

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»

_____ М.С.Дакаев

«18» февраля 2026 г.

АКТ № _____

об уничтожении персональных данных

Дата составления: «___» _____ 20__ г.

Место составления: г. Гудермес, ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова»

Основание для уничтожения персональных данных (нужное подчеркнуть):

- достижение цели обработки персональных данных;
- истечение установленного срока хранения;
- отзыв согласия субъектом персональных данных;
- увольнение сотрудника (уничтожение копий и черновиков);
- требование уполномоченного органа (Роскомнадзор);
- иное: _____

Комиссия в составе:

- **Председатель комиссии:** Татиев Н.С. – заместитель директора по ИКТ, ответственный за обработку персональных данных;
- **Члены комиссии:**
 1. Шамсуева Х.Б. – секретарь;
 2. Асмандиярова М.М. – бухгалтер.

Составила настоящий акт о нижеследующем.

1. Перечень уничтоженных персональных данных

№ п/п	Субъект персональных данных (ФИО)	Категория (сотрудник/родитель/обучающийся)	Вид и реквизиты документа, содержащего ПДн	Количество экземпляров (шт./листов)	Способ уничтожения	Причина уничтожения
1						
2						
3						
4						
5						

Итого уничтожено: (прописью) листов.

2. Способ уничтожения

Уничтожение персональных данных произведено следующими способами (указать конкретные):

- Механическое уничтожение** (измельчение бумажных носителей с использованием shreddera);
- Сожжение** (уничтожение бумажных носителей путём сжигания);
- Химическое уничтожение** (для небумажных носителей);
- Безвозвратное удаление с электронного носителя** (указать метод: форматирование, затирание, физическое уничтожение носителя).

3. Заключение комиссии

Комиссия подтверждает, что персональные данные, указанные в разделе 1 настоящего акта, уничтожены полностью, восстановлению не подлежат. Доступ третьих лиц к указанным сведениям исключён.

4. Подписи членов комиссии

Председатель комиссии: _____ / Н.С. Татиев

Члены комиссии:

1. _____ / Х.Б. Шамсуева

2. _____ / М.М. Асмандиярова

5. Отметка об ознакомлении (при необходимости)

С актом ознакомлен(а): _____ / _____ (подпись, ФИО субъекта персональных данных – при отзыве согласия)

Дата ознакомления: «__» _____ 20__ г.

Инструкция по заполнению Акта

Поле	Как заполнять
Дата составления	День, когда физически уничтожены документы
Основание	Подчеркнуть нужный пункт (например, «увольнение сотрудника»)
Председатель комиссии	Татиев Н.С. (ответственный за ПДн)
Члены комиссии	Не менее 2 человек (например, секретарь и бухгалтер)
Перечень уничтоженных ПДн	Указываются все документы, которые уничтожаются (можно группировать по субъектам)
Способ уничтожения	Как именно уничтожено (шредер, сожжение, удаление с диска)
Причина уничтожения	Увольнение, отзыв согласия, истечение срока и т.п.
Подписи	Все члены комиссии ставят подписи собственноручно

Когда составляется Акт (обязательные случаи)

Ситуация	Обязательность	Срок составления
Увольнение сотрудника (уничтожение копий/черновиков)	✓ обязательно	В день увольнения или в течение 3 дней
Истечение срока хранения документов (архив)	✓ обязательно	По окончании срока хранения
Отзыв согласия субъектом ПДн	✓ обязательно	В течение 30 дней с даты получения заявления
Требование Роскомнадзора	✓ обязательно	В срок, указанный в требовании

Примечание

Акт уничтожения **не требуется** для:

- документов, которые передаются в архив организации (там они хранятся законно);
- документов, которые выданы субъекту ПДн на руки;
- случаев, когда персональные данные обезличены (анонимны).