DPO/CISO: Управление комплаенсом

Как вести реестр доступов подрядчиков

Раздел: DPO/CISO: Управление комплаенсом · Опубликовано 02.09.2026 · Обновлено 04.09.2026

Как вести реестр доступов подрядчиков: пошаговая инструкция

Модуль «Доступы» фиксирует решения о доступе подрядчиков (вендоров, аутсорсеров) к ИТ-системам организации: кто допущен, на каком основании и до какого срока. Это реестр и инструмент ревизии — фактический технический доступ (учётки, сессии, туннели) открывается за пределами платформы силами службы ИБ.

Что вам понадобится

- Право доступа: участник организации QR Privacy с ролью Аналитик или Руководитель
- Раздел: QR Privacy → Организация → Дашборд → вкладка «Доступы»
- Ориентировочное время: 15 минут

Логика реестра

Данные выстраиваются по цепочке: **Подрядчик → Договор → Спецификация → Решение о доступе (грант) → Интеграция**. Каждый шаг фиксируется как отдельная запись:

- **Подрядчик** — карточка контрагента (юрлицо или физлицо/самозанятый) с ИНН, контактами.
- **Договор** — правовое основание: номер, тип (договор / NDA / доп.соглашение), статус, сроки.

- **Спецификация** — что именно разрешено: цель доступа, системы, роли, категории данных, сроки и пункт договора.
- **Грант** — фиксация решения о доступе: к какой системе, с какой ролью, кем зафиксирован, кем одобрен.
- **Интеграция** — как доступ технически реализуется (iframe, SSO/SAML/OIDC, VPN, bastion, db_link и др.) с конфигурацией, требованиями MFA и белым списком IP.

Важно: платформа сама не выдаёт доступы. Она обеспечивает доказательность для регулятора: кто, на основании какого договора, к чему допущен и когда доступ завершён.

Шаг 1: Создайте подрядчика и договор

Откройте таб «Доступы» и нажмите «Добавить подрядчика» (откроется модальное окно). Укажите тип, ИНН и контакты. Затем добавьте договор: номер, тип, статус, сроки и ответственного. Договор привязывается к карточке подрядчика.

Шаг 2: Оформите спецификацию

Нажмите «Добавить спецификацию»: выберите договор, укажите цель доступа и сроки. В формсете «система + роль» перечислите ИТ-системы с ролями, к которым допускается подрядчик. Дата окончания спецификации автоматически сверяется со сроками договора.

Шаг 3: Зафиксируйте решение о доступе (грант)

Создайте грант: спецификация, подрядчик, ИТ-система и роль (обязательно входят в спецификацию), одобряющий. Система запомнит, кто и когда зафиксировал решение. Статус гранта — «Активен».

Шаг 4: Опишите технический способ доступа (интеграция)

В разделе «Интеграции» добавьте запись: выберите грант, тип способа (например, sso_oidc или vpn), название и конфигурацию (JSON). При необходимости включите требование MFA и укажите

белый список IP. Статусы: «Запланирована», «Настроена», «Активна», «Устарела».

Шаг 5: Контролируйте сроки и завершайте доступы

На дашборде «Доступы» видны блоки **«Просроченные»** и **«Скоро истекают»** (до 30 дней). При завершении проекта отзовите грант с указанием причины — система зафиксирует кто, когда и почему. Экспорт CSV по всем грантам доступен кнопкой «Экспорт».

Результат

Сформирован полный ревизионный след «подрядчик → договор → спецификация → грант → интеграция», готовый для проверки регулятором (152-ФЗ / ФСТЭК) и внутреннего аудита.

Возможные проблемы

Система или роль не выбирается в гранте: проверьте, что они добавлены в спецификацию (таб «Системы»): грант принимает только системы и роли из спецификации.
Доступ числится активным, хотя договор завершён: отзовите грант — модуль не закрывает технический доступ автоматически, он фиксирует решение и сроки.

М.П.

QR Consult — 2026