**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

ПРИКАЗ

30 декабря 2022 г.

№ 59

**Об утверждении форм документов
и локальных нормативных актов
государственного бюджетного учреждения
Пермского края «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»**

В целях реализации Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать приказ государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - ГБУПК «ЦППМСП») «Об утверждении локальных нормативных актов» № 42 от 25.08.2020 года утратившим силу.

2. Утвердить:

2.1. Положение о защите и обработке персональных данных (Приложение № 1).

2.2. Положение об обработке и защите персональных данных несовершеннолетних, получающих услуги в ГБУПК «ЦППМСП» (Приложение № 2).

2.3. Положение об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в ГБУПК «ЦППМСП» (Приложение № 3).

2.4. Форму согласия на обработку персональных данных работников (Приложение № 4).

2.5. Форму согласия на обработку персональных данных работников, разрешенных работником (субъектом персональных данных) для распространения (Приложение № 5).

2.6. Форму согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних (Приложение № 6).

2.7. Форму согласия на обработку персональных данных совершеннолетних обучающихся (Приложение № 7).

2.8. Форму согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (Приложение № 8).

2.9. Форму согласия на обработку персональных данных слушателей по направлению дополнительного образования (Приложение № 9).

2.10. Форму обязательства о неразглашении персональных данных несовершеннолетних (Приложение № 10).

2.11. Форму обязательства о неразглашении персональных данных несовершеннолетних (Приложение № 11).

2.12. Форму обязательства о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 12).

2.13. Форму обязательства о неразглашении персональных данных работников и третьих лиц (Приложение № 13).

2.14. Форму обязательства о неразглашении персональных данных контрагентов (Приложение № 14).

2.15. Форму заявления об обследовании несовершеннолетнего психолого-медико-педагогической комиссией (Приложение № 15).

2.16. Политику конфиденциальности интернет-сайта srpm59.ru (Приложение № 16).

2.17. Соглашение на обработку персональных данных пользователя интернет-сайта srpm59.ru (Приложение № 17).

2.18. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение № 18).

3. Документоведу Останиной М.П. ознакомить работников ГБУПК «ЦППМСП» с Положением о защите и обработке персональных данных работников ГБУПК «ЦППМСП», Положением об обработке и защите персональных данных несовершеннолетних, получающих услуги в ГБУПК «ЦППМСП», Положением об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в ГБУПК «ЦППМСП».

4. С момента подписания настоящего приказа использовать согласие на обработку персональных данных в утвержденной редакции.

5. Методисту Пискуновой А.Н. разместить на официальном сайте Положение о защите и обработке персональных данных работников ГБУПК «ЦППМСП», Положение об обработке и защите персональных данных несовершеннолетних, получающих услуги в ГБУПК «ЦППМСП», Положение об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в ГБУПК «ЦППМСП», Политику конфиденциальности интернет-сайта srpm59.ru, соглашение на обработку персональных данных пользователя интернет-сайта srpm59.ru в трехдневный срок с момента утверждения приказа.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.В.Мартьянова

ПОЛОЖЕНИЕ

об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения.

1.1 Положение об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГБУПК «ЦППМСП», Учреждение) определяет единый и обязательный порядок, условия и способы уничтожения персональных данных субъектов персональных данных, которые обрабатываются в Учреждении, в том числе кандидатов для приема на работу, работников, бывших работников, членов семей работников Учреждения, в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником, слушателей при проведении Учреждением обучения (курсов повышения квалификации, семинаров, вебинаров и т.д.), иных лиц, персональные данные которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), совершеннолетних обучающихся, получающих государственные услуги, платные услуги в Учреждении, слушателей по направлению дополнительного образования (далее – субъекты персональных данных), устанавливает формы подтверждения уничтожения персональных данных.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона РФ №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации № 687 от 15.09.2008 г. «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации № 211 от 21.03.2012 г. «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом РФ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказа Роскомнадзора № 179 от 28.10.2022 г. «Об утверждении Требований

к подтверждению уничтожения персональных данных» и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным следующих субъектов персональных данных:

- кандидатов для приема на работу в Учреждение;
- работников Учреждения;
- бывших работников Учреждения;
- членов семей работников Учреждения - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- слушателей при проведении Учреждением обучения (курсов повышения квалификации, семинаров, вебинаров и т.д.);
- иных лиц, персональные данные которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- контрагентов по договорам гражданско-правового характера;
- несовершеннолетних, и их родителей (законных представителей) и совершеннолетних обучающихся, получающих государственные услуги, платные услуги в ГБУПК «ЦППМСП».

2. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные.

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

- быть конфиденциальными, исключая возможность последующего восстановления;
- подтверждаться юридически, в частности, оформлением соответствующих документов, установленных законодательством;
- проводиться комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее - Комиссия);
- касаться уничтожения только тех носителей, которые содержат персональные данные субъектов персональных данных и 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.

2.2. 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.

2.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в специально отведенном для этих целей помещении.

2.4. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий

30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

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

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

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

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

2.9. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Учреждения.

2.10. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в специально отведенном помещении (указанном в приказе директора Учреждения).

2.11. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

2.12. 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).

2.13. Уничтожение персональных данных, 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 shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении (указанном в приказе директора Учреждения), либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения

им неустраняемого 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 средств автоматизации или в базах данных информационных систем персональных данных (далее – ИСПД), удаляются средствами операционной системы компьютера и/или с использованием специального программного обеспечения;

- в случае допустимости повторного использования флэш-носителей, жестких дисков, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3. Порядок подтверждения уничтожения персональных данных

3.1. В случае если обработка персональных данных осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

3.2. В случае если обработка персональных данных осуществляется Учреждением с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в ИСПД (далее – выгрузка из журнала).

3.3. Акт об уничтожении персональных данных составляется и подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Учреждением.

3.4. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- а) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица и адрес Учреждения;

- б) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению Учреждения, если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам);

- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

- г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

- д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации;

з) способ уничтожения персональных данных;

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

3.5. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в п/п. «г» п. 3.4 настоящего Положения.

3.6. Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

3.7. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные п.3.6 настоящего Положения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

3.8. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала.

3.9. Факт уничтожения персональных данных субъектов персональных данных, фиксируется в журнале регистрации уничтожения персональных данных субъектов персональных данных. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных

данных, актами об уничтожении персональных данных и выгрузками из журнала регистрации событий хранится в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. По истечении срока указанные документы передаются в архив Учреждения на хранение.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.