



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 140FBABAA738FFE4715B9739E488FE29
Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна
действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026

Утверждаю директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» Л.Г.Галеева приказ от 09.01.2026 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке обработки и защите персональных данных в образовательном учреждении»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает правила **сбора, хранения, использования, передачи и защиты персональных данных (ПД)** учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и иных субъектов, находящихся в отношении образовательного учреждения (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

№	Нормативный акт	Краткое содержание
1	ФЗ 152-ФЗ «О персональных данных» (2023-й редакция)	Основные принципы обработки ПД, права субъектов, обязанности операторов.
2	ФЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Права обучающихся и их родителей на получение информации, обязательства Учреждения.
3	ФЗ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»	Порядок организации работы муниципальных образовательных учреждений.
4	Приказ Минобрнауки России от 30.09.2020 № 1085	Требования к организации учебного процесса и защите информации.
5	Приказ Минобрнауки России от 02.12.2021 № 1155	Порядок контроля за соблюдением этики и конфиденциальности в образовании.
6	Приказ Минобрнауки России от 28.03.2022 № 1402 «Об утверждении типовых форм документов по обработке ПД»	Типовые формы согласий, реестров, уведомлений о нарушениях.
7	Региональные нормативные акты (Республика Татарстан) о защите ПД в образовании	Уточняющие положения для регионального уровня.

1.3. Положение распространяется на **всех сотрудников Учреждения**, а также на **внешних контрагентов**, получающих доступ к ПД в рамках выполнения договорных обязательств (например, поставщики ИТ-услуг, медицинские организации).

1.4. Положение является обязательным к исполнению всеми подразделениями Учреждения, отделом кадров, ИТ-службой, юридическим отделом и сотрудниками, работающими с ПД.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Персональные данные (ПД)	Любая информация, относящаяся к определённом или определяемому физическому лицу (субъекту ПД).
Обработкой ПД	Любое действие (или совокупность действий), совершаемое с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, блокирование, уничтожение.
Оператор	Учреждение, которое самостоятельно или совместно с другими лицами определяет цели и средства обработки ПД.
Субъект ПД	Физическое лицо, к которому относятся ПД (ученик, родитель, педагог, сотрудник).
Согласие субъекта ПД	Свободно данное, конкретное, информированное и однозначное волеизъявление субъекта ПД или его законного представителя на обработку его ПД.
Обрабатывающая система	Информационная система (ЭДО, электронный журнал, база данных, облачное хранилище), в которой хранятся ПД.
Инцидент в области ПД	Любое событие, которое приводит к случайному или незаконному уничтожению, утрате, изменению, раскрытию или ограничению доступа к ПД.
Трансграничная передача ПД	Передача ПД за пределы Российской Федерации.
Политика конфиденциальности	Внутренний документ, описывающий порядок обращения с ПД, права субъектов и обязанности оператора.

3. Принципы обработки персональных данных

Принцип	Содержание
Законность	Обработка ПД допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
Справедливость	Обработка должна быть честной, открытой для субъекта ПД.
Прозрачность	Субъекты ПД должны быть информированы о целях, способах и сроках обработки.
Минимизация	Обрабатываются только те ПД, которые необходимы для достижения заявленных целей.
Точность	ПД должны быть актуальными, при необходимости – уточняться.
Ограничение срока хранения	ПД хранятся не дольше, чем это необходимо для целей обработки.
Конфиденциальность и безопасность	Применяются технические и организационные меры защиты ПД от несанкционированного доступа, утраты и иного незаконного воздействия.

4. Категории персональных данных, обрабатываемые в Учреждении

Категория	Примеры данных	Цели обработки	Правовые основания
Общие сведения	ФИО, дата рождения, пол, гражданство	Ведение личных дел, учет обучающихся и сотрудников	Трудовой кодекс РФ, ФЗ 273-ФЗ
Контактные данные	Адрес проживания, телефон, e-mail	Информирование, рассылка уведомлений, экстренная связь	ФЗ 152-ФЗ (согласие)
Образовательные данные	Успеваемость, посещаемость, результаты аттестаций, портфолио	Оценка успеваемости, формирование аттестатов, аналитика	ФЗ 273-ФЗ, ФЗ 152-ФЗ (согласие)
Медицинские данные	Сведения о состоянии здоровья, прививках, медицинских осмотрах	Оказание медицинской помощи, организация профилактики	ФЗ 152-ФЗ (согласие, особая категория)
Биометрические данные (при использовании системы контроля доступа)	Отпечатки пальцев, фото	Обеспечение безопасности помещений	ФЗ 152-ФЗ (согласие)
Данные о родителях/законных представителях	ФИО, контактные данные, сведения о доходах (при необходимости)	Информирование, оформление договоров, социальные выплаты	ФЗ 152-ФЗ (согласие)
Данные о внешних контрагентах	Наименование, ИНН, банковские реквизиты	Осуществление договорных отношений, оплата услуг	ФЗ 152-ФЗ (согласие)

5. Цели и правовые основания обработки

Цель обработки	Описание	Правовое основание
Ведение учебного процесса	Формирование расписаний, журналов, аттестатов, электронных дневников.	ФЗ 273-ФЗ, ФЗ 152-ФЗ (согласие обучающегося/родителя).
Организация медицинского обслуживания	Проведение медосмотров, вакцинаций, оказание первой помощи.	ФЗ 152-ФЗ (согласие, особая категория).
Управление персоналом	Оформление трудовых договоров, начисление заработной платы, аттестация.	ТК РФ, ФЗ 152-ФЗ (согласие).
Внутренняя аналитика и планирование	Сбор статистики по успеваемости, посещаемости, эффективности программ.	ФЗ 152-ФЗ (законный интерес Учреждения).
Обеспечение безопасности	Системы видеонаблюдения, контроль доступа, реагирование на ЧС.	ФЗ 152-ФЗ (законный интерес, согласие).

Цель обработки	Описание	Правовое основание
Взаимодействие с родителями и органами контроля	Рассылка уведомлений, предоставление отчетов в органы образования.	ФЗ 273-ФЗ, ФЗ 152-ФЗ (законный интерес).
Маркетинговые и рекламные рассылки (по желанию)	Информирование о дополнительных услугах, мероприятиях.	Согласие субъекта ПД.

6. Порядок получения согласия

Шаг	Действие	Ответственный	Срок
6.1	ПР (ученик/родитель/сотрудник) получает Информационное письмо о целях и способах обработки ПД (Приложение 1).	Отдел кадров / классный руководитель	При поступлении в Учреждение / при приеме на работу.
6.2	Субъект подписывает Согласие на обработку ПД (Приложение 2) либо Отказ (при наличии права отказа).	Субъект (или законный представитель)	В течение 5 рабочих дней после получения письма.
6.3	Согласие регистрируется в Реестре согласий (Приложение 3) и привязывается к соответствующей записи в базе данных.	Отдел кадров / ИТ-служба	1 рабочий день после получения подписи.
6.4	При изменении целей обработки или условий согласие переподтверждается (новая форма Приложение 2).	Отдел кадров / ИТ-служба	В течение 5 рабочих дней с момента изменения.

Важно: При обработке **особых категорий ПД** (медицинские, биометрические) согласие должно быть **явным** (отдельный документ, подпись в присутствии представителя Учреждения).

