



**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ**

**П Р И К А З**

*«11» апреля 2015*

№ 40-06

Об утверждении Порядка уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно - коммунальному хозяйству.

И.о. начальника Департамента

Е.А. Соколова

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника Департамента  
от 21.04.2015 № 40

**Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Департамент).

1.2. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях в Департаменте создается экспертная комиссия в составе не менее 3 человек. Уничтожение осуществляется по акту.

**2. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

2.1. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.).

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (Приложение № 1) делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

2.2. Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

2.3. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных. Об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных (Приложение № 2).

Исполнитель  
Исполнитель  
Исполнитель

Исполнитель  
Исполнитель  
Исполнитель

Исполнитель  
Исполнитель  
Исполнитель

№	Дата	Тип информации	Уровень доступа	Категория информации	Группы доступа

Исполнитель

Исполнитель

Исполнитель

Исполнитель

Приложение № 1  
к Порядку уничтожения персональных  
данных при достижении целей их  
обработки или при наступлении иных  
законных оснований

Типовая форма  
акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Акт № \_\_\_\_\_  
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2

к Порядку уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований

**Типовая форма журнала уничтожения носителей персональных данных**

**Журнал уничтожения носителей персональных данных**

Журнал начал \_\_\_\_\_

Журнал завершен \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Наименование ИСПДн, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения	Наименование файла, и его месторасположение	Дата уничтожения	Ф.И.О. и подпись Исполнителя	Ф.И.О. и подпись ответственного за обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8