Приложение 1
к приказу от 30.12.2025 № 72

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «МЦ «МИРОСЛАВА»
_____ А.В. Сибогатов
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уничтожения персональных данных

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение разработано на основе ФЗ № 152-ФЗ, ФЗ № 149-ФЗ и Приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.
1.2. Положение устанавливает правила, способы и сроки уничтожения персональных данных (ПДн) субъектов при достижении целей обработки, истечении сроков хранения, отзыве согласия или выявлении неправомерной обработки.

2. Случаи и сроки уничтожения
2.1. ПДн подлежат уничтожению в следующие сроки:
- в течение 30 дней с даты достижения цели обработки (если иное не предусмотрено договором или законом);
- в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, если обеспечить правомерность обработки невозможно;
- в течение 30 дней с даты получения отзыва согласия на обработку ПДн (если сохранение данных более не требуется для целей, предусмотренных законом).

3. Способы уничтожения
3.1. Для бумажных носителей: шредирование (измельчение до фракции, исключающей восстановление текста), сжигание или химическая обработка.
3.2. Для электронных носителей: стирание информации с помощью сертифицированного ПО без возможности восстановления, физическое уничтожение жестких дисков (дробление, размагничивание).

4. Порядок подтверждения уничтожения (согласно Приказу РКН № 179)
4.1. Факт уничтожения ПДн подтверждается Актом об уничтожении персональных данных.
4.2. Если обработка велась в информационной системе (без использования бумажных носителей), подтверждением также является выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе.
4.3. Акт об уничтожении должен содержать:
- Наименование и адрес Оператора;
- Ф.И.О. субъектов или иные сведения, идентифицировавшие субъектов (если это возможно);
- Ф.И.О. лиц, осуществивших уничтожение;
- Перечень категорий уничтоженных ПДн;
- Наименование материального носителя (для бумажных дел) или наименование информационной системы (для электронных);
- Способ уничтожения;
- Причину уничтожения;
- Дату уничтожения.
4.4. Акт подписывается членами комиссии и хранится в течение 3 лет.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия созывается по мере необходимости на основании служебной записки руководителя подразделения.

5.2. Комиссия по уничтожению персональных данных:

5.2.1. Отбирает дела (документы), подлежащие уничтожению; дела с истекшим сроком хранения; материальные носители и(или) сведения в информационных системах, содержащих персональные данные.

5.2.2. Уничтожает отобранные персональные данные в сроки, предусмотренные законодательством в области персональных данных.

5.2.3. Составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и(или) сведения в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.