

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №26 «ЯГОДКА» ПГТ.ЯРОСЛАВСКИЙ
ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детским садом №26 пгт.Ярославский
_____ Е.Г.Долбыш
05 апреля 2023 года

Положение

о порядке уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада общеразвивающего вида №26 «Ягодка» пгт.Ярославский 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 детском саду общеразвивающего вида №26 «Ягодка» пгт.Ярославский 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 детского сада общеразвивающего вида №26 «Ягодка» пгт.Ярославский Хорольского муниципального округа

Документ подписан электронной подписью.
Приморского края.

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

2.Порядок уничтожения персональных данных

2.1.Уничтожение персональных данных производится в случаях:

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. 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. истечение 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., приказом заведующего ДООУ 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,

Документ подписан электронной подписью.

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.

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)

Документ подписан электронной подписью.

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;

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, 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

Документ подписан электронной подписью.

(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.

2.11. 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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №26 «ЯГОДКА» ПГТ.ЯРОСЛАВСКИЙ
ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Акт
об уничтожении персональных данных**

пгт.Ярославский

1 марта 2023 года

Настоящий акт составлен комиссией , утвержденной приказом МБДОУ детского сада №26 пгт.Ярославский от _____ № _____ в составе

1.Председателя _____ - заведующий;

Члены комиссии:

2. _____ - секретарь учебной части;

3. _____ - старший воспитатель.

Акт составлен о том, что оператор – муниципальное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида №26 пгт.Ярославский Хорольского муниципального округа Приморского края , ОГРН 1022501225230, ИНН 2532006374 , юридический адрес: 692271, Приморский край, Хорольский район, пгт.Ярославский, Школьный проезд , 5-а уничтожил персональные данные МБДОУ детского сада №26 пгт.Ярославский в следующем объеме:

№ п/п	Наименование уничтоженного материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Способ уничтожения персональных данных	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1	Копия свидетельства о рождении ребенка (информация с личными данными, сведения о семейном положении и детях) Ф.И.О. на _____ л.	06.03.2023	Измельчение в бумагорезательной машине	Достигнута цель обработки персональных данных
2	Служебная переписка об установлении персональных надбавок Ф.И.О. на _____ л	06.03.2023	Измельчение в бумагорезательной машине	Истечение срока хранения
3	Копии паспорта, свидетельства о присвоении ИНН Ф.И.О. на _____ л.	06.03.2023	Измельчение в бумагорезательной машине	Требование субъекта персональных данных от 01.03.2022

Указанные данные были уничтожены _____ (должность) _____ Ф.И.О. в присутствии

членов комиссии _____ В _____ (дата) _____ (время).

Документ подписан электронной подписью.

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

председатель комиссии: заведующий _____ ;

членов комиссии:

секретарь учебной части _____ ;

старший воспитатель _____

Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных

Ф. И. О. субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование информационной системы персональных данных	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна

Сертификат: 78B34F7AEES2A88C33CB2B5B26C48503

Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №26 "ЯГОДКА" ПГТ. ЯРОСЛАВСКИЙ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Долбыш, Елена Геннадьевна, runo645@mail.ru, 253201936032, 2532006374, 05003257698, 1022501225230, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №26 "ЯГОДКА" ПГТ. ЯРОСЛАВСКИЙ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Заведующая, Ярославский, Школьный проезд 5-а, 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: 11.04.2022 14:22:00 UTC+10
Действителен до: 05.07.2023 14:22:00 UTC+10

Дата и время создания ЭП: 06.04.2023 15:46:22 UTC+10