

ПРИНЯТО:

Общее собрание трудового коллектива
 МАОУ школы-интерната №1
 Протокол от 28.08.2023 № 2



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ школы-интерната №1

_____/О.Ю. Харламова

Приказ от 28.08.2023 № 01-04-024/1

Положение

о порядке уничтожения и обезличивания персональных данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа-интернат №1 имени В.П. Синякова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок уничтожения и обезличивания персональных данных (далее - ПДн) хранящихся на бумажных носителях, на съёмных машинных носителях, в виде файлов на персональных компьютерах (далее - ПК) и сетевых папках, а также в составе баз данных информационных систем с обработкой персональных данных (далее - ИСПДн) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа-интернат №1 имени В.П. Синякова» (далее - Школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан 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», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

1.3. Под уничтожением ПДн понимают действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ранее полученных ПДн.

1.4. Настоящий документ применяется:

- ко всем процессам Школы, в которых ведется обработка ПДн;
- ко всем структурным подразделениям Школы, принимающим участие в процессах обработки ПДн и осуществляющих поддержку функционирования ИСПДн;
- к работникам, непосредственно обрабатывающим ПДн в Школе.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться письменно, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (Приложения № 2), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (Приложение № 3);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

2.2. Персональные данные, обрабатываемые в Школе, подлежат уничтожению

в следующих случаях:

- при необоснованном получении ПДн (например, обработка ПДн, найденных в Интернет, или получение пересланных ПДн физлица без его согласия);
- при неправомерной обработке ПДн (незаконная передача ПДн третьим лицам, необеспечение сохранности данных и т.д.);
- при достижении целей обработки ПДн (например, при истечении срока действия ранее исполненного договора);
- при отзыве субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн;
- при истечении сроков хранения ПДн, установленных нормативным правовым актом (НПА) РФ;
- при получении соответствующего указания Роскомнадзора;
- иных установленных законодательством случаях.

2.3. Инициатором уничтожения ПДн выступает руководитель подразделения, в котором проводилась обработка уничтожаемых ПДн либо директор Школы.

2.3. Уничтожение персональных данных осуществляется на основании приказа директора Школы.

2.4. Приказом назначается комиссия в составе не менее трёх человек из числа работников Школы, председателем которой является должностное лицо, ответственное за обработку ПДн.

2.5. В состав комиссии входит:

- руководитель подразделения, обрабатывающего уничтожаемые ПДн либо директор Школы,
- работник этого подразделения, непосредственно выполняющий обработку ПДн.

2.6. В случае уничтожения ПДн на машинных носителях информации, файлов на ПК и сетевых папках, в состав комиссии дополнительно включается работник ответственный за поддержку информационных систем Школы.

2.7. В случае уничтожения ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, в состав комиссии включается дополнительно администратор ИСПДн, ответственного за администрирование ИСПДн и работник (работники) ответственные за поддержку информационных систем Школы.

2.8. Комиссия определяет перечень ПДн, подлежащих уничтожению, удостоверяется в обоснованности уничтожения ПДн и включает уничтожаемые ПДн и/или их носители в акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 2).

2.9. Руководитель подразделения, в котором обрабатывались запланированные к уничтожению документы (носители), содержащие персональные данные либо директор Школы, проверяет перечень уничтожаемых персональных данных в подготовленном комиссией акте и утверждает акт.

2.10. После утверждения акта комиссия приступает непосредственно к самому уничтожению данных, по окончании которого все члены комиссии подписывают акт об уничтожении персональных данных.

2.11. Уничтожение ПДн производится комиссией в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты приказа директора Школы.

2.12. Акт об уничтожении персональных данных хранится у лица, ответственного за обработку персональных данных в Школе не менее трёх лет.

3. Требования к акту об уничтожении ПДн и журналу регистрации событий в информационной системе персональных данных.

3.1. В случае если обработка ПДн осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение ПДн субъектов ПДн, является акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям,

указанным в данном разделе (Приложение № 2).

3.2. В случае если обработка ПДн осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение ПДн субъектов ПДн, являются акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 2) и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала ИСПДн) (Приложение № 3).

3.3. В случае если обработка ПДн осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение ПДн субъектов ПДн, являются акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 2) и выгрузка из журнала ИСПДн (Приложение № 3).

