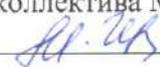


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель трудового
коллектива МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ

 М.А. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ДШИ «Созвездие» НМР РТ

 Т.А. Прокофьева



Введено в действие приказом директора
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ
приказ № 19 от «11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уничтожения персональных данных
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»
Нижекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод, работников, обучающихся, их родителей и третьих лиц при обработке их персональных данных в Школе.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

– 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 Школе, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

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

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

– носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флэш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. 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 других нормативных правовых актов.

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 о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению (Приложение № 1) и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные (Приложение № 2);

– должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Школы (далее – Комиссия);

– уничтожение должно касаться только тех носителей, которые содержат персональные данные, 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, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении Комиссией.

3.3. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, исправления не допускаются.

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

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Школы.

3.9. Носители, содержащие персональные данные, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

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 (удаление, вымарывание).

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

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Школы.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, 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.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении отдела кадров в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, передаются в архив Школы на хранение.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ДШИ «Созвездие» НМР РТ
_____ Т.А. Прокофьева

АКТ
о выделении документов, содержащих персональные данные, к уничтожению

г. Нижнекамск

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (ФИО, должность)

Члены комиссии:

1. _____ (ФИО, должность);
2. _____ (ФИО, должность);
3. _____ (ФИО, должность)

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие носители:

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации
1	2	3

Всего подлежит уничтожению: _____ (_____) носитель(ей).

Правильность произведенных записей в Акте проверена.

Настоящий акт составил:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ДШИ «Созвездие» НМР РТ
_____ Т.А. Прокофьева

АКТ
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

г. Нижнекамск

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (ФИО, должность)

Члены комиссии:

4. _____ (ФИО, должность);

5. _____ (ФИО, должность);

6. _____ (ФИО, должность)

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной, информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий Акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных, а именно:

Учетный номер материального носителя, номер дела и т. д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению: _____ (_____) носитель(ей). Правильность произведенных записей в Акте проверена. Носители персональных данных полностью уничтожены.

Настоящий акт составил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Пропитано и пронумеровано и скреплено
печатью 6 листа (ов)

Директор
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»


Т.А. Прокофьева
М.П.

(подпись)

«11» августа 2021 года

