Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Эколого-биологический центр» г Грозного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4E76A112BFA924A716BAFA3C597A874C
Владелец: Успанова Малика Кюриевна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЭБЦ»
г. Грозного
_____ М.К. Успанова
«__04__» _____09_____2025 г.

Порядок
уничтожения и обезличивания персональных данных в МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного

Грозный – 2025г.

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

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».

2. Правила 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 юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (приложение № 2, приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение № 4);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех персональных данных, 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, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных,

уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. 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.

3.9. 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 шредера (уничтожителя документов);
- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает

акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 настоящих Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются директором МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного

4.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов
персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного.

4.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

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 деобезличивания. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

Согласовано
Председателем ППО
протокол от _____ №_____

Принято решение
педагогического совета
протокол от _____ №_____

[1]Согласование и утверждение локально-нормативных актов осуществляется строго в соответствии с Уставом ОУ

Приложение № 1
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного (МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А К Т № 1

03.03.2024
г. Грозный

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных
данных и локальных нормативных актов МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного 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**
<…>	<…>	<…>	<…>	<…>	<…>	<…>	<…>
7	График отпусков за 2020 год	Бумага	05/2015	05-15	1	3 года, статья 453	—
8	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Бумага	05/2011	05-11	12	5 лет, статья 402	—
<…>	<…>	<…>	<…>	<…>	<…>	<…>	<…>

Итого: 10 (десять) единиц.
Комиссия в составе:

Ответственного за организацию
обработки персональных данных

Заместителя директора по УВР

Инспектора по кадрам

Приложение № 2
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного
(МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А К Т

30.03.2024 № 1

**об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых без использования средств
автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБУ ДО «ЭБЦ» от 25.10.2024 № 25-к, составила акт о том, что 30.03.2024 уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, кол-во листов	**Категории уничтоженных персданных**	**Информация о лицах, чьи данные уничтожили**	**Способ уничтожения**	**Причина уничтожения**
Журналы успеваемости за 2017 – 2020 гг., 540			Измельчение в шредере	Дубль оригинала в электронном виде
График отпусков за 2019 год, 10	Ф.И.О. Должность	Работники МБУ ДО ЭБЦ	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
Табель учета рабочего времени за 2017 год, 30	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники МБУ ДО ЭБЦ	Измельчение в шредере	Истек срок хранения

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Заместитель директора по УВР

Инспектор по кадрам

Приложение № 3
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного
(МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А К Т

30.03.2024 № 1

об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного от 25.10.2022 № 25-к, составила акт о том, что 30.03.2024 уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	**Наименование документа**	**Категории уничтоженных персданных**	**Информация о лицах, чьи данные уничтожили**	**Способ уничтожения**	**Причина уничтожения**
ЭлЖур	Журнал успеваемости	Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой Состав семьи		Удаление	Истечение сроков хранения
1С: Делопроизводство	График отпусков за 2019 год	Ф.И.О. Должность	Работники МБУ ДО ЭБЦ	Удаление	Истечение сроков хранения
1С: Делопроизводство	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники МБУ ДО ЭБЦ	Удаление	Истечение сроков хранения
…		…	…	…	…

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию обработки персональных данных

Заместитель директора по УВР

Инспектор по кадрам

Приложение № 4
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных

Форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных

Наименование ИСПДн				
Дата	**Событие (уничтожение персданных)**	**Категории уничтоженных персданных**	**Информация о лицах, чьи данные уничтожили**	**Причина уничтожения***

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