Приложение 1
к приказу от 12.01.26 № 7

ПОРЯДОК
уничтожения, блокирования персональных данных в ООО "НЕЙРОН"

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет условия и способы:

- уничтожения бумажных носителей (документов), содержащих персональные данные по достижению цели обработки этих персональных данных;
- персональных данных в машинных носителях информации, в том числе персональных данных, и при необходимости самих машинных носителей информации.

Настоящий Порядок, в том числе разработан в соответствии с Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утверждёнными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по защите прав субъектов персональных данных.

2. Блокирование и уничтожение персональных данных, содержащихся в машинных носителях информации

2.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо (например, руководитель службы информационной безопасности или ответственное лицо за информационную безопасность) на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное Оператором лицо (например, руководитель службы информационной безопасности или ответственное лицо за информационную безопасность) обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

2.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное Оператором лицо обязано уведомить субъекта пер

сональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.5. Уполномоченное Оператором лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных оператором;
- отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

2.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных. Уполномоченное Оператором лицо должно направить уведомление о факте уничтожения персональных данных субъекту персональных данных.

3. Работа с бумажными носителями (документами)

3.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные, представлены в таблице 1:

Таблица 1

Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные

№ п/п	Документ	Срок хранения	Действия по окончании срока хранения
1.	Документы (сведения о работниках Оператора), переданные работником и сформированные при трудоустройстве работника.	75 лет	Уничтожение
2.	Документы о пациентах (сведения, переданные пациентом Оператору при обращении за медицинской помощью).	25 лет	Уничтожение
3.	Другие документы с грифом «Конфиденциально» и «Для служебного пользования» (Журналы учёта, списки доступа, эксплуатационная документация и т.п.)	хранятся до замены на новые, если не указан конкретный срок	Уничтожение

3.2 Документы, указанные в п. 3.1., должны находиться в сейфах, опечатываемых печатями сотрудника отдела кадров или учебной части. Исключение составляют документы, обрабатываемые в настоящий момент на рабочем месте.

3.3 По окончании срока хранения документы, указанные в п..3.1., уничтожаются путем измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

4. Порядок оформления документов об уничтожении носителей персональных данных

4.1 Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляет специальная Комиссия , создаваемая приказом руководителя Оператора. Комиссию возглавляет уполномоченное лицо.

4.2 Комиссия составляет и подписывает Акт (2 экземпляра) в порядке и по форме, указанным в разделе 5 настоящего Порядка.

4.3 Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные.. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

5. Требования к подтверждению персональных данных

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

5.2 В случае если обработка персональных данных осуществляется Оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся в п,5.3 и 5.4 настоящего раздела 5, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее выгрузка из журнала).

5.3 Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

а) наименование (юр. лица) или ФИО (физ лица) и адрес оператора;

б) наименование (юр. лица) или ФИО (физ лица) адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора(если обработка была поручена такому лицу);

в) ФИО субьекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

г) ФИО , должность лица, уничтоживших персональные данные субьекта персональных данных, а также их подпись;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субьекта персональных данных;

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

ж) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субьекта 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 субьекта персональных данных;

5.4 Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством РФ, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела.

5.5 Выгрузка из журнала должна содержать:

а) ФИО субьекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субьекта персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субьекта персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субьекта персональных данных.

5.6 В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 5.5 настоящего раздела 5, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

5.7 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, ссответствующий требованиям, установленным пунктами 5.3 и 5.4 настоящего раздела 5, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела 5.

5.8 Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течении 3 лет с момента уничтожения персональных данных.