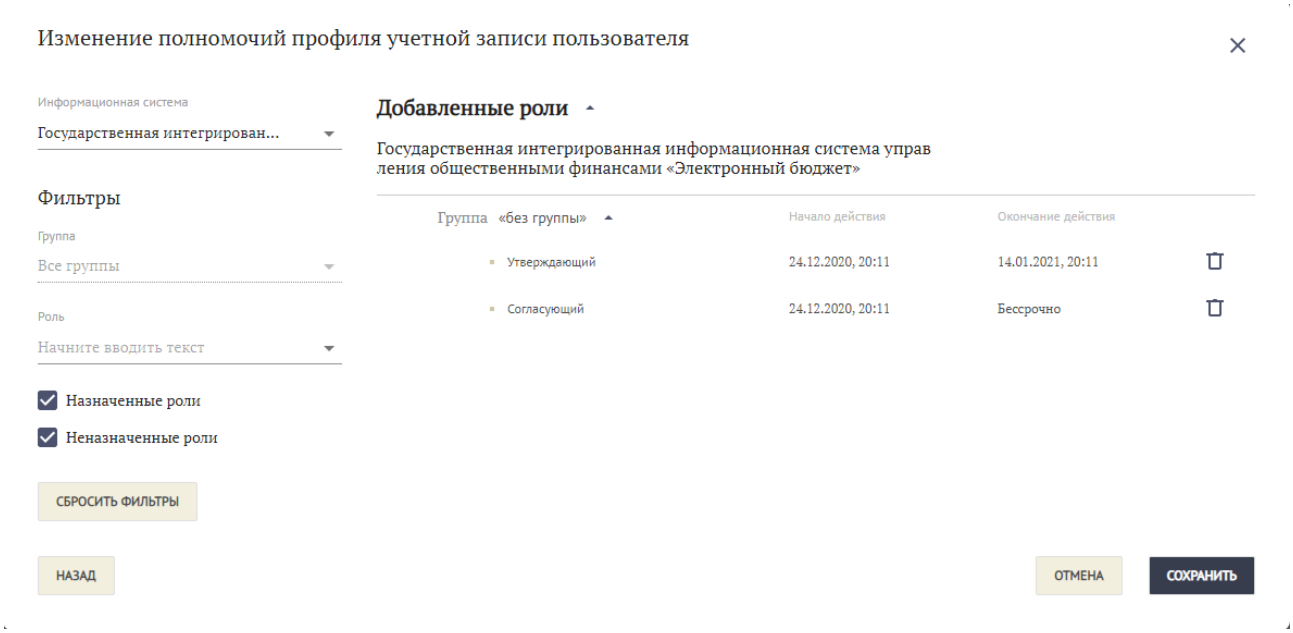


Рисунок 24 – Просмотр изменений полномочий

10) Нажать кнопку «Сохранить».

Откроется окно для подписания заявки на изменение полномочий.

11) Подписать заявку.

Создаётся заявка на изменение полномочий профиля учетной записи пользователя.

После создания заявки автоматически создаётся маршрут согласования, если в настройках запрашиваемой роли доступа предусмотрено согласование ГРО и/или Оператором ИС. Иначе заявка выполняется автоматически, а пользователю отправляется уведомление об успешном изменении его полномочий.

При необходимости изменения полномочий пользователя в других ИС, следует повторно выполнить шаги 3–11 для каждой ИС.

4.4.2 Изменение системных ролей ПОИБ

Регистратор имеет специальные права по управлению одной из системных ролей ПОИБ – «Визирующий».

Для управления полномочиями Визирующего Регистратору необходимо выполнить те же шаги, которые перечислены в разделе 4.4.1 . На шаге 4 в поле «Информационная система» надо выбрать «Подсистема обеспечения информационной безопасности» (см. Рисунок 25).

