
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДДЕРЖКИ
И РАЗВИТИЯ ИНИЦИАТИВ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»
(АНО «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»)

Утверждаю
Директор АНО «Современные
тенденции» Е.Л. Иванова
_____ 2022 г



The stamp is circular and blue. It contains the text: 'АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ ИНИЦИАТИВ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»' around the perimeter. In the center, it says 'ИНН 4345504158' and 'г. Киров'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp, and the date '2022 г' is written to the right of the signature line.

ПОРЯДОК
уничтожения персональных данных, хранящихся в
электронном виде и на бумажных носителях
в АНО «Современные тенденции»

Киров, 2022

1. Общие положения

1.1. Назначение

Настоящий документ определяет порядок уничтожения персональных данных, хранящихся как в электронном виде, так и на бумажных носителях (далее – Порядок) в Автономной некоммерческой организации поддержки и развития инициатив детей и молодежи «Современные тенденции» (АНО «Современные тенденции») (далее – Учреждение).

1.2. Цель разработки Порядка

Настоящий Порядок принят в целях обеспечения соответствия процессов обработки персональных данных принципам и требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Область применения

Настоящий документ применяется:

- к процессам Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных;
- ко всем сотрудникам Учреждения.

1.4. Аудитория

Порядок предназначен для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- руководители структурных подразделений (при наличии);
- сотрудники, в обязанности которых входит организация и обеспечение документооборота;
- сотрудники, в обязанности которых входит разработка и поддержка сервисов и информационных систем персональных данных;
- лица, которым Учреждением поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем Положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Учреждением, а также сотрудники организаций, которым Учреждением поручена обработка персональных данных (далее – «сотрудники»).

Перечисленные сотрудники перед предоставлением доступа к персональным данным должны быть ознакомлены с настоящим документом в соответствии с *Порядком предоставления доступа к персональным данным*.

1.5. Нормативные ссылки

Положение разработано в целях реализации следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Порядок действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Порядок подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, требований со стороны партнеров, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

1.7. Используемые сокращения

БД – база данных;

ИБ – информационная безопасность;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

ПДн – персональные данные;

ПО – программное обеспечение.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Основания для уничтожения персональных данных

2.1.1. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);

- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;

- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;

- при выводе из эксплуатации машинных носителей информации;

- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзора).

2.1.2. Сроки уничтожения персональных данных в каждом из приведённых выше случаев указаны в разделах 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 Порядка соответственно.

2.1.3. При невозможности уничтожения персональных данных в указанные сроки Учреждение осуществляет уничтожение персональных данных до истечения шести месяцев с даты возникновения основания для уничтожения персональных данных. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

2.1.4. Персональные данные в Учреждении могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;
- в базах данных сервисов и информационных систем персональных данных;
- на бумажных (материальных) носителях.

2.1.5. Порядок выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в следующих документах:

- *Положение по обработке персональных данных работников в АНО «Современные тенденции»;*
- *Положение по обработке персональных данных в АНО «Современные тенденции»;*
- *Порядок проведения периодических проверок (аудитов) в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных в АНО «Современные тенденции»;*
- *Положение о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных в АНО «Современные тенденции».*

2.2. Достижение цели обработки персональных данных

2.2.1. При достижении целей обработки персональных данных Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) на ежегодной регулярной основе.

2.2.2. Ежегодно в начале года сотрудником, отвечающим за организацию обработки персональных данных, организовывается работа по инвентаризации документов, информационных ресурсов и носителей информации с целью выделения к уничтожению.

2.2.3. Цели обработки персональных данных определены в документах, определяющих политику Учреждения в отношении обработки персональных данных.

2.2.4. Сроки обработки персональных данных, которыми следует руководствоваться сотрудникам Учреждения, приведены в следующих документах:

- *Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в АНО «Современные тенденции»;*
- *Перечень информационных систем, обрабатывающих персональные данные в АНО «Современные тенденции».*

2.3. Отзыв субъектом согласия на обработку своих персональных данных

2.3.1. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

2.3.2. Процедура обработки обращения об отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных определена в *Положении о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных в АНО «Современные тенденции».*

2.4. Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке

В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.5. Получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора

В случае получения предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора, Учреждение уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения предписания.

2.6. Уничтожение персональных данных в электронной форме

2.6.1. Уничтожение персональных данных осуществляется на регулярной ежегодной основе и подтверждается комиссией в составе не менее 3 человек.

2.6.2. В составе комиссии, подтверждающей удаление, должны входить специально уполномоченные сотрудники:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудник ответственный за безопасность персональных данных (информационную безопасность).

2.6.3. Уничтожение информации на выведенных из эксплуатации машинных носителях информации выполняется уполномоченным сотрудником, ответственным за безопасность персональных данных (информационную безопасность), в течение 10 рабочих дней с момента вывода из эксплуатации. Гарантированное уничтожение данных может выполняться методом физического, либо электромагнитного воздействия на носитель, либо путем стирания с использованием специального программного обеспечения.

2.6.4. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных и эксплуатируемых машинных носителях персональных данных, проводится путем надежного стирания с носителя соответствующих файлов. Удаление с носителей может выполняться средствами Wipe или sdelete. Такие средства, в частности, встроены в менеджеры файлов Unreal Commander.

2.6.5. Уничтожение персональных данных, хранящихся в базах данных сервисов и информационных систем, должна производиться встроенными механизмами серверов, которые должны предусматривать:

- удаление соответствующих записей или значений полей таблиц в основной базе данных;
- удаление записей или значений полей таблиц в резервных (тестовых) копиях базы данных;
- удаление снапшотов виртуальных машин, дисковых томов.

2.6.6. Удаление данных исключает возможность доступа к ним прикладными средствами. Удаление данных также может происходить в текущем режиме при эксплуатации сервисов и информационных систем. При этом, в целях

производительности при удалении данных области памяти, где располагались данные, не затираются. Для исключения несанкционированного доступа к таким данным с учетом их влияния на производительность должны применяться меры:

- ограничение физического доступа и возможностей вскрытия оборудования;
- исключение возможности несанкционированного доступа к файлу базы данных, к базе данных, размещаемым в памяти сервера, а также освобожденным секторам файловой системы, в которых могут сохраниться персональные данные;
- принудительное стирание данных в освобожденных областях базы данных, файловой системы, памяти;
- очистка swar-файла операционной системы при завершении работы сервера или перезагрузке.

2.6.7. Уничтожение данных в резервных копиях.

2.6.8. По результатам уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных п.п. 2.2-2.5 в зависимости от типа носителя составляется документ об уничтожении в соответствии со следующими формами:

- *Акт уничтожения машинных носителей информации (Приложение 1 к Порядку);*

- *Акт об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных (Приложение 2 к Порядку).*

2.6.9. Контроль работоспособности механизмов уничтожения данных, работающих в текущем режиме выполняется в рамках внутренних проверок (аудитов) информационной безопасности.

2.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные

2.7.1. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие уничтожению, подготавливаются работником, ответственным за их хранение, представляются руководителю структурного подразделения, не реже 1 раза в год.

2.7.2. По факту уничтожения документов, содержащих персональные данные, составляется *Акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения* (форма приведена в Приложении 3 к Порядку), в котором расписываются:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудник, документы которого уничтожены.

2.7.3. Акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения хранятся постоянно у сотрудника, документы которого уничтожены.

2.7.4. Уничтожение части 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.

2.7.5. Бумажные документы при малых объемах измельчаются бумагорезательными машинами, в больших объемах – сжигаются.

Приложение 1 к Порядку уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде и на бумажных носителях в АНО «Современные тенденции»

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
уничтожения машинных носителей информации

г. Киров

« ____ » _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что, в связи с истечением сроков эксплуатации машинных носителей информации произведено их уничтожение (удаление):

| № п/п | Тип носителя | Номер носителя | Количество | Примечание |
|-------|--------------|----------------|------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

Машинные носители информации в количестве _____ единиц хранения уничтожены.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 2 к Порядку уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде и на бумажных носителях в АНО «Современные тенденции»

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____

об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных

г. Киров

« ____ » _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что в связи с истечением сроков обработки персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн), произведено их уничтожение (удаление):

| № п/п | ИСПДн | Объем данных | Период | Примечание |
|-------|-------|--------------|--------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 3 к Порядку уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде и на бумажных носителях в АНО «Современные тенденции»

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

<Название организации>

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

**Акт (форма) № _____
об уничтожении документов с истекшим сроком хранения**

г. Киров

«__» _____ 20__ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что, в связи с окончанием срока хранения документов, содержащих персональные данные, утвержденного Инструкцией по неавтоматизированной обработке персональных данных от «__» _____ 20__, были выделены к уничтожению следующие документы:

| № п/п | Код по перечню мест хранения персональных данных | Типы документов | Крайние даты | Кол-во единиц хранения | Сроки хранения | Примечание |
|-------|--|-----------------|--------------|------------------------|----------------|------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.

Выделенные документы в количестве _____ единиц хранения уничтожены:

[] с использованием бумагорезательной машины (шредера)

[] сжиганием в печи.

Ответственный за организацию

обработки персональных данных _____ / _____ /

Ответственный за безопасность

персональных данных _____ / _____ /

Руководитель отдела _____ / _____ /

Делопроизводитель _____ / _____ /