

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения

_____ К.Н. Кобликова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ ШОВЗ

г. Кирово-Чепецка

_____ М.Л. Шулятьева

Приказ «01» 02. 2022 г. № 11/1 о/д

ПОРЯДОК
уничтожения персональных данных, хранящихся
в электронном виде и на бумажных носителях

Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г.
Кирово-Чепецка»

1. Общие положения

1.1. Назначение

Настоящий документ определяет порядок уничтожения персональных данных, хранящихся как в электронном виде, так и на бумажных носителях (далее – Порядок) в КОГОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка (далее – Организация).

1.2. Цель разработки Порядка

Настоящий Порядок принят в целях обеспечения соответствия процессов обработки персональных данных принципам и требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Область применения

Положение применяется:

- к процессам Организации, в которых ведется обработка персональных данных;
- ко всем структурным подразделениям Организации.

1.4. Аудитория

Порядок предназначен для следующих категорий сотрудников Организации:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит организация и обеспечение документооборота;
- сотрудники, в обязанности которых входит разработка и поддержка сервисов и информационных систем персональных данных;
- лица, которым Организацией поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Организацией, а также сотрудники организаций, которым Организацией поручена обработка персональных данных (далее – «сотрудники»).

Перечисленные сотрудники перед предоставлением доступа к персональным данным должны быть ознакомлены с настоящим документом в соответствии с *Порядком предоставления доступа к персональным данным*.

1.5. Нормативные ссылки

Положение разработано в целях реализации следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Порядок действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Порядок подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, требований со стороны партнеров, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся

путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

1.7. Используемые сокращения

БД – база данных;

ИБ – информационная безопасность;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

ПДн – персональные данные;

ПО – программное обеспечение.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Основания для уничтожения персональных данных

2.1.1. Персональные данные, обрабатываемые в Организации, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);
- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;
- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;
- при выводе из эксплуатации машинных носителей информации;
- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор).

2.1.2. Сроки уничтожения персональных данных в каждом из приведенных выше случаев указаны в разделах 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 Порядка соответственно.

2.1.3. При невозможности уничтожения персональных данных в указанные сроки Организация осуществляет уничтожение персональных данных до истечения шести месяцев с даты возникновения основания для уничтожения персональных данных. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

2.1.4. Персональные данные в Организации могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;
- в базах данных сервисов и информационных систем персональных данных;
- на бумажных (материальных) носителях.

2.1.5. Порядок выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в следующих документах:

- *Положение по обработке персональных данных работников в КОГ ОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка;*
- *Положение по обработке персональных данных в КОГ ОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка;*
- *Порядок проведения периодических проверок (аудитов) в КОГ ОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка;*
- *Положение о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных в КОГ ОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка.*

2.2. Достижение цели обработки персональных данных

2.2.1. При достижении целей обработки персональных данных Организация уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) на ежегодной регулярной основе.

2.2.2. Ежегодно в начале года сотрудником, отвечающим за организацию обработки персональных данных, организовывается работа по инвентаризации документов, информационных ресурсов и носителей информации с целью выделения к уничтожению.

2.2.3. Цели обработки персональных данных определены в документах, определяющих политику Организации в отношении обработки персональных данных.

2.2.4. Сроки обработки персональных данных, которыми следует руководствоваться сотрудникам Организации, приведены в следующих документах:

- *Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в КОГ ОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка;*

- *Перечень информационных систем персональных данных в КОГ ОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка.*

2.3. Отзыв субъектом согласия на обработку своих персональных данных

2.3.1. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Организация уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

2.3.2. Процедура обработки обращения об отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных определена в документе «*Положение о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных в КОГ ОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка*».

2.4. Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке

В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных Организация уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.5. Получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора

В случае получения предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора Организация уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения предписания.

2.6. Уничтожение персональных данных в электронной форме

2.6.1. Уничтожение персональных данных осуществляется на регулярной ежегодной основе и подтверждается комиссией в составе не менее 3 человек.

2.6.2. В составе комиссии, подтверждающей удаление, должны входить специально уполномоченные сотрудники:

Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;

Сотрудник ответственный за безопасность персональных данных (информационную безопасность).

