

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБУ ДО г.Астрахани «СШ №11»

Протокол от 27.12.2024г. № 5



ПОРЯДОК

уничтожения персональных данных, хранящихся
в электронном виде и на бумажных носителях
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г. Астрахани
«Спортивная школа № 11 «Арена»

1. Общие положения

1.1. Назначение.

Настоящий документ определяет порядок уничтожения персональных данных, хранящихся как в электронном виде, так и на бумажных носителях (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г. Астрахани «Спортивная школа № 11 «Арена» (далее – СШ №11).

1.2. Цель разработки Порядка.

Настоящий Порядок принят в целях обеспечения соответствия процессов обработки персональных данных принципам и требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

1.3. Область применения.

Настоящий документ применяется:

- к процессам СШ №11, в которых ведется обработка персональных данных;
- ко всем структурным подразделениям СШ №11.

1.4. Аудитория.

Порядок предназначен для следующих категорий работников СШ №11:

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- работники, в обязанности которых входит обработка персональных данных; -
- заместители директора;
- работники, в обязанности которых входит организация обеспечения документооборота;
- работники, в обязанности которых входит поддержка сервисов и информационных систем персональных данных;
- лица, которым СШ №11 поручено обрабатывать персональные данные.

Под работниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с СШ №11, а также работники организаций, которым СШ №11 поручена обработка персональных данных (далее - «работники»).

Перечисленные работники перед предоставлением доступа к персональным данным должны быть ознакомлены с настоящим документом в соответствии с Порядком предоставления доступа к персональным данным.

1.5. Нормативные ссылки.

Порядок разработан в целях реализации следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений.

Порядок действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Порядок подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, требований со стороны партнеров, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним работников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных. Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

1.7. Используемые сокращения.

БД - база данных;

ИБ - информационная безопасность;

ИСПДн - информационная система персональных данных;

ПДн - персональные данные;

ПО - программное обеспечение.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Основания для уничтожения персональных данных.

2.1.1. Персональные данные, обрабатываемые в СШ №11, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);

- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;

- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;

- при выводе из эксплуатации машинных носителей информации;

- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор).

2.1.2. Сроки уничтожения персональных данных в каждом из приведенных выше случаев указаны в разделах 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 Порядка соответственно.

2.1.3. При невозможности уничтожения персональных данных в указанные сроки СШ №11 осуществляет уничтожение персональных данных до истечения шести месяцев, с даты возникновения, основания для уничтожения персональных данных. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

2.1.4. Персональные данные в СШ №11 могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;

- в базах данных сервисов и информационных систем персональных данных;

- на бумажных (материальных) носителях.

2.1.5. Порядок выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в следующих документах:

- Политикой в отношении персональных данных СШ №11;

- Положением о защите персональных данных работников и обучающихся СШ №11;

- Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных в СШ №11;

- Правилами обработки персональных данных в СШ №11.

2.2. Достижение цели обработки персональных данных.

2.2.1. При достижении целей обработки персональных данных СШ №11 уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СШ №11) на ежегодной регулярной

2.2.2. Ежегодно в начале года работником, отвечающим за организацию обработки персональных данных, организовывается работа по инвентаризации документов, информационных ресурсов и носителей информации с целью выделения к уничтожению.

2.2.3. Цели обработки персональных данных определены в документах, определяющих политику СШ №11 в отношении обработки персональных данных.

2.2.4. Сроки обработки персональных данных, которыми следует руководствоваться работникам СШ №11, приведены в следующих документах:

- Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в СШ №11;
- Перечень информационных систем, обрабатывающих персональные данные в Учреждении.

2.3. Отзыв субъектом согласия на обработку своих персональных данных

2.3.1. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

2.4. Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке.

В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, СШ №11 уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.5. Получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора.

В случае получения предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора, СШ №11 уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения предписания.

2.6. Уничтожение персональных данных в электронной форме.

2.6.1. Уничтожение персональных данных осуществляется на регулярной ежегодной основе и подтверждается комиссией в составе не менее 3 человек.

2.6.2. В состав комиссии, подтверждающей удаление, должны входить специально уполномоченные работники:

- председателем комиссии по уничтожению персональных данных назначается работник ответственный за организацию работы в Учреждении по персональным данным;
- члены комиссии по уничтожению персональных данных, одним из которых назначается работник ответственный за обеспечение безопасности информационных систем.

2.6.3. Уничтожение информации на выведенных из эксплуатации машинных носителях информации выполняется уполномоченным работником, ответственным за обеспечение безопасности информационных систем, в течение 10 рабочих дней с момента вывода из эксплуатации. Гарантированное уничтожение данных может выполняться методом физического, либо электромагнитного воздействия на носитель, либо путем стирания с использованием специального программного обеспечения.

