



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

10.07.2019

№ 593

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны
эшкәртү һәм саклау эшен оештыру турында

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законны, «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карарын һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торган операторлар тарафыннан кабул ителгән норматив хокукый актларда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау», шәхси мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны саклауга карата таләпләрне раслау турында» 01.11.2012 ел, 1119 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезендә

КАРАР БИРӨМ:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

- Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау турында НИГЕЗЛӨМӨ (1 нче кушымта);
- Шәхси белешмәләр субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренен мөрәжәгатьләрен һәм гаризаларын Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында карау кагыйдәләре (2 нче кушымта);
- Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру кагыйдәләре (3 нче кушымта);
- Шәхси белешмәләр белән эшләү кагыйдәләре (4 нче кушымта);
- Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүмат системалары исемлеге (5 нче кушымта);
- Хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыру белән, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләргә гамәлгә ашыру белән бәйлә рәвештә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар исемлеге (6 нчы кушымта);

- Башкарма комитет хезмәткәрләре вазыйфалары исемлеге, аларны биләп тору белән бәйле шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыру яки шәхси мәгълүматларга рөхсәт мөмкинлеген гамәлгә кую күздә тотыла (7 нче кушымта);

- Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфаи зат инструкциясе (8 нче кушымта);

- Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне турыдан-туры гамәлгә ашыручы дәүләт яки муниципаль орган хезмәткәренең йөкләмәләре рәвеше (9 нчы кушымта);

- Хезмәткәрнең аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык формасы (10 нчы кушымта);

- Шәхси мәгълүматлар субъектына шәхси мәгълүматларны бирергә баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлату формасы (11 нче кушымта);

- Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә һәм саклана торган биналарга, эш һәм эштән тыш вакытта, шулай ук штаттан тыш хәлләрдә керү кагыйдәләре (12 нче кушымта);

- шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәртүне башкару турында нигезләмә (13 нче кушымта).

2. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты эшләре идарәчесенә йөкләргә.

Житәкче



Л.Н. Маняпов

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау турында Нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Нигезләмә) шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм эшкәртү максатларын, эчтәлеген һәм тәртибен, шәхси мәгълүматларны саклауга юнәлдерелгән чараларны, шулай ук Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклау һәм булдырмау процедураларын билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы оператор буларак Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау сәясәтен билгели.

1.3. Әлеге Нигезләмә Россия Федерациясе Хезмәт кодексы нигезендә эшләнгән (Российской Федерациясе Законнар жыйнагы, 2002, № 1, 3ст. ; № 30, 3014, 3033ст. ; 2003, № 27, 2700ст. ; 2004, № 18, 1690ст. ; № 35, 3607ст. ; 2005, № 1, 27ст. ; № 19, 1752ст. ; 2006, № 27, 2878ст. ; № 52, 5498ст. ; № 1, 34ст. ; № 17, 1930ст. ; № 30, 3808ст. ; № 41, . 4844ст; № 43, 5084ст. ; № 49, 6070ст. ; № 9, 812ст. ; № 30, 3613ст. ; № 30, 3616ст. ; № 52, ст. 6235, 6236; № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7031; № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325) (алга таба - Россия Федерациясе Хезмәт кодексы), административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 27, ст. 2700, 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, 5755; № 1, ст. 1; № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18,

ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, 3429; № 28, ст. 3553; № 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007; № 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208; № 32, ст. 4298; № 41, ст. 5192, 5193; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52, ст. 6984, 6995, 6996; № 1, ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54; № 7, ст. 901; № 15, ст. 2039, 2041; № 17, ст. 2310, 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 27, ст. 3873, 3881; № 29, ст. 4289, 4290, 4291, 4298; № 30, ст. 4573, 4574, 4584, 4585, 4590, 4591, 4598, 4600, 4601, 4605; № 45, ст. 6325, 6326, 6334; № 46, ст. 6406; № 47, ст. 6601, 6602; № 48, ст. 6730, 6732; № 49, ст. 7025, 7042, 7056, 7061; № 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; № 6, ст. 621; № 10, ст. 1166; № 15, ст. 1723, ст. 1724; № 18, ст. 2126, ст. 2128; № 19, ст. 2278; № 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, ст. 4322, ст. 4330; № 41, ст. 5523), "Персональ мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары тупланмасы, 2006, № 31, ст. 3451; № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701) (алга таба – «Шәхси мәғлүматлар турында» Федераль закон), «Мәғлүмат, мәғлүмат технологияләре һәм мәғлүматны саклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары тупланмасы, 2006, № 31, ст. 3448; № 31, ст. 4196; № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; № 31, ст. 4328) нигезендә эшләнгән.