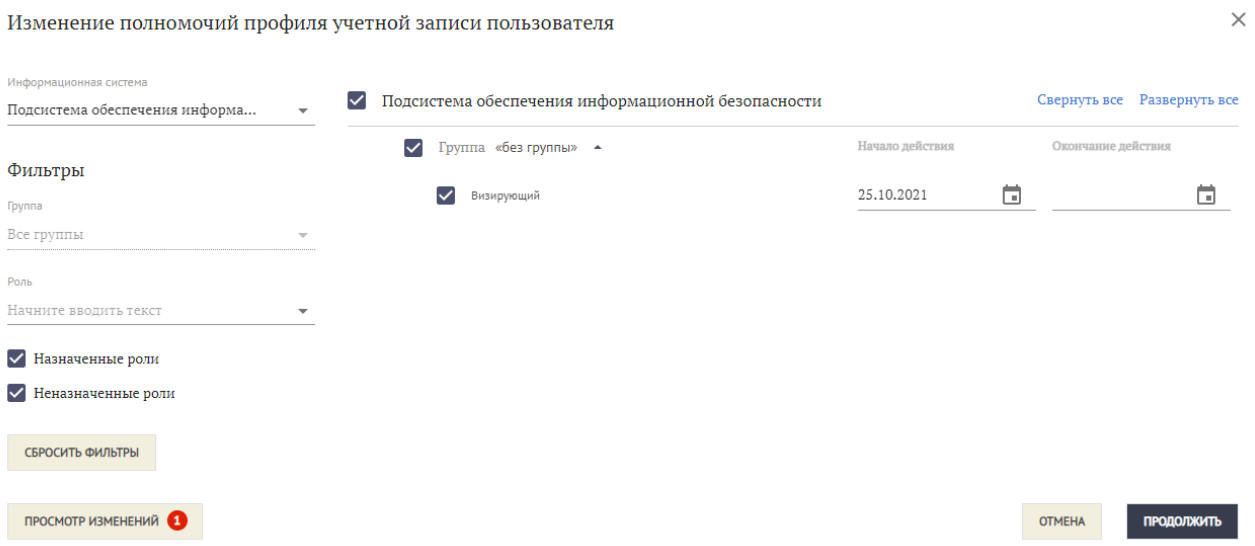


Рисунок 25 – Управление системными ролями ПОИБ

Отличие от операции управления полномочиями пользователей всех прочих ИС от имени Регистратора (см. раздел 4.4.1) заключается в том, что маршрут согласования системных ролей ПОИБ не предусмотрен, поэтому созданная заявка на изменение полномочий выполняется автоматически.

Кроме того, пользователь не может самостоятельно запросить системные роли ПОИБ.

4.5 Блокирование и активация

4.5.1 Блокирование профиля учетной записи пользователя

Для блокирования профиля учетной записи пользователя Регистратору необходимо:

1) Найти нужный профиль пользователя (см. раздел 4.3.1), у которого в столбце «Активность» таблицы «Профили пользователей» указано значение «Активный».

   На вкладке «Общие сведения» в разделе «Данные в организации» в поле «Состояние профиля» будет отображаться «Активный».

2) В правой части экрана в выпадающем списке «Действия» выбрать «Блокировать».

   Отобразится форма «Блокировка профиля учётной записи» (см. Рисунок 26).

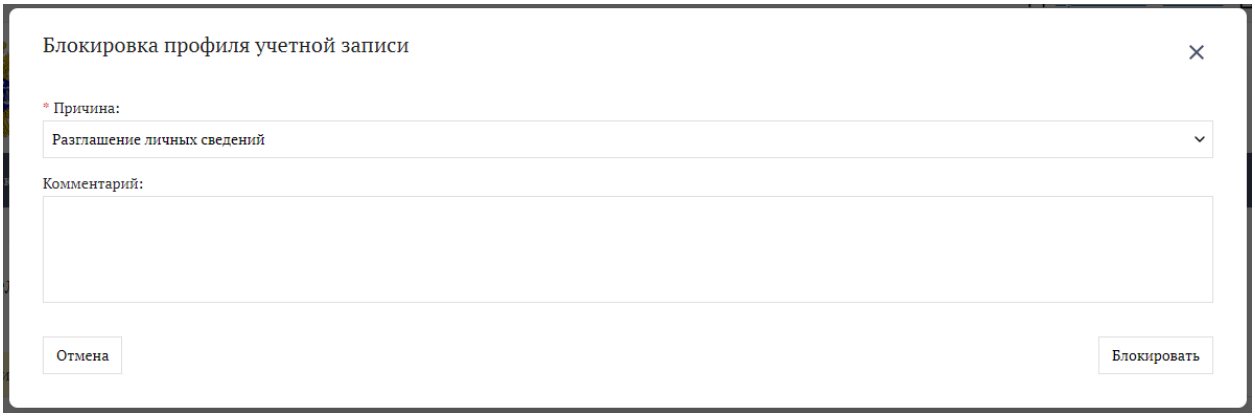


Рисунок 26 – Форма обоснования при блокировании профиля

3) Выбрать причину блокирования. Если этой информации недостаточно, дополнительно можно ввести комментарий.
4) Нажать кнопку «Блокировать».

