

УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 10»



ФИЗИК КУЛЬТУРА
ҺӘМ СПОРТ ИДАРӘСЕ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕНЕН
«№10 СПОРТ МӘКТӘБЕ»
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРҮ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

МАУ ДО «СШ № 10», 423803, г. Набережные Челны, улица им. Комарова, дом 23
тел./факс: (8552) 49-36-23; ИНН 1650081908,
Отделение-НБ РТ банка России/УФК по РТ г. Казань, р/с 03234643927300001100
ЛАГ 30800125-ДЮСШ10 (бюджет) ЛАВ 30800126-ДЮСШ10 (вне бюджет) БИК(Казань) 019205400

ПРИКАЗ

от 17 июня 2026 г.

№ 110

О комиссии по уничтожению персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», в целях обеспечения уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных в МАУ ДО "СШ №10" в следующем составе:
 - председатель комиссии — директор Зайнеева Оксана Валерьяновна;
 - член комиссии:
 - инструктор-методист Канунникова М.Е.;
 - тренер-преподаватель Самохвалова И.А.;
2. Утвердить Положение о комиссии по уничтожению персональных данных МАУ ДО "СШ №10".
3. Утвердить типовую форму Акта об уничтожении персональных данных МАУ ДО "СШ №10".
4. Канунниковой М.Е. довести содержание настоящего приказа до сведения работников МАУ ДО "СШ №10", непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

С приказом ознакомлены:



О.В.Зайнеева

Канунникова М.Е.
Самохвалова И.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по уничтожению персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по уничтожению персональных данных (далее — Положение) определяет порядок создания, состав, полномочия и регламент работы постоянно действующей комиссии по уничтожению персональных данных в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №10" (далее — Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

— Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — 152-ФЗ);

— Приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» (далее — Приказ РКН № 179);

— иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. Комиссия по уничтожению персональных данных (далее — Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Организации, созданным для обеспечения соблюдения требований законодательства при уничтожении персональных данных.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

— определение оснований для уничтожения персональных данных в соответствии с требованиями 152-ФЗ;

— выбор способа уничтожения персональных данных, обеспечивающего невозможность их восстановления;

— организация и контроль процедуры уничтожения персональных данных;

— документальное оформление факта уничтожения персональных данных.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Роскомнадзора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

1.6. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения всеми работниками Организации, участвующими в обработке персональных данных.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, объективности, коллегиальности принятия решений и персональной ответственности членов Комиссии за принимаемые решения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в составе не менее трёх человек, включая председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является директор Организации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по уничтожению персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по уничтожению персональных данных (далее — Положение) определяет порядок создания, состав, полномочия и регламент работы постоянно действующей комиссии по уничтожению персональных данных в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №10" (далее — Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

— Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — 152-ФЗ);

— Приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» (далее — Приказ РКН № 179);

— иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. Комиссия по уничтожению персональных данных (далее — Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Организации, созданным для обеспечения соблюдения требований законодательства при уничтожении персональных данных.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

— определение оснований для уничтожения персональных данных в соответствии с требованиями 152-ФЗ;

— выбор способа уничтожения персональных данных, обеспечивающего невозможность их восстановления;

— организация и контроль процедуры уничтожения персональных данных;

— документальное оформление факта уничтожения персональных данных.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Роскомнадзора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

1.6. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения всеми работниками Организации, участвующими в обработке персональных данных.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, объективности, коллегиальности принятия решений и персональной ответственности членов Комиссии за принимаемые решения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в составе не менее трёх человек, включая председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является директор Организации.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

— Директор Организации — ответственный за организацию обработки персональных данных;

— Заместитель директор Организации — ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

2.4. При необходимости в состав Комиссии могут включаться иные работники Организации, обладающие необходимой квалификацией и допущенные к обработке персональных данных.

2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

2.6. Председатель Комиссии:

— осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

— определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

— утверждает повестку заседания Комиссии;

— председательствует на заседаниях Комиссии;

— подписывает акты об уничтожении персональных данных и иные документы Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

— организует подготовку материалов к заседанию Комиссии;

— информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

— ведёт протоколы заседаний Комиссии;

— оформляет акты об уничтожении персональных данных;

— обеспечивает хранение документов Комиссии.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

3.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей — в срок не более чем 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.3. При отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных — в срок не более чем 30 дней с даты поступления отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, и если Организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных 152-ФЗ или другими федеральными законами.

3.4. При выявлении неправомерной обработки персональных данных — в срок не более чем 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

3.5. При невозможности устранения допущенных нарушений — в срок не более чем 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

3.6. По истечении срока хранения персональных данных, установленного законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации или согласием субъекта персональных данных.

3.7. По требованию субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случаях, предусмотренных 152-ФЗ.

3.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При наступлении оснований для уничтожения персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных инициирует процедуру уничтожения путём подготовки служебной записки на имя председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента получения служебной записки назначает дату проведения заседания Комиссии.

4.3. На заседании Комиссия:

- устанавливает основания для уничтожения персональных данных;
- определяет состав персональных данных, подлежащих уничтожению;
- определяет носители персональных данных, подлежащие уничтожению;
- выбирает способ уничтожения персональных данных.

4.4. Способ уничтожения персональных данных выбирается Комиссией с учётом типа носителя информации и должен обеспечивать невозможность восстановления персональных данных:

- для бумажных носителей — измельчение в шредере с уровнем секретности не ниже 3-го по DIN 66399, сжигание, химическое уничтожение;
- для электронных носителей многократной записи — многократная перезапись случайными данными с последующим форматированием;
- для электронных носителей однократной записи — физическое уничтожение (измельчение, сжигание);
- для персональных данных в информационных системах — удаление записей из базы данных с последующей перезаписью освободившегося пространства.

4.5. Уничтожение персональных данных производится членами Комиссии или уполномоченными работниками Организации под контролем членов Комиссии.

4.6. При уничтожении персональных данных в информационных системах персональных данных из журнала регистрации событий безопасности формируется выгрузка, подтверждающая факт уничтожения.

4.7. Уничтожение персональных данных является необратимым процессом и должно исключать возможность восстановления уничтоженных персональных данных.

5. СРОКИ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные уничтожаются в сроки, установленные статьёй 21 152-ФЗ:

5.2. В случае достижения цели обработки персональных данных — не более чем 30 дней с даты достижения цели обработки.

5.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных — не более чем 30 дней с даты поступления отзыва.

5.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных — не более чем 10 рабочих дней с даты выявления.

5.5. В случае невозможности устранения допущенных нарушений — не более чем 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

5.6. Срок уничтожения персональных данных исчисляется с даты наступления события, являющегося основанием для уничтожения.

5.7. В случае если федеральными законами или принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлены иные сроки хранения персональных данных, уничтожение производится по истечении указанных сроков.

5.8. Контроль за соблюдением установленных сроков уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УНИЧТОЖЕНИЯ

6.1. По результатам уничтожения персональных данных Комиссией составляется акт об уничтожении персональных данных в соответствии с требованиями Приказа РКН № 179.

6.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать следующие сведения:

- а) наименование должности руководителя оператора персональных данных или уполномоченного им лица;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или субъектов персональных данных, персональные данные которых уничтожаются;
- в) состав комиссии по уничтожению персональных данных с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и подписи каждого члена комиссии;
- г) перечень уничтожаемых категорий персональных данных;
- д) наименование материального носителя, содержащего персональные данные, и количество листов такого материального носителя (для бумажного носителя);
- е) наименование информационной системы, в которой обрабатываются персональные данные (при наличии);
- ж) способ уничтожения персональных данных;
- з) основание (причина) уничтожения персональных данных;
- и) дата уничтожения персональных данных.

6.3. При уничтожении персональных данных в информационных системах к акту прилагается выгрузка из журнала регистрации событий безопасности информационной системы, подтверждающая факт уничтожения.

6.4. Акт об уничтожении персональных данных составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором.

6.5. В акте об уничтожении персональных данных исправления не допускаются.

6.6. Акт об уничтожении персональных данных и приложения к нему хранятся в течение 3 лет с даты уничтожения персональных данных.

6.7. Сведения об уничтожении персональных данных вносятся в журнал учёта операций с персональными данными.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации при уничтожении персональных данных;
- полноту и необратимость уничтожения персональных данных;
- соблюдение установленных сроков уничтожения персональных данных;
- достоверность сведений, указанных в акте об уничтожении персональных данных.

7.2. Директор Организации несёт ответственность за:

- своевременное выявление оснований для уничтожения персональных данных;
- инициирование процедуры уничтожения персональных данных;
- контроль за соблюдением сроков уничтожения персональных данных.

7.3. Директор Организации несёт ответственность за:

- выбор способа уничтожения, обеспечивающего невозможность восстановления персональных данных;
- техническую реализацию процедуры уничтожения персональных данных в информационных системах;
- формирование выгрузки из журнала регистрации событий безопасности.

7.4. За нарушение требований настоящего Положения работники Организации несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Организации и действует до принятия нового Положения.

8.2. Все работники Организации, входящие в состав Комиссии, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

8.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения осуществляет директор Организации.

8.4. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии и его своевременный пересмотр возлагается на директора Организации.

8.5. Пересмотр настоящего Положения осуществляется при изменении законодательства Российской Федерации в области персональных данных, но не реже одного раза в три года.

8.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации.

8.7. Настоящее Положение подлежит хранению в МАУ ДО "СШ №10" в течение срока, установленного номенклатурой дел Организации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим документом ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять его требования:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнеева О.В.		 Подписано 06.07.2026 - 12:40	-