



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«17» март 2020 ел

№ 94

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар эшкәртү
һәм яклау эшен оештыру турында

«Коррупциягә каршы тору турындагы закон бозуларны бетерү хакында» 2019 елның 05 декабрдәге 02-01-18-2019 номерлы, «Шәхси (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында гражданның теркәүне жайга салучы законнардагы үзгәрешләр турында» 2019 елның 16 декабрдәге 02-01-05-2019 номерлы, «Ачыкланган коррупциячел факторларны бетерү максатларында норматив хокукый акты үзгәртү турында» 2020 елның 30 гыйнварындагы 02-01-02-2020 номерлы Татарстан Республикасы Әгерже районы прокуратурасы таләпләрен үтәү йөзеннән, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлдәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, «Коррупциягә каршы тору турында» 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, ««Мәжбүри пенсия иминияте системасында индивидуаль (персонификацияләнгән) исәпкә алу турында» һәм Россия Федерациясенә аерым закон актына үзгәрешләр керту хакында» 2019 елның 01 апрелдәге 48-ФЗ номерлы Федераль закон, «Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзгәрешләре турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2008 елның 15 сентябрдәге 687 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары, «Норматив хокукый актларга һәм норматив хокукый актлар проектына коррупциягә каршы экспертиза турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2010 елның 26 февралдәге 96 номерлы карары, ««Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары, «Персональ мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә персонал мәгълүматларны яклау таләпләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 01 ноябрдәге 1119 номерлы карары нигезендә, шулай ук федераль законнарда кертелгән үзгәрешләр мониторингына бәйле рәвештә һәм муниципаль норматив-хокукый актларны гамәлдәге законнарда туры китерү максатыннан, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Расларга:

1.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау турында нигезләмә (1нче кушымта);

1.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар субъектларының яки аларның законлы вәкилләренә мөрәжәгатьләрен һәм

мөрәжәгатъләрен карау кагыйдәләре (2 нче кушымта);

1.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар эшкәртүнең персонал мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килү-килмәүгә эчке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләре (3 нче кушымта);

1.4. Затсызландырылган шәхси мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре (4нче кушымта);

1.5. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматлар буенча мәгълүмат системалары исемлеге (5нче кушымта);

1.6. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында хезмәт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыру, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләргә гамәлгә ашыру белән бәйлә рәвештә эшкәртелә торган персонал мәгълүматлар исемлеге (6нчы кушымта);

1.7. Аларны алмаштыру шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны яки шәхси мәгълүматка үтемлекне гамәлгә ашыруны күздә тоткан Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре вазыйфалары исемлеге (7нче кушымта);

1.8. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затка вазыйфай инструкция (8нче кушымта);

1.9. Персонал мәгълүматларны эшкәртүне турыдан-туры башкаручы муниципаль орган хезмәткәренә, аны белән хезмәт килешүе өзәлгән очракта, вазыйфай бурычларны үтәү белән бәйлә рәвештә үзәнә билгеле булган персонал мәгълүматларны эшкәртүне туктату турында йөкләмә формасы (9нчы кушымта);

1.10. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык формасы (10нчы кушымта);

1.11. Шәхси мәгълүматлар субъектына шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләре турында аңлатма формасы (11нче кушымта);

1.12. Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында хезмәткәрнең үз шәхси мәгълүматларын урнаштыру (бастырып чыгаруга) ризалыгы формасы (12нче кушымта);

1.13. Муниципаль орган хезмәткәрләренә персонал мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе һәм кагыйдәләре (13нче кушымта);

1.14. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү турында нигезләмә (14нче кушымта)

2. Гамәлдән чыккан дип танырга:

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының «Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2015 елның 29 июнендәге 367 номерлы карары;

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының «Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәртү кагыйдәләрен раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 368 номерлы карары.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча һәм Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында <http://agryz.tatarstan.ru> веб-адресы буенча бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесенә йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе



А.С. Авдеев

Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау турында нигезләмә (алга таба - нигезләмә) персонал мәгълүматларны эшкәртү максатларын, эчтәлеген һәм тәртибен, персонал мәгълүматларны яклауга юнәлтелгән чараларны, шулай ук Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуны ачыклау һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедураларны билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау өлкәсендә эшләүче оператор буларак, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты сәясәтен билгели.

1.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү әлеге Нигезләмәдә һәм шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәү белән башкарыла.

2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәгълүматларын эшкәртү шартлары һәм тәртибе

2.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә, шулай ук Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы гражданның шәхси мәгълүматлары кадрлар эшен тәэмин итү, шул исәптән Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт узганда ярдәм итү, муниципаль хезмәтнең кадрлар резервын формалаштыру, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә вазыйфай бурычларын үтәү нәтижәләрен исәпкә алу, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә һәм аларның гаилә әгъзаларының шәхси иминлеген тәэмин итү, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән хезмәт шартлары, гарантияләр һәм компенсацияләр, алар карамагындагы мөлкәтнең сакланышын тәэмин итү, шулай ук коррупциягә каршы тору максатларында Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләрен һәм аларның гаилә әгъзаларының шәхси иминлеген тәэмин итү, укыту һәм вазыйфай үсеш максатларында эшкәртелә.

2.2. Әлеге нигезләмәнең 2.1 пунктында күрсәтелгән максатларда Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә, шулай ук Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дегъва итүче гражданның шәхси мәгълүматларының түбәндәге категорияләре эшкәртелә:

2.2.1. фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул исәптән моңа кадәр булган фамилияләре, исемнәре һәм (яки) атасының исеме, алар үзгәргән очракта);

2.2.2. туу датасы;

2.2.3. туу урыны;

2.2.4. гражданлыгы турында мәгълүмат (шул исәптән моңа кадәр булган гражданлыгы, башка гражданлыгы);

2.2.5. шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры, аны биргән органның исеме, биру датасы;

2.2.6. яшәү урыны адресы (теркәлү адресы, факттагы яшәү адресы);

2.2.7. элементә өчен телефон номеры яки башка элементә ысуллары турында мәгълүмат;

2.2.8. шәхси (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы һәм шәхси сәхетның иминият номеры турында белешмәне үз эченә алган документ;

2.2.9. салым түлүченә идентификацион номеры;

2.2.10. мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;

2.2.11. гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгы реквизитлары;
2.2.12. гаилә хәле, гаилә составы һәм якыннары, шул исәптән элеккеге туганнары турында мәгълүмат;
2.2.13. хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат;
2.2.14. хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар һәм хәрби исәпкә алу документлары реквизитлары;

2.2.15. белем турында белешмәләр, шул исәптән югары уку йортыннан соң һөнәри белем (белем бирү учреждениесенең исеме һәм елы), белем турында документның исеме һәм реквизитлары, квалификация, белем алу турында документ буенча белгечлек турында мәгълүмат;

2.2.16. гыйльми дәрәжә турында мәгълүмат;

2.2.17. чит телләр белү һәм дәрәжәсе турында мәгълүмат;

2.2.18. Россия Федерациясе гражданының муниципаль хезмәткә керүгә яки аны узуга комачаулаучы авыру булмавы турында белешмәләр;

2.2.19. фотография;

2.2. муниципаль хезмәт узу турында белешмәләр, шул исәптән: муниципаль хезмәткә керү датасы, нигезләре һәм муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләнү, муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына күчү датасы, нигезләре, муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына күчүе, структура бүлекчәләре, хезмәт хакы күләме, аттестация нәтижәләре, муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасына туры килү-килмәүгә аттестация нәтижәләре, шулай ук элеккеге эш урыны турында белешмәләр;

2.2.1. чит илдә буллу-булмавы турында мәгълүмат;

2.2.22. Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класслы чины (шул исәптән дипломатик ранг, хәрби яки махсус исем, хокук саклау хезмәтенең класслы чины, Россия Федерациясе субъекты граждан хезмәтенең класслы чины), муниципаль хезмәтнең квалификация разряды (квалификация разряды яисә муниципаль хезмәтнең класслы чины) турында мәгълүмат;

2.2.23. хөкем ителгәнлек булу яки булмавы турында мәгълүмат;

2.2.24. дәүләт серенә рәсмиләштерелгән рөхсәтләр турында мәгълүмат;

2.2.25. дәүләт бүләкләре, башка аерымлык билгеләре;

2.2.26. һөнәри әзерлек һәм (яки) квалификация күтәрү турында мәгълүмат;

2.2.27. еллык түләүле отпусklar, уку яллары һәм отпусklar турында мәгълүмат;

2.2.28. керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр;

2.2.29. исәп-хисап счеты номеры;

2.2.30. банк картасы номеры;

2.2.31. әлеге нигезләмәнең 2.1 пункттында каралган максатларга ирешү өчен кирәкле башка шәхси мәгълүматлар.

2.3. Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренең, Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы гражданның шәхси мәгълүматларын һәм биометрик персонал мәгълүматларны эшкәртү әлеге нигезләмәнең 2.1 пункттында билгеләнгән максатлар кысаларында, "Персональ мәгълүматлар турында" Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенең 2 пункты һәм 11 статьясындагы 2 өлеше, "Коррупциягә каршы тору турында" Федераль закон, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы нигезендә башкарыла.

2.4. Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренең, Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы гражданның махсус категорияләрен эшкәртү әлеге нигезләмәнең 2.1 пункты белән билгеләнгән максатлар кысаларында, "Персональ мәгълүматлар турында" Федераль законның 2.3 пункттының, 10 статьясындагы 2 өлешенең 2.3 пунктчасы һәм Россия Федерациясе Хезмәт кодексы нигезләмәләре нигезендә башкарыла.

2.5. Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренең, Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәртү түбәндәге очракларда күрсәтелгән затларның ризалыгын алу шарты белән башкарыла:

2.5.1. өченче затларга муниципаль хезмәт турында Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралмаган очракларда персонал мәгълүматларны тапшырганда

2.5.2. шәхси мәгълүматларны чик буенда тапшырганда;

2.5.3. күрсәтелгән затларга карата юридик нәтижәләргә китерә торган яисә аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә бүтән рәвештә кагылучы карарларны кабул иткәндә,

бары тик шәхси мәғлүматларны автомат рәвештә эшкәртү нигезендә генә.

2.6. Әлеге нигезләмәнең 2.5 пунктында каралган очрақларда, әгәр "Персональ мәғлүматлар турында" Федераль законда башкача билгеләнмәгән булса, персонал мәғлүматлар субъекты ризалығы язма рәвештә рәсмиләштерелә.

2.7. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәғлүматларын эшкәртү Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлеге тарафыннан башкарыла һәм түбәндәге гамәлләрне үз эченә ала: жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яцарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү.

2.8. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дәғва итүче гражданның шәхси мәғлүматларын жыю, язу, системалаштыру, туплау һәм төгәлләштерү (яцарту, үзгәртү) юлы белән башкарыла:

2.8.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлегенә кирәкле документлар (гариза, хезмәт эшчәнлеге турында мәғлүматлар, автобиография, башка документлар);

2.8.2. документлар күчермәләре;

2.8.3. исәпкә алу формаларына (кәгазь һәм электрон чыганақларда) белешмәләр кертү;

2.8.4. кадрлар эше барышында персонал мәғлүматларны формалаштыру;

2.8.5. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлеге тарафыннан кулланыла торган шәхси мәғлүматларны Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының мәғлүмат системаларына кертү.

2.9. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренән, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дәғва кылучы граждандан шәхси мәғлүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау һәм төгәлләштерү (яцарту, үзгәртү) юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.10. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрәнен шәхси мәғлүматларын алу зарурлығы килеп туган очрақта, өченче яктан, бу хакта муниципаль хезмәткәргә хәбәр итәргә, аларның язмага ризалыгын алырга һәм персонал мәғлүматларны алу максатлары һәм ысуллары турында аларга хәбәр итәргә кирәк.

2.11. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрәненә әлеге Нигезләмәнең 2.2 пунктында каралмаган, шул исәптән раса, милли, сәяси карашлар, дини яки фәлсәфи карашлар, интим тормышка кагылышлы шәхси мәғлүматларны алу, эшкәртү һәм шәхси эшенә тарту тыела.

2.12. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүматларны жыю (алу) буенча кадрлар бүлеге башлығы шәхси мәғлүматларны жыюда күрсәтелгән субъектларга шәхси мәғлүматлардан баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлатырга тиеш.

2.13. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәғлүматларын тапшыру (тарату, бирү) һәм куллану бары тик федераль законнарда каралган очрақларда һәм тәртиптә башкарыла.

3. Хезмәт күрсәтү һәм муниципаль функцияләренә башкару белән бәйлә рәвештә кирәк булган шәхси мәғлүматларны эшкәртү шартлары һәм тәртибе

3.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында физик затларның персонал мәғлүматларын эшкәртү түбәндәге муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләренә үтәү максатыннан башкарыла:

3.1.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча гражданның телдән һәм язма мөрәжәгатьләрен үз вакытында һәм тулы күләмдә карауны тәмин итү;

3.1.2. Архив эше өлкәсе;

3.1.3. яшьләр сәясәте һәм спорт өлкәсе;

3.1.4. төзелеш, ТКХ, архитектура һәм шәһәр төзелеше өлкәсе;

3.1.5. мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре өлкәсе;

3.1.6. опека һәм попечительлек өлкәсе;

3.1.7. ЗАГС өлкәсе;

3.1.8. кадрлар эше өлкәсе;

3.1.9. бухгалтерлык исәбе һәм хисап өлкәсе;

3.1.10. муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып

алу өлкәсе;

3.1.11. территориаль үсеш өлкәсе;

3.1.12. административ комиссия өлкәсе;

3.1.13. балигъ булмаганнар эшләрә буенча өлкә.

3.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетына шәхсэн мөрәжәгать иткән, шулай ук шәхси яки коллектив язмача мөрәжәгатьләр яки электрон документ формасында мөрәжәгать иткән гражданның шәхси мәгълүматлары күрсәтелгән мөрәжәгатьләрне карау максатларында эшкәртелә.

Россия Федерациясе законнары нигезендә Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затларның мөрәжәгатьләре каралырга тиеш.

