Приложение № 1

к распоряжению администрации МО «Токсовское городское поселение»

от 27.02.2023 № 13

**ПРАВИЛА**

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПРАВО СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах   
(за исключением работников оператора), которые имеют доступ   
к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся   
к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами,   
в том числе если:

обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной   
и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным [законодательством](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DCDA8EEF0552B9482C13D26A7t6T0M) Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии   
с [законодательством](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DCDABE4F05E2B9482C13D26A7t6T0M) о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=AFAFB9CF301EB1B80811CCB6A1AD5CB88DC8AAE2F9552B9482C13D26A7t6T0M) Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

2. Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения,   
в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЕРАТОРОМ СВЕДЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены   
в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления   
в установленном порядке.

2. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных   
в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными   
в течении 10 (десяти) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ   
с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок,   
не превышающий 10 (десяти) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

4. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок,   
не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

5. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

6. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течении 10 (десяти) дней с даты получения такого запроса.

7. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку персональных данных.

Приложение № 2

к распоряжению администрации МО «Токсовское городское поселение»

от 27.02.2023 № 13

ПОРЯДОК

учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных   
в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Токсово - 2023 г.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Порядке учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) использованы следующие термины и определения:

**Информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**Конфиденциальная информация** - информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и иными регламентирующими документами.

**Конфиденциальность персональных данных -** обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным (далее - ПДн) лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

**Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) -** доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами ПДн.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся   
к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн) в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Обработка персональных данных** - действия (операции)   
с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн.

**Пользователь персональных данных** - лицо, участвующее   
в процессах(е) обработки ПДн или использующее результаты их функционирования.

**Процесс обработки персональных данных** - процесс, в котором присутствует обработка персональных данных.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

**Целостность информации** - способность средства вычислительной техники или информационной системы обеспечивать неизменность информации в условиях случайного и/или преднамеренного искажения (разрушения).

# 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке использованы следующие сокращения, приведенные в Таблице 1:

Таблица 1. Сокращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сокращение | Описание |
| 1. | ИСПДн | Информационная система персональных данных |
| 2. | ОС | Операционная система |
| 3. | ПДн | Персональные данные |
| 4. | СВТ | Средство вычислительной техники |
| 5. | СЗПДн | Система защиты персональных данных |

# 

# 3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

# 

Настоящий Порядок предназначен для определения единого порядка обращения с машинными (электронными) и бумажными носителями персональных данных в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее ‑ Администрация).

# 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок устанавливает порядок учета, хранения, использования и уничтожения носителей ПДн в процессах обработки ПДн.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с документом «Положение об обеспечении безопасности персональных данных   
в администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

# 

# 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С БУМАЖНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

## Порядок учета бумажных носителей, содержащих ПДн

Любой документ, содержащий ПДн, является конфиденциальным   
и подлежит обязательному учету. Учет документов, содержащих ПДн, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Ответственность за организацию ведения учета документов возлагается на должностное лицо ответственное за организацию работ по обработке ПДн.

## Порядок хранения бумажных носителей, содержащих ПДн

С целью обеспечения физической сохранности документов, содержащих ПДн, предотвращения хищения документов, а также с целью недопущения разглашения содержащихся в них сведений документы должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными документами разрешено только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам.

Рабочее место работника Администрация должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность просмотра документов с ПДн лицами, которые не допущены к ПДн.

Во время работы на столе должны находиться только те документы, непосредственно с которыми ведется работа, все остальные должны быть убраны в места, предназначенные для хранения.

## Порядок уничтожения бумажных носителей, содержащих ПДн

Основанием для уничтожения документов, содержащих ПДн, является достижение целей обработки.

Локальные документы, содержащие ПДн, уничтожаются по мере необходимости.

Ответственность за своевременное уничтожение документов возлагается на должностное лицо ответственное за организацию работ по обработке ПДн.

Уничтожение документов производится с помощью специальных бумагорезательных технических средств (шредеров) или сжиганием.

В случае если обработка ПДн осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом подтверждающим уничтожение ПДн субъектов ПДн, является акт об уничтожении ПДн (*Приложение № 4*).

Акт об уничтожении ПДн должен содержать:

наименование (юридического лица) и адрес оператора;

наименование юридического лица, адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку ПДн субъекта (субъектов) ПДн по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам);

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших ПДн субъекта ПДн, а также их (его) подпись;

перечень категорий уничтоженных ПНд субъекта (субъектов) персональных данных;

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

наименование информационной (информационных) системы (систем) ПДн, из которой (которых) были уничтожены ПДн субъекта (субъетов) ПДн

(в случае обработки ПДн с использованием средств автоматизации);

способ уничтожения ПДн;

причину уничтожения ПДн;

дату уничтожения ПДн субъекта (субъектов) ПДн.

* + 1. Уничтожение массивов документов

Массивы документов (архивы, библиотеки и т.п.) уничтожаются под контролем должностного лица ответственного за защиту ПДн.

