

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**  
**программного комплекса «Киберстаб»**  
**версия 1.0**

**Модуль «Документы ПДн и СКЗИ»**

**Ярославль**

**2024**

## Оглавление

1 Общие сведения.....	4
1.1 Что такое «Киберстаб».....	4
1.2 С чего начать?.....	4
1.3 Как создавать документы?.....	5
1.4 Как вести журналы?.....	6
2 Ввод данных.....	7
2.1 Подраздел «Организация».....	7
2.2 Подраздел «Обработка персональных данных».....	7
2.2.1 Цели обработки персональных данных.....	7
2.2.2 Субъекты и категории персональных данных.....	8
2.2.3 Связь субъектов персональных данных с целями.....	8
2.2.4 Источники и получатели персональных данных.....	8
2.2.5 Основания обработки персональных данных.....	8
2.2.6 Основания передачи персональных данных.....	9
2.2.7 Сроки обработки персональных данных.....	9
2.2.8 Нормативные правовые акты.....	9
2.2.9 Распространение персональных данных.....	9
2.2.10 Оценка вреда субъектам персональных данных.....	9
2.3 Подраздел «Защита информации».....	9
2.4 Подраздел «Сторонние лица».....	10
2.5 Подраздел «Информационные системы».....	10
2.6 Подраздел «Сотрудники».....	11
2.7 Подраздел «Помещения».....	11
2.8 Подраздел «Планирование внутренних проверок».....	12
2.9 Подраздел «Проверочный лист Роскомнадзора».....	12
3 Документы.....	13
3.1 Подраздел «Основные документы».....	13
3.2 Подраздел «Дополнительные документы».....	14
3.3 Подраздел «Нестандартные документы».....	14
3.4 Подраздел «Архив».....	14
4 Журналы.....	15
5 Справочники.....	16
6 Настройки.....	17

6.1 Подраздел «Бланки».....	17
6.2 Подраздел «Журналы».....	17
6.3 Подраздел «Документы».....	17
7 Официальная информация о продукте.....	18

# 1 Общие сведения

## 1.1 Что такое «Киберстаб»

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

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ» позволяет:

- создать комплект необходимых документов по вопросам защиты и обработки персональных данных (в том числе требуемых в связи с применением средств криптографической защиты информации), а также защищаемой информации, обрабатываемой в государственных (муниципальных) информационных системах;
- вести в электронном виде проекты необходимых журналов.

## 1.2 С чего начать?

Первым этапом работы с модулем является ввод данных.

The screenshot shows the 'Киберстаб 1.0.0' application window. The top bar includes the module name 'Модуль «Документы ПДн и СКЗИ»' and the user 'А. Хофштадтер'. The main menu has icons for 'Документы', 'Ввод данных' (highlighted), 'Журналы', 'Справочники', 'Настройки', and 'Помощь'. The left sidebar lists categories: 1. Организация, 2. Обработка персональных данных, 3. Защита информации, 4. Сторонние лица, 5. Информационные системы, 6. Сотрудники, 7. Помещения, 8. Планирование внутренних проверок. The main area is titled 'Реквизиты юридического лица' and contains form fields for 'Полное название организации' (Territorial fund of compulsory medical insurance of the Yaroslavl region), 'Сокращенное название организации' (TFOMS of the Yaroslavl region), 'Почтовый индекс' (150000), 'Юридический адрес' (Yaroslavl, Sovetskaya St. 11/9), 'Номер телефона' ((4852) 32-11-57), 'Факс' ((4852) 73-82-06), and 'Официальный e-mail' (general@yartfoms.ru). Below these is a section 'Виды деятельности по ОКВЭД-2' with a table showing '84.30' for 'Деятельность в области обязательного социального обеспечения'. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить изменения в БД' and 'Отменить все изменения'.

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

В каждом пункте левого меню данные не отправляются на сервер до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Сохранить изменения в БД».

Не обязательно вводить все данные сразу. Однако если данные введены частично, то создаваемые документы могут содержать пустые таблицы и текст,

выделенный желтым маркером (например, «Наименование должности ответственного пользователя криптосредств»).