3.3. Гражданны мөрәжәгатьләрен карау кысаларында түбәндәге шәхси мәгълүматлар эшкәртеләргә тиеш:

3.3.1. фамилиясе, исеме ,атасының исеме (соцгысы булган очракта);

3.3.2. почта адресы;

3.3.3. электрон почта адресы;

3.3.4. мөрәжәгатьтә күрсәтелгән телефон;

3.3.5. мөрәжәгатьтә (шикаятьтә) мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән, шулай ук шәхси кабул итү барышында яки кергән мөрәжәгатьне карау барышында билгеле булган башка шәхси мәгълүматлар.

3.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә һәм муниципаль функцияләренә үтәгәндә гаризачыларның түбәндәге шәхси мәгълүматларын эшкәртү башкарыла:

3.4.1. фамилиясе, исеме ,атасының исеме (соцгысы булганда);

3.4.2. шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры, аны биргән органның исеме, бирү датасы;

3.4.3. яшәү урыны адресы (даими теркәлү адресы, вакытлыча теркәү адресы, факттагы яшәү урыны адресы);

3.4.4. элементә өчен телефон номеры яки башка элементә ысуллары турында мәгълүмат.

3.4.5. салым түләүченең идентификацион номеры;

3.4.6. хезмәт эшчәнлегә турында мәгълүмат;

3.4.7. белем турында белешмәләр, шул исәптән югары уку йортыннан соц һөнәри белем турында (белем бирү учреждениесенә исеме һәм елы, белем алу турында документның исеме һәм реквизитлары, квалификация, документ буенча белем алу турында белгечлек).

3.4.8. килешү шартлары һәм персонал мәгълүматларны эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче Федераль законнар таләпләре белән каралган өстәмә белешмәләр;

3.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм әлегә Нигезләмәнең 4.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль функцияләренә үтәүгә бәйле рәвештә кирәк булган персонал мәгълүматларны эшкәртү "Персональ мәгълүматлар турында" Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункты, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында", "Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында", "Эшчәнлекнең аерым төрләрен лицензияләү турында" Федераль законнар нигезендә шәхси мәгълүматлар субъектлары ризалыгыннан башка гамәлгә ашырыла", "Масса күләм мәгълүмат чаралары турында" Россия Федерациясе законы һәм Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты алып бару өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүне һәм муниципаль функцияләренә үтәүне билгели торган башка норматив хокукый актлар белән нигезләнә.

3.6. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм әлегә Нигезләмәнең 4.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль функцияләренә башкару белән бәйле рәвештә кирәк булган персонал мәгълүматларны эшкәртү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтүчә һәм (яки) муниципаль функцияләренә башкаручы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм түбәндәге гамәлләрне үз эченә ала: жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яцарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру, бирү), затсызландыру, шәхси мәгълүматларны блоклау, бетерү, юк итү.

3.7. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетына муниципаль хезмәт алу өчен яки муниципаль функцияне үтәү максатларында мөрәжәгать иткән субъектларның персонал мәгълүматларын жыю, язу, системалаштыру, туплау һәм төгәлләштерү (яцарту, үзгәртү) юлы белән башкарыла:

3.7.1. кирәкле документлар (гариза) оригиналын алу;

- 3.7.2. документлар күчермэләрен раслау;
- 3.7.3. исәпкә алу формаларына (кәгазь һәм электрон чыганаclarда) белешмәләр кертү;
- 3.7.4. Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарының бердәм мәгълүмат системасына, шулай ук бүлекчәләр буенча гамәли программаларга персонал мәгълүматларны кертү.
- 3.8. Персональ мәгълүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау һәм төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү) шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъектларыннан алу юлы белән гамәлгә ашырыла.
- 3.9. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт күрсәткәндә яки муниципаль функцияне үтәгәндә шәхси мәгълүмат субъектларыннан һәм өченче затлардан шәхси мәгълүматларны соратып алу, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралмаган очраclarда шәхси мәгълүматларны эшкәртү тыела.
- 3.10. Персональ мәгълүматларны жыйганда, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты структур бүлекчәсенә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап яисә муниципаль функция үтәлүгә бәйле рәвештә мөрәжәгать иткән персонал мәгълүматлар субъектларыннан персонал мәгълүматларны алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле вазыйфаи заты күрсәтелгән субъектларга шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлатырга тиеш.
- 3.11. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты гариза бирүчеләрнең (шәхси мәгълүматлар субъектларының) персонал мәгълүматларын тапшыру (тарату, бирү) һәм куллануы федераль законнарда каралган очраclarда һәм тәртиптә генә башкарыла.

4. Мәгълүмат системаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү тәртибе

- 4.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында физик затларның (шәхси мәгълүматлар субъектларының) персонал мәгълүматларын эшкәртү башкарыла:
- 4.1.1. Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарының бердәм мәгълүмат системасында;
- 4.1.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмати системаларында бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге, кадрлар бүлеге хезмәткәрләренең автоматлаштырылган эш урыннарында.
- 4.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмати системаларында бары тик Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренең, Әгерже муниципаль районы башкарма комитетына муниципаль хезмәтләр алу максатыннан яки муниципаль функцияләргә башкару белән бәйле рәвештә мөрәжәгать иткән субъектларның (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхси мәгълүматлары гына бар һәм үз эченә ала:
- 4.2.1. шәхси идентификатор;
- 4.2.2. персонал мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме;
- 4.2.3. персонал мәгълүматлар субъекты шәхесен таныклаучы документ төре;
- 4.2.4. күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр, шәхси мәгълүмат субъекты шәхесен таныклаучы документның сериясе һәм номеры;
- 4.2.5. шәхси мәгълүматлар субъектының яшәү урыны адресы;
- 4.2.6. шәхси мәгълүматлар субъектының почта адресы;
- 4.2.7. элемент өчен телефон, факс (булганда) персонал мәгълүматлар субъекты;
- 4.2.8. шәхси мәгълүматлар субъектының электрон почта адресы;
- 4.2.9. субъектның шәхси мәгълүматлары;
- 4.2.10. килешү шартлары һәм персонал мәгълүматларны эшкәртү очраclarын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче Федераль законнар таләпләре белән каралган өстәмә белешмәләр;
- 4.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмати системаларында муниципаль хезмәтләр алу максатыннан яки муниципаль функцияләргә башкару белән бәйле рәвештә Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетына мөрәжәгать иткән субъектларның (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхси мәгълүматлары бар һәм үз эченә ала:
- 4.3.1. шәхси идентификатор;
- 4.3.2. персонал мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме;
- 4.3.3. персонал мәгълүматлар субъекты шәхесен таныклаучы документ төре;
- 4.3.4. күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр, шәхси мәгълүмат субъекты шәхесен таныклаучы документның сериясе һәм номеры;
- 4.3.5. шәхси мәгълүматлар субъектының яшәү урыны адресы;
- 4.3.6. шәхси мәгълүматлар субъектының почта адресы;

4.3.7. элемтә өчен телефон, факс (булганда) персонал мәгълүматлар субъекты;

4.3.8. шәхси мәгълүматлар субъектының электрон почта адресы;

4.3.9. субъектның шәхси мәгълүматлары.

4.3.10. физик затның (Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты һәм (яки) аның законлы вәкиле белән башка шартнамәчел мөнәсәбәтләрдә торучы персонал мәгълүматлар субъекты) шартларында һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче башка федераль законнар таләпләре белән каралган өстәмә белешмәләр.

4.4. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылык бүлеге, кадрлар бүлеге хезмәткәрләренең автоматлаштырылган эш урыннары Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренең әлеге Нигезләмәнең 2.2 пунктында каралган шәхси мәгълүматларын эшкәртүне күз алдында тотта.

4.5. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты бүлекләре хезмәткәрләренең автоматлаштырылган эш урыннары Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләренң шәхси мәгълүматларын эшкәртүне күз алдында тотта.

4.5.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләренң, шулай ук хезмәткәрләр вазыйфаларын биләүгә дөгва итүче гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәртү - Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре булмаган муниципаль хезмәткәрләре күрсәтелгән затларның ризалыгынан башка, "Персональ мәгълүматлар турында" Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенең 2 пункты нигезендә, Россия Федерациясе дәүләт комитетының 2004 елның 5 гыйнварындагы 1 номерлы карары (хезмәткәрнең шәхси картасы) белән расланган универсаль N Т-2 формасында каралган күләмдә, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән билгеләнгән максатлар кысаларында гамәлгә ашырыла. Россия Федерациясе Хезмәт кодексы (хезмәт шартнамәсе шартлары) һәм югарыда күрсәтелгән затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче Федераль законнар таләпләре белән каралмаган өстәмә белешмәләр бары тик шәхси мәгълүмат субъекты ризалыгы белән генә язма рәвештә эшкәртелергә тиеш. Әгәр шәхси мәгълүматлар турында мәгълүмат тапшыру (тарату, бирү, алу) федераль законнарда каралмаган очракта субъект тарафыннан үз шәхси мәгълүматларын мәжбүри бирү очраklarында башкарыла икән, яллаучы вәкиле әлеге затларның һәр аерым очракта язма ризалыгын соратып алырга тиеш.

4.5.2. 4.5.1 пунктында күрсәтелгән максатларда. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләренң, шулай ук Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләренң түбәндәге шәхси мәгълүмат категорияләре эшкәртелә:

4.5.2.1. фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул исәптән алдагы фамилияләре, исемнәре һәм (яки) атасының исеме, алар үзгәргән очракта);

4.5.2. туу датасы;

4.5.2.3. туу урыны;

4.5.2.4. гражданлык турында мәгълүмат (шул исәптән моңа кадәр булган гражданлыгы, башка гражданлыгы);

4.5.2.5. шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры, аны биргән органның исеме, бирү датасы;

4.5.2.6. яшәү урыны адресы (теркәлү адресы, фактта яшәү адресы);

4.5.2.7. элемтә өчен телефон номеры яки башка элемтә ысуллары турында мәгълүмат;

4.5.2.8. шәхси (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы һәм шәхси сәчетның иминият номеры турында белешмәне үз эченә алган документ;

4.5.2.9. салым түләүченең идентификацион номеры;

4.5.2.10. мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;

4.5.2.11. гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклығы реквизитлары;

4.5.2.12. гаилә хәле, гаилә составы һәм якыннары, шул исәптән элеккеге туганнары турында мәгълүмат;

4.5.2.13. хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат;

4.5.2.14. хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар һәм хәрби исәпкә алу документлары реквизитлары;

4.5.2.15. белем турында белешмәләр, шул исәптән югары уку йортыннан соң һөнәри белем (белем бирү учреждениесенең исеме һәм елы), белем турында документның исеме һәм реквизитлары, квалификация, белем алу турында документ буенча белгечлек);

4.5.2.16. гыйльми дәрәжә турында мәғлүмат;
4.5.2.17. чит телләр белү һәм дәрәжәсе турында мәғлүмат;
4.5.2.18. Россия Федерациясе гражданының муниципаль хезмәткә керүгә яки аны узуға комачаулаучы авыру булмавы турында белешмәләр;
4.5.2.19. фотография;
4.5.2.20. хезмәт килешүендә, хезмәт шартнамәсенә өстәмә килешүләрдә булган мәғлүмат;
4.5.21. һөнәри эзерлек һәм (яки) квалификация күтәрү турында мәғлүмат;
4.5.2.22. еллык түләүле отпусклар, уку яллары һәм отпусклар турында мәғлүмат;
4.5.2.23. исәп-хисап сәхәты номеры;
4.5.2.24. банк картасы номеры;
4.5.25. персонал мәғлүматларны эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче Федераль законнарда каралган максатларға ирешү өчен кирәкле башка шәхси мәғлүматлар.

4.5.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләрнең, шулай ук Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртү шартлары һәм тәртибе муниципаль хезмәткәрләр өчен дә тәңгәл

4.6. Персональ мәғлүматларның мәғлүмат системаларын классификацияләү Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

4.7. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты структур бүлекчәләренә Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының мәғлүмат системаларында персонал мәғлүматларны эшкәртү хокукына ия муниципаль хезмәткәрләренә Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының тиешле мәғлүмат системасына керү өчен уникаль логин һәм пароль бирелә.

4.8. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматлар мәғлүмат системаларында эшкәртелә торган персонал мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматлар мәғлүмати системасының программа подсистемаларында рәхсәтсез, шул исәптән очраклы рәвештә, шәхси мәғлүматлардан файдалану мөмкинлеген булдырмау, шулай ук куркынычсызлыкны тәмин итү буенча түбәндәге чаралар күрү юлы белән ирешелә:

4.8.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматлар системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәғлүматлар куркынычсызлыгы янауларын билгеләү;

4.8.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматлар мәғлүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану (аларның үтәләше Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән персонал мәғлүматлар сакланышы дәрәжәсен тәмин итә);

4.8.3. билгеләнгән тәртиптә узган мәғлүматны саклау чараларының туры килү-килмәүне бәяләү процедураларын куллану;

4.8.4. шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәләлеген бәяләү;

4.8.5. шәхси мәғлүматны машина йөртүчеләрне исәпкә алу;

4.8.6. шәхси мәғлүматларға санкцияләnmәгән керү фактларын ачыклау һәм чаралар күрү;

4.8.7. шәхси мәғлүматны, модификацияләнгән яки бетерелгән, аларға санкцияләnmәгән керү нәтижәсендә юкка чыгарылу;

4.8.8. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматлар системасында эшкәртелә торган персонал мәғлүматлардан файдалану кагыйдәләрен билгеләү, шулай ук Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматлар системаларында шәхси мәғлүматлар белән эшләнгән барлык гамәлләрне теркәү һәм исәпкә алуны тәмин итү;

4.8.9. персонал мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү һәм персонал мәғлүматлар системаларының сакланышын контрольдә тоту.

4.9. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәре, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында мәғлүмати куркынычсызлыкны тәмин итү өчен жаваплы, шәхси мәғлүматларның матди чыганаklarын исәпкә алуны оештыра һәм контрольдә тота.

4.10. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәре, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматлар системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәғлүматлар иминлеген тәмин итү өчен жаваплы хезмәткәре:

4.1.1. шәхси мәгълүматлардан законсыз файдалану фактларын үз вакытында ачыкмый һәм элеге мәгълүматны кичекмәстән Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында һәм Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә житкерә;

4.10.2. шәхси мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртүнең техник чараларына йогынтыны булдырмый;

4.1.3. аларга рөхсәтсез керү аркасында модификацияләнгән яки юкка чыгарылган персонал мәгълүматларны торгызу мөмкинлеген карый;

4.10.4. шәхси мәгълүматларны саклау дәрәжәсен тәмин итүгә даими контроль ясы;

4.1.5. эксплуатация һәм техник документациядә каралган мәгълүматны саклау чараларын куллану шартларын белә һәм үти;

4.10.6. мәгълүматны саклау чараларын, аларга карата эксплуатацион һәм техник документларны, шәхси мәгълүматларны йөртүчеләрне исәпкә ала;

4.10.7. шәхси мәгълүматларны бирү тәртибен бозу очрагында, шәхси мәгълүматлар мәгълүмат системасыннан файдаланучыларга шәхси мәгълүматларны бирүне кичекмәстән туктатып тора, бу сәбәпләрне ачыкмый һәм бетерү мөмкинлеген карый;

4.10.8. персонал мәгълүматларны саклау шартларын үтәмәү, шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген бозуга яки шәхси мәгълүматларның саклану дәрәжәсен киметүгә китерә торган башка хокук бозуларга китерә торган мәгълүматны саклау чараларын куллану фактлары буенча нәтижеләр тикшерә һәм тәзи, мондый хокук бозуларның ихтимал булган куркыныч нәтижеләрен булдырмау буенча чаралар эшли һәм кабул итә.

4.11. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәре, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларның мәгълүмати системаларының эшләвен тәмин итү өчен җаваплы хезмәткәр шәхси мәгълүматларны янадан торгызу буенча барлык кирәкле чараларны күрә.

4.12. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматлар системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматлар белән алмашу элемент каналлары буенча гамәлгә ашырыла, аларны яклау тиешле оештыру чараларын тормышка ашыру юлы белән һәм программа һәм техник чараларны куллану юлы белән тәмин ителә.

4.13. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматлар системасында булган персонал мәгълүматларга үтемлелеге, аларны идентификацияләү һәм аутентификацияләү процедурасының мәжбүри үтүен күздә тоталар.

4.14. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматлар системаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү тәртибен бозу очраклары ачыкланган очракта, вәкаләтле вазыйфалар затлар тарафыннан хокук бозуларның сәбәпләрен билгеләү һәм аларны бетерү буенча кичекмәстән чаралар күрелә.

5. Ведомствоара кысаларында ведомствоара электрон хезмәттәшлек бердәм системасын (СМЭВ) кулланып персонал мәгълүматларны эшкәртү

5.1. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты, Россия Федерациясе законнары нигезендә, ведомствоара электрон мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында һәм ведомствоара электрон багланышлар бердәм системасын (алга таба - СМЭВ) кулланып, персонал мәгълүматларны электрон рәвештә эшкәртүне башкара.

5.2. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты үз вәкаләтләре чикләрендә СМЭВ кысаларында Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарының бердәм мәгълүмат системасы аша кергән ведомствоара запрослар нигезендә Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында СМЭВка тоташтырылган башкарма хакимият органнарына эшкәртелә торган субъектларның шәхси мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүматны жиберә.

5.3. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты үз вәкаләтләре кысаларында СМЭВ аша Субъектларның шәхси мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат бирү турында ведомствоара запросларны башкарма хакимиятнең түбәндәге федераль органнарына жиберә:

5.3.1. Федераль салым хезмәтенә-юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм шәхси эшкарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат бирү турында (гамәлгә куючылар-физик затлар турында белешмәләр);

5.3.2. дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә-хокук ияләренә карата күчмәс мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат бирү турында (шәхесне раслаучы төп документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы, сериясе һәм номеры,

яшәу урыны, гражданлык);

5.3.3. үз вәкаләтләре кысаларында башкарма хакимиятнең башка органнары.

5.4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү шулай ук Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан, Россия Федерациясе законнарында каралган вәкаләтләр кысаларында, ведомствога караган предприятиеләр һәм оешмалар белән электрон бәйләнешне гамәлгә ашырганда башкарыла.

6. Персональ мәғлүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары

6.1. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дегъва итүче гражданның шәхси мәғлүматларын эшкәртү һәм саклау сроклары Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнә. Россия Федерациясе законнары нигезләмәләрен исәпкә алып, муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәғлүматларын эшкәртү һәм саклау сроклары түбәндәгечә билгеләнә:

6.1.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә шәхси составы буенча (кабул итү, күчерү, эштән азат итү, өстәмәләр билгеләү турында) күрсәтмәләрдәге шәхси мәғлүматлар Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлегендә ике ел дәвамында сакланьрга тиеш.

6.1.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә шәхси эшләрендә (шәхси эш күчермәләре), шулай ук Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә шәхси карточкаларында булган шәхси мәғлүматлары ун ел дәвамында Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлегендә саклана, аннан соң элекке документларны Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлегенә тапшыру белән бергә саклана.

6.1.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә бүләкләү, матди ярдәм күрсәтү турындагы күрсәтмәләрдәге шәхси мәғлүматлар ике ел дәвамында Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлегендә сакланьрга тиеш.

6.1.4. Отпусклар бирү, кыска сроклы Россия һәм чит ил командировкалары, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә дисциплинар түләтүләр турындагы күрсәтмәләрдәге шәхси мәғлүматлар биш ел дәвамында Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлегендә сакланьрга тиеш.

6.1.5. Конкурста катнашуга кертелмәгән Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында муниципаль хезмәт вакантлы вазыйфасын биләүгә дегъва итүчеләр һәм конкурста катнашкан кандидатларның документларындагы шәхси мәғлүматлар конкурс тәмамлангандан соң 3 ел дәвамында Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлегендә саклана, шуннан соң юкка чыгарылырга тиеш.

6.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында муниципаль хезмәтләр алуға һәм элекке Нигезләмәнең 4.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль функцияләренә үтәүгә бәйле рәвештә субъектларның персонал мәғлүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары, аларны жыю һәм эшкәртү тәртибен регламентлаучы норматив хокукый актлар белән билгеләнә.

6.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетына шәхсэн мөрәжәгать иткән, шулай ук шәхси яки коллектив язмага мөрәжәгать яки электрон документ формасында мөрәжәгать иткән гражданның шәхси мәғлүматлары биш ел дәвамында саклана.

6.4. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләр башкару белән бәйле рәвештә, Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан бирелгән шәхси мәғлүматлар, муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль функцияне үтәү белән бәйле рәвештә, шәхси мәғлүматларны эшкәртү вәкаләтләренә керә торган, Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты структур бүлекчәләрендә, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының тиешле структур бүлекчәләре турында расланган нигезләмәләр нигезендә кәгазьдә саклана.

6.5. Аларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәрткәндә шәхси мәғлүматлар башка мәғлүматтан аерылырга тиеш, аерым алганда, аларны төрле матди чыганаclarда, махсус бүлекләрдә яки типлаштырылган формалар (бланclar) басуларында фиксацияләү юлы белән.

6.6. Шәхси мәғлүматларны төрле матди чыганаclarда аерым саклауны тәмин итәргә кирәк, аларны эшкәртү элекке Нигезләмә белән билгеләнгән төрле максатларда башкарыла.

6.7. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре житәкчәләре шәхси мәғлүматларның сакланышын һәм кулланылышын контрольдә тотат.

6.8. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүмат системасына кертелгән персонал мәғлүматларны саклау срогы әлеге Нигезләмәнең 5.1 пункттында күрсәтелгән ГИСТта кәгазь оригиналларны саклау вакытына туры килергә тиеш.

7. Эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезләр килеп туганда персонал мәғлүматларны юк итү тәртибе

7.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының документлар әйләнеше һәм архивлаштыру өчен җаваплы структур бүлекчәсе тарафыннан системалы контроль һәм шәхси мәғлүматларны үз эченә алган, саклану вакыты чыккан, юкка чыгарылырга тиешле документларны бирү гамәлгә ашырыла.

7.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты комиссиясе утырышында шәхси мәғлүматларны үз эченә алган бүлеп бирелгән документларны юк итү мәсьәләсе карала, аның составы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты карары белән раслана.

Утырыш нәтижәләре буенча документларны юк итүгә бүлеп бирү турында беркетмә һәм акт төзелә, юкка чыгарыла торган эшләрнең тасвирламасы, аларның комплектлылыгы тикшерелә, акт Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты рәисе һәм комиссиясе әгъзалары тарафыннан имзалана һәм Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчәсе тарафыннан раслана.

7.3. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә, документларны юк итү тәртибен тәмин итү өчен кирәкле производство базасы булган подрядчы оешманы билгели. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының архив эшчәнлегенә өчен җаваплы вазыйфаи заты, шәхси мәғлүматлар булган документларны подрядчының житештерү базасына кадәр озата бара һәм документларны юк итү (яндыру яки химик юк итү) процедурасында катнаша.

7.4. Юк итү процедурасы тәмамланганнан соң, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының подрядчы һәм архив эшчәнлегенә өчен җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан шәхси мәғлүматларны үз эченә алган документларны юк итү турында тиешле Акт төзелә.

7.5. Шәхси мәғлүматларны электрон чыганаclarда эшкәртү вакыты тәмамланганнан соң юк итү шәхси мәғлүматларны санау яки кире кайтару мөмкинлегенә булмаган бөтенлеккә механик бозу юлы белән башкарыла, яки электрон носительләрдән калган мәғлүматны гарантияләнгән рәвештә бетерү ысуллары һәм чаралары белән бетерелә.

8. Шәхси мәғлүмат субъектлары яисә аларның вәкилләренә сорауларын карау

8.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче һәм конкурста катнашырга дөгъва кылучы гражданныр, шулай ук шәхси мәғлүматлары муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләр башкару белән бәйлә рәвештә Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган гражданныр үзләренә шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә кагылышлы мәғлүмат алу хокукына ия, шул исәптән:

8.1.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү фактын раслау;

8.1.2. шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең хокукий нигезләре һәм максатлары;

8.1.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү ысуллары;

8.1.4. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының исеме һәм урнашу урыны, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләреннән тыш) шәхси мәғлүматка ия булган һәм Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты белән килешү нигезендә яки Федераль закон нигезендә шәхси мәғлүматлар ачылырга мөмкин булган затлар турында белешмәләр (Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләреннән тыш);

8.1.5. эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларның тиешле субъектына караган шәхси мәғлүматлар, әгәр мондый мәғлүматларны тапшыруның башка тәртибе Федераль законда каралмаган булса, аларны алу чыганагы;

8.1.6. персонал мәғлүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында;

8.1.7. персонал мәғлүматлар субъектының РФ законнарында каралган хокукларын гамәлгә

ашыру тәртибе;

8.1.8. гамәлгә ашырылган яки фаразланыла торган трансграничное тапшыру турында мәгълүмат;

8.1.9. әгәр эшкәртүне йөкләгән булса, әгәр Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты йөкләмәсе буенча персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы шундый оешмага яисә затка йөкләнгән булса;

8.10. персонал мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган башка мәгълүматлар.

8.2. Әлеге Нигезләмәнең 8.1 пунктында күрсәтелгән затлар (алга таба - персонал мәгълүматлар субъектлары) Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетыннан шәхси мәгълүматларны төгәлләштерүне, аларны блоклауны яисә юк итүне, әгәр шәхси мәгълүматлар тулы булмаган, искергән, законсыз алынмаган яки гариза бирү максаты өчен кирәкле булмаган очракта таләп итәргә, шулай ук үз хокукларын яклау буенча законда каралган чаралар күрергә хокуклы.

8.3. Әлеге Нигезләмәнең 8.1.1-8.1.10 пунктындагы 8.1.10 пунктчаларында күрсәтелгән белешмәләр оператор тарафыннан персонал мәгълүматлар субъектына уңайлы формада бирелергә тиеш, һәм аларда, мондый персонал мәгълүматлар ачу өчен законлы нигезләр булган очраклардан тыш, башка персонал мәгълүматлар булырга тиеш түгел.

8.4. Әлеге Нигезләмәнең 8.1.1-8.1.10 пунктындагы 8.1.10 пунктчаларында күрсәтелгән белешмәләр Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты структур бүлекчәсенә персонал мәгълүматлар субъектына яисә аның вәкиленә, тиешле персонал мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан тапшырыла. Запрос үз эченә алырга тиеш:

8.4.1. шәхси мәгълүмат субъекты яисә аның вәкиленә шәхесен таныклаучы төп документның номеры, күрсәтелгән документ бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр;

8.4.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты-оператор белән хокук мөнәсәбәтләрендә персонал мәгълүматлар субъектларының катнашуын раслаучы белешмәләр (конкурста катнашу өчен документлар кабул итү, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль функцияне башкару), Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү фактын раслаучы белешмәләр, субъектның (аның вәкиле) имзасы. Запрос электрон документ рәвешендә жибәрелә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә, электрон имза белән имзалана.

8.5. Әлеге Нигезләмәнең 8.1.1.10 пунктындагы 8.1.10 пунктындагы 8.1.10 пунктчаларында күрсәтелгән мәгълүматлар, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар аның сорауы буенча персонал мәгълүматлар субъектына танышу өчен бирелгән очракта, персонал мәгълүматлар субъекты кабат Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетына мөрәжәгать итәргә яки әлеге мәгълүматларны алу һәм мондый шәхси мәгълүматлар белән танышу өчен кабат запрос жибәрергә хокуклы., әгәр кыска гына вакыт эчендә аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый акт яки килешүдә билгеләнмәгән булса, аны яклап йә отышлы сатып алучы яки персонал мәгълүмат субъекты булган поручитель булып тора.