   Отобразится предупреждение (см. Рисунок 27).

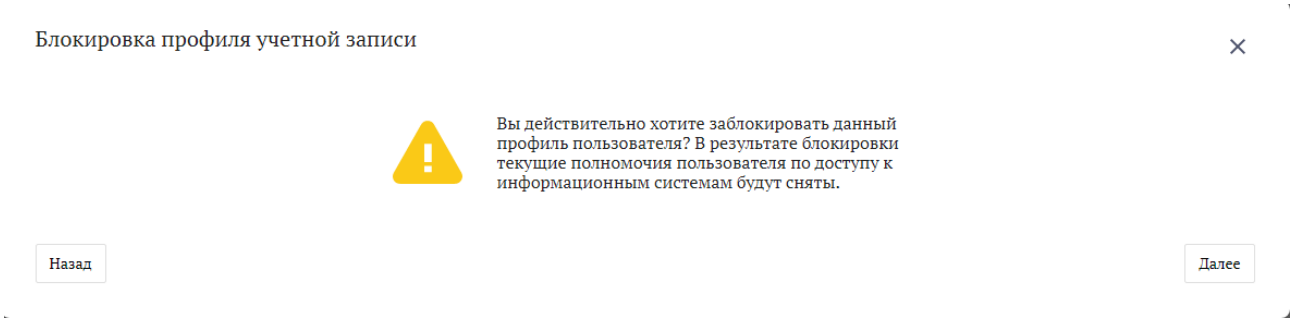


Рисунок 27 – Предупреждение при блокировании профиля

5) Нажать кнопку «Далее».
6) Подписать заявку.

   Создается заявка на блокирование профиля учетной записи пользователя. Заявка выполнится автоматически.

В результате доступ пользователя к ПОИБ под данным профилем учетной записи заблокируется. Все полномочия снимутся с профиля учетной записи.

4.5.2 Активация профиля учетной записи пользователя

Для активации профиля учетной записи пользователя Регистратору необходимо:

1) Найти нужный профиль пользователя (см. раздел 4.3.1), у которого в столбце «Активность» таблицы «Профили пользователей» указано значение «Неактивный».

   На вкладке «Общие сведения» в разделе «Данные в организации» в поле «Состояние профиля» будет отображаться «Неактивный».
2) В правой части экрана в выпадающем списке «Действия» выбрать «Активировать».
3) Отобразится предупреждение (см. Рисунок 28).

Примечание – После активации профиля пользователь будет иметь минимальные полномочия. Подробнее см. документ «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)». Для присвоения полномочий необходима отдельная операция (см. раздел 4.4.1).

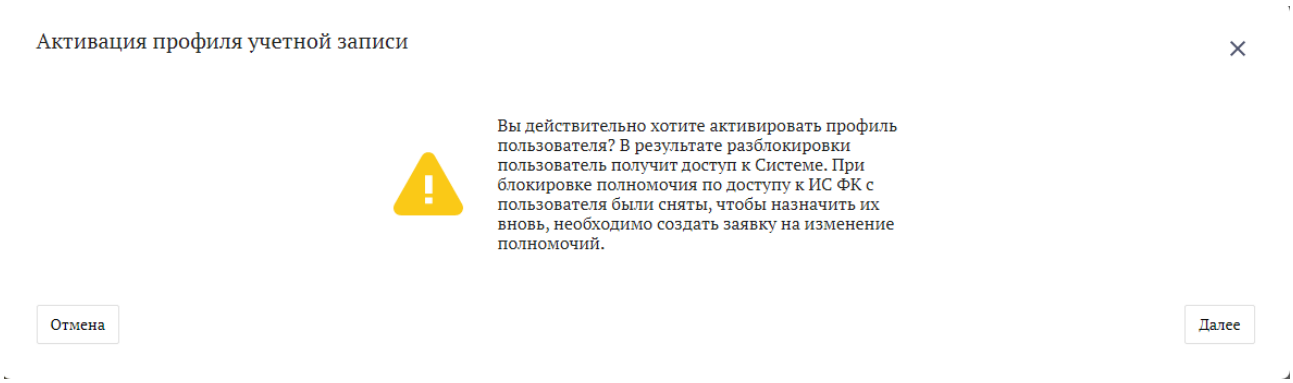


Рисунок 28 – Предупреждение при активации профиля

4) Нажмите кнопку «Далее».
5) Отобразится форма «Активация профиля учётной записи» (см. Рисунок 29).

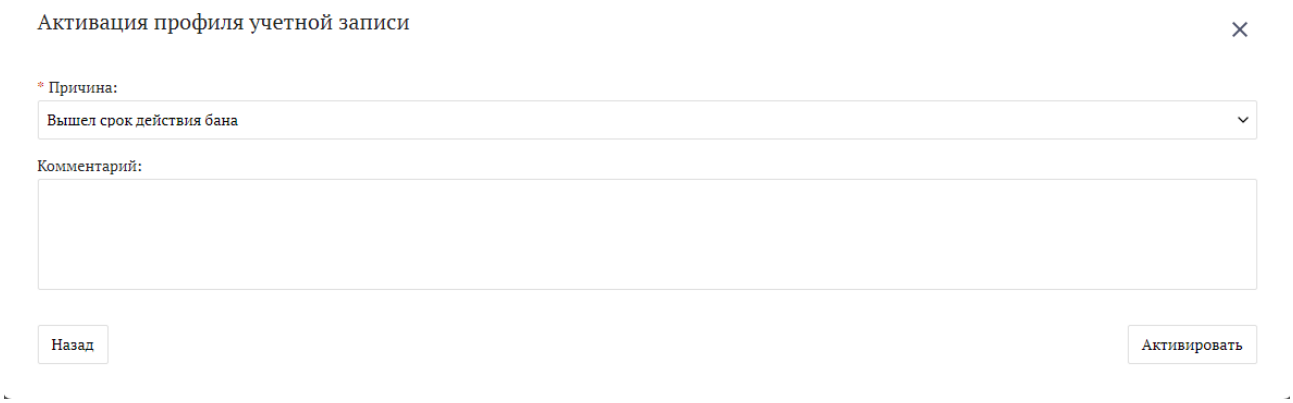


Рисунок 29 – Форма обоснования при активации профиля

6) Выбрать причину активации. Если этой информации недостаточно, дополнительно можно ввести комментарий.
7) Нажать кнопку «Активировать».
8) Подписать заявку.

   Создаётся заявка на активацию профиля учетной записи пользователя. Заявка выполнится автоматически.

4.5.3 Активация учётной записи пользователя

Блокирование учётной записи (ручное или автоматическое) приводит к тому, что пользователь не может войти в ПОИБ, даже если у него есть активные профили.

Блокирование учётной записи недоступно для Регистратора, но предусмотрена возможность активации учётной записи пользователя из карточки профиля, без открытия карточки учётной записи.

Для активации учётной записи пользователя Регистратору необходимо:

1) Открыть нужный профиль учётной записи (см. раздел 4.3.1).

   На вкладке «Общие сведения» в разделе «Основные данные» в поле «Состояние учётной записи» будет отображаться «Неактивная» (см. Рисунок 30).

   При этом состояние профиля (отображается в разделе «Данные в организации» на той же вкладке) не имеет значения.

