

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №5 «Аленушка»
с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края

ПРИНЯТО педагогическом советом протоколом от 28.03.2023 № 4	УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МБДОУ детский сад №5 с.Хороль от 29.03.2023 № 40
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Положение

о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №5 «Аленушка» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №5 «Аленушка» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №5 «Аленушка» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового

Документ подписан электронной подписью.

Положения.

2.Порядок уничтожения персональных данных

2.1.Уничтожение персональных данных производится в случаях:

2.1.1.выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2.1.2. требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

2.1.3.отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

2.1.4.достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

2.1.5. истечение сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

2.1.6. признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

2.1.7.в иных установленных законодательством случаях.

2.2.Для выявления случаев, указанных в п.2.1., приказом заведующего МБДОУ назначается ответственное лицо, которое обязано:

2.2.1. отслеживать работу с персональными данными;

2.2.2.выявлять случаи необходимости уничтожения персональных данных;

2.2.3.обрабатывать запросы по поводу уничтожения персональных данных.

2.3. В случае необходимости уничтожения персональных данных, ответственное лицо, указанное в п.2.2. настоящего Положения, в течение 5(пяти) рабочих дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию по защите персональных данных для принятия решения об уничтожении персональных данных.

2.4. Комиссия в течение 5(пяти) рабочих дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

2.5.Решение комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документ подписан электронной подписью.

2.6. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение 5(пяти) рабочих дней с момента получения лицом, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения.

2.7. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами, в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный): физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding);

-уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

2.8. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

2.9. После уничтожения персональных данных составляется АКТ об уничтожении материальных носителей (приложение 1), который должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных;

Документ подписан электронной подписью.

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Акт подписывается членами комиссии.

2.10. После уничтожения персональных данных с электронного носителя формируется выгрузка из журнала регистрации событий в информсистеме (приложение 2), содержащая:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

2.11. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

2.12. Лицо, указанное в п.2.2. настоящего Положения, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных, о факте уничтожении персональных данных в срок 3 (три) рабочих дня с момента составления Акта об уничтожении персональных данных или формирования выгрузки из журнала регистрации событий в информсистеме.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1

**Акт
об уничтожении персональных данных**

с.Хороль

«___» _____ 202_ года

Настоящий акт составлен комиссией , утвержденный приказом МБДОУ детского сада №5 с.Хороль от _____ № _____ в составе

1.Председателя _____ - заведующий;

Члены комиссии:

2. _____ - секретарь учебной части;

3. _____ - старший воспитатель.

Акт составлен о том, что оператор – муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №5 «Аленушка» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края , ОГРН 1022501225570, ИНН 2532006342, юридический адрес: 692254, Приморский край, Хорольский район, с.Хороль, ул.Парковая, 6 уничтожил персональные данные МБДОУ детского сада №5 с.Хороль в следующем объеме:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование уничтоженного материального носителя персональных данных</i>	<i>Дата уничтожени я</i>	<i>Способ уничтожения персональных данных</i>	<i>Причина уничтожения материального носителя персональных данных</i>
1	Копия свидетельства о рождении ребенка (информация с личными данными, сведения о семейном положении и детях) ФИО _____ на 5л.		Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных
2	Служебная переписка об установлении		Измельчение в бумагорезательной	Истечение срока хранения

Документ подписан электронной подписью.

	персональных надбавок на 8л		машине	
3	Копии паспорта, свидетельства о присвоении ИНН ФИО _____ на бл.		Измельчение в бумагорезательной машине	Требование субъекта персональных данных от 01.03.2022

Указанные данные были уничтожены завхозом ФИО _____, в присутствии членов комиссии «___» _____20__ в __ч. __мин.

Возможность дальнейшего использования персональных данных или их восстановления исключена. Данный факт подтверждает комиссия в составе:

председатель комиссии: заведующий _____ ФИО _____ ;

членов комиссии:

секретарь учебной части _____ ФИО _____ ;

старший воспитатель _____ ФИО _____ ;

Приложение 2

Журнал

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №5 «Аленушка»
с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края

Ф. И. О. субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование информационной системы персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных
Иванов Иван Иванович	Общедоступные персональные данные	«1С: Зарплата и кадры»	Достижение цели обработки	03.04.2023

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	2A771ACA09AC0283CB888F15864C0267
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №5 "АЛЕНУШКА" С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Дабижа, Виктория Владимировна, runo645@mail.ru, 752600117206, 2532006342, 04747662691, 1022501225570, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №5 "АЛЕНУШКА" С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Заведующий, Хороль, Парковая 6, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 14.04.2022 13:35:00 UTC+10 Действителен до: 08.07.2023 13:35:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	05.04.2023 15:21:25 UTC+10