8.6. Әлеге Нигезләмәнең 8.1 пунктындагы 8.1.1.10 пунктындагы 8.1.10 пунктындагы 8.1.10 пунктчаларында күрсәтелгән мәгълүматларны алу максатларында, шулай ук әлеге Нигезләмәнең 8.5 пунктында күрсәтелгән вакыт чыкканчы эшкәртелә торган персонал мәгълүматлар белән танышу максатларында, әгәр мондый белешмәләр һәм (яки) эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар ана беренчел мөрәжәгатьне карау нәтижәләре буенча тулы күләмдә танышу өчен бирелмәгән булса, кабат запрос жибәрергә хокуклы. Кабат запрос әлеге Нигезләмәнең 8.4 пунктында күрсәтелгән белешмәләр белән беррәттән кабат запрос жибәрүнең нигезләмәсен үз эченә алырга тиеш.

8.7. Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты (Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты) әлеге Нигезләмәнең 8.5 пунктында каралган шартларга туры килмәгәндә, кабат соратып алуны башкарудан баш тарта.

8.8. Шәхси мәгълүматлар субъектының аның шәхси мәгълүматларынан файдалану хокукы, әгәр субъектның шәхси мәгълүматларына керү өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен боза икән, федераль законнар нигезендә чикләнергә тиеш.

9. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат

9.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен жаваплы зат (алға таба - Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен жаваплы зат) муниципаль хезмәткәрләр арасынан Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе тарафынан билгеләнә.

9.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен жаваплы кешесе үз эшендә персонал мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарына һәм әлеге Нигезләмәгә таяна.

9.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен жаваплы зат:

9.3.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мәғлүматларны хокуксыз яки очраклы кулланудан, аларны юк итү, үзгәртү, блоклау, күчерү, бирү, тарату, шулай ук шәхси мәғлүматларга карата законсыз башка гамәлләрдән саклауны тәмин итү өчен хокукый, оештыру һәм техник чаралар кабул итүне оештыра;

9.3.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре тарафынан персонал мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләрен, шул исәптән персонал мәғлүматларны саклау таләпләрен үтәү буенча эчке контрольне тормышка ашыра;

9.3.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре игътибарына персонал мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары, локаль актлар, персонал мәғлүматларны эшкәртү мәсьәләләре, шәхси мәғлүматларны яклау таләпләре буенча житкерә;

9.3.4. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматлар субъектларының һәм аларның вәкилләренә мәрәжәгатьләрен һәм запросларын кабул итүне һәм эшкәртүне оештыра, шулай ук мондый мәрәжәгатьләренә һәм запросларны кабул итүне һәм эшкәртүне контрольдә тотар;

9.3.5. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны саклауга карата таләпләренә бозган очракта, шәхси мәғлүматлар субъектларының бозылган хокукларын торгызу буенча кирәкле чаралар күрә.

9.4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен жаваплы зат хокуклы:

9.4.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәғлүматларны эшкәртүгә кагылышлы һәм үз эченә алган мәғлүматка ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.1. шәхси мәғлүматларны эшкәртү максатларына ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.2. эшкәртелә торган шәхси мәғлүмат категорияләренә ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.3. шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган субъектларның категорияләренә ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.4. шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләренә ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.5. шәхси мәғлүматлар булган гамәлләр исемлегенә, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында кулланыла торган персонал мәғлүматларны эшкәртү ысулларының гомуми тасвирламасына ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.6. "Персональ мәғлүматлар турында" Федераль законның 18.1 һәм 19 статьяларында каралган чараларны тасвирлау, шул исәптән шифрлы (криптографик) чаралар һәм әлеге чараларның исеме турында белешмәләргә ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.7. шәхси мәғлүматларны эшкәртә башлау көненә ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.8. персонал мәғлүматларны эшкәртүне туктату вакыты яки шартларына ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.9. шәхси мәғлүматларны эшкәртү процессында трансградик тапшыруның булуы яки булмавы турында белешмәләргә ия булу мөмкинлегенә;

9.4.1.10. Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафынан билгеләнгән персонал мәғлүматларны саклау таләпләренә туры китереп, шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү турында мәғлүматларга ия булу мөмкинлегенә;

9.4.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итүгә юнәлдерелгән чараларны тормышка ашыруга, аларга тиешле вазифалар йөкләү һәм жаваплылык беркетеп, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының башка муниципаль хезмәткәрләрен жәлеп итәргә.

9.5. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен жаваплы, персонал мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары нигезләмәләре нигезендә, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәғлүматларны

эшкэртүне оештыру бунча йөклөнгөн функцияларне тишенчэ үтэу өчен жаваплы.

Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар субъектларының яки аларның законлы вәкилләренен мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләре

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренен мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) "Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, "Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында" 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон, "Персональ мәгълүматлар турында" Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар, Дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан персонал мәгълүматлар турында" Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары нигезендә эшләнгән һәм шәхси мәгълүматлар субъектларыннан яисә аларның вәкилләрененен кергән мөрәжәгатьләрен һәм запросларны кабул итү, теркәү һәм карау эшен оештыру тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Кагыйдәләрдә кулланыла торган төп төшенчәләр "Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнгән төп төшенчәләргә туры килә.

2. Мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен кабул итү, теркәү һәм карау тәртибе

2.1. Шәхси мәгълүматлар субъектының персонал мәгълүматларын эшкәртүгә кагылышлы белешмәләр шәхси мәгълүматлар субъектына яки аның вәкиленә мөрәжәгать иткәндә яисә субъектның яки аның вәкиленен соратып алганда бирелә.

2.2. Запрос шәхсән, язмача яки электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3. Урнашу урыны, эш графигы, элемент өчен телефоннар, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртү тәртибе турындагы мәгълүматны кертәп, мәгълүмат Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырыла: <http://agryz.tatarstan.ru>

2.4. Шәхси мәгълүмат субъектларын яки аларның вәкилләрен кабул итү, мөрәжәгатьләрен кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы хезмәткәрләр тарафыннан алып барыла.

2.5. Кабул иткәндә персонал мәгълүматлар субъекты яки аның вәкиле шәхесен раслаучы документ, шулай ук вәкиленен вәкаләтләрен раслаучы документ (вәкил мөрәжәгать иткән очракта) күрсәтелә.

2.6. Шәхси мәгълүматлар субъекты мөрәжәгатенен эчтәлеген шәхси кабул итү журналына кертелә, аннары "Персональ мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча субъектларның мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен исәпкә алу журналында", әлеге Кагыйдәләргә 1 нче кушымта нигезендә, тиешле язма ясала.

2.7. Барлык кергән запрослар алар кергән көнне теркәлә. Запроста керүче номер һәм теркәлү датасы бирелә. Мөрәжәгать итү көне булып шәхси мәгълүмат субъекты яисә аның вәкилененен запросын теркәү датасы санала.

2.8. Запроста шәхси мәгълүмат субъекты яисә аның вәкилененен шәхесен таныклаучы төп документ номеры, күрсәтелгән документ бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр (шартнамә номеры, шартлы сүз билгеләмәсе һәм (яки) башка белешмәләр), йә персонал мәгълүматларны эшкәртү фактын башка раслаучы белешмәләр, персонал мәгълүматлар субъекты имзасы булырга тиеш.

2.9. Шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренен сорауларын карау җавапларын карау һәм әзерләү буенча вәкаләтле хезмәткәрләр (алга таба - вәкаләтле хезмәткәрләр) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

2.10. Мөрәжәгатьләрен һәм гаризаларны караганда тәмин ителә:

а) мөрәжәгатьләрен һәм гаризаларны объектив, һәрьяклы һәм үз вакытында карау;

б) шәхси мәғлүматлар субъектларының бозылган хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен яңадан торгызуға яисә яклауға юнәлдерелгән чаралар күрү;

в) мөрәжәгатьләр һәм запросларның асылы буенча язмача җаваплар җибәрү.

2.11. Шәхси мәғлүматлар субъекты сорауы килеп ирешкән очракта, аның шәхси мәғлүматлары белән танышу өчен, субъектның шәхси мәғлүматларына керүенә чикләүләр булмаган очракта, аның шәхси мәғлүматлары белән танышу өчен түбәндәге мәғлүмат бирелә:

1) Шәхси мәғлүматларны эшкәртү фактын раслау;

2) шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең хокукий нигезләре һәм максатлары;

3) шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең максатлары һәм кулланылучы ысуллары;

4) Башкарма комитетның урнашу урыны, 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә шәхси мәғлүматларга ия яки шәхси мәғлүматлар ачылырга мөмкин булган затлар (Башкарма комитет хезмәткәрләреннән тыш) турында белешмәләр;

5) әгәр мондый мәғлүматларны тапшыруның башка тәртібе № 152-ФЗ Федераль закон белән каралмаган булса, тиешле персонал мәғлүматлар субъектына караган эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар, аларны алу чыганагы;

6) персонал мәғлүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары;

7) персонал мәғлүматлар субъектының 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган хокукларын гамәлгә ашыру тәртібе;

8) гамәлгә ашырылган яки фаразланыла торган трансграничное тапшыру турында мәғлүмат;

9) шәхси мәғлүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү поручено яки порученится мондый затка;

10) 152-ФЗ номерлы Федераль законда яисә башка федераль законнарда каралган башка белешмәләр.

Әлеге таләпне үтәү вәкаләтле хезмәткәрләр тарафыннан 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14, 20 статьяларында каралган тәртіптә һәм срокларда гамәлгә ашырыла.

2.12. Шәхси мәғлүматлар белән танышу мөмкинлеге шәхси мәғлүматлар субъектына бушлай бирелә.

2.13. Башкарма комитет субъектка аның шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә кагылышлы мәғлүмат бирүдән баш тартырга хокуклы, түбәндәге очрақларда:

- №152-ФЗ Федераль законның 14 статьясындагы 3 өлешендә формалаштырылган таләпнең эчтәлегенә карата таләпләрне бозу очрагында;

-кабат запрос кәргән очракта, 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 4 һәм 5 өлешләрендә каралган шартларга туры килмәсә;

- субъектның 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 8 өлешендә каралган шәхси мәғлүматлардан файдалану хокукына чикләүләр булган очракта, персонал мәғлүматлар субъектына баш тартуның сәбәбен аңлата һәм баш тартуның нигезле булуын раслый.

2.14. Аның шәхси мәғлүматларын аныклау, аларны блоклау яки юк итү таләбе белән шәхси мәғлүматлар субъекты мөрәжәгать иткәндә, Башкарма комитетның вәкаләтле хезмәткәрләре субъектның персонал мәғлүматларын эшкәртү тәртібен, шулай ук эшкәртү принциптарын үтәүне тикшерәләр.

Субъектның эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлары тулы булмаган, искәргән, законсыз алынган яки белдерелгән эшкәртү максаты өчен кирәкле булып саналмаган, шулай ук персонал мәғлүматларны хокуксыз эшкәртү ачыкланган очракта, Башкарма комитетның вәкаләтле хезмәткәрләре тарафыннан 152-ФЗ номерлы Федераль законның 21 статьясында каралган тәртіптә һәм срокларда хокук бозуларны бетерү буенча кирәкле чаралар күрелә.

Рәхсәт ителгән житешсезлекләренә бетерү турында Башкарма комитет персонал мәғлүматлар субъектына хәбәр итә.

2.15. Запрос үтәлгән дип санала, әгәр анда куелган барлык сораулар каралса, кирәкле чаралар күрелсә һәм тулы җаваплар бирелсә.

2.16. Башкарма комитетта шәхси мәғлүмат субъектлары мөрәжәгатьләрен һәм запросларын караганда әлеге Кагыйдәләргә 2-9 номерлы кушымталар нигезендә типлаштырылган формалар кулланыла.

3. Шәхси мәғлүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренә мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен карау тәртібенә үтәлешен контрольдә тоту

3.1 шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы законнар һәм әлеге

кагыйдэлэр белән билгеләнгән мөрәжәгатъләрне һәм мөрәжәгатъләрне карау тәртибенәң үтәләшен контрольдә тотә.

3.2 контрольне тормышка ашырганда персонал мәгълүматлар субъектларына соратып алу буенча кабул ителгән карарларның законлылығы һәм нигезлеге тикшерелә, РФ Законнда персонал мәгълүматлар турында билгеләнгән срокларны үтәүгә, субъектка персонал мәгълүматларны эшкәртүгә кагылышлы персонал мәгълүматларны бирү, шулай ук субъектның персонал мәгълүматларны төгәлләштерү, аларны блоклау яки юк итү турындагы таләпләрен үтәүгә һәм шәхси мәгълүматлар субъектларына соратып алуның асылы буенча жавапларның үз вакытында жиберелүенә игътибар итә.

3.3 шәхси мәгълүматлар субъектларының мөрәжәгатъләрен һәм мөрәжәгатъләрен кабул итү, теркәү һәм карауның билгеләнгән тәртибен бозу Башкарма комитетның гаепле хезмәткәрләренә карата Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылык китерә.

**ТР Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесенә**

_____ (гариза бирүченәң ФИОсы)

_____ (гариза бирүченәң шәхесен раслаучы документның исеме һәм реквизитлары)

ГАРИЗА

Мин,

(Ф.И.О.)

түбәндәге нигезләр бар, дип уйлыйм _____

Әгерже муниципаль районы шәхси мәгълүматларым булган мәгълүматларны эшкәртүгә:

_____ (киләшүненәң датасы һәм номеры/ эшкәртүне гамәлгә ашыру фактын раслаучы башка мәгълүматлар)

_____ шуңа бәйлә рәвештә, "Персональ мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законның 14 статьясы нигезендә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кагылышлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат белән танышу өчен, миңа бирүегезне сорыйм:

- шәхси мәгълүматларны эшкәртү фактын раслау;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең хокукий нигезләре һәм максатлары;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртү ысуллары;
- Әгерже муниципаль районы административ органнары башкарма комитеты хезмәткәрләреннән тыш, шәхси мәгълүматка ия булган затлар турында мәгълүмат);
- эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар һәм аларны алу чыганагы
- шәхси мәгълүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары;
- гамәлгә ашырылган яки фаразланыла торган чик буенда тапшыру турында мәгълүмат;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;
- башка мәгълүмат:
- _____.

Жавапны жибәрүегезне сорыйм _____ түбәндәге формада әлеге адреска: _____

“Персональ мәгълүматлар турында” 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон белән каралган срокта.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Персональ мәгълүматларны эшкәртү турында хәбәрнамә

Хөрмәтле, _____

(Ф.И.О.)

Әгерҗе шәһәре, Гагарин ур., 13 йорт адресы буенча урнашкан ТР Әгерҗе муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан сезнең шәхси мәгълүматыгыз булган мәгълүматларны эшкәртү башкарыла:

_____.
(мәгълүматны күрсәтергә)

Персональ мәгълүмат алу чыганагы: _____.

Персональ мәгълүматлар эшкәртелә әлеге нигезендә: _____.

Эшкәртү максаты: _____.

Эшкәртү ысулы: _____.

Шәхси мәгълүматларны чик буе аша тапшыру гамәлгә ашырылмый.

Шәхси мәгълүматларыгызны үз эченә алган мәгълүматка ия булган яки мондый мөмкинлекне алырга мөмкин затлар исемлеге:

N	Исеме (ФИО)	Керү төре	Искәрмә

Персональ мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары:

_____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затларның исемнәре

N	Исеме	Адресы	Искәрмә

Күрсәтелгән мәгълүматны эшкәртү нәтижәләре буенча без сезнең игътибарга житкереләчәк түбәндәге карарлар кабул итү планлаштырабыз _____.

Әлеге срокка кадәр сез кабул ителгән карарга каршы үз язма каршылыкларыгызны белдерү хокукына ия _____.

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

"__" _____ 20__ ел.

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар
субъектларының яки аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
4нче кушымта

**ТР Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесенә**

_____ (гариза бирүченәң ФИОсы)

_____ (гариза бирүченәң шәхесен раслаучы
документның исеме һәм реквизитлары)

ГАРИЗА

"Шәхси мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законның 14 статьясы
нигезендә, сез эшкәртә торган шәхси мәгълүматларны мәгълүмат нигезендә төгәлләштерүегезне
сорыйм:

_____ (төгәлләштерергә кирәк булган шәхси мәгълүматлар исемлеген күрсәтергә)

Әлеге сәбәпләр белән бәйле
рәвештә _____

_____ (шәхси мәгълүматларны төгәлләштерү сәбәбен күрсәтергә)

Жавапны жибәрүегезне сорыйм _____ түбәндәге формада әлеге адреска

"Персональ мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон белән каралган
срокта.

_____ /
(дата)

(имза)

_____ /
(ФИО)

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы
Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар
субъектларының яки аларның законлы вәкилләренән
мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
5нче кушымта

**ТР Әгерҗе муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесенә**

_____ (гариза бирүченең ФИОсы)

_____ (гариза бирүченең шәхесен раслаучы
документның исеме һәм реквизитлары)

ГАРИЗА

"Шәхси мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законның 14 статьясы
нигезендә, сез эшкәрткән шәхси мәгълүматны блокировкалавыгызны сорыйм:

_____ (блокировкаларга кирәк булган күрсәтергә персонал мәгълүматлар исемлеге)

срокта: _____, әлеге сәбәпләр белән бәйле рәвештә

_____ (шәхси мәгълүматларны блокировкалау сәбәбен күрсәтергә)

Жавапны жибәрүегезне сорыйм _____ түбәндәге формада әлеге адреска

"Персональ мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон белән каралган
срокта.

_____ / _____
(дата)

(имза)

_____ / _____
(ФИО)

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы
Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар
субъектларының яки аларның законлы вәкилләренән
мөрәҗәгатьләрен һәм мөрәҗәгатьләрен карау кагыйдәләренә
бнчы кушымта

**ТР Әгерҗе муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесенә**

_____ (гариза бирүченәң ФИОсы)

_____ (гариза бирүченәң шәхесен раслаучы
документның исеме һәм реквизитлары)

ГАРИЗА

"Шәхси мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законның 14 статьясы
нигезендә, минем шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатуны һәм юк итүне сорыйм:

_____ (юк итәргә кирәк булган күрсәтергә персонал мәгълүматлар исемлеге)

Әлеге сәбәпләр белән бәйле рәвештә

_____ (шәхси мәгълүматларны юк итү сәбәбен күрсәтергә)

Жавапны жибәрүегезне сорыйм _____ түбәндәге формада әлеге адреска

"Персональ мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон белән каралган
срокта.

_____ / _____
(дата)

(имза)

_____ / _____
(ФИО)

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы
Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар
субъектларының яки аларның законлы вәкилләренән
мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
7нче кушымта

Персональ мәгълүматларны ачыклау турында хәбәрнамә

Хөрмәтле, _____
(Ф.И.О.)

Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә

ТР Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты мәгълүматлар нигезендә сезнең шәхси мәгълүматыгыз төгәлләштерелүен хәбәр итәбез:

(белешмәләр исемлегә)

(должность)

(имза)

(ФИО)

"__" _____ 20__ ел.

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы
Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар
субъектларының яки аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
8нче кушымта

Персональ мәгълүматларны блокировкалау турында хәбәрнамә

Хөрмәтле, _____
(Ф.И.О.)

Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә

ТР Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты мәгълүматлар нигезендә сезнең шәхси мәгълүматыгыз: _____

(персональ мәгълүматлар исемлеге)

Әлеге срокка блокировкалануын хәбәр итәбез

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ ел

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитетында персонал мәгълүматлар
субъектларының яки аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
9нчы кушымта

Персональ мәгълүматларны эшкәртүне туктату һәм юк итү турында хәбәрнамә

Хөрмәтле, _____
(Ф.И.О.)

Түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә

ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан сезнең шәхси мәгълүматларыгызны һәм шәхси мәгълүматларыгызны эшкәртү туктатылуы турында хәбәр итәбез

(персональ мәгълүматлар исемлегә)

юк ителде.

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ ел

Өгерже муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар эшкәртүнең персонал мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килү-килмәүгә эчке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләре

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. ТР Өгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау буенча Эчке тикшерүләр үткәру планын һәм тәртибен (алга таба – кагыйдәләр) ТР Өгерже муниципаль районы Башкарма комитеты билгели.

1.2. Эчке тикшерүләрнең максаты-субъектларның персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау тәртибенә гамәлдәге законнарға, Башкарма комитетның персонал мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актларына, шулай ук РФ законнарын бозуны булдырмауга һәм ачыклауга, мондый хокук бозуларның нәтижәләрен бетерүгә юнәлдерелгән локаль актларга туры килүен билгеләү.

1.3. Әлеге Кагыйдәләрдә кулланыла торган төп төшенчәләр "Персонал мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнгән төп төшенчәләргә туры килә.

2. Эчке тикшерүләр үткәру планы

2.1. План үз эченә эчке тикшерү алган һәм аларның һәрберсе өчен исемлек билгели:

- тикшерү исеме;
- тикшерү үткәру вакыты;
- тикшерү методикасы (программасы)
- жаваплы башкаручы.

2.2. Эчке тикшерүләр Өгерже муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматларны эшкәртүче структур бүлекчәләрендә үткәрелә.

2.3. Тикшерү үткәрунең гомуми вакыты 30 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.4. Үткәрелгән тикшерү турында мәгълүмат, аның башлану һәм тәмамлану датасы, шулай ук аның нәтижәләре, персонал мәгълүматларның сакланышын контрольдә тоту буенча чараларны исәпкә алу журналында теркәлә (әлеге Кагыйдәләргә 1 нче кушымта).

2.5. Эчке тикшерүләр үткәру планы әлеге Кагыйдәләргә 2 нче кушымтада китерелгән.

3. Эчке тикшерүләр үткәру тәртибе

3.1. Мәгълүмат системаларында шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча гамәлдәге чараларны анализлау һәм яңадан карау тәртибе.

Тикшерү барышында кирәк:

3.1.1. Мәгълүмат системасының база конфигурациясендә үзгәрешләр билгеләргә, мәгълүмат системасының мәгълүматны яклау системасына үзгәрешләр кертү турында мәгълүматларның булу-булмавын тикшерергә.

3.1.2. Мәгълүмат системасында мәгълүмат куркынычсызлыгына өстәмә янаулар барлыкка килү-килмәүгә анализ ясарга.

3.1.3. Булган очракта, янауларның яңа чыганаclarын төгәлләштерергә һәм өстәмә модель куркынычсызлык булдырырга.

3.1.4. Мәгълүмати куркынычсызлыкка куркыныч янау очраclarының мәгълүматны саклау буенча гамәлгә ашырылган чаралар белән чагыштыруын үткәрергә, кирәк очракта, яклау буенча өстәмә чаралар күрергә.

3.1.5. Хәвеф - хәтәрләрнең үзгәртелгән моделен анализларга һәм куркынычсызлыкны тәмин итү буенча кирәкле өстәмә чаралар сайлау нәтижәләре буенча мәгълүматны саклау системасын яңартырга яисә модернизацияләү турында карар кабул итәргә.

3.1.6. Мәгълүмат системасын яңадан аттестацияләү яки өстәмә аттестация сынаулары үткәру турында карар кабул итәргә.

3.2. Персональ мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау өлкәсендә эчке норматив документларның булу-булмавын һәм актуальлеген тикшерү тәртибен үткәрергә.

Тикшерү барышында кирәк:

3.2.1. Оешмада персональ мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау мәсьәләләрен жайга салучы кирәкле эчке норматив базаның булу-булмавын һәм гамәлдәге РФ законнарына туры килүен тикшерергә.

3.2. Тикшерү барышында хезмәткәрләрне дәлилле таныштыру:

- Субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кагыйдәләре белән;

- Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетында Субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм яклауны жайга салучы башка эчке норматив документлар (күрсәтмәләр, инструкциялар һ.б.) белән.

3.2.3. Субъектның персональ мәгълүматларын чыгармау һәм персональ мәгълүматларны эшкәртүгә кертелгән хезмәткәрләрне эшкәртү кагыйдәләрен үтәү турында язма йөкләмәләрнең булу-булмавын тикшерергә.

3.2.4. Субъектларның чит оешмалар белән килешүләрдә шәхси мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүматны фаһ итү турындагы йөкләмәләренң булуын тикшерергә.

3.2.5. Тикшерү нәтижәләре акт рәвешендә рәсмиләштерелә (ирекле рәвештә төзелә), үз эченә ала:

- тикшерү барышында ачыкланган хокук бозу һәм житешсезлекләренң тасвирламасы;

- хәвеф-хәтәрләрне киметү, житешсезлекләренң бетерү һәм эчке контрольнең нәтижәләгән арттыру буенча тәкъдимнәр.

3.3. Башкарма комитет структур бүлекчәләрендә персональ мәгълүматларны эшкәртү режимының үтәләшен тикшерү тәртибе

Тикшерү барышында кирәк:

3.3.1. Структур бүлекчәнең нинди хезмәткәрләре персональ мәгълүматларны эшкәртү процессында катнашуын ачыкларга

3.3.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы хезмәткәрләренң барысы да күрсәтмә нигезендә эшкәртүгә рөхсәт ителгәнме-юкмы икәнлеген билгеләргә.

3.3.3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы хезмәткәрләргә шәхси мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре, шулай ук аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча чаралар житкерелгәнме-юкмы икәнлеген билгеләргә.

3.3.4. Югарыда күрсәтелгән хезмәткәрләренң шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен үтәвен билгеләргә.

3.3.5. Тикшерү нәтижәләре акт рәвешендә рәсмиләштерелә (ирекле рәвештә төзелә), анда тикшерелгән бүлекчәнең характеристикасы бирелә, ачыкланган бозулар, аларның сәбәпләре, мөмкин булган нәтижәләре күрсәтелә, шулай ук башка белешмәләр бирелә, нәтижәләр һәм тәкъдимнәр ясала.

3.4. Мәгълүмати системаларда аларны эшкәрткәндә персональ мәгълүматларны саклау режимының үтәләшен тикшерү тәртибе.

Тикшерү барышында кирәк:

3.4.1. Мәгълүматны саклау чараларын куллану буенча таләпләренң функциясен һәм үтәләшен тикшерергә.

3.4.2. Куркынычсызлык вакыйгаларын теркәү журналын алып баруны тикшерергә.

3.4.3. Чикләнгән мәгълүматның яклануына контроль (анализ) өчен кулланыла торган журналларның булуын һәм тутырылуын тикшерергә.

3.4.4. Чикләнгән мәгълүматның резерв копирование һәм архивлаштыру үтәләшенә контроль ясау.

3.4.5. Гомуми файдаланудагы һәм (яки) халыкара алмашу чөлтәрләренә кушылу вакытында саклау режимы үтәләшенә контроль ясау.

3.4.6. Барлык элементларында да кулланыла торган программалар белән тәмин итү һәм бердәм яңарту үтәләшенә контроль ясау.

3.4.7. Үз эшләнмәләре яки штаттагы программа белән тәмин итүгә, үз эшләүчеләре яки чит оешмалар тарафыннан махсус эшләп житкерелә торган үзгәрешләр кертүне контрольдә тоту.

3.4.8. Тикшерү нәтижәләре акт рәвешендә рәсмиләштерелә (ирекле рәвештә төзелә), үз эченә ала:

- ачыкланган бозулар һәм аларның сәбәпләре;

- бозуларны бетерү буенча күрелгән чаралар һәм аларны булдырмау буенча тәкъдимнәр.

Өгерже муниципаль районы Башкарма комитетында
шөхси мәгълүматлар эшкәртүнең персонал мәгълүматларны
саклауга карата таләпләргә туры килү-килмәүгә э
чке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләренә
1нче кушымта

Форма

Персональ мәгълүматларның сакланышын контрольдә тоту чараларын исәпкә алу буенча Журнал

Журнал башланган « ____ » _____ 20__ ел
вазыйфа
_____ / вазыйфай затның ФИО /

Журнал тәмамланган « ____ » _____ 20__ ел
вазыйфа
_____ / вазыйфай затның ФИО /

№	Чараның исеме	Чараның кыскача этәлеге	Чараны үткәру датасы	Чараны үткәрученең ФИО сы	Чараны үткәрученең имзасы	искәрмә
1						
2						
3						
4						
5						

Өгерже муниципаль району Башкарма комитетында
шөхси мэгълүматлар эшкэртүнең персонал мэгълүматларны
саклауга карата таләплэргә туры килү-килмәүгә э
чке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләренә
Инче кушымта
Форма

Эчке тикшерүләр үткәру планы

№	Тикшерү исеме һәм эчтәлеге	Тикшерү үткәру даимилелеге	Тикшерү методикасы(программасы)	тикшерү вакытында кулланыла торган ресурслар	Тикшерү өчен жаваплы башкаручылар	Тикшерү нәтижәләре
1						
2						
3						
4						
5						

Затсызландырылган шәхси мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре

I. Гомуми нигезләмәләр

- 1.1. ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - кагыйдәләр) затсызландырылган шәхси мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре "Персональ мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль законны (алга таба - Федераль закон) һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларны исәпкә алып эшләнгән.
- 1.2. Кагыйдәләр ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында затсызландырылган персональ мәгълүматлар белән эшләү тәртибен билгели.

II. ТЕРМИННАР ҺӘМ ТӨШЕНЧӘЛӘР

- 2.1. Федераль закон нигезендә:
 - 2.1.1. Шәхси мәгълүматлар-турыдан-туры яки билгеләнгән, яки билгеләнә торган физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат.
 - 2.1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) жыйелмасы, шул исәптән шәхси мәгълүматларны жыйю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, кертү), затсызландыру, блоклау, бетерү, юк итү.
 - 2.1.3. Шәхси мәгълүматларны затсызландыру -шәхси мәгълүматларны өстәмә мәгълүмат кулланмыйча гына шәхси мәгълүматларның конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин түгел.

III. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЗАТСЫЗЛАНДЫРУ ЫСУЛЛАРЫ ҺӘМ ТӘРТИБЕ

- 3.1. Персональ мәгълүматларны затсызландыру статистик мәгълүматларны алып бару, якланган персональ мәгълүматларны таратудан килгән зыянны киметү, ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персональ мәгълүматларның сакланганлык дәрәжәсен киметү һәм эшкәртү максатларына ирешү яки, әгәр Федераль законда башкача каралмаган булса, бу максатларга ирешүдә кирәк булган очракта, бу максатларга ирешү өчен башкарыла.
- 3.2. Шәхси мәгълүматларны затсызландыру ысуллары Роскомнадзор тарафыннан "Персональ мәгълүматларны зарарсызландыру буенча таләпләрне һәм методларны раслау турында" 05.09.2013 ел, № 996 боерыгы белән билгеләнгән, аерым алганда:
 - 3.2.1. Эшкәртелә торган мәгълүматлар исемлеген киметү.
 - 3.2. Мәгълүматларның бер өлешен идентификаторлар белән алыштыру.
 - 3.2.3. Кайбер мәгълүматларның төгәллеге киметү (мәсәлән, "яшәү урыны" ил, индекс, шәһәр, урам, йорт һәм фатирдан тора).
 - 3.2.4. Төрле мәгълүмати системаларда мәгълүматларны бүлү һәм эшкәртү.
 - 3.2.5. Гамәлдәге законнар нигезендә башка ысуллар.
- 3.3. Затсызландыру тәртибе:
 - 3.3.1. Персональ мәгълүматларны эшкәртүне турыдан-туры башкаручы структур бүлекчәләр житекчеләре, мондый ихтыяжны нигезләп һәм затсызландыру ысулын күрсәтеп, персональ мәгълүматларны затсызландыру буенча тәкъдимнәр әзерлиләр.
 - 3.3.2. Башкарма комитет житекчесе шәхси мәгълүматларны затсызландыру кирәклеген турында Карар кабул итә.

IV. ЗАТСЫЗЛАНДЫРЫЛГАН ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР БЕЛӘН ЭШЛӘУ ТӘРТИБЕ

- 4.1. Обезличенные шәхси мәгълүматлар булырга тиеш түгел игълан итү һәм бозу конфиденциальность.
- 4.2. затсызландырылган шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча эшкәртүгә рөхсәт ителә.

4.3. Автоматлаштыру чараларын кулланып затсызландырылган персонал мәгълүматларны эшкәрткәндә атүбәндәгеләрне үтәү зарур:

4.3.1. Пароль сәясәте.

4.3.2. Вируска каршы сәясәт.

4.3.3. Алынма носительләр белән эш кагыйдәләре белән (әгәр алар кулланыла).

4.3.4. резерв копирование кагыйдәләре.

4.3.5. Мәгълүмат системалары элементлары урнашкан бинага керү кагыйдәләре.

4.4. Затсызландырылган шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә аларны үтәү зарур:

4.4.1. Кәгазь йөртүчеләрне саклау кагыйдәләре.

4.4.2. Аларга һәм алар саклана торган биналарга керү кагыйдәләре.

V. ЖАВАПЛЫЛЫК

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен жаваплылык Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә каралган.

**Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматлар
 буенча мәгълүмат системалары исемлеге**

N	Мәгълүмат системасы һәм мәгълүмат ресурслары исеме	Мәгълүмат системасын билгеләү
1.	ППО АИСТ ГБД (ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар турында дәүләт банкының автоматлаштырылган мәгълүмат системасын гамәли программалар белән тәмин итү)	Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлекчәсе
2.	АИСТ ГБД Сегментының «Регионнар» белешмәлеге	Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлекчәсе
3.	ЕГИС СО (Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы)	Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлекчәсе
4.	1С ГЖФ (1С Дәүләт торак фонды)	Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, ТКХ, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге
5.	Электрон Татарстан(электрон документ әйләнеше алып баруның мәгълүмати системасы)	Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты
6.	ЕИКС (Бердәм кадрлар мәгълүмат системасы)	Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлеге
7.	АИС ЗАГС (Гражданлык хәле актларын теркәү буенча автоматлаштырылган мәгълүмат системасы)	Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты ГХАТ бүлеге
8.	ЕГР ЗАГС (Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры)	Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты ГХАТ бүлеге
9.	ГИС РТ – Кадрлы ТР дәүләт органнарының бухгалтерлык исәбе һәм	ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының бухгалтерлык

	хисаплылығы һәм алар карамагындагы учреждениеләр	исәбе һәм хисаплылык бүлеге
10.	ЕАИС РТ Бердәм архив мәгълүмат системасы	Өгерже муниципаль районы Башкарма комитетының архив бүлеге

**Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында хезмәт мөнәсәбәтләрен
тормышка ашыру, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль
функцияләргә гамәлгә ашыру белән бәйләү рәвештә эшкәртелә торган персонал
мәгълүматлар исемлегә**

1. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет), хезмәт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыру белән бәйләү рәвештә, түбәндәге шәхси мәгълүмат категорияләрен эшкәртә:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме;
- яшәү адресы һәм пропискалары;
- телефон номеры;
- гаилә хәле;

ИНН;

- индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы һәм шәхси сәхетның иминият номеры турында белешмәне үз эченә алган документ;

- хезмәт эшчәнлегә турында мәгълүмат.

Шулай ук шәхси мәгълүматлар, үз эченә алган:

эшкә керү турындагы үтенеч белән язмача гариза;

- Россия Федерациясе гражданы тарафыннан үз кулы белән тутырылган һәм имзаланган анкета;

конкурс нәтижәләре буенча граждан вазыйфасына билгеләнсә, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләп торуга конкурс узу турында документлар;

- паспорт һәм гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык күчермәләре;

- хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр, хәрби яки башка хезмәт үтү турында белешмәләр;

- һөнәри белем, һөнәри әзерлек, квалификация күтәрү, стажировка, гыйльми дәрәжә бирү, гыйльми исем бирү турында документлар күчермәләре (әгәр андыйлар булса);

- эшкә кабул итү турында күрсәтмәнең күчермәләре;

хезмәт шартнамәсенә нөсхәсендә, шулай ук хезмәт шартнамәсенә кертелгән үзгәрешләр һәм өстәмәләр рәсмиләштерелә торган язма өстәмә килешүләр нөсхәләрендә;

- хезмәткәрне башка вазыйфага күчерү, аның башка вазыйфасын вакытлыча биләү турында күрсәтмәнең күчермәләре;

- хәрби исәпкә алу документларының күчермәләре (запаста торучы гражданның өчен);

- биләп торган вазыйфасыннан азат итү, хезмәт килешүен туктату яки аны туктатып тору турында күрсәтмәнең күчермәләре;

- фото;

аттестацияне узган муниципаль хезмәткәрнең аттестация кәгазендә һәм аттестация чорында аларның вазыйфаи бурычларын үтәү турында отзыйв;

- милләт;

- хөкем ителгәнлегә (булмавы) турында белешмәләр;

- хезмәткәрне кадрлар резервына кертү турында, шулай ук аны кадрлар резервыннан чыгару турында документларның күчермәләре;

- хезмәткәрне бүләкләү турында күрсәтмәнең күчермәләре, шулай ук аңа дисциплинар жәза бирү турында күрсәтмәнең күчермәләре, аны төшергәнчә яисә гамәлдән чыгарганчы;

- хезмәт тикшерүе башлану, аның нәтижәләре, биләгән вазыйфасыннан читләштерү турында документлар күчермәләре;

дәүләт яисә закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүчә белешмәләргә рөхсәт

рәсмиләштерү белән бәйле документларда, әгәр биләгән вазыйфасы буенча бурычларны үтәү шундый белешмәләрне куллануга бәйле булса;

- муниципаль хезмәткәрнең керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр;

- индивидуаль (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы һәм шәхси счетның иминият номеры турында белешмәләре булган документ күчермәләре;

- Россия Федерациясе территориясендә яшәү урыны буенча физик затның салым органында исәпкә кую турында таныклык күчермәләре;

- гражданның мәжбүри медицина иминияте иминият полисы күчермәләре;

- граждандә эшкә керүгә комачаулаучы авыруларның булмавы турында билгеләнгән формадагы медицина бәяләмәсе.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләргә (вәкаләтләргә, бурычларын) гамәлгә ашыру максатларында Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында түбәндәге шәхси мәгълүмат категорияләре эшкәртелә:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме;

- яшәү адресы һәм пропискалар;

телефон номеры;

- паспорт мәгълүматлары;

- электрон почта адресы;

ИНН;

- индивидуаль (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы һәм шәхси счетның иминият номеры турында белешмәләр булган документ.

Аларны алмаштыру шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны яки шәхси мәгълүматка үтемлекне гамәлгә ашыруны күздә тоткан Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре вазыйфалары исемлеге

№	Исемлек	Вазыйфа атамасы
1.	Житәкчелек	Житәкче
		Житәкченең беренче урынбасары
		Житәкче урынбасары
		Эшләр идарәчесе
		Житәкче ярдәмчесе
2.	Кадрлар бүлеге	башлыгы
3.	Юридик бүлек	башлыгы
4.	Бухгалтер исәбе һәм хисапчылык бүлеге	башлыгы
		Баш белгече
5.	Архив бүлеге	башлыгы
		белгече
6.	Төзелеш, ТКХ, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге	башлыгы
		Баш белгече
7.	Муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләр сатып алу бүлеге	Бүлек мөдире
		Баш белгече
8.	Территориаль үсеш бүлеге	башлыгы
		Баш белгече
9.	ЗАГС (ГХАТ) бүлеге	башлыгы
		Баш белгече
10.	Гмуми бүлек	башлыгы
		Баш белгече
11.	Опека һәм попечительлек бүлеге	Баш белгече
12.	Административ комиссия	Баш белгече
13.	Балигы булмаганнар эшләре буенча Комиссия	Баш белгече

Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затка вазыйфай инструкция

1. Гомуми Нигезләмәләр

1.1. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны (алга таба – ПМ) эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат турыдан-туры Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә буйсына.

1.2. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе күрсәтмәсе белән шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы кеше билгеләнә һәм вазифадан азат ителә.

1.3. Үз компетенциясе кысаларында ул Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары, территорияль федераль башкарма хакимият органнары, муниципаль районның жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм ижтимагый берләшмәләр белән хезмәттәшлек итә.

Үз эшчәнлегендә ПМ санын эшкәртүне оештыру өчен җаваплы Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасының гамәлдәге законнарына, Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының локаль документларына, шулай ук әлеге вазифа инструкциясенә таяна.

2. Квалификация таләпләре

2.1. ПМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфага Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының җитәкче составы хезмәткәрләреннән торган зат билгеләнә.

2.2. ПМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат кирәкле әхлакый һәм эшлекле сыйфатларга ия булырга, конфиденциаль мәгълүматны, шул исәптән шәхси мәгълүматларны, шулай ук хезмәт серен сакларга тиеш.

2.3. ПМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы кеше шәхси компьютер һәм башка офис техникасы белән эшләү күнекмәләренә ия булырга тиеш.

2.4. ПМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат шәхси мәгълүматлар турындагы законнарны, шул исәптән персонал мәгълүматларны эшкәртү очракларын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актларын белергә тиеш.

3. Төп бурычлар

3.1. ПМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат РФ Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан персонал мәгълүматлар турындагы законнарның, шул исәптән персонал мәгълүматларны саклау буенча таләпләренә үтәлешен эчке контрольдә тотар.

3.2. Район Башкарма комитеты хезмәткәрләренә персонал мәгълүматлар турында РФ законнары, Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актлары, шәхси мәгълүматларны саклау буенча таләпләр турында җиткерә.

3.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау мәсьәләләре буенча гражданныр мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен кабул итүне һәм эшкәртүне оештыра.

3.4. Мондый мөрәжәгатьләренә һәм гаризаларны кабул итүне һәм эшкәртүне контрольдә тотар.

3.5. Район Башкарма комитетының персонал мәгълүматларны эшкәртү буенча сәясәтен, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм РФ законнарын бозуларны булдырмау, ачыклау, бетерү мәсьәләләре буенча башка локаль актларын эшли.

3.6. Персонал мәгълүматларның мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә куркынычсызлык һәм яклану дәрәжәләрен билгеләүдә катнаша.

3.7. Район Башкарма комитеты җитәкчесе кушуы буенча, мондый йөкләмәләр бирелгән (яки

килешүләр төзелгән) очракта персонал мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәүне контрольдә тотат.

3.8. Үз вазыйфаларын тиешенчә башкару өчен кирәкле квалификация дәрәжәсен саклай.

4. Хокуклары

ПМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат хокуклары:

4.1. муниципаль органнарның территориаль бүлекләреннән, Башкарма комитет бүлекләреннән һәм идарәләреннән әлеге вазифа инструкциясенә III бүлегендә каралган функцияләргә гамәлгә ашыру өчен кирәкле материалларны соратып алырга.

4.2. район Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру мәсьәләсе буенча карарлар, күрсәтмәләр, башка документлар проектларын Башкарма комитет җитәкчесе каравына кертәргә.

4.3. чаралар эзәрләү һәм үткәргү өчен Башкарма комитетның структур бүлекчәләре хезмәткәрләрен җәлеп итәргә.

4.4. әлеге вазифа инструкциясендә каралган функцияләр чикләрендә ПМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы күрсәтмәләр район Башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан җитәкчелек итү һәм үтәү мәжбүри булып тора.

5. Җаваплылык

ПМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат шәхси гражданлык, жинаять, административ, дисциплинар һәм законнарда каралган башка төр эшкәртүне оештыру өчен җаваплылык тотат:

5.1. әлеге Инструкция белән йөкләнгән вазыйфаларның сыйфаты һәм үз вакытында үтәлеше өчен;

5.2. үз карамагындагы, аларга карата мөнәсәбәтә булмаган затларны шәхси мәгълүматларга керткән өчен;

5.3. Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәү өчен;

5.4. шәхси мәгълүматны яклау турындагы закон таләпләрен бозу, шул исәптән өченче затларга персонал мәгълүматларны ачу, шәхси мәгълүматлар субъектларының ризалыгыннан башка тарату өчен.

Персональ мәгълүматларны эшкәртүне турыдан-туры башкаручы муниципаль орган хезмәткәренен, аны белән хезмәт килешүе өзәлгән очракта, вазыйфай бурычларны үтәү белән бәйлә рәвештә үзенә билгеле булган персональ мәгълүматларны эшкәртүне туктату турында йөкләмә

Мин,

_____ ,
(Ф.И.О.)

әлеге адрес буенча яшәүче: _____ ,

паспорт сериясе _____ , номеры _____ , бирелгән

_____ елда,

ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында әлеге хезмәт мөнәсәбәтләре чорында һәм алар тәмамланганнан соң 5 ел дәвамында эшләп, Россия Федерациясенен "Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә, бурычлы:

1) өченче затларга ачмаска һәм минем вазыйфай бурычларымны үтәгәндә алынган Субъектларның шәхси мәгълүматларын таратмаска.;

2) вазыйфай бурычларны үтәү белән бәйлә рәвештә миңа билгеле булган персональ мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга һәм субъектларның шәхси мәгълүматларын (документларны, мәгълүматларны электрон рәвештә туплаучыларны, кино - һәм фото-негативларны, позитивларны, һ.б.) тапшырырга.

Шәхси мәгълүматларны тарату шәхси мәгълүматлар субъектларына зыян китерергә мөмкин икәнлеген аңлайм.

Мин Субъектларның шәхси мәгълүматларына караган мәгълүматларны тараткан яки югалткан очракта, Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 90 статьясы нигезендә җаваплылык тотуым һәм Россия Федерациясенен гамәлдәге законнары нигезендә матди, гражданлык-хокукый, административ һәм жинаять җаваплылыгына тартылырга мөмкин булуым хакында кисәтелгән.

" ____ " _____ 20__ ел _____

Форма

**ТР Өгерже муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесенә**

Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы

Әлеге залыгым белән мин,

_____, үз ихтыярым белән һәм үз кызыксынуым белән Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм (адрес: 422230, Татарстан Республикасы, Өгерже шәһәре, Гагарин ур., 13).

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты: законнарны һәм башка норматив-хокукый актларны үтәүне тәэмин итү буенча Өгерже муниципаль районы Башкарма комитетына йөкләнгән функцияләргә гамәлгә ашыру; хезмәткәргә эшкә урнашуда, укуда, хезмәттә алга этәрүдә ярдәм итү; хезмәткәрнең шәхси куркынычсызлыгын тәэмин итү; РФ Хезмәт кодексы, РФ Салым кодексы, федераль законнар нигезендә төрле льготалардан файдалану.

Эшкәртүгә чын рөхсәт бирелгән персонал мәгълүматлар исемлегә:

- Фамилиясе, исеме, атасының исеме;
- паспорт белешмәләре яки шәхесне һәм гражданлыгын таныкларчы башка документ белешмәләре (серия, N, бирү датасы, документ биргән орган исеме);
- яшәү урыны адресы (паспорт һәм факттагы);
- белем, квалификация һәм махсус белем яисә махсус эзерлек турында белешмәләр (серия, N, бирү датасы, белем бирү учреждениесенең атамасы һәм урыны);
- хезмәт эшчәнлегә турында мәгълүмат;
- хезмәт килешүенең эчтәлегә һәм реквизитлары;
- хезмәт хакы турында мәгълүмат, шул исәптән банк счетлары номерлары);
- хәрби бурычлы затларны һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затларны хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар (серия, N, бирү датасы, хәрби билет биргән орган исеме);
- гаилә хәле турында мәгълүматлар (гаилә хәле, никахлашу турында таныклык, иренек (хатынының) 2НДФЛ формасы буенча белешмә, башка гаилә әгъзалары, иждивенецлар, туганлык дәрәжәсе, ФИО һәм туу датасы);
- индивидуаль (персонификацияләнгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслаучы һәм индивидуаль шәхси шәхси счетның иминият номеры турында белешмә үз эченә алган документның номеры һәм сериясе турында белешмәләр;
- салым түләүченек идентификация номеры турында белешмәләр;
- мәжбүри медицина иминияте полисларыннан белешмәләр;
- сәламәтлек торышы турында мәгълүмат, вакытлыча эшкә сәләтсезлек турында мәгълүмат;
- социаль ташламалар һәм социаль статусы турында белешмәләр (серия, N, бирү датасы, орган исеме, биргән документ, нигез булып торган ташламалар һәм статусын бирү);
- милләт турында мәгълүмат;
- фото;
- хөкөм ителгәнлек һәм булмау турында мәгълүматлар.

Рәхсәт бирелә торган шәхси мәгълүматлар белән эш итү исемлеге: жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (янарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны затсызландыру, юк итү.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү ысуллары: кәгазь чыганаclarда; шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларында, автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча, шулай ук катнаш ысул белән; кеше катнашында һәм турыдан-туры катнашында.

Ризалык гамәлдә булган срк: шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатына ирешкәнче яки аларның ирешүенә ихтыяж югалтканчы.

Хәзерге вакытта мин шулай ук минем шәхси мәгълүматларны түбәндәге органнарға һәм оешмаларға тапшырырга ризалык белдерәм: "Зетта Страхование" ЖЧЖ, «Ак Барс» иминият компаниясе ЖЧЖ, Россия Пенсия фонды Идарәсе, ТР буенча Федераль салым хезмәте инспекциясе, хәрби комиссариат, «Россия Саклык банкы» ААЖ, «АК Барс Банк» ГАЖ, «ВТБ» ГАЖ, Россия Наркотиклар әйләнешен контрольдә тоту буенча федераль хезмәтенә ТР буенча Идарәсе, Россия Эчке эшләр министрлыгының Әгерже районы буенча бүлеге, ТР Милли архивы, ТР Президенты Аппараты, ТР Министрлар Кабинеты, ТР Президенты каршындагы дөүләт хезмәте Департаменты, ТР Әгерже районы прокуратурасы, 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр алу өчен салым инспекциясенә, ПФР органнарына, мәжбүри пенсия иминиятенә һәм иминият стажы турындагы мәгълүматларны алу өчен, кредит оешмаларына (банк), хезмәт хакын исәпләү өчен, кредит оешмаларына (банк), медицина полисларын рәсмиләштерү өчен иминият компанияләренә; килешү нигезендә минем шәхси мәгълүматларымның конфиденциальлеген үтәргә тиешле хезмәт мөнәсәбәтләре кысаларында башка бурычларны тормышка ашыру өчен иминият оешмаларына.

Әлеге ризалык Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетына ризалыкны кире алу турында язма гариза бирү юлы белән минем тарафыннан кире кайтарып алынырга мөмкин.

" _____ " _____ 20__ ел _____

Татарстан Республикасы
Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитетының
17 март 2020 ел, № 94
Карарына 1 нче кушымта
Форма

**Шәхси мәгълүматлар субъектына шәхси мәгълүматларын бирүдән баш
тартуның юридик нәтижәләре турында аңлатма**

"Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29, 30 статьялары, Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы, Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 65, 86 статьялары нигезендә, муниципаль хезмәт (эш) килү яки үтүгә бәйле рәвештә персонал мәгълүматлар исемлегә билгеләнгән.

Субъект тарафыннан хезмәт килешүе төзү өчен мәжбүри булган персонал мәгълүматларны тапшырмыйча, хезмәт килешүе төзелә алмый.

"Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясы, Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 77 статьясындагы 11 пункты нигезендә хезмәт килешүе, әгәр дә бу хокук бозу вазыйфаны биләү (эш дәвам итү) мөмкинлегеннән төшереп калдырса, билгеләнгән мәжбүри кагыйдәләргә бозу нәтижәсендә туктатыла.

Мина,

(ФИО)

шәхси мәгълүматны бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләре аңлатылды.

(число, ай, ел)

(имза)

Татарстан Республикасы
Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитетының
17 март 2020 ел, № 94
Карарына 12нче кушымта
Форма

**ТР Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесенә**

кемнән _____
(ФИО тулысынча)

(вазыйфасы, эш уыны)

Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында хезмәткәрнең үз шәхси мәгълүматларын урнаштыру (бастырып чыгаруга) ризалыгы

"Шәхси мәгълүматлар турында" 27.07.2006 елдагы 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә" мин,

_____, әлеге карар белән Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында минем шәхси мәгълүматларны түбәндәге веб-адрес буенча урнаштырырга ризалык бирәм:
<http://agryz.tatarstan.ru>

Үз шәхси мәгълүматларымны Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының Интернет-ресурсларында мәгълүмат урнаштыру принципларын үтәгән очракта гына урнаштырырга ризалык бирәм:

- Россия Федерациясенә гамәлдәге законнарын, гражданнарның мәнфәгатьләрен һәм хокукларын үтәү;;

- хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын яклау;

- мәгълүматның дәрәҗәсигә һәм корректлыгы.

Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган чаралар турындагы мәгълүмати хәбәрләрдә, минем ризалыгым булмаса, хезмәткәрнең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме генә күрсәтелергә мөмкин икәнлегенән хәбәрдармын.

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты вәкиле тарафыннан персонал мәгълүматларны урнаштыруга ризалык алганда, персонал мәгълүматларны Интернет челтәрендә бастыруның мөмкин булган куркынычлары һәм нәтиҗәләре аңлатылды һәм Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларны бастыруга затның (аның законлы вәкиленең) язмача ризалыгы алынган булса, мондый нәтиҗәләр өчен җавап тотмавы аңлатылды.

Бу үзгәрешләр турында документлар алганнан соң бер ай эчендә шәхси мәгълүматларны үзгәртү турында мәгълүмат бирергә йөклим.

Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты шәхси мәгълүматларны эшкәртү тәртибен билгеләүче документлар, шулай ук бу өлкәдә минем хокукларым һәм бурычларым белән танышуымны раслыйм.

Әлеге ризалык мин тарафтан бирелде « _____ » _____ Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында хезмәт эшчәнлегем чорында.

Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты адресына почта аша заказлы хат белән яки тапшыру турында уведомление белән яки шәхсән үзем Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты вәкиленә язма документ төзү юлы белән ризалашу хокукын калдырам.

(имза, фамилия)

« _____ » _____ ел

Муниципаль орган хезмәткәрләренә персонал мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе һәм кагыйдәләре

I. Гомуми нигезләмәләр

Өгерже муниципаль районы Башкарма комитетында муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе (алга таба - Тәртип) "Персональ мәгълүматлар турында" 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон, "Персональ мәгълүматлар турында" 21.03.2012 ел, № 211 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, Дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан "Персональ мәгълүматлар турында" Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында" 27.07.2012 ел, № 211 Федераль закон таләпләре нигезендә эшләнгән.

Өлеге Тәртипнең максаты-Өгерже муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларына санкциясез үтеп керүен булдырмау.

Шәхси мәгълүматлар конфиденциаль мәгълүматка карый. Персональ мәгълүматлардан файдалану мөмкинлеген алган хезмәткәрләр һәм вазыйфаи затлар, әгәр федераль закон белән башкасы каралмаган булса, шәхси мәгълүматларны өченче затларга ачмаска һәм шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка таратмаска тиеш.

Персональ мәгълүматларны юк итү, үзгәртү, күчәртү, бирү, тарату, шулай ук шәхси мәгълүматларга карата башка хокуксыз гамәлләрдән, шул исәптән шәхси мәгълүматлар мәгълүмат системасында һәм автоматлаштыру чараларыннан башка шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарга керү кагыйдәләрен билгеләүгә ирешелә.

Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган урыннар өчен куркынычсызлык тәмин итү режимы оештырыла, шулай ук шәхси мәгълүматны саклаучыларның һәм мәгълүматны саклау чараларының сакланышы тәмин ителә, шулай ук бу биналарда чит затларның шәхси мәгълүматларын саклаганда һәм шәхси мәгълүматларның сакланышын тәмин итә торган шартлар үтәлергә тиеш.

6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә мөмкинлек бирә торган техник чаралар урнаштырылган биналарга, шулай ук мәгълүмат йөртүчеләр саклана торган биналарга бары тик шәхси мәгълүматка керү мөмкинлеген алган хезмәткәрләр һәм вазыйфаи затлар гына рөхсәт ителә.

7. Башкарма комитет хезмәткәрләре һәм вазыйфаи затлары булмаган, персонал мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарда бары тик вазыйфаи функцияләргә башкару һәм (яки) Башкарма комитет белән төзелгән шартнамәләр кысаларында вәкаләтләргә гамәлгә ашыру белән бәйле мәсьәләләргә хәл итү зарурлыгы белән чикләнгән вакытка шәхси мәгълүматлардан файдалану мөмкинлеген алган хезмәткәрләр һәм вазыйфаи затлар катнашында гына булу мөмкин.

8. Шәхси мәгълүматлардан файдалану мөмкинлеген алган хезмәткәрләр һәм вазыйфаи затлар шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бинадан китәргә тиеш түгел, анда чит затларны, шул исәптән шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле хезмәткәрләргә дә, караучысыз калдырмаска тиеш. Эш көне тәмамлангандан соң һәр бинаның ишеге ачыкка ябыла.

9. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү мөмкинлеген оештыру өчен Башкарма комитетның вазыйфаи затлары җаваплы.

10. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибенә үтәлешен эчкә контрольдә тоту персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат тарафыннан башкарыла.

II. Эш һәм эштән тыш вакытта, шулай ук штаттан тыш хәлләрдә шәхси мәгълүматлар эшкәртелә һәм саклана торган биналарга керү кагыйдәләре

2.1. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга хезмәткәрләрнең керүе, мәғлүматның куркынычсызлығын тәэмин итү һәм шәхси мәғлүматларга өченче затларга керүне булдырмауны исәпкә алып башкарыла.

2.2. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү бара торган бинага керү мөмкинлеге булган затлар район Башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан төзелгән һәм расланган исемлек белән билгеләнә.

2.3. Биналарны ачу һәм ябу әлеге биналарда эшләүче хезмәткәрләр тарафыннан башкарыла. Бинаны ачарга (сак астына тапшырырга) һәм опечаткаларга хокуклы хезмәткәрләр исемлеге персонал мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затка тапшырыла.

2.4. Персональ мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү: персонал мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затка; персонал мәғлүматларны эшкәртүне башкаручы хезмәткәрләргә; персонал мәғлүматлар мәғлүмат системасы администраторларына; кирәк булган очракта, район Башкарма комитетының структур бүлекчәсе житәкчесе белән килештереп, шәхси мәғлүматларны журналда эшкәртү бара.

2.5. Бина ябылганда аларны саклау өчен җаваплы хезмәткәрләр тәрәзәләрнең ябылуын тикшерәләр, яктырту, көнкүреш приборлары, оргтехниканы сүндерәләр һәм бинаның янгынга каршы торышын тикшерәләр, ә шәхси мәғлүматлар булган документлар һәм мәғлүмат саклау өчен сейфка (металл шкаф) жыела.

2.6. Бина сак астына түбәндәгечә тапшырыла.:

2.6.1 ишек ачыкка бикләнә һәм бу ишек опечаткалана.

2.6.2. Кабинет опечаткалана

Хезмәткәр кабинеты шәхси номерлы печать ярдәмдә опечаткалана. Керү мөмкинлеге чикләнгән кабинетта барлык эшләр тәмамланганнан соң бикләнә. Кабинет ачыкчы һәм мөһер үзә җаваплы хезмәткәрдә саклана. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны саклау өчен кабул итү (тапшыру) журналында теркәлгәннән соң түбәндәге мәғлүматлар теркәлә: тәртип буенча номер; җаваплы затлар күрсәтелгән бина номеры һәм этаңы; биналар бастырылган мөһерләрнең исеме һәм номеры; сак астына тапшыру датасы һәм вакыты; сак астына тапшырган затның фамилиясе һәм имзасы; бинаны сак астына алган затның фамилиясе һәм имзасы.

2.6.3. Кабинетны ачу.

Кабинетны ачу кабинетны ачу хокукына ия хезмәткәрләр исемлегенә кергән хезмәткәр тарафыннан башкарыла. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны саклау өчен журналда түбәндәге мәғлүматлар теркәлә: печатьнең бөтенлеге турында билге (бозылганмы, бозылмаганмы); бинаны ачу датасы һәм вакыты; бинаны ачкан затның фамилиясе һәм имзасы; искәrmә (әгәр булса);

2.6.4. Шәхси номерлы печатьне югалту факты буенча Россия Федерациясе законнары нигезендә эш тикшерүе кузгатыла.

2.6.5. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны саклау өчен кабул итү (тапшыру) журналы район Башкарма комитеты хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын автоматлаштыру чараларыннан файдаланмыйча гына эшкәртә.

2.6.6. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны саклау өчен кабул итү (тапшыру) журналын саклау срогы - аны куллану туктатылган көннән бер ел.

2.6.7. Әлеге Нигезләмәнең пунктларында каралмаган автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларны, шәхси мәғлүматларны саклау өчен кабул итү (тапшыру) журналына кертү рөхсәт ителми.

2.6.8. Журнал тегелгән, һәр бите нумерланган булырга тиеш. Журналның беренче битендә аның башлану датасы турында язма языла.

2.6.9. Журналдан битләрне алыштыру, ертып алу рөхсәт ителми.

2.7. Эш урынын ачкан вакытта кизү торучы хезмәткәр кичекмәстән администрация аппараты житәкчесенә хәбәр итә.

2.8. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла һәм шәхси мәғлүматлары булган документлар һәм мәғлүмат алучылар саклана торган биналарны жыештыру шәхси

мәғлүматларны эшкәртүче хезмәткәрләр катнашында башкарылырга тиеш.

2.9. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга жиһазлар урнаштыру, аны алыштыру яки ремонтлау, шәхси мәғлүматлар булган документлар һәм мәғлүмат йөртүчеләр район Башкарма комитеты җитәкчесе белән килешеп башкарылырга тиеш.

Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персоналъ мәгълүматларны эшкәртү турында нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләрә

1. Персональ мәгълүматлар мәгълүмат системасында булган яки мондый системадан алынган (алга таба - шәхси мәгълүматлар) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү, персоналъ мәгълүматларны куллану, аныклау, тарату, юк итү кебек шәхси мәгълүматлар белән эш итү кеше катнашында гамәлгә ашырыла.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү автоматлаштыру чараларын кулланып башкарыла торган дип таныла алмый, шәхси мәгълүматлар шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында булу яки аннан алыну сәбәпле генә.

3. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре федераль башкарма хакимият органнарының, Россия Федерациясе субъектлары башкарма хакимияте органнарының норматив хокукый актларында, шулай ук оешманың локаль хокукый актларында билгеләнгән, әлеге Нигезләмә таләпләрен исәпкә алып кулланылырга тиеш.

II. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персоналъ мәгълүматларны эшкәртүне оештыру үзенчәлекләре

2.1. Аларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар башка мәгълүматтан, аерым алганда, шәхси мәгълүматның аерым матди чыганаclarында (алга таба - матди чыганаclar), махсус бүлекләрдә яки формалар (бланclar) басуларында аларны теркәү юлы белән аерылырга тиеш.

2.2. Шәхси мәгълүматларны матди чыганаclarда теркәгәндә шәхси мәгълүматларны бер матди чыганакта теркәү рөхсәт ителми. Шәхси мәгълүматларның төрле категорияләрен автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртү өчен, һәр категория өчен аерым матди чыганак кулланылырга тиеш.

2.3. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына персоналъ мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затлар (шул исәптән оператор-оешма хезмәткәрләре яки оператор белән килешү буенча мондый эшкәртүне башкаручы затлар), оператор тарафыннан автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртелә торган персоналъ мәгълүматларны эшкәртү факты, эшкәртелә торган персоналъ мәгълүматлар категорияләре, шулай ук федераль башкарма хакимият органнарының норматив хокукый актларында билгеләнгән мондый эшкәртү үзенчәлекләре һәм кагыйдәләре турында мәгълүмат бирелергә тиеш., шулай ук оешманың локаль хокукый актлары (алар булганда).

2.4. Шәхси мәгълүматны үз эченә ала яки кертә торган документларның типик рәвешләрен кулланганда (алга таба - типлаштырылган форма) түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

а) типлаштырылган форма яки аңа бәйле документлар (аны тутыру буенча инструкция, карточкалар, реестрлар һәм журналлар) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары турында мәгълүмат, автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган оператор исеме һәм адресы, персоналъ мәгълүматлар субъекты фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, персоналъ мәгълүматларны алу чыганагы, персоналъ мәгълүматларны эшкәртү вакыты, аларны эшкәртү барышында башкарылачак гамәлләр исемлеге, оператор тарафыннан кулланыла торган персоналъ мәгълүматларны эшкәртү ысулларының гомуми тасвирламасы, персоналъ мәгълүматлар;

б) типлаштырылган форма шәхси мәгълүматлар субъекты шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә

рөхсәт белән - шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язмача ризалык алу кирәк булганда, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язмача ризалык алу турында билге куя ала торган кырны күздә тотарга тиеш;

в) типлаштырылган форма, документта булган персонал мәгълүматлар субъектларының һәркайсы, шәхси мәгълүматларның бүтән субъектларының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмыйча, документта булган шәхси мәгълүматлары белән танышу мөмкинлегенә ия булсын өчен төзелергә тиеш;

г) типлаштырылган форма шәхси мәгълүматларны кертү өчен билгеләнгән кырларны берләштерүне төшереп калдырырга тиеш, аларны эшкәртү максатлары алдан ук тәңгәл.

2.5. Оператор булган территориягә шәхси мәгълүматлар субъектын бер тапкыр кертү өчен кирәкле журналларны (реестрларны, китаплар) алып барганда түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

а) мондый журналны (реестр, китаплар) алып бару зарурлыгы, автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү максатлары турында белешмәләр, персонал мәгълүматлар субъектларыннан соратып алына торган мәгълүматны теркәү ысуллары һәм составы, материал йөртүчеләргә керү мөмкинлеге булган һәм журналны (реестр, китаплар) алып бару һәм саклау өчен җаваплы затлар исемлеге, персонал мәгълүматларны эшкәртү вакыты, шулай ук шәхси мәгълүматларның чынлыгын расламыйча, ул субъект тарафыннан хәбәр ителгән оператор урнашкан территориягә персонал мәгълүматларны кертү тәртибе турында белешмәләр булган оператор актында каралырга тиеш;

б) мондый журналларда (реестрларда, китапларда) булган мәгълүматны күчереп алу рөхсәт ителми;

в) һәр шәхси мәгълүмат субъектының шәхси мәгълүматлары мондый журналга (китап, реестрга) оператор урнашкан территориягә шәхси мәгълүматлар субъектын үткәргән һәр очракта бер тапкырдан да артмыйча кертелә ала.

2.6. Бер матди чыганакта теркәлгән персонал мәгълүматларны эшкәртү максатларына туры килмәсә, әгәр дә матди чыганак персонал мәгълүматларны шул ук чыганакта теркәлгән башка шәхси мәгълүматлардан аерым эшкәртү мөмкинлеге бирмәсә, шәхси мәгълүматларны аерым эшкәртүне тәмин итү буенча чаралар күрелергә тиеш, аерым алганда, персонал мәгълүматларны аерым эшкәртүне тәмин итү буенча чаралар күрелергә тиеш:

а) билгеле бер персонал мәгълүматларны куллану яки тарату кирәк булганда, шәхси мәгълүматларның бер үк вакытта таралырга һәм кулланылырга тиеш булмаган персонал мәгълүматлар күчermәсен төшереп калдыручы һәм шәхси мәгълүматларның күчermәсе кулланыла (тарала);

б) шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки блокировкалау кирәк булганда, юкка чыгарылырга яки блокировкаланырга тиеш булмаган мәгълүматларның алдан күчermәләре, бер үк вакытта юкка чыгарылырга яки блокировкаланырга тиешле персонал мәгълүматларның күчermәсен төшереп калдыручы ысул белән юк ителә яки блокировкалана.

2.7. Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки затсызландыру, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителә икән, бу персонал мәгълүматларны алга таба эшкәртүне төшереп калдыручы, матди чыганакта теркәлгән бүтән мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, юк итү) ысул белән башкарыла ала.

2.8. Әлеге Нигезләмәнең 2.6 һәм 2.7 пунктларында каралган кагыйдәләр шулай ук бер матди чыганакта теркәлгән персонал мәгълүматларны һәм шәхси мәгълүматлар булмаган мәгълүматны аерым эшкәртүне тәмин итәргә кирәк булган очракта да кулланыла.

2.9. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә персонал мәгълүматларны төгәлләштерү мәгълүматларны яңарту яки матди чыганактагы мәгълүматларны үзгәртү юлы белән башкарыла, ә әгәр бу матди чыганакның техник үзенчәлекләре рөхсәт ителмәсә - шул ук матди чыганакта кертелә торган үзгәрешләр турында белешмәләргә яисә төгәлләштерелгән персонал мәгълүматлар белән яңа матди носитель ясау юлы белән теркәү юлы белән башкарыла.

III. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү чаралары

3.1. Шәхси мәғлүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәртү шәхси мәғлүматларның һәр категориясенә карата шәхси мәғлүматларны (матди носительләрне) саклау урыннарын билгеләргә һәм персонал мәғлүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы яисә аларга керү мөмкинлегә булган затлар исемлеген билгеләргә мөмкин булсын өчен башкарылырга тиеш.

3.2. Шәхси мәғлүматларны (матди чыганақларны) аерым саклауны тәмин итәргә кирәк, аларны эшкәртү төрле максатларда башкарыла.

3.3. Матди чыганақларны саклаганда шәхси мәғлүматларның сакланышын тәмин итә торган һәм аларга санкцияләnmәгән керүне булдырмый торган шартлар үтәлергә тиеш. Мондый шартларны тәмин итү өчен кирәкле чаралар исемлегә, аларны кабул итү тәртибе, шулай ук әлегә чараларны гамәлгә ашыру өчен жаваплы затлар исемлегә Оператор тарафыннан билгеләнә.