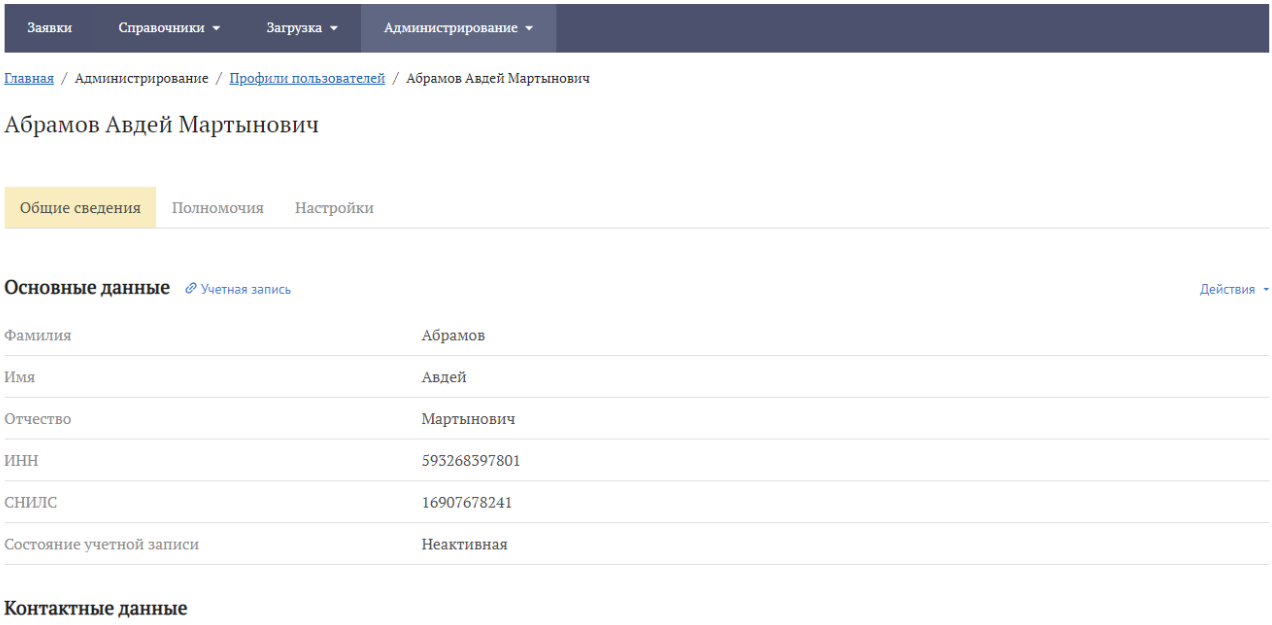


Рисунок 30 – Профиль для неактивной учётной записи

2) В правой части экрана в выпадающем списке «Действия» выбрать «Активировать учётную запись».

Отобразится предупреждение (см. Рисунок 31).

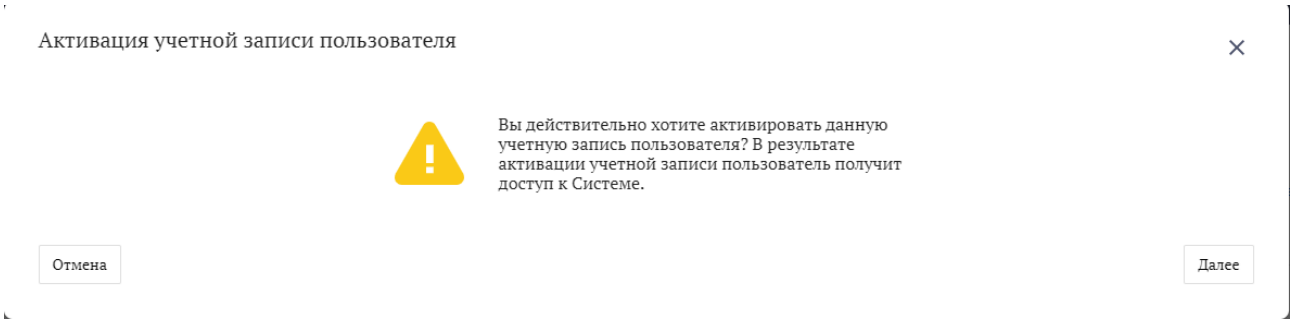


Рисунок 31 – Предупреждение при активации учётной записи

3) Нажать кнопку «Далее».

   Отобразится форма «Активация учётной записи пользователя» (см. Рисунок 32).

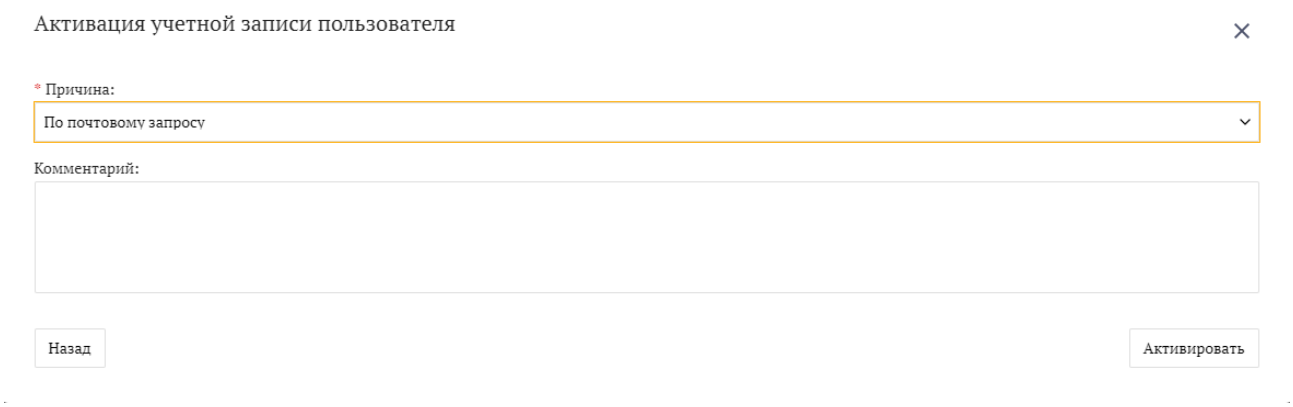


Рисунок 32 – Форма обоснования при активации учётной записи

4) Выбрать причину активации. Если этой информации недостаточно, дополнительно можно ввести комментарий.
5) Нажать кнопку «Активировать».
6) Подписать заявку.

