

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад №229» городского  
округа Самара

  
С.Г.Кузина

Приказ от 16.01.2019 № 28-09

**Порядок  
уничтожения персональных данных, обрабатываемых в  
муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад №229» городского округа Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уничтожения персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №229» городского округа Самара (далее – МБДОУ) регулирует порядок уничтожения персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ.

1.2. Порядок уничтожения персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об

утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Уничтожение персональных данных осуществляется в следующих случаях:

выявление неправомерности 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;

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

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

достижение цели обработки персональных данных или утрата необходимости в достижении этих целей;

истечение сроков хранения персональных данных, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МБДОУ;

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

в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Уничтожение персональных данных производится не позднее 30 календарных дней с момента наступления случаев, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.5. Для проведения процедуры уничтожения персональных данных приказом заведующего МБДОУ создается комиссия, состоящая из трех работников МБДОУ, имеющих право на обработку персональных данных. Процедура уничтожения персональных данных производится в присутствии всех членов комиссии.

1.6. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяются два способа уничтожения персональных данных:

физическое уничтожение носителя (уничтожение путем измельчение на мелкие части, сжигания);

уничтожение информации с носителя (деформирование, нарушение единой целостности носителя или его сжигание).

## **2. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях**

2.1. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки, личные дела) уничтожаются путем измельчения их на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации, или сжигаются.

2.2. Уничтожение части персональных данных, если это допускается бумажным носителем, производится способом, исключая дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.3. После проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных комиссия составляет акт об уничтожении бумажных носителей персональных по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.4. Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных в трехдневный срок передается комиссией заведующему МБДОУ для издания

приказа об утверждении Акта. Приказ об утверждении Акта издается заведующим не позднее следующего дня после получения Акта от комиссии.

### **3. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде**

3.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/DW, дискетах 3,5, флеш-носителях).

3.2. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных подлежат уничтожению.

3.3. Компакт-диски и дискеты физически уничтожаются с целью их невозможности восстановления и дальнейшего использования путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

3.4. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными граждан и работников МБДОУ, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами оперативной системы компьютера с последующим очищением «корзины».

3.5. В случае допустимости повторного использования носителя формата дискеты 3,5; флеш-носители; компакт-диски CD-R/RW или DVD-R/DW применяется программное удаление («затирание») содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.6. После проведения процедуры уничтожения носителей персональных данных в электронном виде комиссия составляет акт об уничтожении бумажных носителей персональных по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.7. Акт об уничтожении электронных носителей персональных данных в трехдневный срок передается комиссией заведующему МБДОУ для издания приказа об утверждении Акта. Приказ об утверждении Акта издается заведующим не позднее следующего дня после получения Акта от комиссии.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. После подписания Акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (далее - журнал) вносится запись об их уничтожении. Форма журнала утверждается приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Акты об уничтожении носителей персональных данных остаются на хранение у ответственного лица, осуществляющего обработку персональных данных.

Приложение №1 к Порядку  
уничтожения персональных данных

**АКТ об уничтожении  
персональных данных, содержащихся на бумажных и иных носителях**

Комиссия в составе: председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

наделенная полномочиями приказом заведующего МБДОУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных информация, записанная на них в процессе работы, подлежит уничтожению.

№п/п	Учетный/иной номер носителя	Вид носителя персональных данных	Примечание

Всего носителей \_\_\_\_\_ (числом и прописью.)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем:

\_\_\_\_\_ путем механического уничтожения (на бумажных носителях) – измельчения на мелкие части или сжигания

\_\_\_\_\_ путем стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, деформирования, нарушения единой целостности, сжигания (на иных носителях).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО