

ПРИКАЗ
Директора
Муниципального автономного
учреждения «Дворец культуры
и спорта «Космос» (МАУ «ДК «Космос»
от 07.03.2023 № 72

**Положение
о порядке уничтожения персональных данных в
муниципальном автономном учреждении
«Дворец культуры «Космос» (МАУ «ДК «Космос»)**

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.

2.2. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

2.2.1. физическое уничтожение документов (копий документов), содержащих персональные данные, должно производиться путем сжигания или с помощью механической переработки. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа.

2.2.2. уничтожение персональных данных, хранящихся в информационных системах, на средствах вычислительной техники и (или) на перезаписываемых машинных носителях информации, производится методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации;

- уничтожение машинных носителей информации, содержащих персональные данные, производится путем механического нарушения целостности машинного носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержания персональных данных (надлом, физическое деформирование);

- уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускает материальный носитель, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание)

3. Порядок формирования комиссии по уничтожению персональных данных и порядок ее работы

3.1. В учреждении 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. При обнаружении документов с персональными данными, подлежащими уничтожению согласно п. 2.1. Положения ответственное лицо предлагает руководителю учреждения создать комиссию по уничтожению документов, содержащих персональные данные не подлежащие хранению. (далее – комиссия).

3.3. Персональный состав комиссии определяется приказом директора учреждения.

3.4. Комиссия является коллегиальным органом и действует на основании названного положения.

3.5. В состав комиссии включаются 3 человека: председатель комиссии, и члены комиссии.

3.6. Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента окончания сроков хранения документа, содержащего персональные данные проверяет обоснованность необходимости его уничтожения и выносит соответствующее решение.

3.7. Решение комиссии об уничтожении или об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение 10-и рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.9. После уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее - Акт), по форме, утвержденной руководителем организации (Приложение N 1 к настоящему Положению).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.10. После подписания Акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (далее - журнал) вносится запись об их уничтожении. Форма журнала утверждается руководителем организации (Приложение N 2 к настоящему Положению).

3.11. Комиссии после уничтожения документов, содержащих персональные данные в течение 3-х рабочих дней уведомляет руководителя учреждения об уничтожении персональных данных, путем направления уведомления об этом и акта об уничтожении персональных данных.

Директор



Е.А. Жилина

Приложение 1 к Положению о порядке
уничтожения персональных данных
МАУ «ДК «Космос»

Акт
об уничтожении персональных данных

г. Киров

«___» _____ 20__

Комиссия, созданная приказом директора МАУ «ДК «Космос» от _____ N _____, в составе председателя комиссии - _____, членов комиссии - _____

в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых МАУ «ДК «Космос», находящейся по адресу: 610035, г. Киров, ул. Пугачева, 18.

Ф.И.О. субъектов, чьи персональные данные были уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование иформ. сист. перс. дан., из которой были уничтожены персональные данные	Способ уничтожения персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных

Акт подлежит хранению (3 года) до _____

**Председатель
комиссии:**

Члены комиссии:

Получено «___» _____ 20__
Директор

Е.А. Жилина

Приложение 2 к Положению о порядке
уничтожения персональных данных
МАУ «ДК «Космос»

Журнал учета уничтожения носителей персональных данных

№ п/п	№ и Дата акта	Индивидуальные данные, которые подлежат изъятию	Дата изъятия индивидуальных данных	Наименование носителя персональных данных	Ф.И.О., должность сотрудника, который осуществляет уничтожение индивидуальных данных

Начат «__» _____

Закончен «__» _____

**Председатель
комиссии:**

Члены комиссии:
