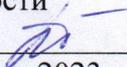


**Волгоградское муниципальное учреждение культуры  
«Централизованная система детских библиотек»  
ВМУК «ЦСДБ»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
  
\_\_\_\_\_ Т.В. Манузина  
«04» апреля 2023 г.



Заместитель директора по основной  
деятельности  
  
\_\_\_\_\_ С.В. Бондаренко  
«04» апреля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ВМУК «ЦСДБ»  
  
\_\_\_\_\_ И.В. Щавелева  
"04" апреля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке уничтожения персональных данных**

Волгоград, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уничтожения персональных данных (далее-ПД) в Волгоградском муниципальном учреждении культуры «Централизованная система детских библиотек» ВМУК «ЦСДБ» (далее – Учреждение).

1.2 Целью данного Положения является определение порядка уничтожения ПД, обрабатываемых в Учреждении. Настоящий порядок применяется:

- к процессам Учреждения, в которых ведется обработка ПД;
- ко всем структурным подразделениям Учреждения.

1.3 Настоящее Положение разработано для следующих категорий работников Учреждения:

- работник, ответственный за организацию обработки ПД;
- работники, в обязанности которых входит обработка ПД;
- руководители структурных подразделений;
- работники, в обязанности которых входит организация и обеспечение документооборота;
- подразделения, в обязанности которых входит разработка и поддержка сервисов и информационных систем ПД;
- лица, которым поручена обработка ПД приказом директора Учреждения.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Перечнем 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, «Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 г. №179, рег.№71167 от 28 ноября 2022 г. и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.5 Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками, имеющими доступ к ПД, обрабатываемым в Учреждении.

1.6 Настоящее Положение подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, изменения оценки рисков информационной безопасности.

1.7 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.8 Срок хранения настоящего Положения: постоянно.

1.9 Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора Учреждения.

## **2 Порядок уничтожения персональных данных**

2.1 Уничтожение ПД – это действия, после которых становится невозможно восстановить содержание данных в информационной системе или уничтожение материальных носителей ПД (п. 8 ст.3 Закона №152-ФЗ).

2.2 Основания уничтожения ПД:

- при достижении цели обработки ПД или утраты необходимости в их обработке - в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено законодательством;

- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих ПД когда это согласие является обязательным условием обработки ПД - в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения

цели обработки, если иное не предусмотрено законодательством.

- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке ПД;
- при выводе из эксплуатации машинных носителей информации;
- при выявлении неправомерной обработки ПД (незаконная передача ПД третьим лицам, необеспечение сохранности ПД) в срок, не превышающий 10 рабочих дней;
- в случае обращения субъекта ПД с требованием о прекращении обработки ПД в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения соответствующего требования, если иное не предусмотрено законодательством.
- при истечении срока хранения ПД в сроки, указанные приказом Росархива от 20.12.2019 г. №236.

- в случае признания недостоверности ПД или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД (Инцидент) - (Приложение № 1 к настоящему Положению);

-в иных установленных законодательством случаях.

2.3 Для выявления случаев, указанных в 2.2 настоящего Положения, приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо, которое обязано:

- отслеживать работу с ПД;
- выявлять случаи необходимости уничтожения ПД;
- обрабатывать запросы по поводу уничтожения ПД.

2.4 В случае необходимости уничтожения ПД ответственное лицо, указанное в 2.3 настоящего Положения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения запроса об уничтожении ПД обращается в Комиссию по уничтожению документов, содержащих персональные данные (далее - Комиссия), для принятия решения об уничтожении.

2.5 Основной функцией Комиссии является организация, проведение отбора и подготовки документов, электронных и бумажных носителей к передаче на уничтожение, а также принятие решения об уничтожении ПД.

2.6 Комиссия проверяет обоснованность необходимости уничтожения ПД и выносит соответствующее Решение, которое должно быть исполнено в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.7 Решение Комиссии оформляется Актом об уничтожении (прекращении обработки) документов, содержащих персональные данные (далее- Акт об уничтожении). Акт подписывается членами Комиссии.

2.8 После внесения в Акт об уничтожении, (электронные /бумажные носители), перечисленные в них, отделяются от остальных дел и хранятся до момента их уничтожения.

2.9 Использование ПД, включенных в Акты об уничтожении, запрещено.

2.10 Ответственность за организацию и проведение мероприятий по уничтожению ПД и их носителей в Учреждении несет Комиссия.

### **3.Виды уничтожения персональных данных**

3.1 Уничтожение ПД делится на два вида:

-плановое уничтожение конфиденциальной информации. Уничтожение планируется заранее, назначается Комиссия, отбираются носители с информацией, подлежащей уничтожению, определяется день, место и время уничтожения.

-экстренное уничтожение конфиденциальной информации.

### **4.Способы уничтожения персональных данных**

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

4.1 Физическое уничтожение носителя.

Бумажный носитель: используются 3 вида уничтожения – уничтожение через шредирование

(измельчение), уничтожение через термическую обработку (сжигание).

Электронный носитель: уничтожение заключается в физическом воздействии на структуру рабочего слоя носителя информации.

4.2 Уничтожение информации с носителя.

Алгоритм уничтожения ПД основывается на многократной перезаписи магнитного диска, т.е. многократном перемагничивании поверхности диска.

4.3 Уничтожение информации в информационной системе.

Алгоритм уничтожения ПД основывается на блокировании учетных данных субъекта, удаления их информационной системы (удаление из баз данных).

4.4 Уничтожение части ПД, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД, зафиксированных на материальном носителе.

4.5 После уничтожения ПД с электронного носителя формируется Выгрузка из журнала событий в информсистеме.

4.6 Лицо, указанное в п. 2.3 настоящего Положения, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении ПД, о факте уничтожения ПД в течение 3 (трех) рабочих дней с момента составления Акт об уничтожении или формирования Выгрузки из журнала регистрации событий в инфосистеме.

## **5. Требования к подтверждению уничтожения персональных данных**

5.1 В случае, если обработка ПД осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение, является Акт об уничтожении ПД.

5.2 В случае, если обработка ПД осуществляется Учреждением с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение ПД, являются Акт об уничтожении ПД и Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе ПД (далее-Выгрузка из журнала).

5.3 В соответствии с «Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных», утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 г. №179, рег.№71167 от 28 ноября 2022 г., Акт об уничтожении должен содержать:

а) наименование (юридического лица);

б) фамилию, имя, отчество, адрес лица (лиц) осуществляющего (осуществляющих) обработку ПД субъекта (субъектов) ПД по поручению Учреждения, если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам);

в) фамилию, имя, отчество субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу (лицам), чьи ПД были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество, должность лиц (лица), уничтоживших ПД субъекта ПД, а также их (его) подпись.

д) перечень категорий уничтоженных ПД субъекта (субъектов) ПД.

е) наименование уничтоженного материального носителя, содержащих ПД, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки ПД без использования средств автоматизации).

ж) наименование информационной системы ПД, из которой были уничтожены ПД субъекта (субъектов) ПД (в случае обработки ПД с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения ПД;

и) причина уничтожения ПД;

к) дата уничтожения ПД субъекта (субъектов) ПД.

5.4 Выгрузка из журнала должна содержать:

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

б) перечень категорий уничтоженных ПД субъекта (субъектов) ПД.

в) наименование информационной системы ПД, из которой были уничтожены ПД субъекта (субъектов) ПД.

г) причину уничтожения ПД;

д) дату уничтожения ПД субъекта (субъектов) ПД.

В случае, если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 5.4 настоящего Положения, недостающие сведения вносят в Акт об уничтожении персональных данных.

5.5 Если обработка ПД осуществляется Учреждением одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение ПД субъекта(субъектов) ПД являются Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала, соответствующая вышеуказанным требованиям.

5.6 Акт об уничтожении ПД и Выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3-х (трех) лет с момента уничтожения ПД.