



ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление кадров

Положение о порядке уничтожения персональных данных

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Северо-Кавказская государственная академия»

Принято
На заседании Ученого
совета академии
Протокол № _____
От _____ 2022 г.

«Утверждаю»
Ректор академии
_____ Кочкаров Р.М.
«_____» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уничтожения персональных данных в
ФГБОУ ВО "СЕВКАВГА",
СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ, СКГА**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
работников академии
_____ Бежанов М.К.
«_____» _____ 2022 г.

г. Черкесск

2022 г.



ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление кадров

Положение о порядке уничтожения персональных данных

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в ФГБОУ ВО "СЕВКАВГА", СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ, СКГА (далее по тексту – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в ФГБОУ ВО "СЕВКАВГА", СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ, СКГА (далее – Оператор).

Основные понятия, используемые в Положении:

- **субъект персональных данных** – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом;
- **персональные данные** – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в Обществе, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;
- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в



ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление кадров

Положение о порядке уничтожения персональных данных

информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **носители персональных данных** – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано 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» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов 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.



ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление кадров

Положение о порядке уничтожения персональных данных

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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.

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом уполномоченного представителя ФГБОУ ВО "СЕВКАВГА", СЕВЕРНО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ, СКГА, которым является Ректор - Кочкаров Руслан Махарович.

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

Ответственный производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.



ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление кадров

Положение о порядке уничтожения персональных данных

Ответственный проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается и утверждается уполномоченным представителем ФГБОУ ВО "СЕВКАВГА", СЕВЕРНО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ, СКГА, которым является Ректор - Кочкаров Руслан Махарович.

Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

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 (удаление, вымарывание).

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), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);



- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок сдачи макулатуры

Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;



ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление кадров

Положение о порядке уничтожения персональных данных

- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;
- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, ответственные лица составляют и подписывают акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается уполномоченным представителем ФГБОУ ВО "СЕВКАВГА", СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ, СКГА, которым является Ректор - Кочкаров Руслан Махарович.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;



ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление кадров

Положение о порядке уничтожения персональных данных

- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

6. Ответственность руководителей структурных подразделений

Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.