1.4. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өлегә Нигезләмәдә һәм шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәп башкарыла.

II. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль гражданлык хезмәткәрләренә шәхси мәғлүматларын эшкәртү шартлары һәм тәртибе

2.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә, шулай ук Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль граждан хезмәте вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданның (алга таба - Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданның шәхси мәғлүматлары), кадрлар эшен тәмин итү, шул исәптән Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт узу, муниципаль хезмәтнең кадрлар резервын булдыру, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә вазыйфаи бурычларын үтәү нәтижәләрен исәпкә алу, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә һәм аларның гаилә әгъзаларының шәхси иминлеген тәмин итү, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләренә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән хезмәт шартлары, гарантияләр һәм компенсацияләр, алар карамагындагы мөлкәтнең сакланышын тәмин итү, шулай ук коррупциягә каршы көрәш максатларында, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының

муниципаль хезмәткәрләрен һәм аларның гаилә әгъзаларын шәхси иминлеген тәэмин итү максатыннан эшкәртелә.

2.2. Әлеге нигезләмәнең 2.1 пунктында күрсәтелгән максатларда Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренен, шулай ук Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының дәүләт хезмәте вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы гражданның түбәндәге шәхси мәгълүматлары эшкәртелә:

2.2.1. фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул исәптән алдагы фамилия, исемнәре һәм (яки) атасының исеме, үзгәрешләр кертелгән очракта);

2.2.2. көне, ае, туган елы;

2.2.3. туган урыны;

2.2.4. гражданлык турында мәгълүмат (шул исәптән алдагы гражданлыгы, башка гражданлыгы);

2.2.5. шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры, аны биргән орган исеме, бирү вакыты;

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

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

2.2.8. муниципаль пенсия иминиятенен иминият таныклыгы реквизитлары;

2.2.9. салым түләүченен идентификация номеры;

2.2.10. мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;

2.2.11. граждан хәле актларын дәүләт теркәве таныклыгы реквизитлары;

2.2.12. гаилә хәле, гаилә составы һәм якин туганнары турында мәгълүматлар (шул исәптән элеккеге);

2.2.13. хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат;

2.2.14. хәрби исәпкә алу документлар реквизитлары һәм хәрби исәпкә алу турында белешмәләр;

2.2.15. Белем турында мәгълүматлар, шул исәптән югары уку йортыннан соңгы һөнәри белем турында (белем бирү учреждениесенен исеме һәм елы тәмамлау, белем турындагы документның исеме һәм реквизитлары, квалификациясе, белгечлеге);

2.2.16. гыйльми дәрәжә турында мәгълүматлар;

2.2.17. чит телләргә белү дәрәжәсе турында мәгълүмат, чит тел дәрәжәсе;

2.2.18. гражданында муниципаль граждан хезмәтенә керүгә яки аны үтүгә комачаулаучы авыруның булмавы турында билгеләнгән форма буенча медицина бәяләмәсе;

2.2.19. фотосурәт;

2.2.20. муниципаль граждан хезмәтен узу турында мәгълүмат, шул исәптән: муниципаль граждан хезмәтенә керү һәм муниципаль граждан хезмәте вазыйфасына билгеләп кую датасы, нигезләре, муниципаль граждан хезмәтенен башка вазыйфасына күчү, күчү датасы, муниципаль граждан хезмәте вазыйфаларының исеме, структур бүлекчәләренен исеме, акчалата эчтәлек күләме, биләгән муниципаль граждан хезмәте вазыйфасына туры килү аттестациясе нәтижәләре, шулай ук муниципаль граждан хезмәтенен элеккеге урыны турында белешмәләр;

