

Республика Хакасия
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Бейская детская школа искусств

ПРИКАЗ № 15

Об утверждении Положений по ПДн

от 31.08.2018г.

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты: «Положение о комиссии по защите персональных данных», «Положение о порядке уничтожения персональных данных муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Бейская детская школа искусств», «Положение о защите персональных данных работников, обучающихся их родителей (законных представителей) МБУДО Бейская ДШИ»
2. Ознакомить ответственному лицу всех сотрудников с локальными актами и заключить с ними Обязательство о неразглашении персональных данных.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МБУДО Бейская ДШИ



Л.М. Кирьян

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
Бейская ДШИ

Л.М. Кирьян
Приказ № 15 от «31» 08 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уничтожения персональных данных
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Бейская детская школа
искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МБУДО Бейская ДШИ, в целях реализации ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей», предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2.1. Уничтожение документов, содержащих ПД, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов;
- по достижении окончания срока хранения ПД, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон, в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

2.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональных данных.

2.3. Уничтожение информации с ПД, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.4. Уничтожение материальных носителей с ПД осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.). Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

2.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

2.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2 человек. Уничтожение осуществляется по акту. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную

ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом). После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (приложение 1) делается запись в журналах (приложение 2) их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

2.7. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

Акт № _____
 об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей _____
 (цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
 (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем _____
 (разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