7. Права субъектов персональных данных

Право	Описание	Как реализовать в Учреждении
Право на доступ	Получить копию своих ПД и информацию о целях их обработки.	Подача Заявления о доступе (Приложение 4) → ответ в течение 30 календарных дней.
Право на исправление	Требовать уточнения, дополнения или исправления неточных ПД.	Подача Заявления об исправлении (Приложение 5) → внесение изменений в течение 10 дней.
Право на удаление (право быть забытым)	Требовать уничтожения ПД, если они больше не нужны для заявленных целей.	Подача Заявления об удалении (Приложение 6) → удаление в течение 15 дней (за исключением обязательных к хранению данных).
Право ограничить обработку	Приостановить обработку ПД (например, в случае спора).	Подача Заявления об ограничении (Приложение 7) → ограничение в течение 5 дней.
Право на	Получить ПД в машиночитаемой форме.	Подача Заявления о переносимости

Право	Описание	Как реализовать в Учреждении
переносимость	ежом формате и передать их другому оператору.	(Приложение 8) → предоставление в течение 30 дней.
Право отозвать согласие	Отозвать ранее данное согласие в любой момент.	Подача Заявления об отзыве согласия (Приложение 9) → прекращение обработки, если нет иных законных оснований.
Право на возражение	Возразить против обработки ПД в целях маркетинга или иных не обязательных целей.	Подача Заявления о возражении (Приложение 10) → прекращение соответствующей обработки.

8. Технические и организационные меры защиты ПД

Мера	Описание	Применение
Контроль доступа	Ограничение доступа к системам и базам данных по ролям (администратор, педагог, сотрудник).	ИТ-служба, настройка прав в информационных системах.
Шифрование	Шифрование ПД при передаче (TLS/SSL) и хранении (AES-256) в облачных и локальных хранилищах.	ИТ-служба, поставщики облачных сервисов.
Аутентификация	Двухфакторная аутентификация (2FA) для доступа к системам, содержащим ПД.	ИТ-служба, пользователи.
Антивирус и защита от вредоносного ПО	Регулярные обновления, сканирование, контроль загрузок.	ИТ-служба.
Резервное копирование	Регулярные (ежедневные) резервные копии баз данных, хранение копий в отдельном защищённом месте.	ИТ-служба.
Логирование и мониторинг	Ведение журналов доступа, попыток несанкционированного доступа, изменений в ПД.	ИТ-служба, отдел безопасности.
Обучение персонала	Ежегодные тренинги по защите ПД, правилам работы с конфиденциальной информацией.	Отдел кадров, юридический отдел.
Политика паролей	Минимальная длина 12 символов, смена каждые 90 дней, запрет на повтор использования последних 5 паролей.	ИТ-служба.
Физическая защита	Ограниченный доступ к серверным помещениям, видеонаблюдение, система контроля доступа.	Администрация, охрана.
Оценка рисков	Периодический (не реже 1 раза в год) аудит рисков обработки ПД.	Юридический отдел, ИТ-служба, внешний аудитор.

9. Порядок реагирования на инциденты в области ПД

Шаг	Действие	Ответственный	Срок
9.1	Выявление инцидента (утечка, несанкционированный доступ, потеря носителя).	Любой сотрудник (обязан сообщить)	Немедленно (в течение 1 часа).
9.2	Регистрация инцидента в Журнале инцидентов (Приложение 11).	Служба ИТ-безопасности	В течение 2 часов после обнаружения.
9.3	Оценка степени риска (количественная и качественная оценка ущерба).	Комиссия по реагированию (ИТ-служба + юридический отдел)	В течение 24 часов.
9.4	Уведомление субъекта(ов) ПД (если риск высок) и Роскомнадзора (в течение 72 часов с момента обнаружения).	Комиссия по реагированию	Не позднее 72 часов.
9.5	Принятие мер по локализации и устранению инцидента (блокировка доступа, изменение паролей, изъятие носителя).	ИТ-служба	В течение 48 часов.
9.6	Документирование всех действий, подготовка Отчёта о инциденте (Приложение 12).	Комиссия по реагированию	В течение 5 рабочих дней после завершения работ.
9.7	Анализ причин и внедрение корректирующих мер (обновление политик, обучение).	Руководитель ИТ-службы, отдел кадров	В течение 30 дней.

10. Трансграничная передача персональных данных

10.1. Трансграничная передача ПД допускается **только при наличии согласия субъекта ПД** (или его законного представителя) и **при условии обеспечения адекватного уровня защиты** в принимающей стране (согласно решению Роскомнадзора).

