



**КАЛУЖСКИЙ ОБЪЕДИНЁННЫЙ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГРН 1024001189970
ИНН/КПП 4027041795/402701001

Приказ № 30

17.03.2023

Об утверждении документов,
подтверждающих уничтожение персональных данных

В соответствии с частью 7 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 21.03.2023 г. Положение о порядке уничтожения персональных данных ГБУК КО «КОМЗ» с приложениями №1-3:
 - приказ об уничтожении документов с персональными данными и создании комиссии;
 - акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные;
 - типовая форма журнала уничтожения носителей персональных данных.
2. Ответственному за обработку персональных данных в ГБУК КО «КОМЗ»:
 - обеспечить применение форм, указанных в пункте 1 настоящего приказа, с 21.03.2023 г.;
 - контролировать, чтобы уничтожение персональных данных происходило в соответствии с требованиями приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179;
 - обеспечить хранение заполненных документов, составленных по формам, указанным в пункте 1 настоящего приказа, в течение трех лет.
3. Ознакомить с настоящим приказом и Положением о порядке уничтожения персональных данных ГБУК КО «КОМЗ» с приложениями №1-3 работников ГБУК КО «КОМЗ».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Бессонов В.А.

Генеральный директор ГБУК КО «КОМЗ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Бессонов В.А.

Приказ от 17 марта 2023 г. № 30



Положение о порядке уничтожения персональных данных ГБУК КО «КОМЗ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка уничтожения персональных данных в организации ГБУК КО «КОМЗ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 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 N 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 N 211, и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации.

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

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя организации.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

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

3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки

персональных данных;

4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

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

7) в иных установленных законодательством случаях.

2.2. Для выявления случаев, указанных в п. 2.1, в организации назначается ответственное лицо (либо создается специальное подразделение), которое отслеживает работу с персональными данными, выявляет случаи, когда необходимо уничтожить данные, обрабатывает запросы от сотрудников организации, государственных органов и субъектов персональных данных по поводу уничтожения персональных данных.

2.3. В случае необходимости уничтожения персональных данных ответственное лицо (либо специальное подразделение), указанное в п. 2.2 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию по защите персональных данных, создаваемую в количестве 3-6 человек, состоящую из работников ГБУК КО «КОМЗ», для принятия решения об уничтожении персональных данных.

2.4. Комиссия в течение 5 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.

2.6. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение 10 рабочих дней с момента получения лицом, указанным в п. 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, сжигание);

- 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.

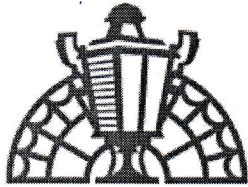
2.9. Издаётся приказ об уничтожении документов с персональными данными и создании комиссии или об изъятии документов из личного дела работника по его заявлению (Приложение N 1 к настоящему Положению).

2.10. После уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее - Акт), по форме, утвержденной руководителем организации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Акт подписывается членами комиссии.

2.11. После подписания Акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (далее - журнал) вносится запись об их уничтожении. Форма журнала утверждается руководителем организации (Приложение N 3 к настоящему Положению).

2.12. Лицо, указанное в п. 2.2 настоящего Положения, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных, об уничтожении персональных данных путем уведомления (лично в руки или на почтовый адрес работника или на электронный адрес работника) в срок 10 рабочих дней с момента составления Акта об уничтожении персональных данных.



**КАЛУЖСКИЙ ОБЪЕДИНЁННЫЙ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГРН 1024001189970
ИНН/КПП 4027041795/402701001

Приказ № _____

_____ 20__ г.

Об уничтожении документов с истекшим сроком хранения

На основании Положения о порядке уничтожения персональных данных в ГБУК КО «КОМЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для уничтожения документов с истекшим сроком хранения в следующем составе:

- председатель комиссии - _____ (должность, Ф.И.О.);

- члены комиссии

- _____ (должность, Ф.И.О.);

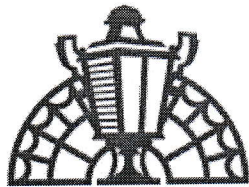
- _____ (должность, Ф.И.О.).

2. В срок до "_____" _____ г. председателю комиссии по результатам работы комиссии представить на утверждение Акт об уничтожении документов "_____" с истекшими сроками хранения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Генеральный директор

Бессонов В.А.



**КАЛУЖСКИЙ ОБЪЕДИНЁННЫЙ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГРН 1024001189970
ИНН/КПП 4027041795/402701001

Приказ № _____

_____ 20__ г.

Об изъятии документов из личного дела работника

На основании личного заявления работника _____ (Ф.И.О.) от _____ (дата) и Положения о порядке уничтожения персональных данных в ГБУК КО «КОМЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для изъятия документов из личного дела работника _____ (Ф.И.О.) в следующем составе:

- председатель комиссии - _____ (должность, Ф.И.О.);

- члены комиссии

- _____ (должность, Ф.И.О.);

- _____ (должность, Ф.И.О.).

2. Передать изъятые документы по описи работнику _____ (Ф.И.О.) _____ (дата).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Генеральный директор

Бессонов В.А.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ГБУК КО «КОМЗ»
Бессонов В.А.
_____ 20__ г.

АКТ N ____
об уничтожении (о прекращении обработки)
персональных данных

г. Калуга _____ 20__ г.

Комиссия в составе председателя _____ (должность, Ф.И.О.),

членов комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.),

созданная на основании приказа от _____ 20__ N _____, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179 "Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных", составила настоящий акт о том, что провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в следующем объеме:

N п/п	Содержание персональных данных	Тип носителя	Объем	Причина уничтожения
1			__ листов формата А__	Истечение срока хранения
2			__ шт.	

Перечисленные носители персональных данных уничтожены _____ 20__ г. путем сжигания полностью.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Типовая форма ЖУРНАЛА уничтожения носителей персональных данных

Ж У Р Н А Л У НИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата начала ведения журнала: « ___ » _____ 20__ года

Дата окончания ведения журнала: « ___ » _____ 20__ года

Количество листов:

подпись ФИО должностного лица:

№ п/п	ФИО субъекта, ПДн которого подлежат уничтожению	Обоснования уничтожения ПДн	Наименование документов и их месторасположение	ФИО, подпись Исполнителя	ФИО, подпись ответственного за обработку ПДн