2.6.4. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных и эксплуатируемых машинных носителях персональных данных, проводится путем надежного стирания с носителя соответствующих файлов. Удаление с носителей может выполняться средствами WIPE или sdelete. Такие средства, в частности, встроены в менеджеры файлов Unreal Commander.

2.6.5. Уничтожение персональных данных, хранящихся в базах данных сервисов и информационных систем, должно производиться встроенными механизмами, которые должны предусматривать:

- удаление соответствующих записей или значений полей таблиц в основной базе данных;
- удаление записей или значений полей таблиц в резервных (тестовых) копиях базы

данных:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г.АСТРАХАНИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 "АРЕНА",**
Лисунов Георгий Сергеевич, Директор

29.08.25 12:23 (MSK)

Сертификат 0083С3С9712Е799Е34D8FB23BDB79BB63Е
Действует с 15.08.25 по 08.11.26

- удаление снапшотов виртуальных машин, дисковых томов.

2.6.6. Удаление данных исключает возможность доступа к ним прикладными средствами. Удаление данных также может происходить в текущем режиме при эксплуатации сервисов и информационных систем. При этом, в целях производительности при удалении данных области памяти, где располагались данные, не затираются, для исключения несанкционированного доступа к таким данным с учетом их влияния на производительность должны применяться меры:

- ограничение физического доступа и возможностей вскрытия оборудования;
- исключение возможности несанкционированного доступа к файлу базы данных, к базе данных, размещаемым в памяти сервера, а также освобожденным секторам файловой системы, в которых могут сохраниться персональные данные;
- принудительное стирание данных в освобожденных областях базы данных, файловой системы, памяти;

2.6.7. Уничтожение данных в резервных копиях.

2.6.8. По результатам уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных п.2.2 - 2.5 в зависимости от типа носителя составляется документ об уничтожении в соответствии со следующими формами:

- Акт уничтожения машинных носителей информации (Приложение №1 к Порядку);
- Акт об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных (Приложение №2 к Порядку).

2.6.9. Контроль работоспособности механизмов уничтожения данных, работающих в текущем режиме выполняется в рамках внутренних проверок (аудитов).

2.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные.

2.7.1. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие уничтожению, подготавливаются работником, ответственным за их хранение, представляются руководителю не реже раза в год.

2.7.2. По факту уничтожения документов, содержащих персональные данные, составляется Акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения (форма приведена в Приложении №3 к Порядку), в котором расписываются:

- председатель комиссии по уничтожению персональных данных;
- члены комиссии по уничтожению персональных данных;
- заместитель директора по направлению, документы которого уничтожены.

2.7.3. Акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения хранятся постоянно у руководителя структурного подразделения.

2.7.4. Уничтожение части 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.

2.7.5. Бумажные документы при малых объемах измельчаются бумагорезательными машинами, в больших объемах - сжигаются.

Типовая форма Акта уничтожения машинных носителей информации

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО г. Астрахани .
«Спортивная школа № 11 «Арена»
_____ Г.С. Лисунов
« ____ » _____ 202 г. № _____

Акт № _____
уничтожения машинных носителей информации
г. Астрахань « ____ » _____ 202 г.

Экспертная комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что, в связи с истечением сроков эксплуатации машинных носителей информации произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	Тип носителя	Номер носителя	Количество	Примечание

Машинные носители информации в количестве _____ единиц хранения уничтожены.

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____

**Типовая форма Акта об уничтожении персональных данных, хранящихся в
информационной системе персональных данных**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО г. Астрахани .
«Спортивная школа № 11 «Арена»
_____ Г.С. Лисунов
« ____ » _____ 202 г. № _____

Акт № _____
об уничтожении персональных данных, хранящихся
в информационной системе персональных данных

г. Астрахань

« ____ » _____ 202 г.

Экспертная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий акт о том что в связи с истечением сроков обработки персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн), произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	Информационная система персональных данных	Объем данных	Период	Примечание

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Типовая форма Акта об уничтожении документов с истекшим сроком хранения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО г. Астрахани
«Спортивная школа № 11 «Арена»
_____ Г.С. Лисунов
«__» _____ 202 г. № _____

Акт № _____
об уничтожении документов с истекшим сроком хранения

г. Астрахань

«__» _____ 202 г.

Экспертная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Заместитель директор
по направлению _____

составила настоящий акт о том, что в связи с окончанием срока хранения документов, содержащих персональные данные, утвержденного Инструкцией по неавтоматизированной обработке персональных данных от «__» _____ 202__ г. были выделены к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Код по перечню мест хранения персональных данных	Типы документов	Крайние даты	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1						
2						

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.

Выделенные документы в количестве единиц хранения уничтожены:

_____ с использованием бумагорезательной машины (шредера)

_____ сжиганием.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Заместитель директора
по направлению _____