

Муниципальное казенное учреждение
«Культурно - досуговый центр городского поселения Мортка»
(МКУ «Культурно-досуговый центр г.п.Мортка»)

Номер документа	Дата
№ 7- од	09.01.2023

пгт.Мортка

ПРИКАЗ

Об утверждении
Положения о порядке уничтожения
персональных данных
в муниципальном казенном учреждении
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»

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 Положение о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка», ввести его в действие с 09.01.2022 (Приложение 1).
2. Утвердить образец заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение 2).
3. Утвердить образец акта о прекращении обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (Приложение 3).
4. Утвердить образец акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка». (Приложение 4).
5. Утвердить типовую форму журнала учета документов переданных на уничтожение. (Приложение 5).
6. Специалисту по кадрам при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их с Положением о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» под подпись в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.
7. Специалисту по кадрам муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» ознакомить всех работников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр гп Мортка» с Положением о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка», под подпись в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами
8. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор
МКУ «Культурно-досуговый центр гп Мортка»



Т.А.Пестова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уничтожения персональных данных
в муниципальном казенном учреждении
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (далее – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» (далее – Учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
- 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 Учреждении, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;
- 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;
- 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;
- носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш- накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- 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.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

3.3. 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.

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

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

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

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

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Учреждения.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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).

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

- 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);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных.

Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

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

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- 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;
- 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. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором Учреждения.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. 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 актами хранится в помещении отдела кадров в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении

документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» на хранение.

6. Ответственность руководителей структурных подразделений

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

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

Приложение 2
к приказу директора муниципального казенного
учреждения «Культурно-досуговый центр
городского поселения Мортка»
от 09.01.2023 года № 7-од

Директору
муниципального казенного учреждения
«Культурно-досуговый центр гп Мортка»

от _____
(должность)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МКУ «Культурно-досуговый центр гп Мортка» на обработку моих персональных данных.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: _____

в установленные законом сроки.

(дата)

_____ / _____

Муниципальное казенное учреждение
«Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка»
(МКУ «Культурно-досуговый центр гп Мортка»)

АКТ № ____
о прекращении обработки персональных данных

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом директора муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» от _____ № _____, в составе председателя – директора _____, членов комиссии – специалиста по кадрам _____ и главного бухгалтера _____.

Акт составлен о том, что произведено уничтожение материальных носителей персональных данных работников муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка» в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата, время и место уничтожения	Способ уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1				
2				

Председатель комиссии:

Директор

(Дата)

Члены комиссии:

Бухгалтер

(Дата)

Секретарь

(Дата)

АКТ

(дата) _____ № _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению, за 20____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ «Культурно-досуговый центр
гп Мортка»»

(дата)

1. На основании статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ и перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, в связи с истечением срока хранения кадровых документов отобраны к уничтожению следующие документы муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр городского поселения Мортка».

№	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Номер описи	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Итого _____ дела за 202__ год.

2. Документы, указанные в пункте 1 настоящего акта, будут переданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной.

Специалист по кадрам _____

(дата)

Документы в количестве _____ дела весом _____ кг сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Руководитель отдела кадров _____

(Дата)

Типовая форма журнала учета документов, переданных на уничтожение

Наименование учреждения

Начат « ____ » _____ 202__ г.
Окончен « ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Вид носителя персональных данных	Количество (экз)	Дата уничтожения	Способ уничтожения	Причина уничтожения	Ф.И.О., должность и подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7