

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Центр кадровых решений «ЭКСПЕРТ»

Мешкова Екатерина Алексеевна

«5» марта 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает порядок и периодичность уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов.

1.3. Целью Положения является защита прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.4. Основные понятия:

- **Персональные данные** — информация, относящаяся к физическому лицу, позволяющая идентифицировать его личность.
- **Обработка персональных данных** — операции с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, передачу, удаление.
- **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить данные.

- **Носители персональных данных** — как электронные (диски, флеш-накопители), так и бумажные носители информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Организации.

2. ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с правилами:

- Надежность и конфиденциальность процедуры, исключающая восстановление данных.
 - Оформление акта об уничтожении носителей.
 - Проведение процедуры комиссией, утвержденной приказом руководителя.
 - Уничтожение только тех носителей, которые утратили актуальность или цель их обработки достигнута.
-

3. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ

3.1. Персональные данные хранятся не дольше срока, необходимого для их обработки, и уничтожаются после достижения цели обработки.

3.2. Уничтожение носителей производится Комиссией в течение 30 дней с даты истечения срока хранения.

3.3. Комиссия определяет носители, подлежащие уничтожению, и составляет акт с указанием оснований для уничтожения.

3.4. Акт утверждается руководителем Организации.

3.5. Способы уничтожения:

- Бумажные носители — сжигание или измельчение.
 - Электронные носители — нанесение неустранимого физического повреждения или удаление данных с использованием специализированного ПО.
-

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ

4.1. Комиссия составляет акт об уничтожении носителей, который утверждается руководителем.

4.2. В акте указываются:

- Дата, место и время уничтожения.
- Состав Комиссии.
- Вид и количество уничтоженных носителей.
- Основание для уничтожения.
- Примененный способ уничтожения.

4.3. Акт об уничтожении носителей хранится в документации Организации как конфиденциальный документ.