   Создается заявка на активацию учётной записи пользователя. Заявка выполнится автоматически.

4.6 Сброс пароля пользователя Регистратором

Регистратор имеет полномочия на сброс пароля учетной записи пользователя в рамках своей организации.

Для сброса пароля учетной записи пользователя Регистратору необходимо:

1) Открыть нужный профиль учетной записи (см. раздел 4.3.1), у которого в столбце «Активность» таблицы «Профили пользователей» указано значение «Активный».

   На вкладке «Общие сведения» в разделе «Данные в организации» в поле «Состояние профиля» будет отображаться «Активный».

2) На вкладке «Общие сведения», в правом верхнем углу, в выпадающем списке «Действия» выбрать команду «Сбросить пароль».

3) Отобразится форма для сброса пароля (см. Рисунок 33).

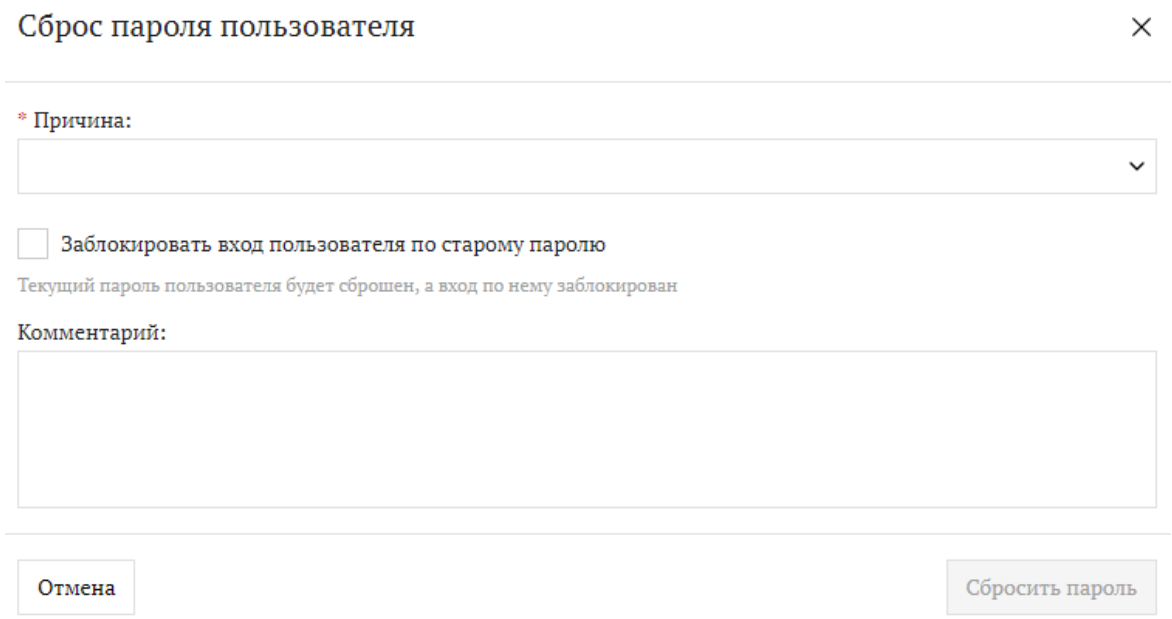


Рисунок 33 – Сброс пароля пользователя

4) Указать причину сброса пароля.
5) Установить флажок «Заблокировать вход пользователя по старому паролю» при необходимости. В этом случае старый пароль становится недействительным до создания нового пароля, как и при автоматическом сбросе пароля без участия Регистратора.
6) При необходимости ввести комментарий.
7) Нажать кнопку «Сбросить пароль».

   Откроется окно для подписи заявки на сброс пароля пользователя.
8) Подписать заявку.

Создаётся заявка на сброс пароля пользователя. Заявка выполнится автоматически.

Пользователю на электронную почту отправляется сообщение о том, что пароль сброшен, со ссылкой для создания нового пароля.