2.2.21. хезмэт контрактында, хезмэт контрактына өстәмә килешүләрдә булган мәгълүмат;

2.2.22. чит илдә булу турында мәгълүматлар;

2.2.23. Россия Федерациясе муниципаль граждандан хезмәтенен класс чины (шул исәптән дипломатик ранг, хәрби яки махсус исем, хокук саклау хезмәтенен класс чины, Россия Федерациясе субъектының граждандан хезмәтенен класслы чины), муниципаль граждандан хезмәтенен квалификация разряды (муниципаль хезмәтнең квалификация разряды яки класс чины) турында мәгълүмат;

2.2.24. хөкем ителүнең булу яки булмавы турында мәгълүмат;

2.2.25. дәүләт серенә кертүгә рәсмиләштерелгән рөхсәтләр турында мәгълүмат;

2.2.26. дәүләт бүләкләре, башка бүләкләр һәм аерымлык билгеләре;

2.2.27. өстәмә һөнәри әзерлек һәм (яки) квалификация күтәрү турында мәгълүматлар;

2.2.28. ел саен түләүле отпусklar, уку яллары һәм отпусklar турында мәгълүмат;

2.2.29. керемнәр, милек һәм милек характерындагы йөкләмәләр турында мәгълүматлар;

2.2.30. исәп-хисап счеты номеры;

2.2.31. банк картасы номеры;

2.2.32. әлеге нигезләмәнең 2.1 пунктында каралган максатларга ирешү өчен кирәкле башка шәхси мәгълүматлар.

2.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренен, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты дәүләт хезмәте вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы граждандарның шәхси мәгълүматларын һәм биометрик персонал мәгълүматларын эшкәртү әлеге нигезләмәнең 2.1 пункты белән билгеләнгән максатлар кысаларында күрсәтелгән затларның ризалыгыннан башка гамәлгә ашырыла, "Шәхси мәгълүматлар турында" Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенен 2 пункты һәм "Коррупциягә каршы көрәш турында" Федераль законның 11 статьясындагы 2 өлеше нигезендә, Россия Федерациясе Хезмәт кодексына таянып башкарыла.

2.4. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренен, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты дәүләт хезмәте вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы граждандарның махсус шәхси мәгълүматларын эшкәртү, әлеге нигезләмәнең 2.1 пункты белән билгеләнгән максатлар кысаларында «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законның 10 статьясындагы 2 өлешенен 2. пунктының 2.3 пунктчасы һәм Россия Федерациясе Хезмәт кодексы нигезләмәләре нигезендә күрсәтелгән затларның ризалыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.5. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренен, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының дәүләт хезмәте вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы граждандарның шәхси мәгълүматларын эшкәртү түбәндәге очракларда күрсәтелгән затларның ризалыгын алу шарты белән гамәлгә ашырыла:

2.5.1. муниципаль гражданд хезмәте турында Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралмаган очрақларда шәхси мәғлүматларны өченче затларга тапшырганда (таратуда, бирү);

2.5.2. шәхси мәғлүматларны чит илгә тапшырганда;

2.5.3. күрсәтелгән затларга карата яки аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылышлы башка рәвешле юридик нәтижәләргә китерә торган карарлар кабул иткәндә, бары тик шәхси мәғлүматларны автоматлаштырылган эшкәртү нигезендә генә.

2.6. Әлеге нигезләмәнең 2.5 пунктында каралган очрақларда, шәхси мәғлүматлар субъектының ризалыгы, әгәр "Шәхси мәғлүматлар турында" Федераль закон белән башкача билгеләнмәгән булса, язма рәвештә рәсмиләштерелә.

2.7. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәғлүматларын эшкәртү муниципаль хезмәтнең кадрлар белән тәмин итү секторы (алга таба – Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлекчәсе) тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм үз эченә түбәндәге гамәлләрне ала: туплау, теркәү, системалаштыру, жыеп бару, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), исәптән төшерү, куллану, тапшыру (тарату, бирү, алу, мөмкинчелек булдыру), шәхесне кайгырту, кагылгысыз ясау, бетерү, шәхси мәғлүматларны юк итү.

2.8. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәте вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы гражданның шәхси мәғлүматларын жыю, язып алу, системалаштыру, туплау һәм тәгаенләү (яңарту, үзгәртү) юлы белән башкарыла:

2.8.1. кирәкле документларның оригиналларын алу (гариза, хезмәт кенәгәсе, автобиография, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә бирелә торган башка документлар);

2.8.2. документларның төп нөсхәләрен күчереп алу;

2.8.3. хисап формаларына (кәгазь һәм электрон формада) мәғлүматлар кертү;

2.8.4. кадрлар эше барышында шәхси мәғлүматларны формалаштыру;

2.8.5. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлеге тарафыннан кулланыла торган Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының мәғлүмат системасына шәхси мәғлүматларны кертү.

2.9. Шәхси мәғлүматларны жыю, язмага теркәү, системалаштыру, туплау һәм тәгаенләү (яңарту, үзгәртү) турыдан-туры Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренән, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының дәүләт хезмәте вазыйфаларын биләүгә дегъва итүче гражданныңдан шәхси мәғлүматлар алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.10. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәғлүматларын өченче яктан алу зарурлыгы килеп туган очрақта, бу хакта муниципаль хезмәткәргә хәбәр итәргә, аларның язма ризалыгын алырга һәм аларга шәхси мәғлүматларны алу максатлары һәм ысуллары турында хәбәр итәргә кирәк.

2.11. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәренәң әлеге Нигезләмәненң 2.2 пунктында каралмаган шәхси мәғлүматларны, шул исәптән расага, милләткә, сәяси карашларга, дини яки фәлсәфи карашларга, женси тормышка кагылышлы мәғлүматларны алу, эшкәртү һәм аларны шәхси эшенә теркәп кую тыела.

2.12. Шәхси мәғлүматлар жыюда Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенәң кадрларны исәпкә алу буенча баш белгече шәхси мәғлүматларны жыю (алу) буенча турыдан-туры Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләренән шәхси мәғлүматларны жыю (алу) буенча күрсәтелгән субъектларга шәхси мәғлүматларны бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлатырга тиеш.

2.13. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләрен тапшыру (тарату, бирү) һәм шәхси мәғлүматларны куллану бары тик федераль законнарда каралган очрақларда һәм тәртиптә генә гамәлгә ашырыла.

III. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләренә башкару белән бәйлә субъектларның шәхси мәғлүматларын

эшкәртү шартлары һәм тәртибе

3.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында физик затларның шәхси мәғлүматларын эшкәртү түбәндәге муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләренә үтәү максатларында башкарыла:

3.1.1. гражданның кабул итүне оештыру, гражданның телдән һәм язма мөрәжәгатьләрен Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча вакытында һәм тулы күләмдә карауны тәмин итү;

3.1.2. архив эшләре өлкәсе

3.1.3. яшыләр сәясәте һәм спорт өлкәсе;

3.1.4. архитектура һәм шәһәр төзелеш өлкәсе.

3.1.5. мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре өлкәсе.

3.1.6. опека һәм попечительлек өлкәсе;

3.1.7. ГХАТ өлкәсе.

3.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына шәхсән мөрәжәгать иткән, шулай ук шәхси яки коллектив язмага мөрәжәгатьләр яки электрон документ формасындагы мөрәжәгатьләр жиберелгән гражданның шәхси мәғлүматлары әлеге мөрәжәгатьләренә карау максатыннан эшкәртелә.

Россия Федерациясе законнары нигезендә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында Россия Федерациясе гражданнының, чит ил гражданнының һәм гражданның булмаган затларның мөрәжәгатьләрен карап тикшерелгә тиеш.

3.3. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау кысаларында мөрәжәгать итүчеләренә түбәндәге шәхси мәғлүматлары эшкәртелгә тиеш:

3.3.1. фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очрақта);

3.3.2. почта адресы;

3.3.3. электрон почта адресы;

3.3.4. мөрәжәгатьтә күрсәтелгән элемент телефоны;

3.3.5. мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгатьтә (шикаятьтә) күрсәтелгән, шулай ук шәхси кабул итү барышында яисә кәргән мөрәжәгатьне карау барышында билгеле булган бүтән шәхси мәғлүматлар.

3.4. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә һәм дәүләт һәм муниципаль функцияләр башкарганга гариза бирүчеләрнен түбәндәге шәхси мәғлүматларын эшкәртү гамәлгә ашырыла:

3.4.1. фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта);

3.4.2. шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры, аны биргән орган исеме, бирү вақыты;

3.4.3. яшәу урыны адресы (даими теркәү адресы, вақытлыча теркәү адресы, факттагы яшәу урыны адресы);

3.4.4. Элемтә өчен телефон номеры яки башка элемтә чаралары турында мәғлүмат.

3.4.5. салым түләүченең идентификация номеры;

3.4.6. хезмәт эшчәнлегә турында мәғлүмат һәм хезмәт кенәгәсе реквизитлары;

3.4.7. Белем турында мәғлүматлар, шул исәптән югары уку йортынан соңгы һөнәри белем турында (белем бирү учреждениесенең исеме һәм елы тәмамлану, белем алу турындагы документның исеме һәм реквизитлары, квалификациясе, белгечлеге).

3.4.8. килешү шартлары һәм федераль законнар таләпләре белән каралган өстәмә мәғлүматлар, алар шәхси мәғлүматларны эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгели;

3.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм әлеге Нигезләмәнең 4.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль функцияләрне үтәүгә бәйле рәвештә кирәкле персонал мәғлүматларны эшкәртү "Шәхси мәғлүматлар турында" Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенең 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 мәғлүматлар субъектлары ризалыгыннан башка гамәлгә ашырыла, "Массакүләм мәғлүмат чаралары турында" Россия Федерациясе законы һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне һәм Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетын гамәлгә кую өлкәсендә билгеләнгән муниципаль функцияләрне үтәүне билгели торган башка норматив хокукый актларга таянып башкарыла.

3.6. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм әлеге Нигезләмәнең 4.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль функцияләрне үтәүгә бәйле рәвештә кирәкле персонал мәғлүматларны эшкәртү тиешле дәүләт хезмәтләре күрсәтүче һәм (яки) дәүләт функцияләрен башкаручы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм түбәндәге гамәлләрне үз эченә ала: жыю, теркәү, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), исәптән чыгару, куллану, тапшыру (тарату, тапшыру, алу, мөмкинлек булдыру), вазыйфа буенча аеру (үзгәртү), кагылгысызлыгын тәмин итү, бетерү, шәхси мәғлүматларны юк итү.

3.7. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына мөрәжәгать иткән субъектларның шәхси мәгълүматларын жыю, язып алу, системалаштыру, туплау һәм тәгаенләү (яңарту, үзгәртү) дәүләт хезмәте алу өчен яисә дәүләт функцияләрен үтәү максатларында түбәндәге юллар белән башкарыла:

3.7.1. кирәкле документларның төп нөсхәләрен алу (гариза);

3.7.2. документлар күчермәләрен раслау;

3.7.3. хисап формаларына (кәгазь һәм электрон формада) мәгълүматлар кертү;

3.7.4. шәхси мәгълүматларны Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарының бердәм мәгълүмат системасына, шулай ук бүлекчәләр буенча гамәли программаларга кертү.

3.8. Шәхси мәгълүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау һәм тәгаенләү (яңарту, үзгәртү) шәхси мәгълүматлар субъектларынан (гариза бирүчеләрдән) шәхси мәгълүматлар алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

3.9. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә яки Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль функцияне башкарганда субъектлардан шәхси мәгълүматларны һәм өченче затлардан соратып алу, шулай ук шәхси мәгълүматларны Россия Федерациясе законнарында каралмаган очрақларда эшкәртү тыела.