### 1.3 Как создавать документы?

В разделе «Документы» представлены наименования документов и рекомендации по ним. Рекомендации формируются с учетом того, какие документы уже были созданы и какой статус они имеют, а также с учетом введенных данных (например, если в разделе «Ввод данных» была создана информационная система с пометкой «Будет классифицироваться по приказу ФСТЭК России № 17 от 13.02.2013», появится рекомендация «Требуется сделать» у подраздела «Классификация ИС»).

Вид документа	Статус	Рекомендация
<input type="checkbox"/> Приказ о назначении ответственного за организацию обработки ПДн	!	требуется сделать
<input checked="" type="checkbox"/> Инструкция лица, ответственного за организацию обработки ПДн	!	устаревшая версия шаблона
<input type="checkbox"/> Приказ о назначении администратора ИБ	✓	все в порядке
<input type="checkbox"/> Инструкция администратора ИБ	✓	все в порядке
<input type="checkbox"/> Приказ о назначении ответственного пользователя СКЗИ	✓	все в порядке
<input type="checkbox"/> Функциональные обязанности ответственного пользователя СКЗИ	✓	все в порядке
<input type="checkbox"/> Приказ об утверждении документов	!	требуется сделать
<input type="checkbox"/> Правила обработки ПДн	!	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Порядок уничтожения ПДн	!	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Правила доступа к ПДн	!	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Правила осуществления внутреннего контроля по ПДн	!	необходимо утвердить
<input type="checkbox"/> Порядок хранения и использования ПДн работников	!	утратил актуальность
<input type="checkbox"/> Перечень целей и сроков обработки ПДн	!	утратил актуальность

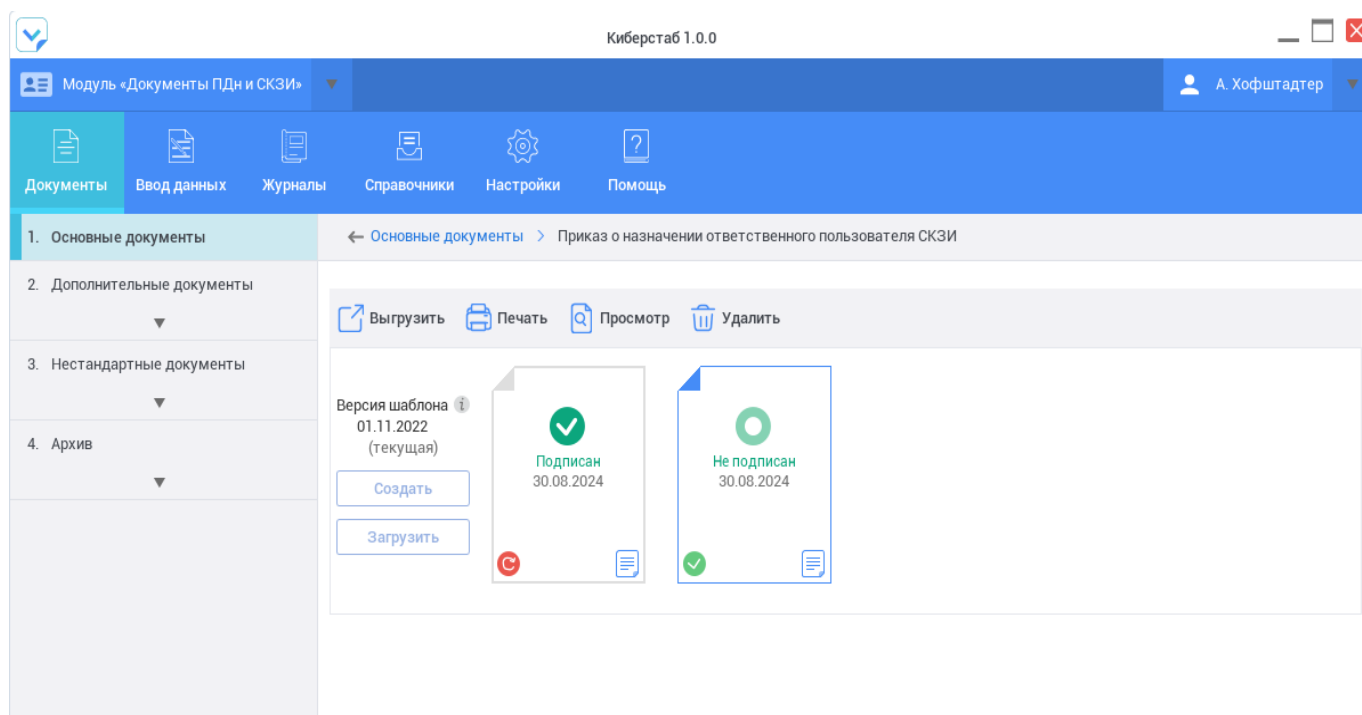
Число строк: 33

В подразделе «Основные документы» можно создавать сразу несколько различных документов, предварительно выделив их флажками или отфильтровав.

Подраздел «Дополнительные документы» содержит документы, которые требуются не во всех случаях, а в зависимости от определенных условий.

Чтобы посмотреть, какие документы были сделаны в подразделе «Основные документы», нужно выбрать одно из наименований и нажать кнопку «История» (либо, удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкнуть мышью на нужном наименовании).

На панели истории можно изменять статусы документов (по нажатию правой кнопкой мыши на документе), загружать свои документы, удалять документы, открывать их для просмотра.



## 1.4 Как вести журналы?

Ведение журналов в электронном виде не отменяет требования о наличии бумажного варианта с необходимыми подписями ответственных лиц, однако может быть удобно для первоначального формирования журнала и для оперативного просмотра журнальных данных.

Если организация имеет несколько территориальных подразделений, то некоторые журналы можно вести отдельно по каждому подразделению. Соответствующий вопрос о способе ведения журнала будет задан при его первом открытии.

Добавление записи в журнал практически не отличается от ввода данных за исключением того, что изменения сразу сохраняются в базе данных.

Записи журналов можно перемещать в архив подобно тому, как «закрывается» и передается на архивное хранение журнал на бумажном носителе. При нажатии кнопки «Архивировать» удаляются все записи из текущего журнала и формируется документ, который можно увидеть в окне, открываемом по нажатию кнопки «Архив».

## 2 Ввод данных

### 2.1 Подраздел «Организация»

Здесь вводится общая информация об организации.

В подразделе «Лицензии» указываются лицензии на осуществление видов деятельности, в рамках которых обрабатываются персональные данные. Далее эти лицензии могут быть привязаны к целям обработки персональных данных в качестве одного из обоснований правомерности обработки.

Если у организации есть территориальные подразделения (не являющиеся отдельными юридическими лицами), то есть она функционирует более чем по одному адресу, следует выставить флажок «Наличие территориальных подразделений». В этом случае будет доступна возможность ввода информации по каждому территориальному подразделению.

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных Журналы Справочники Настройки Помощь

1. Организация

Территориальные подразделения

1.1. Лицензии

1.2. Реквизиты юридического лица

1.3. Территориальные подразделения

Выставьте этот флажок, если ваша организация находится более чем по одному адресу, то есть имеет территориально распределенные подразделения

☒ Наличие территориальных подразделений

Главное подразделение \* Главное подразделение (г. Ярославль, ул. Советская, д. 1)

Территориальные подразделения

► Фильтровать данные в таблице

Название	Адрес
Главное подразделение	г. Ярославль, ул. Советская, д. 11/9
Тверское подразделение	г. Тверь, ул. Коммунистов, д. 5
Подразделение 2	

Число строк: 3

+ Добавить территориальное подразделение Удалить выделенные строки

2. Обработка персональных данных

3. Защита информации

4. Сторонние лица

5. Информационные системы

6. Сотрудники

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

### 2.2 Подраздел «Обработка персональных данных»

Здесь вводится вся информация о том, какие персональные данные и каким способом обрабатываются в организации.