2.6.3. Уничтожение информации на выведенных из эксплуатации машинных носителях информации выполняется уполномоченным сотрудником, ответственным за безопасность персональных данных (информационную безопасность), в течение 10 рабочих дней с момента вывода из эксплуатации. Гарантированное уничтожение данных может выполняться методом физического, либо электромагнитного воздействия на носитель, либо путем стирания с использованием специального программного обеспечения.

2.6.4. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных и эксплуатируемых машинных носителях персональных данных, проводится путем надежного стирания с носителя соответствующих файлов. Удаление с носителей может выполняться

средствами Wipe или sdelete. Такие средства, в частности, встроены в менеджеры файлов Unreal Commander.

2.6.5. Уничтожение персональных данных, хранящихся в базах данных сервисов и информационных систем, должна производиться встроенными механизмами серверов, которые должны предусматривать:

- удаление соответствующих записей или значений полей таблиц в основной базе данных;
- удаление записей или значений полей таблиц в резервных (тестовых) копиях базы данных;
- удаление снимков виртуальных машин, дисковых томов.

2.6.6. Удаление данных исключает возможность доступа к ним прикладными средствами. Удаление данных также может происходить в текущем режиме при эксплуатации сервисов и информационных систем. При этом, в целях производительности при удалении данных области памяти, где располагались данные, не затираются. Для исключения несанкционированного доступа к таким данным с учетом их влияния на производительность должны применяться меры:

- ограничение физического доступа и возможностей вскрытия оборудования;
- исключение возможности несанкционированного доступа к файлу базы данных, к базе данных, размещаемым в памяти сервера, а также освобожденным секторам файловой системы, в которых могут сохраниться персональные данные;
- принудительное стирание данных в освобожденных областях базы данных, файловой системы, памяти;
- очистка swap-файла операционной системы при завершении работы сервера или перезагрузке.

2.6.7. Уничтожение данных в резервных копиях.

2.6.8. По результатам уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных п.п. 2.2-2.5 в зависимости от типа носителя составляется документ об уничтожении в соответствии со следующими формами:

- *Акт уничтожения машинных носителей информации (Приложение 1 к Порядку);*
- *Акт об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных (Приложение 2 к Порядку).*

2.6.9. Контроль работоспособности механизмов уничтожения данных, работающих в текущем режиме выполняется в рамках внутренних проверок (аудитов) информационной безопасности.

2.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные

2.7.1. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие уничтожению, подготавливаются работником, ответственным за их хранение, и представляются делопроизводителю, не реже 1 раза в год.

2.7.2. По факту уничтожения документов, содержащих персональные данные, составляется Акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения (форма приведена в Приложении 3 к Порядку), в котором расписываются:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- руководитель подразделения, документы которого уничтожены.

2.7.3. Акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения хранятся постоянно у секретаря учебной части.

2.7.4. Уничтожение части 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.

2.7.5. Бумажные документы при малых объемах измельчаются бумагорезательными машинами, в больших объемах – сжигаются.

Приложение 1 - Типовая форма Акта уничтожения машинных носителей информации

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____

уничтожения машинных носителей информации

г. Кирово-Чепецк

« ____ » _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что, в связи с истечением сроков эксплуатации машинных носителей информации произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	Тип носителя	Номер носителя	Количество	Примечание

Машинные носители информации в количестве _____ единиц хранения уничтожены.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**Приложение 2 - Типовая форма Акта об уничтожении персональных данных,
хранящихся в информационной системе персональных данных**

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____

**об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной
системе персональных данных**

г. Кирово-Чепецк

« ____ » _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя 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):

№ п/п	ИСПДн	Объем данных	Период	Примечание

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 3 - Типовая форма Акта об уничтожении документов с истекшим сроком хранения

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт (форма) № _____
об уничтожении документов с истекшим сроком хранения**

г. Кирово-Чепецк

« ____ » _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что, в связи с окончанием срока хранения документов, содержащих персональные данные, утвержденного Инструкцией по неавтоматизированной обработке персональных данных от « ____ » _____ 20__, были выделены к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Код по перечню мест хранения персональных данных	Типы документов	Крайние даты	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1.						
2.						
3.						

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.

Выделенные документы в количестве _____ единиц хранения уничтожены:

с использованием бумагорезательной машины (шредера)

сжиганием в печи.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных _____ / _____ /

Ответственный за безопасность
персональных данных _____ / _____ /

Руководитель отдела _____ / _____ /

Делопроизводитель _____ / _____ /