

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

04.06.2024

№ 182-ОД

Об утверждении регламента работы комиссии
по уничтожению документов и иных материальных носителей,
содержащих персональные данные, обрабатываемых КГУ

В целях обеспечения работы комиссии по уничтожению документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромской государственный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы комиссии по уничтожению документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромской государственный университет» (Приложение № 1 к приказу).

2. Руководителям структурных подразделений 1 уровня, директорам институтов подготовить приказ о создании комиссии по уничтожению документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых курирующим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» и обеспечить их надлежащее хранение.

3. Начальнику канцелярии Н.В. Кузнецовой обеспечить ознакомление с настоящим приказом руководителей структурных подразделений, директоров институтов.

4. Начальнику Управления информатизации А. А. Пигузову обеспечить размещение текста настоящего приказа на официальном сайте Университета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Д. В. Чайковский

Приложение № 1 к приказу от «04» 06 2024 г. № 182-ОД
«Об утверждении регламента работы комиссии по
уничтожению документов и иных материальных носителей,
содержащих персональные данные, обрабатываемых КГУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом И.о. ректора КГУ
2024 г., № 182-ОД

И.о. ректора Д. В. Чайковский

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по уничтожению документов и иных
материальных носителей, содержащих персональные данные,
обрабатываемых федеральным государственным бюджетным
образовательным учреждением высшего образования «Костромской
государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы комиссии по уничтожению документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромской государственный университет» (далее по тексту – КГУ, Университет) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по уничтожению документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых КГУ (далее по тексту – комиссия).

1.2. Целями настоящего регламента является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации порядка соблюдения конфиденциальности, обеспечения прав и свобод человека и гражданина, что достигается путем уничтожения персональных данных, содержащихся в документах и иных материальных носителях, полученных от субъектов персональных данных, по достижению целей их обработки.

1.3. Настоящий регламент разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – ФЗ № 152-ФЗ);
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 г. № 179;
- Устава и локальных нормативных актов Университета.

2. Порядок формирования и деятельности комиссии

2.1. Уничтожение документов, иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также уничтожение персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, файлах, хранящихся на внешних перезаписываемых электронных носителях, осуществляется комиссией, состав которой на каждое структурное подразделение 1 уровня утверждается приказом ректора Университета (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.2. Комиссия формируется в количестве 4 (четырёх) человек структурного подразделения, состоящая из председателя, двух членов и секретаря.

2.3. Председателем комиссии является начальник структурного подразделения, ответственный за организацию хранения актов об уничтожении персональных данных, обрабатываемых структурным подразделением.

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии или невозможности временно исполнять возложенные на него функции, в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента возникновения таких обстоятельств, членами комиссии избирается заместитель председателя комиссии с возложением на него обязанностей на время отсутствия председателя комиссии, утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Члены комиссии имеют право вносить председателю комиссии предложения по формированию повестки дня заседания комиссии и плана работы комиссии в целом.

2.6. Секретарь комиссии отвечает за подготовку заседаний комиссии, сбор и подготовку документов, подлежащих уничтожению, формирует проект повестки дня заседания комиссии, надлежащим образом оформляет принятые решения комиссии, информирует членов комиссии о месте, времени и о повестке дня очередного заседания комиссии.

2.7. Комиссия по уничтожению персональных данных собирается не реже 1 (одного) раз в год; в случае необходимости возможны внеплановые заседания комиссии.

3. Порядок уничтожения документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных

3.1. В случае необходимости уничтожения персональных данных сотрудник структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных, в течение 1 (одного) дня с момента возникновения необходимости в уничтожении персональных данных обращается к секретарю комиссии своего структурного подразделения, для принятия решения об уничтожении персональных данных.

3.2. Секретарь комиссии созывает членов комиссии для принятия решения об уничтожении персональных данных. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.3. Комиссия в течение 1 (одного) дня с момента получения

обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

3.4. Секретарем комиссии осуществляется подготовка проекта акта об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала.

3.5. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подписываются всеми членами комиссии согласно приказу ректора об утверждении состава комиссии и подлежит хранению в течение 5 (пяти) лет в структурном подразделении у председателя комиссии. В акте исправления не допускаются.

3.6. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение 1 (одного) дня.

4. Ответственность членов комиссии

4.1. Члены комиссии несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с выполнением возложенных на них обязанностей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения в установленном в Университете порядке. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения и дополнения. Срок действия Регламента – до отмены или замены новым.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О создании комиссии по уничтожению
документов и иных материальных носителей,
содержащих персональные данные, обрабатываемых
_____ КГУ

(наименование структурного подразделения)

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним локальных нормативных актов федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромской государственный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по уничтожению документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых _____ федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромской государственный университет» в следующем составе:

председатель комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

члены комиссии:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

секретарь комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Руководитель или уполномоченное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)