#### 2.2.1 Цели обработки персональных данных

Цель обработки персональных данных, как правило, описывает конечный результат, на достижение которого направлен процесс обработки персональных данных. Примерами таких целей могут быть предоставление отчетности (или

данных) конкретному третьему лицу, исполнение условий договора и т. п. Собственно «ведение учета» (клиентов, договоров, запросов) не является самоцелью кроме случаев, когда законодательство в явном виде обязывает нас вести соответствующий учет (например — бухгалтерский, кадровый, воинский и т. п.). В этом случае допускается сформулировать цель обработки как «ведение бухгалтерского учета», несмотря на то, что конечного результата такая цель не предполагает.

Примеры наиболее часто встречающихся целей обработки персональных данных, в том числе связанные с ними субъекты персональных данных и категории персональных данных приведены в справочнике.

### **2.2.2 Субъекты и категории персональных данных**

В данном подразделе следует перечислить всех субъектов, персональные данные которых обрабатываются в организации, и обрабатываемые персональные данные.

Если в подразделе «Цели обработки персональных данных» какие-то цели выбирались из справочника, здесь уже будут представлены соответствующие этим целям субъекты. Проверьте и скорректируйте при необходимости состав обрабатываемых персональных данных применительно к вашей организации.

### **2.2.3 Связь субъектов персональных данных с целями**

Данный подраздел предназначен для того, чтобы связать введенные ранее цели обработки персональных данных, субъектов персональных данных и обрабатываемые категории.

### **2.2.4 Источники и получатели персональных данных**

В данном подразделе необходимо указать для каждой цели: откуда поступают персональные данные в вашу организацию (как правило, это субъект персональных данных (или его законный представитель), но могут быть и исключения) и передаются персональные данные, какие и с какой целью.

### **2.2.5 Основания обработки персональных данных**

В данном подразделе для каждой цели обработки персональных данных необходимо указать, почему ваша организация имеет право обрабатывать перечисленные персональные данные.

Наиболее распространенными основаниями обработки персональных данных являются п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» — обработка персональных данных с согласия субъекта — и п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» — обработка во исполнение функций, полномочий и обязанностей, возложенных на организацию законодательством Российской Федерации. Допустимые основания обработки специальных категорий персональных данных определены ст. 10 Федерального закона «О персональных данных».



### **2.2.6 Основания передачи персональных данных**

В данном подразделе, аналогично предыдущему, для каждой цели передачи персональных данных указывается основания, в соответствии с которыми осуществляется такая передача.

### **2.2.7 Сроки обработки персональных данных**

В данном подразделе для каждой цели обработки персональных данных необходимо указать период, в течение которого указанные персональные данные необходимо обрабатывать для достижения заявленной цели обработки, либо момент (условие), при наступлении которого обработка персональных данных прекращается. Также указываются действия, которые совершаются с персональными данными по достижении цели обработки.

### **2.2.8 Нормативные правовые акты**

Данные о нормативных правовых актах вводятся в случае, если обработка персональных данных осуществляется не просто на основании согласия субъекта или во исполнение договора с ним, а если право или обязанность такой обработки предусмотрена нормативными правовыми актами (федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и т. п.). Если соответствующее основание обработки (предполагающее указание нормативных правовых актов) не было выбрано ранее, соответствующая цель в данном подразделе отображаться не будет.

Если обработка персональных данных осуществляется в рамках лицензируемого вида деятельности, можно добавить указание на соответствующую лицензию<sup>1</sup>.

### **2.2.9 Распространение персональных данных**

В случае, если в рамках какой-либо из целей обработки персональных данных осуществляется их распространение, в данном подразделе следует указать цель распространения, состав распространяемых персональных данных и информационные ресурсы, посредством которых данные распространяются.

### **2.2.10 Оценка вреда субъектам персональных данных**

В данном подразделе для каждого субъекта персональных данных осуществляется оценка вреда, который может быть ему причинен в результате нарушения характеристик безопасности его персональных данных, обрабатываемых организацией.

## **2.3 Подраздел «Защита информации»**

В данном подразделе вводится информация о применяемых средствах защиты информации, а также реализованных мерах по защите персональных данных. Для получения информации о средстве защиты (производитель, версия, номер и срок действия сертификата, характеристики, подтверждаемые сертификатом) обратитесь

---

<sup>1</sup> Добавить информацию о лицензиях можно в подразделе «Организация».

к имеющейся документации на него.

Средства защиты информации можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx или ods. Если помимо названия средства защиты файл содержит его версию (во втором столбце), производителя (в третьем столбце), уровень (в четвертом столбце), тип (в пятом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

Добавленные в этом подразделе средства криптографической защиты информации в дальнейшем используются при ведении журналов учета криптосредств, а также включаются в уведомление в Роскомнадзор в случае, если они применяются для защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах.

## **2.4 Подраздел «Сторонние лица»**

В подразделе «Сторонние лица» можно внести информацию о сторонних организациях и их сотрудниках, выполняющих для вашей организации какие-либо работы в области информационной безопасности, а также о сторонних лицах, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных в государственных / муниципальных информационных системах персональных данных.

## **2.5 Подраздел «Информационные системы»**

В этом подразделе вводятся данные об информационных системах, в которых обрабатывается защищаемая информация (в том числе, персональные данные).

Согласно классическому определению, под информационной системой понимается совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. Таким образом, при определении границ и состава информационной системы можно отталкиваться от наличия собственной базы данных, содержащей защищаемую информацию, программных средств, применяемых для ее обработки, круга технических средств (серверов, рабочих станций), на которых обрабатывается защищаемая информация.

Список используемого прикладного программного обеспечения можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls, xlsx или ods. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

В подразделе «Шаблоны информационных систем» можно на основе ранее введенной информационной системы создать «шаблон», в котором фиксируется введенная по системе информация. Дальнейшее изменение данных о системе не будет оказывать влияния на шаблон. На основе шаблона можно создавать новые информационные системы, в которые будет скопирована информация, содержащаяся в шаблоне (кнопка «Создать ИС по шаблону» в подразделе «Описание информационных систем»). Шаблоны информационных систем могут передаваться в другие организации, эксплуатирующие программный комплекс «Киберстаб» (подробнее о настройках передачи шаблонов информационных систем

см. руководство администратора на программный комплекс «Киберстаб»).

## **2.6 Подраздел «Сотрудники»**

В подразделе «Штатное расписание» описываются отделы и должности, существующие в организации. Штатное расписание можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx или ods. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

Список сотрудников организации в подразделе «Сотрудники» так же можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx или ods. Если помимо имен сотрудников файл содержит их должности (во втором столбце), отделы (в третьем столбце), табельные номера (в четвертом столбце), адрес электронной почты (в пятом столбце), номер телефона (в шестом столбце), эти данные так же будут загружены. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

Кроме того, доступна возможность автоматизированной регулярной загрузки данных о сотрудниках из программы «1С» (см. руководство администратора на программный комплекс «Киберстаб»).

Для сотрудников, которые будут в дальнейшем назначаться на роли ответственных, необходимо указать должности.

Далее в подразделе «Назначение на роли» осуществляется «назначение» сотрудников на различные роли. На некоторые роли могут быть назначены не только сотрудники, но и сторонние лица.

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

Для лиц, назначаемых на роли, следует ввести требуемые склонения имени и должности, поскольку эти данные потребуются при создании документов. Для прочих сотрудников ввод склонений необязателен.

## **2.7 Подраздел «Помещения»**

Здесь к ранее добавленным территориальным подразделениям (или к организации в целом) добавляются помещения. Если помещение не является помещением с регламентированным доступом (в нем не осуществляется обработка или хранение персональных данных или криптосредств), добавлять его не нужно.

Список помещений можно ввести как вручную, так и импортировав из файла с расширением xls,xlsx или ods. Образец файла загрузки можно выгрузить, нажав на соответствующую кнопку.

При добавлении помещения с регламентированным доступом следует указать сотрудников, имеющих право самостоятельного (т. е. без сопровождения) входа в помещение.