10.2. При передаче ПД в облачные сервисы, расположенные за пределами РФ, заключается **Договор о передаче и защите ПД** (Приложение 13), в котором фиксируются:

- обязательства получателя о соблюдении требований ФЗ 152-ФЗ;
- меры технической защиты (шифрование, ограничение доступа);
- порядок уведомления о нарушениях.

10.3. Все такие договоры регистрируются в **Реестре трансграничных передач** (Приложение 14).

11. Учёт и документирование обработки ПД

Приложение 1

Информационное письмо о целях и способах обработки персональных данных

[Шапка Учреждения]

«_____» _____ 2026 г.

Уважаемые (ФИО субъекта ПД / законного представителя)!

Настоящим информируем Вас о том, что в рамках осуществления образовательной деятельности

(включая учебный процесс, медицинское обслуживание, управление персоналом, организацию

внеклассных мероприятий и др.) в нашем учреждении будут обрабатываться Ваши персональные данные (далее – ПД).

1. Цели обработки ПД

- Ведение личного дела обучающегося / сотрудника;
- Формирование и ведение электронных журналов, дневников, аттестатов;
- Осуществление медицинского осмотра и оказание первой помощи;
- Выплата заработной платы, начисление социальных выплат;
- Информирование о результатах обучения, мероприятиях, изменениях в расписании;
- Обеспечение безопасности (контроль доступа, видеонаблюдение).

2. Состав обрабатываемых ПД

- ФИО, дата рождения, пол, гражданство;
- Адрес места жительства, контактный телефон, e-mail;
- Успеваемость, посещаемость, результаты аттестаций;
- Медицинские сведения (прививки, результаты осмотров);
- Биометрические данные (при использовании системы контроля доступа);
- Данные о законных представителях (ФИО, контакты).

3. Правовые основания обработки

- Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс РФ (для сотрудников).

4. Права субъекта ПД

- Право на доступ к своим ПД;
- Право требовать исправления, удаления, ограничения обработки;
- Право отозвать согласие на обработку (за исключением случаев, когда обработка необходима в соответствии с законодательством).

5. Порядок реализации прав

- Заявления направляются в отдел кадров (для сотрудников) или в классный руководитель (для обучающихся) по форме Приложения 4-10.

6. Сроки хранения ПД

- ПД обучающихся – до 5 лет после окончания обучения;
- ПД сотрудников – в течение срока трудового договора + 5 лет.

Если у Вас возникнут вопросы, пожалуйста, обращайтесь в отдел кадров (тел.: +7 ____ ----, e-mail: hr@school.tatar).

С уважением,

[Подпись]

[ФИО, должность]

Приложение 2

Согласие субъекта персональных данных (для обучающихся и их законных представителей)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (ФИО полностью),
дата рождения _____, паспорт № _____, выдан _____,
(для несовершеннолетних – законный представитель: ФИО, паспорт, контактный телефон)

даю согласие (отказываюсь) на обработку моих (его/ее) персональных данных в образовательном учреждении «_____» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящим Положением.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

- Общие сведения (ФИО, дата рождения, пол, гражданство);
- Контактные данные (адрес, телефон, e-mail);
- Образовательные данные (успеваемость, посещаемость, результаты аттестаций);
- Медицинские сведения (прививки, результаты осмотров);
- Биометрические данные (отпечатки пальцев, фото) – только при наличии системы контроля доступа;
- Данные о законных представителях (ФИО, контакты).

2. Цели обработки: (указать пункты из Информационного письма).

3. Срок действия согласия: с момента подписания до окончания обучения (для сотрудников – до прекращения трудовых отношений) либо до отзыва согласия.

4. Я информирован(а), что согласие может быть отозвано в любой момент путём подачи письменного заявления в отдел кадров (или в классный руководитель). Отзыв согласия не влияет на законность обработки ПД, осуществлённой до момента отзыва, если она была необходима для выполнения обязательств Учреждения.

5. Я подтверждаю, что предоставленная информация является достоверной.

Подпись _____ Дата «___» _____ 2026 г.

(Для несовершеннолетних – подпись законного представителя)

Приложение 3

Реестр согласий на обработку персональных данных

№	ФИО субъекта	Дата рождения	Тип ПД (общие/медицинские/биометрические)	Дата получения согласия	Способ получения (бумажный/электронный)	Состояние (действует/отозвано)	Дата отзыва (при наличии)	Подпись ответственного
1	Иванов И.И.	12.03.2008	Общие, учебные	01.09.2025	Электронный	Действует	—	Петрова А.С.
2	Петрова А.С. (законный представитель)	05.07.1975	Общие, контактные	01.09.2025	Бумажный	Действует	—	Сидорова Н.В.
3	Сидоров П.П.	20.11.1990	Общие, медицинские, биометрические	15.09.2025	Электронный	Отозвано	10.02.2026	Иванова М.Л.
...

Обновление реестра – ежемесячно, ответственный – сотрудник отдела кадров.

Приложение 4

Заявление субъекта ПД о доступе к своим персональным данным

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении доступа к персональным данным

Я, _____ (ФИО полностью),
дата рождения _____, паспорт № _____, выдан _____,

прошу предоставить копию всех персональных данных, которые находятся в обращении у образовательного учреждения «_____», а также информацию о целях и правовых основаниях их обработки.

Контактные данные для получения копий: _____

Согласен(на) получить данные в электронном виде (по e-mail) / в бумажном виде (указать предпочтительный способ).

Подпись _____ Дата «___» _____ 2026 г.

Приложение 5

Заявление о исправлении (уточнении) персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении (уточнении) персональных данных

Я, _____ (ФИО полностью),
дата рождения _____, паспорт № _____, выдан _____,

обращаюсь с просьбой исправить (уточнить) следующие персональные данные, хранящиеся в Учреждении:

1. Поле «_____» – неверно указано: _____
Требуемое значение: _____

2. Поле «_____» – отсутствует: _____
Требуемое значение: _____

Прошу произвести исправление в срок, установленный законодательством (не более 10 календарных дней).

Подпись _____ Дата «___» _____ 2026 г.

Приложение 6

Заявление об удалении (право быть забытым)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об удалении персональных данных

Я, _____ (ФИО полностью),
дата рождения _____, паспорт № _____, выдан _____,

прошу удалить из баз данных Учреждения следующие персональные данные:

1. _____ (описание данных, например: «результаты медицинского осмотра за 2023 г.»)
2. _____

Основание: данные более не нужны для целей, указанных в Информационном письме, и их хранение не требуется законодательством.

Согласен(на) предоставить копию всех оставшихся данных после удаления.

Подпись _____ Дата «___» _____ 2026 г.

Приложение 7

Заявление об ограничении обработки персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
об ограничении обработки персональных данных

Я, _____ (ФИО полностью),
дата рождения _____, паспорт № _____, выдан _____,

прошу ограничить обработку следующих персональных данных:

1. _____ (описание данных)
2. _____

Причина ограничения: _____

Прошу подтвердить получение данного заявления и информировать о результатах ограничения в течение 5 календарных дней.

Подпись _____ Дата «___» _____ 2026 г.

Приложение 8

Заявление о переносимости персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переносимости персональных данных

Я, _____ (ФИО полностью),
дата рождения _____, паспорт № _____, выдан _____,

запрашиваю передать мои персональные данные (полный набор) в машиночитаемом формате (CSV, XML) следующему оператору:

Наименование организации: _____

Контактное лицо: _____

E-mail: _____

Согласен(на) на передачу данных только после получения подтверждения о готовности получателя обеспечить их защиту в соответствии с ФЗ 152-ФЗ.

Подпись _____ Дата «___» _____ 2026 г.

Приложение 9

Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО полностью),
дата рождения _____, паспорт № _____, выдан _____,

настоящим отзываю своё согласие, данное (указать дату) на обработку мой (его/ее) персональных данных в Учреждении «_____».

