Приложение № 23

к распоряжению администрации

Заброденского сельского поселения

от 16 апреля 2019 г. № 49

**ПОРЯДОК**

**уничтожения и блокирования персональных данных в Администрации Заброденского сельского поселения Калачееского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок уничтожения и блокирования персональных данных (далее – Порядок) Администрации Заброденского сельского поселения Калачееского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) определяет условия и способы уничтожения:

* бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;
* персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации.

1. **Блокирование и уничтожение персональных данных, содержащихся в машинных носителях информации**
   1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

* если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
* если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.
  1. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работник, ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный), на основании документов, представленных субъектом персональных данных, обязан уточнить персональные данные и принять меры к их блокированию.
  2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Ответственный обязан устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.
  3. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Ответственный обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомить указанный орган.
  4. Ответственный обязан уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:
* достижения цели обработки персональных данных;
* отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
* в случае, указанном в п. 2.3. настоящего Порядка.
  1. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с момента наступления таких случаев.
  2. В согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

1. **Работа с бумажными носителями (документами)**
   1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Срок хранения | Действия по окончании срока хранения |
| 1. | Документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника | 75 лет | Сдача в архив |
| 2. | Документы, сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных при предоставлении им муниципальных услуг | Установленные для данных документов сроки хранения | Уничтожение |
| 3. | Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, иная документация и т.п.) | Хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок хранения | Уничтожение |

* 1. По окончании срока хранения документы, указанные в п. 3.1. Порядка передаются в архив либо уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

1. **Работа с машинными носителями информации**
   1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее – НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее – CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), дискетах 3,5“ 1.4 Mb (далее – FDD), FLASH-накопителях.
   2. Пример видов и периодов уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на НЖМД, представлен в таблице 2.

Таблица 2

Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация, вид носителя | Срок хранения | Действия по окончании срока хранения |
| 1. | База данных автоматизированной информационной системы Оператора Носитель: файлы на НЖМД | До создания более актуальной копии | Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |
| 2. | База данных автоматизированной информационной системы «1С Предприятие» | Носитель: файлы на НЖМД | До создания более актуальной копии Повторное использование носителя для записи очередной резервной копии БД, в случае невозможности – уничтожение носителя; удаление архивных файлов с НЖМД |

* 1. Машинные носители информации (за исключением НЖМД), перечисленные в п. 3.1. Порядка должны находиться в сейфе, опечатываемом печатью (кроме формируемых или обрабатываемых в данный момент на рабочем месте).
  2. По окончании сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего их использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.
  3. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске ПЭВМ, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».
  4. В случае допустимости повторного использования носителя формата FDD, CD-RW, DVD-RW, FLASH применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

1. **Порядок оформления документов об уничтожении носителей**
   1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия, создаваемая распоряжением главы.
   2. В ходе процедуры уничтожения носителей персональных данных необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.
   3. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей.

**С настоящей Инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность сотрудника | Дата и подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |