

**Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



И.Н. Горло

« 08 » 02 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в Государственном профессиональном бюджетном образовательном учреждении «Тверской химико-технологический колледж (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка уничтожения персональных данных в Государственном профессиональном бюджетном образовательном учреждения «Тверской химико-технологический колледж» (далее – Учреждение).

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по

истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

3.4. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов.

3.5. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные 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.

3.6. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera;
- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

3.11. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Учреждения.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

4.3. После уничтожения персональных данных составляется акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее - Акт), по форме, утвержденной директором Учреждения (Приложение № 1 к Положению).

4.4. После подписания Акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (далее - Журнал) вносится запись об их уничтожении (Приложение № 2 к Положению).

4.5. Акт и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее – Выгрузка) (Приложение № 3 к Положению) подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

Введено в действие

приказом № 60/0 от «28» 02 2023 г.

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.Н. Горло

« ____ » _____ 202__ г.

**Акт
об уничтожении материальных носителей,
содержащих персональные данные**

г. Тверь

« ____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе:

председатель комиссии: инженер-электроник, и.о. директора по общим вопросам и БОП Иванов Э.В.;

члены комиссии: главный бухгалтер Ломакова Л.В.;

заместитель директора по учебной работе Гусева Е.А.;

заместитель директора по воспитательной работе Экилик Ю.В.;

специалист по кадрам Животова Т.И.

составила настоящий акт о том, что « ____ » _____ 20__ г. в 00 час. 00 мин. кабинете _____ в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные _____ ГБПОУ «ТХТК» в следующем объеме:

№ п/п	Вид и количество материальных носителей, содержащих персональные данные	Основание уничтожения материального носителя персональных данных	Способ уничтожения материального носителя
1			
2			
3			

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

председатель комиссии:

инженер-электроник,

и.о. директора

по общим вопросам и БОП _____

Иванов Э.В.;

члены комиссии:

главный бухгалтер _____

Ломакова Л.В.;

заместитель директора

по учебной работе _____

Гусева Е.А.;

заместитель директора

по воспитательной работе _____

Экилик Ю.В.;

специалист по кадрам _____

Животова Т.И.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:
первый экземпляр — у председателя комиссии;
второй экземпляр — подшит в дело.

Приложение № 2

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Ж У Р Н А Л
учета уничтожения носителей персональных данных

№ п/п	Вид носителя	Количество экземпляров	Дата уничтожения	Способ уничтожения	Причина уничтожения	Ф.И.О., должность и подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

В Ы Г Р У З К А
**из журнала регистрации событий в информационной системе
персональных данных**

Ф.И.О. субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование информационной системы персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных
1	2	3	4	5