



20

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области  
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального  
обслуживания населения Брянской области  
«Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

---

ПРИКАЗ

От 13.06.2024

№61

п.Бытошь

Об утверждении порядка по уничтожению персональных данных в ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных в ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в составе:

Председатель комиссии: директор Киселев Сергей Иванович;

Члены комиссии:

- главный бухгалтер Харитоновна Тамара Николаевна;
- специалист по социальной работе Мамкова Екатерина Александровна
- специалист по социальной работе Киселёва Елена Ивановна
- медицинская сестра Карлинская Ольга Владимировна

2. Утвердить:

- «Порядок уничтожения персональных данных в ГБУСОН Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение 1);

- Форму акта на списание и уничтожение машинных носителей персональных данных (Приложение 2);
- Форму акта о выделении и уничтожении документов, не подлежащих хранению (Приложение 3).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.И.Киселев



*Озкск*

*Харитонов Т. Н.*  
*Мамкова Е. А.*  
*Чисенбаева В. М.*  
*Кармысман О. Р.*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## **Порядок уничтожения персональных данных в ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

### **1. Общие положения**

1.1. Председатель и члены комиссии по уничтожению персональных данных назначаются приказом директора ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) и отвечают за проведение процедур уничтожения (стирания) персональных данных в Учреждении.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим порядком.

1.3. По факту уничтожения (стирания) персональных данных, размещенных на машинных носителях, составляется акт на списание и уничтожение машинных носителей персональных данных, делаются соответствующие записи в Журнале учета материальных (отчуждаемых машинных) носителей.

1.4. По факту уничтожения персональных данных на бумажных носителях составляется акт о выделении и уничтожении документов, не подлежащих хранению.

### **2. Порядок уничтожения**

2.1. Уничтожение (стирание) машинных или бумажных носителей персональных данных, производится:

- по достижении целей обработки персональных данных согласно номенклатуре дел;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными.

2.2. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных либо если Учреждение не вправе осуществлять



обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

2.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

2.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, и невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Комиссия должна обеспечивать уничтожение (стирание) персональных данных, а также контроль уничтожения (стирания) при передаче материальных (отчуждаемых машинных) носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации.

2.6. Комиссия производит отбор машинных и бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению.

2.7. По окончании сверки и уничтожении носителей членами Комиссии подписывается соответствующий акт.

2.8. В актах на уничтожение персональных данных исправления не допускаются.

2.9. Уничтожение персональных данных, если это допускается машинным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## 2.10. Правила уничтожения (стирания) персональных данных:

- Стирание должно производиться по технологии, предусмотренной для данного типа носителя, с применением сертифицированных средств гарантированного уничтожения информации (допускается задействовать механизмы затирания, встроенные в сертифицированные средства защиты информации);

- Уничтожение носителей производится путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления информации (перед уничтожением, если носитель исправен, должно быть произведено гарантированное стирание информации на носителе). Непосредственные действия по уничтожению конкретного типа носителя должны быть достаточны для исключения возможности восстановления информации;

- Бумажные и прочие сгораемые носители (конверты с неиспользуемыми более паролями) уничтожаются путем шредирования (измельчения) или термической обработки (сжиганием).

Приложение 2

к приказу ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от 13.06.2024

№ 61

### Форма акта на списание и уничтожение машинных носителей информации

Комиссия ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что перечисленные ниже машинные носители информации подлежат уничтожению.

№ п/п	Вид носителя	Учетный номер носителя	Дата поступления	Краткое содержание хранимой информации

Всего подлежит списанию и уничтожению \_\_\_\_\_ наименований  
машинных носителей информации (количество прописью)

Машинные носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



Приложение 3

к приказу ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от 13.06.2024 г

№ 61

**Форма акта о выделении и уничтожении документов,  
не подлежащих хранению**

ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что перечисленные ниже дела, документы на бумажных носителях были отобраны и уничтожены путем \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дела, документа	Дата дела, документа	Индекс дела, документа по номенклатуре	Количество частей (томов) дела, документа	Примечание

«    »                    20    г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)