

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 5

_____ О.В. Карпец

Приказ № 127-осн. от 24.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке деятельности комиссии по уничтожению персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемых сотрудниками в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени Героя Советского Союза Г.Е. Попова г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края
(далее – МБОУ СОШ № 5)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и деятельности комиссии по уничтожению персональных данных, обрабатываемых сотрудниками МБОУ СОШ № 5 в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (с изменениями от 6 февраля 2023 года), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.2. Целями данного Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации порядка соблюдения конфиденциальности, обеспечения прав и свобод человека и гражданина, что достигается путем уничтожения персональных данных, содержащихся в документах и иных носителях, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, по достижению целей их обработки.

1.3. 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.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия по уничтожению персональных данных, содержащихся в документах и иных носителях, обрабатываемых сотрудниками МБОУ СОШ № 5, формируется из директора школы, сотрудников, ответственных за автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных и

работников учреждения. Данный состав может меняться в соответствии с созданными отделами ИСПДН.

2.2. В обязательном порядке в состав комиссии включается сотрудник, который обрабатывал уничтожаемые персональные данные.

2.3. Председателем комиссии является директор МБОУ СОШ № 5.

3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Комиссия по уничтожению персональных данных собирается 1 раз в год; в случае необходимости возможно внеплановое заседание комиссии.

3.2. Сроки хранения носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых сотрудниками МБОУ СОШ № 5, устанавливаются действующим законодательством, распоряжениями администрации. 3.3. В течение срока хранения персональные данные не могут быть уничтожены.

3.4. При уничтожении персональных данных комиссией составляется акт об уничтожении персональных данных, который подписывается всеми членами комиссии.

4. Ответственность членов комиссии

4.1. Члены комиссии несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с выполнением возложенных на них обязанностей.

Акт уничтожения персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом МБОУ СОШ № 5

от _____ г. № _____

в составе:

(Должности и Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных*), подлежит уничтожению

Учетный номер (при наличии)	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата Примечание	Примечание
1	2	3	4	5	6

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации. Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их (носителей) уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем.

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

_____ (Ф.И.О.,подпись,дата)

_____ (Ф.И.О.,подпись,дата)

_____ (Ф.И.О.,подпись,дата)

_____ (Ф.И.О.,подпись, дата)

*В случае, если объем уничтоженных документов позволяет перечислять их в Акте