Экспертиза документа проводится раз в год. Экспертиза охватывает все документы, содержащие ПДн, за соответствующий период времени.

Экспертиза проводится путем изучения содержания документов. Цель проведения экспертизы - определить возможность уничтожения документов либо дальнейшие сроки их хранения.

После проведения экспертизы составляется Акт о выделении дел   
и документов, подлежащих уничтожению (*Приложение № 1*). В Акт включаются отобранные дела для уничтожения, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения.

Уничтожение массивов документов производится с помощью бумагорезательных технических средств или сжиганием.

Если уничтожение массивов документов производит третья сторона,   
с которой заключен соответствующий договор, то документы, выделенные для уничтожения, помещаются в короба, после чего короба запечатываются   
и передаются третьей стороне.

После уничтожения массива документов должностными лицами ответственными за организацию работ по обработке ПД и за защиту ПДн,   
а также работниками производившими уничтожение документов подписывается Акт об уничтожении документов, содержащих ПДн (*Приложение № 2*).

# ПОРЯДОК РАБОТЫ С МАШИННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ

Учету подлежат следующие типы машинных носителей ПДн:

отчуждаемые носители информации (внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, магнитные ленты, USB флеш-накопители, карты флеш-памяти, оптические носители (CD, DVD и прочее);

неотчуждаемые носители информации (жесткие магнитные диски).

## Порядок учета машинных носителей, содержащих ПДн

Все отчуждаемые машинные носители данных, используемые при работе со средствами вычислительной техники (далее ‑ СВТ) для обработки   
и хранения ПДн, обязательно регистрируются и учитываются в Журнале учета выдачи машинных носителей ПДн (*Приложение № 3*).

Неотчуждаемые носители информации подлежат учету в составе системных блоков СВТ, которые в свою очередь учитываются в Техническом паспорте ИСПДн.

Ответственность за ведение Журнала учеты выдачи машинных носителей ПДн и контроль учета носителей ПДн возлагается на администратора информационной безопасности.

Каждому машинному носителю, содержащему ПДн, присваивается учетный номер согласно Журналу.

В качестве учетного номера допускается использование серийного (заводского) номера носителя. В случае отсутствия серийного номера, учетный номер наносится на носитель информации или его корпус. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель данных, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель. В этом случае учетный номер записывается также на носитель машинным способом.

## Порядок использования машинных носителей ПДн

Машинные носители ПДн выдаются пользователям или другим лицам, участвующим в обработке ПДн, для работы под подпись в Журнале.   
По завершении работы машинные носители ПДн сдаются обратно.

В случае повреждения машинных носителей ПДн, работник, за которым закреплен носитель, сообщает о случившемся должностному лицу ответственному за защиту ПДн.

Передача носителя, содержащего ПДн, третьим сторонам производится в соответствии с требованиями договора между Администрацией и третьим лицом.

Машинные носители ПДн пересылаются в том же порядке, что   
и документы.

При фиксации ПДн на машинных носителях не допускается фиксация на одном машинном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо   
не совместимы.

Вынос машинных носителей, содержащих ПДн, за пределы контролируемой зоны Администрации запрещается без соответствующего разрешения должностного лица ответственного за защиту ПДн.

## Порядок хранения машинных носителей ПДн

Хранение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, нарушения целостности или уничтожения содержащейся на них информации.

Отчуждаемые съемные носители после окончания работы с ними должны убираться в сейфы или металлические шкафы, запираемые на ключ.

Не допускается оставлять без присмотра на рабочем столе или в СВТ машинные носители, содержащие ПДн.

Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей и предотвращение несанкционированного доступа к записанным на них ПДн несет работник, за которым закреплен носитель.

## Порядок уничтожения машинных носителей ПДн

Основанием для уничтожения машинных носителей ПДн, является повреждение машинного носителя, исключающее его дальнейшее использование, или потеря практической ценности носителя. Решение об уничтожении машинного носителя принимает должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

Списанные машинные носители, подлежащие уничтожению, хранятся в сейфе должностного лица ответственного за защиту ПДн. Уничтожение таких носителей производится раз в год.

Уничтожение носителей производится путем их физического разрушения с предварительным затиранием (форматированием, уничтожением) содержащихся на них ПДн, если это позволяют физические принципы работы носителя.

Уничтожение машинных носителей производится Комиссией в составе не менее 3 человек. В состав Комиссии должно обязательно входить должностное лицо ответственное за защиту ПДн. После уничтожения всех машинных носителей составляется Акт об уничтожении персональных данных (*Приложение № 4*).

При уничтожении, машинные носители снимаются с учета. Отметка   
об уничтожении носителей проставляется в Журнале.

## Порядок уничтожения (стирания) ПДн с машинного носителя

Основанием для уничтожения (стирания) записей или части записей   
с электронного носителя являются следующие случаи:

возврат носителя сотрудником;

передача носителя в ремонт;

списание носителя.

Хранящаяся на электронных носителях и потерявшая актуальность информация, содержащая ПДн, своевременно стирается (уничтожается). Работник, совместно с администратором информационной безопасности, принимает окончательное решение о необходимости уничтожения (стирания) с него записей.

Работник осуществляет уничтожение информации с носителя самостоятельно, с использованием встроенных средств ОС.

При невозможности самостоятельного уничтожения информации   
с носителя, работник передает электронный носитель должностному лицу ответственному за защиту ПДн. Совместно с носителем передается служебная записка, в которой указывается причины передачи (возврата)   
и основание для уничтожения содержащейся на нем информации.

Должностное лицо ответственное за защиту ПДн, ответственное за уничтожение (стирание) информации с электронных носителей, при получении носителя должно обеспечить уничтожение (стирание) информации с носителя, способом, исключающим ее дальнейшее восстановление, подготовить Акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 4) и выгрузку из журнала регистрации событий   
в информационной системе ПДн (далее – выгрузка из журнала).

В Акт заносится дата, учетный номер носителя и способ уничтожения (стирания) информации, а также используемые для этого программные средства.

Носители, пригодные к повторной эксплуатации, после уничтожения записанной на них информации могут быть использованы для повторной записи информации.

Выгрузка из журнала должна содержать *(Приложение № 5)*:

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

перечень категорий уничтоженных ПНд субъекта (субъектов) персональных данных;

наименование информационной системы ПДн, из которой были уничтожены ПДн субъекта (субъетов) ПДн;

причину уничтожения ПДн;

дату уничтожения ПДн субъекта (субъектов) ПДн.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные выше, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении ПДн.

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

Акт об уничтожении ПДн и выгрузка из журнала подлежит хранению   
в течении 3 лет с момента уничтожения ПДн.

# ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности ПДн со стороны законодательства Российской Федерации   
и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;

по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты ПДн,   
в случае выявления существенных нарушений;

по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн;

не реже одного раза в год.

Ответственным за пересмотр настоящего Порядка и составление рекомендаций по изменению является должностное лицо ответственное за защиту ПДн.

Внесение изменений производится на основании соответствующего распоряжения Администрации.

# *Приложение № 1*

**А К Т № \_\_\_\_\_\_**

**о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению**

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Комиссия в составе:

<Фамилия И.О. – должность;>

<Фамилия И.О. – должность.>

<Фамилия И.О. – должность.>

составила настоящий акт о том, что на основании проведенной экспертизы, отобрала к уничтожению, следующие документы и дела, утратившие практическую ценность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Заголовок документа\дела | Основание для уничтожения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# *Приложение № 2*

**А К Т № \_\_\_\_\_\_**

**уничтожения бумажных носителей, содержащих**

**персональные данные**

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Комиссия в составе:

<Фамилия И.О. – должность;>

<Фамилия И.О. – должность.>

<Фамилия И.О. – должность.>

составила настоящий акт о том, что произведено плановое уничтожение бумажных носителей, содержащих персональные данные, с истекшим сроком использования и/или утративших практическое значение.

* «тип носителя, учётный номер носителя»
* «тип носителя, учётный номер носителя»
* …

Бумажные носители уничтожены путём сжигания/шредирования/химической обработки и т.п. *(нужное отметить)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# *Приложение № 3*

**Журнал учета носителей информации, содержащих персональные данные**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учетный № носителя | Дата | Тип носителя | Содержимое носителя | Ф.И.О.  отв. лица | Подпись отв. лица | Отметка о возврате (с указанием причины) | Ф.И.О. отв. лица | Подпись отв. лица | Дата уничтожения носителя | Ф.И.О. отв. за уничтожение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# *Приложение № 4*

Муниципальное образование

**«Токсовское городское поселение»**

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# Акт об уничтожении персональных данных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |
| г.п. Токсово |  |  |  |

Ленинградское шоссе, д.55 А, пос. Токсово Всеволожский район,

Ленинградская область, 188664

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных и установила, что   
в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО сотрудник, чьи персональные данные уничтожены | Перечень категорий уничтоженных персональных данных | Наименование материального носителя персональных данных | Наименование информационной системы, из которой удалили персональные данные | Способ уничтожения персональных данных | Дата  и причина уничтожения персональных данных |
| 1 | *Иванов Иван Иванович* | *Общие персональные данные* | *Копия свидетельства о рождении ребенка начальника юридического отдела Петровой Ю.И. от 20.09.2022 № на 1 (одном) листе* | *-* | *Измельчение в шредере (бумагорезательной машине)* | *12.03.2023, достигнута цель обработки персональных данных – предоставлен отпуск по уходу за ребенком* |
| \*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\*\* |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Приложение № 5*

**Пример выгрузки из журнала регистрации событий   
в информационной системе ПДн**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО субъекта персональных данных | Перечень категорий уничтоженных данных | Наименование информационной системы | Причина уничтожения персональных данных | Дата уничтожения персональных данных |
| *Иванов Иван Иванович* | *Общие персональные данный* | *«1С: Зарплата и кадры»* | *Достижение цели обработки* | *13.03.2023* |