Для создания нового пароля пользователю необходимо выполнить отдельную операцию.

4.7 Включение/выключение почтовых уведомлений

Регистратор может самостоятельно отключить уведомления для некоторых типов событий точно так же, как и другие сотрудники. Подробнее см. документ «40308570.31.02,00.ИЗ.011-01.00 9 Система обеспечения безопасности информации Федерального казначейства. Том 1. Подсистема обеспечения информационной безопасности. Руководство пользователя (Сотрудника)».

Но для Регистратора есть некоторые специализированные уведомления (см. Рисунок 34). Некоторые из них не связаны с заявками пользователей (например, уведомление Регистратору организации об изменениях в учетных записях пользователей, связанных с организацией).

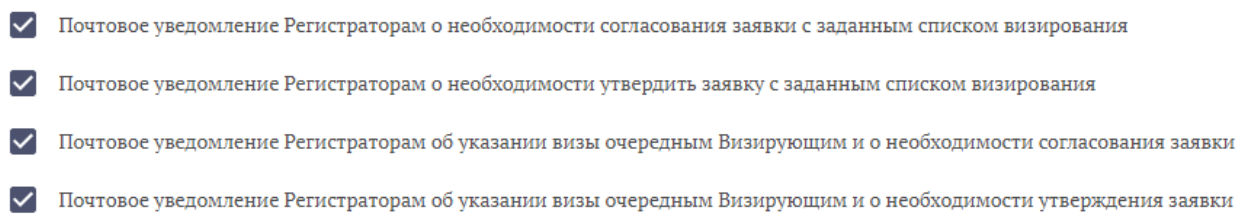


Рисунок 34 – Включение/выключение почтовых уведомлений

4.8 Управление глобальными полномочиями

Глобальными полномочиями называются атрибуты, присваиваемые пользователям в контексте организаций, т.е. профилям учётных записей. Глобальные полномочия доступны для использования во всех ИС ФК.

Для изменения глобальных полномочий пользователя Регистратору необходимо:

1) Найти нужный профиль пользователя (см. раздел 4.3.1), у которого в столбце «Активность» таблицы «Профили пользователей» указано значение «Активный».

   На вкладке «Общие сведения» в разделе «Данные в организации» в поле «Состояние профиля» будет отображаться «Активный».

2) Перейти на вкладку «Глобальные полномочия» (см. Рисунок 35).

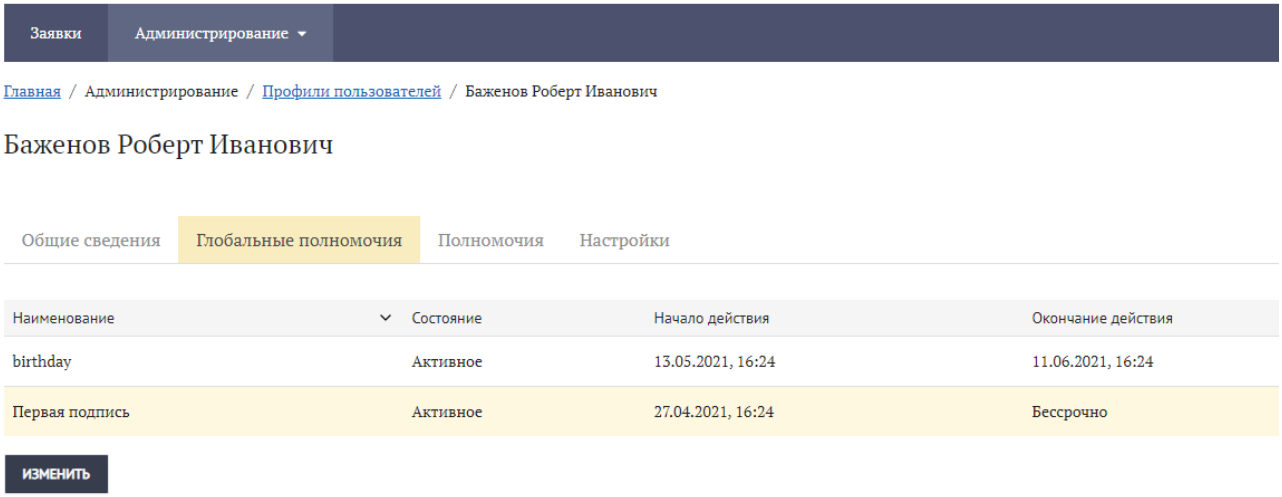


Рисунок 35 – Вкладка Глобальные полномочия

3) Нажать кнопку «Изменить».