3.4. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование и адрес оператора ПДн;
- наименование и адрес юридического лица (лиц), осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу (лицам));
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПДн были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, входящих в состав комиссии по уничтожению ПДн, а также их подписи;
- перечень категорий, уничтоженных ПДн субъекта (субъектов) ПДн;
- наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) ПДн субъекта (субъектов) ПДн, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки ПДн без использования средств автоматизации);
- наименование информационной (информационных) системы (систем) ПДн, из которой (которых) были уничтожены ПДн субъекта (субъектов) ПДн (в случае обработки ПДн с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения ПДн;
- причину уничтожения ПДн;
- дату уничтожения ПДн субъекта (субъектов) ПДн.

3.5. Выгрузка из журнала ИСПДн должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи ПДн были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных ПДн субъекта (субъектов) ПДн;
- наименование информационной (информационных) системы (систем) ПДн, из которой были уничтожены ПДн субъекта (субъектов) ПДн;
- причину уничтожения ПДн;
- дату уничтожения ПДн субъекта (субъектов) ПДн.

3.6. В случае если выгрузка из журнала ИСПДн не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные данным положением, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

3.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению не менее 3 лет с момента уничтожения персональных данных у лица, ответственного за обработку персональных данных в Школе.

4. Способы уничтожения персональных данных

4.1. Уничтожение предполагает, что ПДн станут непригодными для дальнейшего использования, обработки и передачи. Цифровые носители будут зачищены, а материальные

носители безвозвратно уничтожены.

4.2. Уничтожение носителей, содержащих ПДн субъектов ПДн, производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте об уничтожении ПДн или их носителей.

4.3. Уничтожение бумажных носителей ПДн, а также компакт дисков осуществляется путём измельчения на мелкие части с помощью специализированного уничтожителя (шрёдера).

4.4. Уничтожение части ПДн, если это допускается бумажным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4.5. Уничтожение ПДн, содержащихся на машиночитаемых сменных носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных.

4.6. Вышеуказанное достигается путем деформирования или нарушения целостности носителя.

4.7. В случае уничтожения ПДн на машиночитаемых сменных носителях, допускающих многократную запись, допускается применение специализированных программ многократной перезаписи удаляемой информации (Eraser, PrivaZer, CCcleaner, Secure Erase, Crypto Erase и подобные) с количеством циклов перезаписи не менее семи.

4.8. Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах на ПК или сетевых папках осуществляется применением специализированных программ многократной перезаписи удаляемой информации (Eraser, PrivaZer, CCcleaner, Secure Erase, Crypto Erase и подобные) с количеством циклов перезаписи не менее семи.

4.9. Уничтожение ПДн, хранящихся в базах данных ИСПДн, осуществляется непосредственно оператором или ответственным администратором ИСПСДн с использованием встроенных механизмов ИСПДн или серверов, на которых размещены ИСПДн.

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

Приложение №1
к Положению о порядке уничтожения и
обезличивания персональных данных

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ школы-интерната №1
_____/О.Ю. Харламова
« ____ » _____ 20____ г.

АКТ
о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МАОУ школы-интерната №1 комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: ____ (____) единицы.

Ответственный за организацию
обработки персональных _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Приложение №2
к Положению о порядке уничтожения и
обезличивания персональных данных

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ школы-интерната №1
_____/О.Ю. Харламова
« ____ » _____ 20____ г.

АКТ
об уничтожении персональных данных в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя школа-интернат №1 имени В.П. Синякова»
Красноярский край, г. Красноярск, ул. Пастеровская, 25

№ _____ от « ____ » _____ 20____ г.

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная по приказу от
_____ № _____, в составе:

Председателя _____ (ФИО, должность),

Члены комиссии: _____ (ФИО, должности),

Составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных,
обрабатываемых в МАОУ школе-интернате №1:

№ п/п	Содержание персональных данных	Тип носителя	Объём (кол-во страниц)	Причина уничтожения

Перечисленные носители персональных данных уничтожены

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение №2
к Положению о порядке уничтожения и
обезличивания персональных данных

**Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе
персональных данных (образец)**

Наименование ИСПДн			
Дата уничтожения персональных данных	Ф.И.О. субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Причина уничтожения персональных данных 1

* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает причину вручную.
