

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ АО «Центр
социальной поддержки населения
Приволжского района»
от «29» 12 2023 г.
№ 180/01-12

**Положение
о порядке уничтожения персональных данных
в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского
района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка уничтожения персональных данных в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского района».

1.2. 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, Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя организации.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- 1) выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;
- 2) требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- 3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;
- 4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;
- 5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- 6) признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- 7) в иных установленных законодательством случаях.

2.2. Для выявления случаев, указанных в п. 2.1, в организации назначается ответственное лицо, которое отслеживает работу с персональными данными, выявляет случаи, когда необходимо уничтожить данные, обрабатывает запросы от сотрудников организации, государственных органов и субъектов персональных данных по поводу уничтожения персональных данных.

2.3. В случае необходимости уничтожения персональных данных ответственное лицо, указанное в п. 2.2 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию уничтожению персональных данных и иной конфиденциальной информации, созываемую в количестве 5 человек, состоящую из председателя, секретаря и членов комиссии, для принятия решения об уничтожении персональных данных.

2.4. Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

2.5. Решение комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение 30 календарных дней с момента получения лицом, указанным в п. 2.2 настоящего Положения.

2.7. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding, сжигание);
- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

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

2.9. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является Акт об уничтожении персональных данных (далее - Акт). Форма Акта утверждается руководителем организации (Приложение № 1 «Акт уничтожения персональных данных на бумажном носителе», Приложение № 2 «Акт уничтожения съемных носителей персональных данных» к настоящему Положению).

Акт должен соответствовать п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

2.10. После подписания Акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (далее - журнал) вносится запись об их уничтожении. Форма журнала утверждается руководителем организации (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.11. Лицо, указанное в п. 2.2 настоящего Положения, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных, об уничтожении персональных данных путем направления копии Акта, в срок 2 (двух) рабочих дней, с момента составления Акта об уничтожении персональных данных.

2.12. В случае если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, а также одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, то в дополнение к акту, указанному в п. 2.9, производится выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

Выгрузка должна соответствовать п. 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в Акт.

2.13. Акт и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

Акт
об уничтожении персональных данных

«__»_____2024 г.

Комиссия, в составе председателя комиссии _____,
секретаря комиссии _____, членов комиссии - _____,
созданная на основании Приказа о создании комиссии по защите персональных данных от
«__»_____20__ г. № ___, в соответствии со ст. 21 Федерального закона от
27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» составила настоящий акт об уничтожении
персональных данных субъектов персональных данных на бумажных носителях в ГКУ АО
«Центр социальной поддержки населения Приволжского района» в следующем объеме:

Ф.И.О. субъектов, чьи персональн ые данные были уничтожен ы	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименован ие ИСПДн, из которой были уничтожены персональн ые данные	Способ уничтожени я персональн ых данных	Причина уничтожени я персональн ых данных	Дата уничтожени я персональн ых данных

Акт подлежит хранению до «__»_____20__ г.

Председатель
комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

/
/
/
/
/

Акт
уничтожения съемных носителей персональных данных

«__» _____ 2024 г.

Комиссия в составе председателя _____, секретарь комиссии _____, членов _____, созданная на основании Приказа о создании комиссии по защите персональных данных от «__» _____ 20__ г. № _____, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», составила акт уничтожения съемных носителей персональных данных в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского района» в следующем объеме:

№ п/п	Вид, наименование съемного носителя персональных данных	Емкость, иные характеристики	Регистрационный (учетный, серийный) номер	Маркировка носителей информации, неотторгаемая цифровая метка	Дата уничтожения	Процедура уничтожения съемного носителя	Персональные данные на носителе
1	2	3	4	5	6	7	8

Съемные носители персональных данных полностью уничтожены.
Акт подлежит хранению до «__» _____ 20__ г.

Председатель
комиссии:

_____ /

Секретарь комиссии:

_____ /

Члены комиссии:

_____ /

_____ /

_____ /

**Журнал
учета съемных носителей персональных данных**

Дата начала ведения: «__» _____ 20__ г.

Дата окончания ведения: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Вид, наименование съемного носителя персональных данных	Емкость, иные характерист ики	Электронные устройства, на которых используется данный носитель информации	Регистрационны й (учетный, серийный) номер	Пользователь или группы пользователей, которым разрешен доступ к носителю информации
1	2	3	4	5	6

Маркиро вка съемных носителей информа ции	Возможност ь использован ия носителя вне информацио нной системы оператора	Возможность использования носителя за пределами контролируемо й зоны (конкретных помещений)	Неотторгаем ая цифровая метка	Процедура уничтожения (стирания) информации на носителе/проц едура контроля уничтожения (стирания)	Категории и перечень персональных данных на носителе
7	8	9	10	11	12

Лицо, ответственное за ведение журнала:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)