

Министерство образования и науки Калужской области  
ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1»

ПРИКАЗ

от 06 марта 2023г.

№ 22 /01-10

«О порядке уничтожения  
персональных данных»

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в дополнение к приказу № 21 /01-10 от 06.03.2023г. «О внесении изменений в части работы с персональными данными»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действия с 01.03.2023г. новые требования и формы документов к подтверждению уничтожения персональных данных (приказ Роскомнадзора №179 от 28.10.2022):
  - 1.1. Уничтожать персональные данные необходимо в трёх случаях по ст.21 закона №152-ФЗ:
    - при обращении субъекта персональных данных выявлен факт их неправомерной обработки – например, нет согласия на обработку;
    - достигнуты цели, для которых собиралась личная информация;
    - субъект ПД отозвал своё согласие и (или) потребовал прекратить обработку.
  - 1.2. Факт уничтожения персональных данных подтверждать документами, предусмотренными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 №179: актом и выпиской.
  - 1.3. Ликвидацию бумажных и других материальных носителей с ПД фиксируют в акте, который должен содержать сведения по п. 3 приложения к приказу № 179.
  - 1.4. Уничтожение компьютерной информации подтверждают выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе ПДн. Она формируется автоматически – для каждого программного продукта есть свой алгоритм. Требования к содержанию выгрузки приведены в п.5 приложения к приказу №179. Дополнительно оформляется акт, в который при необходимости вносят информацию, которой нет в выгрузке.
  - 1.5. Акт и выгрузку из журнала нужно хранить в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных
2. Утвердить обязательные реквизиты акта об уничтожении персональных данных:
  - наименование учреждения – оператора ПД;
  - адрес оператора ПДн;
  - Ф.И.О. и должность лиц, уничтоживших Пдн.;
  - перечень категория уничтожаемых Пдн.;
  - дата уничтожения ПДн;
  - способ уничтожения ПДн;
  - причина уничтожения Пдн.;
  - наименование уничтоженного материального носителя;
  - количество уничтоженных листов (в случае уничтожения ПДн, обрабатываемых бех использования средств автоматизации);
  - Ф.И.О. субъектов Пдн или иная информация, относящаяся к определенным физическим лицам, чьи Пдн были уничтожены;
  - подписи лиц, уничтоживших Пдн.

3. Утвердить обязательные реквизиты выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе ПДн:

- Ф.И.О. субъектов Пдн или иная информация, относящаяся к определенным физическим лицам, чьи Пдн были уничтожены;
- перечень категория уничтоженных Пдн.;
- наименование ИС ПДН., из которой они были уничтожены;
- причина уничтожения Пдн.;
- дата уничтожения ПДн.

4.1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных в ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» в составе:

Председатель комиссии – заместитель директора по УВР Сотникова Н.П.;

Члены комиссии: \* специалист по кадрам Макарова Я.И.,  
экономист Золотина Н.Н.,  
заведующий хозяйством Родина Л.Л.,  
педагог-психолог Черняк Н.А.

4.2. Возложить на комиссию обязанность по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных.

4.3. Комиссии производить отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

4.4. Комиссии осуществлять уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

4.5. Комиссии проведение работ по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных осуществлять в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.;
- приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179
- утвержденным Положением о порядке уничтожения персональных данных и.

4.6. Комиссии по результатам уничтожения оформить акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждаемый директором ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1».

5. Утвердить с ввести в действие с 01.03.2023г. Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» на трех листах.

Директор

Т.И. Лисёнкова

Согласовано: Председатель ПК

С.И. Никишина

С приказом ознакомлены:

Н.П. Сотникова

Я.И. Макарова

Н.Н. Золотина

Л.Л. Родина

Н.А. Черняк

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области  
«Калужская общеобразовательная школа-интернат №1 для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1»

С.И. Никишина  
2023г.

Введено в действие с 01.03.2023г.  
Приказом № 01-10  
от 06.03.2023г.

Т.И. Лисёнкова  
2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке уничтожения персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в ГКОУ КО «Калужская школа-интернат №1» (далее – Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
- 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 Учреждении, 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 (флеш- 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 субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.

## **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 субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

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 субъектов персональных данных, к уничтожению.

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

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

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, 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 субъектов персональных данных, 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 сжигания;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого 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 оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Учреждения.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, 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.

4.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в Учреждении ответственным лицом в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив Учреждения на хранение.

#### **5. Ответственность руководителей структурных подразделений**

5.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является специалист по кадрам.

5.2. Ответственное лицо может быть привлечено к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.