В помещениях с регламентированным доступом могут быть места хранения материальных носителей персональных данных (электронных и бумажных) — такие, как сейфы, запираемые шкафы, ящики и т. п. При добавлении места хранения указывается, какого рода носители в нем хранятся или могут храниться (например,

личные дела, трудовые книжки, организационно-распорядительные документы, флеш-накопители с резервными копиями баз данных), а также добавляются лица, ответственные за хранение носителей персональных данных в соответствующем хранилище.

## **2.8 Подраздел «Планирование внутренних проверок»**

Здесь создаются записи о планируемых внутренних (то есть проводимых силами самой организации) мероприятиях по контролю соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности. Внутренние проверки иного рода в данном подразделе вводить не нужно.

В дальнейшем введенные в этом подразделе данные будут включены в документ под названием «План внутренних проверок соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности». После утверждения плана записи о плановых проверках будут доступны при заполнении журнала учета внутренних проверок.

## **2.9 Подраздел «Проверочный лист Роскомнадзора»**

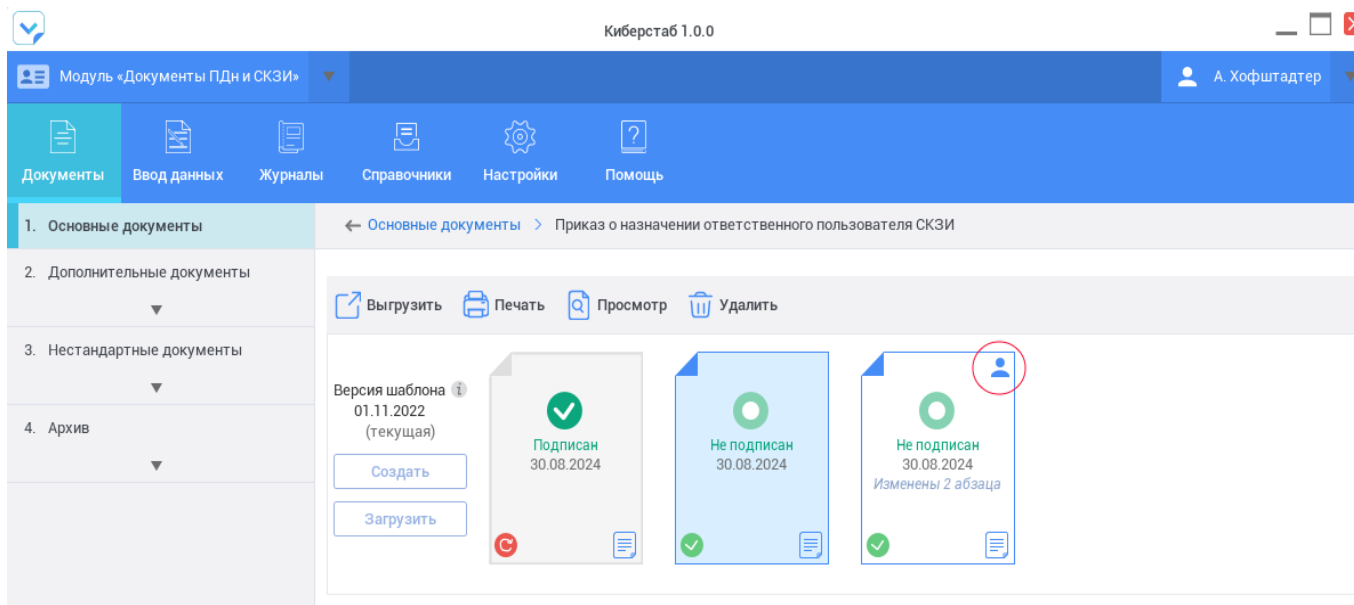
В данном подразделе рекомендуется ответить на контрольные вопросы, задаваемые при проведении Роскомнадзором проверок соблюдения обязательных требований в сфере обработки персональных данных. Данный список вопросов и ответов предназначен для самостоятельной оценки готовности организации к прохождению проверки.

## 3 Документы

### 3.1 Подраздел «Основные документы»

Документы данной группы являются документами длительного действия, то есть предполагается, что в каждый момент времени действующим является только один документ (приказ, инструкция, положение и т. п.). Действующим документом считается последний по дате документ, имеющий статус «Утвержден».

