

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ»
(МУ «РУО И ДМ»)

П Р И К А З

« 09 » 10 2025 г.

№ 159-Д

Об утверждении Порядка и состава комиссии по уничтожению и обезличиванию персональных данных в Муниципальном учреждении «Районное управление образования и по делам молодежи» (далее – МУ «РУО и ДМ»)

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью определения порядка уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении законных оснований, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МУ «РУО и ДМ» (далее – Порядок) в соответствии с приложением.
2. Создать в Му «РУО и ДМ» комиссию по уничтожению и обезличиванию персональных данных в «МУ РУО и ДМ» в составе:
 - Председателя комиссии Директора МУ «РУО и ДМ» Лорви И.В.;
 - Членов комиссии:
 - Абросимовой М.С. – юрист МУ «РУО и ДМ»;
 - Фомина Е.А. – ведущий специалист по организационной работе и документообороту;
3. Программисту разместить Порядок на официальном сайте МУ «РУО и ДМ» в срок до 10 октября 2025 г.
4. Ведущему специалисту по организационной работе и документообороту Фоминой Е.А., содержание настоящего Приказа довести под роспись лицам, перечисленным в данном Приказе в срок до 10 октября 2025 г.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. директор МУ «РУО и ДМ»

М.П. Чижова Н.Ю.

С приказом ознакомлены:

1. Директор	/ И.В. Лорви	/ « 09 » октября « 2025 »
2. Юрист	/ М.С. Абросимова	/ « 09 » октября « 2025 »
3. Ведущий специалист	/ Е.А. Фомина	/ « 09 » октября « 2025 »

**Порядок
уничтожения и обезличивания персональных данных в МУ «РУО и ДМ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МУ «РУО и ДМ» (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться письменно, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (приложение № 2, приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение № 4);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом Директора МУ «РУО и ДМ» (далее – Комиссия)

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

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

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);

- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются Директором МУ «РУО и ДМ».

4.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МУ «РУО и ДМ».

4.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;

- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться дообезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого дообезличивания, уничтожаются.

6. Обязанности сотрудников, работающих с персональными данными и их ответственность

6.1. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

6.2. Работники МУ «РУО и ДМ», допущенные к работе с документами, содержащие персональные данные обязаны:

- выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению защиты персональных данных;

- об утрате или недостатке документов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

- соблюдать правила пользования документами, содержащих персональные данные.

- выполнять требования внутри объектного режима, исключающие возможность ознакомления с конфиденциальными документами посторонних лиц, включая и своих работников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

- не использовать машинные носители в своих личных целях;

- исключить использование ставшей известной конфиденциальной информации в свою личную пользу.

6.3. Решение о привлечении к ответственности принимается Директором МУ «РУО и ДМ»

6.4. В необходимых случаях для оценки нанесенного вреда МУ «РУО и ДМ», либо для выяснения других существенных обстоятельств проводится служебное расследование.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом Директора МУ «РУО и ДМ».

7.2. Изменения, дополнения, внесенные в настоящий Порядок, утверждаются Директора МУ «РУО и ДМ».

7.3. Порядок доводится до сведения работников образовательной организации и размещается на официальном сайте МУ «РУО и ДМ».

АКТ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

- 1.1. На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МУ «РУО и ДМ» Комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. По описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание

Всего: _____

(цифрами и прописью)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Настоящий акт составили:

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

АКТ
уничтожения персональных данных,
обрабатываемых без использования средств автоматизации

№ _____

«__» ____ 20__ г.

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании Приказа директора МУ «РУО и ДМ» от _____ №____, составила акт о том, что ____ __ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, количество листов	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения

Всего _____
(цифрами и прописью)

Настоящий акт составили:

Председатель комиссии: _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: _____
(ФИО) (подпись) (дата)

(ФИО) (подпись) (дата)

(ФИО) (подпись) (дата)

(ФИО) (подпись) (дата)

АКТ

Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств
автоматизации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании Приказа директора МУ
«РУО и ДМ» от _____ 20__ г. № __, составила акт о том, что _____ 20__ г. уничтожила
персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категория уничтоженных персональных данных	Информация о лицах чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения

Всего электронных носителей _____
(цифрами и прописью)

Настоящий акт составили:

Председатель комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (подпись) (дата)

**Форма выгрузки из журнала регистрации событий и информационной системе персональных
данных**

Наименование ИСПДн				
Дата	Событие (уничтожение персональных данных)	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Причина уничтожения

*Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную.