

Утверждено приказом ГБУ СО ЯО  
«Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов»  
от 05.05.2021 № 147

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные,  
в государственном бюджетном учреждении социального  
обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные, в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение определяет периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения и получателей социальных услуг (представителей получателей социальных услуг) при обработке их персональных данных в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее по тексту - Учреждение), а также других лиц, в отношении которых Учреждение выступает в качестве оператора персональных данных.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1) субъект персональных данных – работник или получатель социальных услуг Учреждения, к которому относятся соответствующие персональные данные;

2) работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

3) получатель социальных услуг – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги в Учреждении;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) носители персональных данных – электронные (компакт-диски, флэш-накопители и другие), неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.5. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных работником Учреждения, получателем социальных услуг (представителем получателя социальных услуг) или истечения сроков обработки персональных данных, в том числе сроков хранения в архиве Учреждения.

## **2. Уничтожение бумажных носителей персональных данных**

2.1. Для проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных приказом директора Учреждения создается комиссия по уничтожению документов, содержащих персональные данные (далее – комиссия), состоящая из трех работников Учреждения, имеющих право на сбор, хранение и обработку персональных данных.

2.2. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

2.3. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных (далее - Акт об уничтожении). Форма Акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении. В течение трех дней после составления указанные акты об уничтожении передаются на утверждение директору Учреждения. После утверждения директором Учреждения один экземпляр Акта об уничтожении остается у ответственного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр остаётся у директора Учреждения.

### **3. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде**

3.1. Для проведения процедуры уничтожения персональных данных в электронном виде приказом директора Учреждения создается комиссия по уничтожению документов, содержащих персональные данные (далее – комиссия), состоящая из трех работников Учреждения, имеющих право на сбор, хранение и обработку персональных данных.

3.2. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах, флеш-носителях).

3.3. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению.

3.4. На основании Акта об уничтожении компакт-диски и дискеты физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

3.5. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников Учреждения или получателей социальных услуг (представителей получателей социальных услуг), расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

3.6. В случае допустимости повторного использования носителя формата дискеты, CD-RW, DVD-RW, флеш-носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.7. В ходе процедуры уничтожения носителей или формирования носителя необходимо присутствие всех членов комиссии.

Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные (далее - Акт об уничтожении). Форма Акта об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные, приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение директору Учреждения. После утверждения директором Учреждения один экземпляр Акта остается у ответственного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр остаётся у директора Учреждения.

### **4. Ответственность**

**4.1.** Работники Учреждения, ответственные за сбор, хранение и обработку персональных назначаются приказом директора Учреждения.

**4.2.** Работники Учреждения, ответственные за сбор, хранение и обработку персональных, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение № 1

к положению о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные, в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

**Форма акта**

**Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных**

Комиссия по уничтожению персональных данных №\_\_\_\_\_, наделенная полномочиями приказом директора ГБУ СО ЯО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Название бумажного носителя	Количество листов	Примечание

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель:

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2

к положению о порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные, в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

**Форма акта**

**Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов,  
содержащих персональные данные**

Комиссия по уничтожению персональных данных №\_\_\_\_\_, наделенная полномочиями приказом директора ГБУ СО ЯО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор машинных носителей информации и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя	Примечание

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

На указанных носителях информация уничтожена путем

\_\_\_\_\_  
(механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформация, стирания информации с помощью возможностей операционной системы  
и т.п.)

Председатель:

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи