|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ" | |
| ПОЛОЖЕНИЕ | |
| Дата: 01.07.2024 | №5 |
|  | |
| **О порядке уничтожения персональных данных.** | |

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

(далее по тексту – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ" (далее – Оператор).

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 Обществом;
* **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 Обществе, 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.

1. **Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

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;
* 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.

1. **Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

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.

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом уполномоченного представителя АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ " "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"", которым является Глава муниципального образования — Франчук Андрей Дмитриевич.

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

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

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

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.

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

По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается и утверждается уполномоченным представителем АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ " "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"", которым является Глава муниципального образования — Франчук Андрей Дмитриевич.

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

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).

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 шредера (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 неустранимого 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.

1. **Порядок сдачи макулатуры**

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).

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

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.

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.

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.

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

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

1. **Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, ответственные лица составляют и подписывают акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается уполномоченным представителем АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ", которым является Глава муниципального образования ..

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.

1. **Ответственность руководителей структурных подразделений**

Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования | (подпись, печать) | А.Д.Франчук |