Прошу прекратить дальнейшую обработку моих (его/ее) ПД, за исключением случаев, когда обработка необходима в соответствии с законодательством.

Подпись _____ Дата «___» _____ 2026 г.

Приложение 10

Заявление о возращении против обработки персональных данных в целях маркетинга (рекламных рассылок)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возражении против обработки персональных данных в целях маркетинга

Я, _____ (ФИО полностью),
дата рождения _____, паспорт № _____, выдан _____,

выражаю возражение против использования моих (его/ее) персональных данных для рассылки рекламных и маркетинговых материалов, в том числе информационных сообщений о дополнительных услугах Учреждения.

Прошу прекратить такие обработки и удалить мои (его/ее) данные из соответствующих рекламных баз.

Подпись _____ Дата «___» _____ 2026 г.

Приложение 11

Журнал регистрации инцидентов в области персональных данных

№	Дата и время обнаружения	Описание инцидента	Субъекты ПД (категория)	Оценка риска (низкий/средний/высокий)	Принятые меры (локализация, уведомление)	Ответственный за расследование	Дата закрытия	Примечания
1	04.02.2026 10:15	Утечка списка контактов обучающихся (CSV-файл) через e-mail	Обучающиеся (контактные данные)	Высокий	Блокировка почтового ящика, смена пароля, уведомление родителей	Иванов П.П., ИТ-служба	07.02.2026	Уведомление Роскомнадзора 06.02.2026
2	12.02.2026 14:30	Потеря USB-накопителя с медицинскими справками	Обучающиеся (медицинские данные)	Средний	Поиск носителя, шифрование, уведомление родителей	Сидорова Н.В., отдел кадров	15.02.2026	Данные уничтожены после восстановления
...

Ответственный за ведение журнала – сотрудник ИТ-службы.

Приложение 12

Отчёт о инциденте в области персональных данных

ОТЧЁТ О ИНЦИДЕНТЕ № _____

(по форме Журнала регистрации инцидентов – Приложение 11)

1. Дата и время обнаружения: _____
2. Описание инцидента: _____
3. Субъекты ПД, затронутые инцидентом: _____
4. Оценка риска (по методике Учреждения): _____
5. Причина инцидента (человеческий фактор, технический сбой, внешняя атака):

6. Принятые меры (детальное описание всех действий):

7. Уведомление субъектов ПД (дата, способ, содержание):

8. Уведомление Роскомнадзора (дата, способ, номер обращения):

9. Корректирующие и профилактические меры (обновление ПО, обучение персонала):

10. Выводы и рекомендации:

Подпись ответственного за расследование: _____

Дата: «___» _____ 2026 г.

Приложение 13

Договор о передаче и защите персональных данных (для трансграничных сервисов)

“” ДОГОВОР № ___

о передаче и защите персональных данных

г. _____ «___» _____ 2026 г.

1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик: Образовательное учреждение «_____»,
ИНН _____, ОГРН _____, юридический адрес: _____.

1.2. Исполнитель: _____ (наименование юридического лица),
ИНН _____, ОГРН _____, юридический адрес: _____.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Исполнитель обязуется принимать, хранить, обрабатывать и защищать персональные данные Заказчика, переданные в рамках оказания ИТ-услуг (облачное хранилище, сервисы видеоконференций и пр.), в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями данного Договора.

3. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные включают: ФИО, дату рождения, контактные данные, учебные результаты, медицинские сведения (при наличии), биометрические данные (при использовании системы контроля доступа).

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ ЗАЩИТЫ
 - 4.1. Данные передаются в зашифрованном виде (TLS 1.2+).
 - 4.2. Хранение осуществляется в зашифрованных базах (AES-256).
 - 4.3. Доступ к данным ограничен по ролям, реализована двухфакторная аутентификация.
 - 4.4. Регулярные (не реже 1 раза в квартал) аудиты безопасности, проведённые независимым аудитором.
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
 - 5.1. Заказчик имеет