

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО:

приказом отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район от 27 марта 2023 года № 69

ПОЛОЖЕНИЕ**об уничтожении и обезличивании персональных данных**

1. Общие положения

1.1 Целью данного Положения является определение порядка уничтожения и обезличивание персональных данных (далее – ПД), обрабатываемых в отделе культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район (далее – отдел).

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом положений Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к ПД, обрабатываемым в отделе.

1.4 Настоящее Положение вступает в действие с 01.04.2023 года и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с момента заключения трудового договора;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая

сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в отделе, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

– обработка ПД – действия (операции) с ПД, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД;

– уничтожение ПД– действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД;

– носители ПД– как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители ПД.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих ПД

2.1. Уничтожение носителей, содержащих ПД субъектов ПД, должно соответствовать следующим правилам:

– быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

– оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих ПД субъектов ПД, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих ПД субъектов ПД;

– должно проводиться комиссией по уничтожению ПД;

– уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих ПД субъектов ПД, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных ПД либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Виды уничтожения конфиденциальной информации

3.1. Уничтожение ПД делится на два вида:

– плановое уничтожение конфиденциальной информации;

– экстренное уничтожение конфиденциальной информации.

Уничтожение планируется заранее, назначается комиссия, отбираются носители с информацией, подлежащей уничтожению, определяется день, место и время уничтожения.

4. Порядок уничтожения носителей, содержащих ПД

4.1. ПД, обрабатываемые и хранящиеся в отделе, подлежат уничтожению в случае:

- достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в их обработке;
- выявления неправомерных действий с ПД и невозможности устранения допущенных нарушений;
- отзыва субъектом ПД согласия на обработку своих ПД;
- истечения срока хранения ПД.

4.2. Решение об уничтожении ПД принимается комиссией по уничтожению носителей, содержащих персональные данные (далее - Комиссия), положение о комиссии и ее состав утверждается приказом отдела.

4.3. ПД, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении.

4.4. Носители, содержащие ПД субъектов ПД, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки ПД либо утраты необходимости в их достижении.

4.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей ПД, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

4.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих ПД субъектов ПД, к уничтожению. В актах исправления не допускаются.

4.6. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов ПД, к уничтожению.

4.7. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих ПД субъектов ПД, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается начальником отдела.

4.8. Носители, содержащие ПД субъектов ПД, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещении указанное в приказе.

4.9. Уничтожение носителей, содержащих ПД субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

4.10. Уничтожение ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5. Способы уничтожения персональных данных

5.1. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяют два способа уничтожения ПД:

- физическое уничтожение носителя;
- уничтожение информации с носителя, либо уничтожение самого носителя.

5.2. Физическое уничтожение носителя.

Бумажный носитель: используются 2 вида уничтожения - уничтожение через shredding (измельчение) и уничтожение через термическую обработку (сжигание).

Электронный носитель (флеш - накопители, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах): уничтожение заключается в физическом, магнитном, химическом воздействии на структуру рабочего слоя, а также обжиг или переплавка дисков.

6. Порядок оформления документов об уничтожении ПД

6.1. Об уничтожении носителей, содержащих ПД, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих ПД субъектов ПД, который утверждается начальником отдела.

6.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих ПД субъектов ПД, составляется по установленной форме.

Акт об уничтожении ПД должен содержать:

- а) наименование (юридического лица) и адрес оператора;
- б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество осуществляющего обработку ПД субъекта;
- в) фамилию, имя, отчество субъекта (субъектов) информация, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПД были уничтожены;
- г) фамилию, имя, отчество, должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта ПД, а также их (его) подпись;
- д) перечень категорий уничтоженных ПД субъекта (субъектов) персональных данных;
- е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) ПД субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки ПД без использования средств автоматизации);
- ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) ПД (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- з) способ уничтожения ПД;
- и) причину уничтожения ПД;
- к) дату уничтожения ПД субъекта (субъектов) ПД.

Форма акта об уничтожении ПД (приложение 1 к Положению)

6.3. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе.

Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПД были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных ПД субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы ПД, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) ПД;

г) причину уничтожения ПД;

д) дату уничтожения ПД субъекта (субъектов) ПД.

Форма акта об уничтожении ПД в электронной форме (приложение 2 к Положению).

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении ПД.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих ПД субъектов ПД, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение.

5.4. Акт об уничтожении ПД и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения ПД.

5.5. Комиссия обязана принять решение об уничтожении соответствующих ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней, с момента их выявления.

5.6 Ответственным за организацию и проведение мероприятий по уничтожению ПД(их носителей) в отделе является Комиссия.

6. Порядок обезличивания персональных данных

6.1. В случае невозможности уничтожения ПД они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

6.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

– замена части данных идентификаторами;

– обобщение, изменение или удаление части данных;

– деление данных на части и обработка в разных информационных системах;

– перемешивание данных.

6.3. Ответственным за обезличивание ПД является работник, ответственный за организацию обработки ПД.

6.3. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе.

Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПД были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных ПД субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы ПД, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) ПД;

г) причину уничтожения ПД;

д) дату уничтожения ПД субъекта (субъектов) ПД.

Форма акта об уничтожении ПД в электронной форме (приложение 2 к Положению).

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении ПД.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих ПД субъектов ПД, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение.

5.4. Акт об уничтожении ПД и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения ПД.

5.5. Комиссия обязана принять решение об уничтожении соответствующих ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней, с момента их выявления.

5.6 Ответственным за организацию и проведение мероприятий по уничтожению ПД(их носителей) в отделе является Комиссия.

6. Порядок обезличивания персональных данных

6.1. В случае невозможности уничтожения ПД они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

6.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

– замена части данных идентификаторами;

– обобщение, изменение или удаление части данных;

– деление данных на части и обработка в разных информационных системах;

– перемешивание данных.

6.3. Ответственным за обезличивание ПД является работник, ответственный за организацию обработки ПД.

6.4. Решение о необходимости обезличивания ПД и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки ПД.

6.5. Обезличенные ПД не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

6.6. Обезличенные ПД могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение ПД и обезличенных данных.

6.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться де обезличивание (действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту ПД, то есть становятся персональными данными). После обработки ПД, полученные в результате такого де обезличивания, уничтожаются.

Начальник отдела культуры
и искусства администрации
муниципального образования
Староминский район



О.Г. Костенко

Приложение 1

к Положению об уничтожении
персональных данных

Утверждаю
Начальник отдела культуры
и искусства администрации
муниципального образования
Староминский район _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ года

**Акт
об уничтожении персональных данных сотрудников**

ст. Староминская _____ 202__ года

Комиссия в составе:
председателя комиссии: _____
секретаря комиссии: _____
членов комиссии:

составила настоящий акт о том, что _____ 202__ года с помощью

_____ (указать способ уничтожения shredder или сжигание)

в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные работников
отдела культуры и искусства администрации муниципального образования
Староминский район в следующем объеме:

<i>№ п/п</i>	<i>Вид материального носителя персональных данных</i>	<i>Дата уничтожения</i>	<i>Процедура уничтожения материального носителя</i>	<i>Причина уничтожения материального носителя персональных данных</i>
ИТОГО:				

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена. Данный факт подтверждает комиссия в составе:

Председателя комиссии: _____

Секретаря комиссии: _____

Членов комиссии:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:
первый экземпляр — у председателя комиссии;
второй экземпляр — подшит в дело № _____.

Приложение 2

к Положению об уничтожении
персональных данных

Утверждаю
Начальник отдела культуры
и искусства администрации
муниципального образования
Староминский район _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ года

**Акт
об уничтожении персональных данных сотрудников хранящихся в
информационной системе персональных данных**

ст. Староминская _____ 202__ года

Комиссия в составе:
председателя комиссии: _____
секретаря комиссии: _____
членов комиссии:

составила настоящий акт о том, что в связи с истечением сроков обработки персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн), произведено их уничтожение (удаление):

№	ИСПДн	Объем данных	Период	Примечание

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Членов комиссии:

