

ПРИНЯТО

Большим советом гимназии
(протокол № 191 от 24.08.2022 года)

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии

В.В. Вологжанина
(приказ № 227/1-04 от 30.08.2023 года)

ПОРЯДОК

**уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном
виде и на бумажных носителях**

**г. Киров
2023**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА",** Вологжанина
Валерия Владимировна, Директор гимназии

06.04.24 11:02
(MSK)

Сертификат 18E1DDD07A8141A407968B494A7DD012

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Назначение	3
1.2. Цель разработки Порядка	3
1.3. Область применения.....	3
1.4. Аудитория	3
1.5. Нормативные ссылки	3
1.6. Срок действия и порядок внесения изменений	4
1.7. Используемые сокращения.....	4
2. Порядок уничтожения персональных данных	4
2.1. Основания для уничтожения персональных данных	4
2.2. Достижение цели обработки персональных данных	5
2.3. Отзыв субъектом согласия на обработку своих персональных данных	5
2.4. Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке	5
2.5. Получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора.....	6
2.6. Уничтожение персональных данных в электронной форме	6
2.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные.....	7
Приложение № 1. Акт об уничтожении персональных данных.....	9
Приложение № 2. Состав сведений выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных	11
Приложение № 3. Акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.....	12

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 КОГОАУ «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Гимназия).

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 Гимназии, в которых ведется обработка персональных данных.
- ко всем обособленным подразделениям Гимназии;
- ко всем корпусам и удаленным сотрудникам, независимо от их местоположения.

1.4. Аудитория

Порядок предназначен для следующих категорий сотрудников Гимназии:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- руководители подразделений;
- сотрудники, в обязанности которых входит организация и обеспечение документооборота;
- подразделения, в обязанности которых входит разработка и поддержка сервисов и информационных систем персональных данных;
- лица, которым Гимназией поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Гимназией, а также сотрудники организаций, которым Гимназией поручена обработка персональных данных (далее – «сотрудники»).

Перечисленные сотрудники перед предоставлением доступа к персональным данным должны быть ознакомлены с настоящим документом.

1.5. Нормативные ссылки

Положение разработано 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»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения 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 сотрудников, 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 Гимназии, 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);
- в случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных и отсутствия иных условий, разрешающих Гимназии дальнейшую обработку.

2.1.2. Сроки уничтожения персональных данных в каждом из приведённых 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 Гимназия осуществляет уничтожение персональных данных до истечения шести месяцев с даты

возникновения оснований для уничтожения персональных данных. Обоснование невозможности

уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

2.1.4. Персональные данные в Гимназии 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:

- Положение по обработке персональных данных работников;
- Положение по обработке персональных данных;
- Порядок проведения периодических проверок (аудитов);
- Положение о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных.

2.2. Достижение цели обработки персональных данных

2.2.1. При достижении целей обработки персональных данных Гимназия уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Гимназии) на ежегодной регулярной основе.

2.2.2. Ежегодно в начале года сотрудником, 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 Гимназии в отношении обработки персональных данных.

2.2.4. Сроки обработки персональных данных, которыми следует руководствоваться сотрудникам Гимназии, приведены в следующих документах:

- Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных;
- Перечень информационных систем персональных данных.

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 Гимназия 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.

2.3.2. Процедура обработки обращения об отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных определена в документе «Положение о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных».

2.4. Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке

В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных Гимназия 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 получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора Гимназия 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 составе комиссии, подтверждающей удаление, должны входить специально уполномоченные сотрудники:

- Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- Сотрудник ответственный за безопасность персональных данных (информационную безопасность).

2.6.3. Уничтожение информации на выведенных из эксплуатации машинных носителях информации выполняется уполномоченным сотрудником, ответственным за безопасность персональных данных (информационную безопасность), 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, должна производиться встроенными механизмами серверов, 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;
- 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;
- очистка swar-файла операционной системы при завершении работы сервера или перезагрузке.

2.6.7. Уничтожение данных в резервных копиях.

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

- Акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 1 к Порядку), оформляется в случае, если обработка персональных данных осуществлялась без использования средства автоматизации;
- Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных, содержащая сведения, указанные в Приложении № 2 к Порядку, оформляется в случае, если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средства автоматизации – в информационной системе персональных данных;
- Акт уничтожения машинных носителей информации (Приложение 3 к Порядку).

2.6.9. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала, оформленные в соответствии с Приложениями № 1-2.

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

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, и представляются делопроизводителю, не реже 1 раза в год.

2.7.2. По факту уничтожения документов, содержащих персональные данные, составляется Акт об уничтожении персональных данных (форма приведена в Приложении 1 к Порядку), в котором расписываются:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- руководитель подразделения, документы которого уничтожены;
- делопроизводитель.

2.7.3. Акты об уничтожении персональных данных хранятся у делопроизводителя в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА", Вологжанина
Валерия Владимировна, Директор гимназии

06.04.24 11:02
(MSK)

Сертификат 18E1DDD07A8141A407968B494A7DD012

Страница 7 из 12

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

Акт об уничтожении персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии

В.В. Вологжанина
«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
об уничтожении персональных данных

г. Киров

«__» _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

от имени оператора персональных данных

(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

(адрес оператора персональных данных)

от имени лица, осуществляющего обработку персональных данных субъектов персональных данных по поручению (при необходимости)

(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

(адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению)

составила настоящий акт о том, что, в связи с:

- достижением или утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных
- истечением установленного срока хранения персональных данных
- невозможностью обеспечить правомерность обработки персональных данных
- отзывом согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных
- обращением субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных и отсутствии иных условий, разрешающих дальнейшую обработку;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА", Вологжанина
Валерия Владимировна, Директор гимназии

06.04.24 11:02
(MSK)

Сертификат 18E1DDD07A8141A407968B494A7DD012

Страница 9 из 12

уничтожены персональные данные:

№ п/п	ФИО субъекта (субъектов) персональных данных, иная информация, относящаяся к лицу (лица), чьи персональные данные уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных	Наименование уничтоженного материального носителя (материальных носителей), содержащего(-их) персональные данные субъекта (субъектов), с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя	Наименование информационной системы (информационных систем), из которой(-ых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных	Способ уничтожения персональных данных
1.		<input type="checkbox"/> Общедоступные <input type="checkbox"/> Иные <input type="checkbox"/> Специальные <input type="checkbox"/> Биометрические			[] с использованием бумагорезательной машины (шредера) [] сжиганием в печи []
2.					
3.					

Персональные данные уничтожены:

_____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка) (должность)

_____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка) (должность)

_____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка) (должность)

Дата уничтожения: « ____ » _____ 20__ года

Состав сведений выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии

В.В. Вологжанина
«__» _____ 20__ г.

Состав сведений выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных

г. Киров

«__» _____ 20__ года

1. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

2. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 1 настоящего Приложения к Порядку уничтожения персональных данных, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

Акт уничтожения машинных носителей информации

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии

В.В. Вологжанина
«__» _____ 20__ г.

**Акт № _____
уничтожения машинных носителей информации**

г. Киров

«__» _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов 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: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /