

Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области  
**государственное казенное учреждение Самарской области**  
**«Главное управление социальной защиты населения Северного округа»**  
(ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»)

Российская Федерация, 446540, Самарская область,  
муниципальный район Сергиевский, с.Сергиевск, ул.Советская, д.50  
Тел./ факс: 8(84655) 2-13-40 mail: severgku@socio.samregion.ru  
ОКПО 11011662; ОГРН 1156313093529; ИНН/КПП 6381004884/638101001

**ПРИКАЗ**

«16» марта 2023г.

№ 30

**Об утверждении положения о порядке уничтожения персональных  
данных в государственном казенном учреждении Самарской области  
«Главное управление социальной защиты населения Северного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о порядке уничтожения персональных данных в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» (далее – Положение).
2. Руководителям структурных подразделений государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» (далее – учреждение) ознакомить работников учреждения с прилагаемым Положением под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

*Данилов Е.И.* Е.И.Ванюхин

## **УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа»

*Ванюхин*

" 16 "

Е.И Ванюхин

2023 г.

М.П.

# **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке уничтожения персональных данных в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» (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 клиентов и работников при обработке их персональных данных в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» (далее – учреждение).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- субъект персональных данных – работник, клиент 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 об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных учреждения;
- 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 работе с персональными данными в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное

управление социальной защиты населения Северного округа», утвержденной приказом от 10.03.2023г. №25 (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 3 месяцев 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 носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте об уничтожении персональных данных носителей.

3.6. В актах об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. 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).

3.8. 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 развития информационных технологий и сопровождения выплат учреждения (каб.203);
- 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.

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных.

4.2. Если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных учреждения.

4.3. Если обработка персональных данных осуществлялась одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных учреждения.

4.4. Акт об уничтожении персональных данных составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- наименование и адрес учреждения;
- наименование организации, которая осуществляла обработку персональных данных по поручению учреждения;
- Ф. И. О. сотрудников, чьи персональные данные были уничтожены;
- Ф. И. О. и должности сотрудников, уничтоживших персональные данные, а также их подписи;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование уничтоженных носителей, содержащих персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого

материального носителя – в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации;

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные – в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации;
- способ уничтожения персональных данных;
- причина уничтожения персональных данных;
- дата уничтожения персональных данных.

4.5. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных учреждения содержит:

- Ф. И. О. сотрудников, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных.

4.6. 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 актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала хранится в помещении отдела развития информационных технологий и сопровождения выплат учреждения в течение 3 лет. По истечении срока хранения акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала, передаются в архив учреждения на хранение.

4.7. Ответственным лицом за организацию хранения документов является старший инспектор отдела развития информационных технологий и сопровождения выплат учреждения.