

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 384 от «27» 06 2023

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова



П 338-2023

Положение

**о порядке уничтожения персональных данных
в ГАПОУ СО «ТМК»**

Тольятти, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уничтожения персональных данных в ГАПОУ СО «ТМК» (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - ГАПОУ СО «ТМК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в ГАПОУ СО «ТМК».

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. субъект персональных данных – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

1.4.2. работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГАПОУ СО «ТМК»;

1.4.3. 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 ГАПОУ СО «ТМК», позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

1.4.4. 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;

1.4.5. 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;

1.4.6. носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.5. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками ГАПОУ СО «ТМК».

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора ГАПОУ СО «ТМК».

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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

2.1.1. быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

2.1.2. оформляться актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных ГАПОУ СО «ТМК»;

2.1.3. уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов 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.

2.2. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

1) выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2) требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

6) признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

7) в иных установленных законодательством случаях.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Для выявления случаев, указанных в п. 2.2. настоящего Положения, приказом директора ГАПОУ СО «ТМК» назначается ответственное лицо, которое отслеживает работу с персональными данными, выявляет случаи, когда

необходимо уничтожить данные, обрабатывает запросы от сотрудников организации, государственных органов и субъектов персональных данных по поводу уничтожения персональных данных.

3.2. В случае необходимости уничтожения персональных данных ответственное лицо, указанное в п. 3.1. настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию по защите персональных данных (далее – Комиссия), утвержденную приказом директора ГАПОУ СО «ТМК», для принятия решения об уничтожении персональных данных.

3.3. Комиссия в течение четырнадцати дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

3.4. Решение Комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. 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.

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

3.7. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению исправления не допускаются.

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

3.10. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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).

3.14. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

3.14.2. 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;

3.14.3. подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

3.14.4. 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 сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

4.4.1. тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;

4.4.2. металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

4.4.3. влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных.

5.2. Если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Общества.

5.3. Если обработка персональных данных осуществлялась одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Общества.

5.4. Акт об уничтожении персональных данных составляется по установленной форме (Приложения № 1, 2). Акт об уничтожении

персональных данных может быть составлен как в бумажной, так и электронной форме.

Акт должен соответствовать п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

В акте указываются:

- а) наименование и адрес ГАПОУ СО «ТМК»;
- б) наименование организации, которая осуществляла обработку персональных данных по поручению ГАПОУ СО «ТМК»;
- в) Ф. И. О. субъектов, чьи персональные данные были уничтожены;
- г) Ф. И. О. и должности сотрудников, уничтоживших персональные данные, а также их подписи;
- д) перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- е) наименование уничтоженных носителей, содержащих персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя – в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации;
- ж) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные – в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации;
- з) способ уничтожения персональных данных;
- и) причина уничтожения персональных данных;
- к) дата уничтожения персональных данных.

5.5. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных ГАПОУ СО «ТМК» содержит:

- 5.5.1. Ф. И. О. субъектов, чьи персональные данные были уничтожены;
- 5.5.2. перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- 5.5.3. наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- 5.5.4. причину уничтожения персональных данных;
- 5.5.5. дату уничтожения персональных данных.

Выгрузка должна соответствовать п. 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в Акт.

5.6. 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 актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала хранится в помещении отдела кадров в течение трех лет. По истечении срока хранения акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала, передаются в архив ГАПОУ СО «ТМК» на хранение.

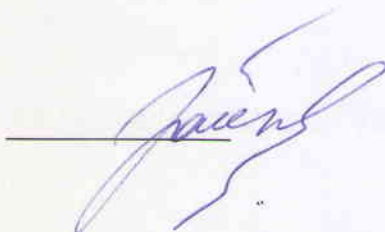
6. Ответственность руководителей структурных подразделений

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

6.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт



Э.Н.Зайкова

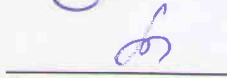
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-производственной
работе



С.А.Крюков

Инспектор по кадрам



Т.О.Медяшкина

Техник-программист



А.Д.Березин

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
 заместитель директора ГАПОУ СО «ТМК»
 по учебно-производственной работе
 Ф.И.О. _____
 "___" _____ 202__ г.

**Акт
 об уничтожении персональных данных**

г. Тольятти «__» _____ 202__ г.

Комиссия, созданная приказом директора ГАПОУ СО «ТМК» от _____ № ___, в составе:
 председателя комиссии - _____
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
 членов комиссии - _____
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых ГАПОУ СО «ТМК», находящимся по адресу: 445032, г. Тольятти, Южное шоссе, 119.

Ф.И.О. субъектов, чьи персональные данные были уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование ИСПДн, из которой были уничтожены персональные данные	Способ уничтожения персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных
	Персональные данные: Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, ИНН, номер телефона, адрес электронной почты	AmoCRM	Удаление данных с электронных носителей	Достижение цели обработки персональных данных	01.03.2023

Акт подлежит хранению до «__» _____ 20__ г.

Председатель

комиссии:

Члены комиссии:

 Ф.И.О.
 Ф.И.О.
 Ф.И.О.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
 заместитель директора ГАПОУ СО «ТМК»
 по учебно-производственной работе
 _____ Ф.И.О.
 " ____ " _____ 202__ г.

АКТ № _____
 об уничтожении (о прекращении обработки)
 персональных данных

г. Тольятти " ____ " _____ 202__ г.

Комиссия, созданная приказом директора ГАПОУ СО «ТМК» от _____ № ____ в составе:
 Председателя комиссии - _____,
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
 членов комиссии - _____,
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
 _____,
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 "Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных", составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных, находящихся в ГАПОУ СО «ТМК», по адресу: 445032, г. Тольятти, Южное шоссе, 119, в следующем объеме:

№ п/п	Содержание персональных данных	Тип носителя	Объем	Причина уничтожения
1	Списки за 20... - 20... гг.	Бумажный	____ тома по ____ листов формата А4	Истечение срока хранения
2		Бумажный	____ тома по ____ листов формата А4	Истечение срока хранения

Перечисленные носители персональных данных уничтожены « ____ » _____ 202__ г. путем сжигания/сдачи в макулатуру полностью.

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.