   Откроется окно «Изменение глобальных полномочий профиля учётной записи».

4) Установить флажки напротив тех глобальных полномочий, которые необходимо добавить; снять флажки напротив тех глобальных полномочий, которые необходимо отменить.

5) Напротив каждого отмеченного глобального полномочия установить срок действия (см. Рисунок 36), а при необходимости изменить сроки действия для уже имеющихся глобальных полномочий.

Ввод срока действия не является обязательным шагом. Установить срок действия полномочий можно позже. Если не выбран срок действия, то по умолчанию устанавливается бессрочный период, начиная с текущей даты.

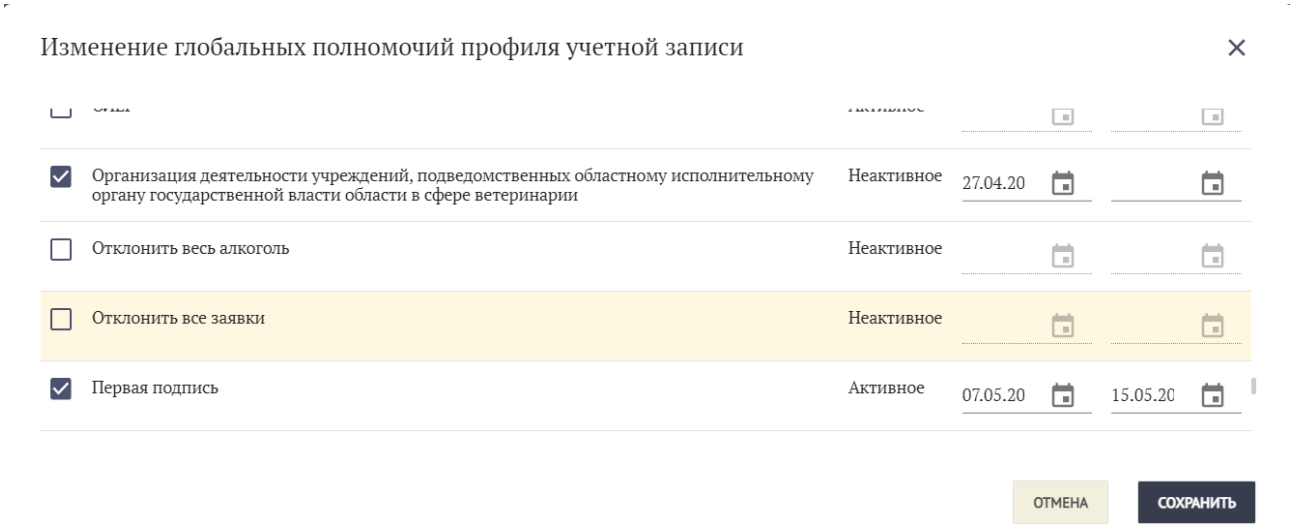


Рисунок 36 – Изменение глобальных полномочий

6) Нажать кнопку «Сохранить».

   Откроется окно для подписи заявки на изменение полномочий.

7) Подписать заявку.

   Создаётся заявка на изменение глобальных полномочий профиля учетной записи.

   После создания заявки она автоматически отправляется на утверждение Оператору СОБИ, если изменяемые полномочия требуют утверждения согласно параметру в Реестре глобальных полномочий. Помимо Оператора СОБИ, обрабатывать заявку могут Операторы ИС, которые зарегистрированы в организациях, закреплённых за тем же ТОФК, что и организация пользователя.

   Иначе (при выключенном параметре в Реестре глобальных полномочий) заявка выполняется автоматически, а пользователю отправляется почтовое уведомление об изменении его глобальных полномочий.

5 Аварийные ситуации

В случае возникновения ошибок, влияющих на работоспособность подистемы в штатном режиме функционирования, необходимо зарегистрировать заявку по адресу: 777@roskazna.ru.

Составили

Наименование организации, предприятия	**Должность исполнителя**	**Фамилия, имя, отчество**	**Подпись**	**Дата**
АО НИП «ИНФОРМЗАЩИТА»	Технический писатель	Ганькин Артём Константинович		31.10.2021

Согласовано

Наименование организации, предприятия	**Должность исполнителя**	**Фамилия, имя, отчество**	**Подпись**	**Дата**

Лист регистрации изменений

№ версии документа	Дата изменения	Автор изменений	Изменения