Документы, которые были загружены в систему извне, а не созданы ее средствами, отмечены голубым значком «Пользовательский документ». В отношении подраздела «Дополнительные документы» возможность загрузки пользовательских документов доступна не всегда.



В случае, если после создания документа в разделе «Ввод данных» были внесены изменения (например, сменились ответственные лица, изменились характеристики информационных систем и т. п.), и эти изменения затронули содержание конкретного документа, у него появится значок в виде красной стрелки «Утратил актуальность».

В некоторых ситуациях утвержденный документ не будет утрачивать актуальность, например, при смене руководителя организации, старый документ считается действующим.

Из главного окна подраздела «Основные документы», в котором отображается список документов, можно напрямую работать с текущими документами по каждой позиции, то есть выводить их на печать, открывать по двойному щелчку мыши на названии документа<sup>2</sup> и выгружать. Если действующий документ существует, то он считается текущим документом независимо от того, есть ли более поздние не утвержденные документы. Если действующего документа нет, то текущим считается документ с наиболее поздней датой.

<sup>2</sup> По умолчанию открытие созданных документов происходит в формате DOCX. Изменение формата открываемых документов доступно в профиле текущего пользователя, в настройках интерфейса.

### **3.2 Подраздел «Дополнительные документы»**

Документы данной группы отличаются тем, что в каждый момент может считаться «действующим» более одного документа такого типа, либо понятие «действующий» к ним неприменимо (акты, планы, согласия, уведомления и т. п.).

### **3.3 Подраздел «Нестандартные документы»**

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

### **3.4 Подраздел «Архив»**

В архив переносятся документы, созданные по шаблонам, которые исключены из комплекта необходимых документов — например, в случае, если они были заменены другими шаблонами, или отменены в результате изменения законодательства. Создание и загрузка документов по таким шаблонам невозможны.

## 4 Журналы

Ведущийся журнал можно выгрузить как с содержимым, так и без (пустую форму).

Киберстаб 1.0.0

Модуль «Документы ПДн и СКЗИ»

А. Хофштадтер

Документы Ввод данных **Журналы** Справочники Настройки Помощь

1. Учет криптосредств

2. Журнал учета инструктажа по работе с СКЗИ

3. Журнал учета хранилищ

4. Журнал учета внутренних проверок

5. Прекращение обработки ПДн

6. Журнал учета съемных носителей персональных данных



7. Выдача ключей от помещений

Журнал учета инструктажа по работе с СКЗИ

Печать Просмотр **Выгрузить все записи** **Выгрузить пустую форму** Заархивировать Архив

Проведенные инструктажи

Фильтровать данные в таблице

	Фамилия, инициалы сотрудника	Дата	Кем проведен	Примечание
 	А.-М. Миллер	10.08.2024	ООО «Стандарт безопасности»	Проведен в рамках поставки СКЗИ

Число строк: 1

+ Добавить проведенный инструктаж Удалить выделенные строки

## **5 Справочники**

В этом разделе можно добавить собственные значения к некоторым справочникам. Добавленные значения будут доступны только при работе с текущей организацией. Если требуется изменить «стандартные» справочные значения, это можно сделать через модуль «Администратор».



## **6 Настройки**

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

### **6.1 Подраздел «Бланки»**

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

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

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

### **6.2 Подраздел «Журналы»**

В данном подразделе можно изменять параметры ведения журналов (вести журнал по подразделениям / по организации в целом).

### **6.3 Подраздел «Документы»**

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

## **7 Официальная информация о продукте**

Правообладатель: общество с ограниченной ответственностью «Стандарт безопасности» (подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2024616571 от 21 марта 2024 года).

Адрес правообладателя: 150049, Ярославская область, г. о. город Ярославль, г. Ярославль, Мышкинский проезд, д. 10, помещ. 46.

Официальный сайт: [www.yarsec.ru](http://www.yarsec.ru).

Телефон для связи по вопросам приобретения продукта: (4852) 587-300.

Электронный адрес службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: [okihelp@yarsec.ru](mailto:okihelp@yarsec.ru).

Телефон службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: 8-800-700-71-17.