

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АИСТ»**

**П Р И К А З**

« 12 » ноября 2018 г.  
с.п. Солнечный

№ 598

**Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных при  
достижении целей обработки или при наступлении  
иных законных оснований**

Во исполнение Федерального закона 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», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, согласно приложению №1.

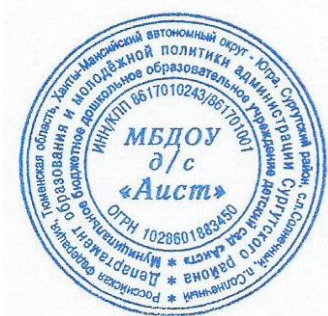
- форму Акта об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных), согласно приложению №2.

2. Ответственным за обработку персональных данных:

- уничтожать персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с настоящим Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Е. Лупикова

Лист ознакомления работников МБДОУ д/с «Аист» с приказом «Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований» от 12.11.2018 № 598

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			

Лист ознакомления работников филиала д/с «Колокольчик» с приказом «Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований» от 12.11.2018 № 598

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

**1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.**

2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

3. Решение об уничтожении персональных данных принимает директор на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

5. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

6. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

7. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

8. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных.

Форма Акта  
об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей,  
информации из информационной системы персональных данных)

АКТ № \_\_\_\_\_  
об уничтожении персональных данных  
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых  
в \_\_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

	ФИО	Должность
<b>Председатель</b>		
<b>Члены комиссии</b>		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных<sup>1</sup>), подлежат уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей  
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

\_\_\_\_\_  
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Примечание:**

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии

<sup>1</sup> В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.