3.10. Шәхси мәгълүматлар жыю вакытында Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты структур бүлекчәсенә турыдан-туры шәхси мәгълүматларны дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап яки дәүләт функциясен үтәүгә бәйле рәвештә мөрәжәгать иткән субъектларынан шәхси мәгълүматлар алуны гамәлгә ашыручы вәкаләтле вазыйфай заты күрсәтелгән субъектларга шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлатырга тиеш.

3.11. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты гариза бирүчеләрнең (шәхси мәгълүматлар субъектларының) шәхси мәгълүматларын тапшыру (тарату, бирү) һәм алардан файдалану бары тик федераль законнарда каралган очрақларда һәм тәртиптә генә гамәлгә ашырыла.

IV. Мәгълүмат системаларында субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибе

4.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында физик затларның (шәхси мәгълүматлар субъектларының) шәхси мәгълүматларын эшкәртү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

4.1.1. Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органнарының бердәм мәгълүмат системасында;

4.1.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмат системаларында бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылык бүлеге хезмәткәрләренә, баш бухгалтерның, оештыру бүлегендә кадрларны исәпкә алу буенча баш белгечнең автоматлаштырылган эш урыннарында.

4.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмат системаларын бары тик Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына муниципаль хезмәтләр алу максатларында яки муниципаль функцияләргә башкару белән бәйле рәвештә мөрәжәгать

иткән субъектларның (мөрәжәгать итүчеләрнең) муниципаль хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын гына үз эченә ала:

- 4.2.1. шәхси идентификатор;
- 4.2.2. шәхси мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме;
- 4.2.3. шәхси мәгълүматлар субъекты шәхесен раслаучы документ төре;
- 4.2.4. шәхси мәгълүматлар субъекты шәхесен таныклаучы документның сериясе һәм номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән органның мәгълүматлары;
- 4.2.5. шәхси мәгълүматлар субъектының яшәү урыны адресы;
- 4.2.6. шәхси мәгълүматлар субъектының почта адресы;
- 4.2.7. шәхси мәгълүматлар субъекты белән элемтә өчен телефон, факс (булганда);
- 4.2.8. шәхси мәгълүматлар субъектының электрон почта адресы;
- 4.2.9. Шәхси мәгълүматлар субъектының ИНН номеры.
- 4.2.10. килешү шартлары һәм федераль законнар таләпләре белән каралган өстәмә мәгълүматлар, алар шәхси мәгълүматларны эшкәртү очракларын һәм үзенчәлекләрен билгели;

4.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәтләр алу яки муниципаль функцияләргә башкару белән бәйле рәвештә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына мөрәжәгать иткән субъектларның (мөрәжәгать итүчеләрнең) шәхси мәгълүматларын үз эченә ала:

- 4.3.1 шәхси идентификатор;
- 4.3.2. шәхси мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме;
- 4.3.3. шәхси мәгълүматлар субъекты шәхесен раслаучы документ төре;
- 4.3.4. шәхси мәгълүматлар субъекты шәхесен таныклаучы документның сериясен һәм номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аның органына биргән мәгълүматлар;
- 4.3.5. шәхси мәгълүматлар субъектының яшәү урыны адресы;
- 4.3.6. шәхси мәгълүматлар субъектының почта адресы;
- 4.3.7. шәхси мәгълүматлар субъекты белән элемтә өчен телефон, факс (булганда);
- 4.3.8. шәхси мәгълүматлар субъекты белән элемтә өчен телефон, факс (булганда);
- 4.3.9. Шәхси мәгълүматлар субъектының ИНН номеры.
- 4.3.10. физик зат килешүе шартлары (Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты һәм (яки) аның законлы вәкиле белән килешүле гражданлык мөнәсәбәтләрендә торучы шәхси мәгълүматлар субъекты) һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртү очракларын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче башка федераль законнар таләпләре белән каралган өстәмә белешмәләр;

4.4. Бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылык бүлеге хезмәткәрләренең, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлеге кадрларын исәпкә алу буенча баш белгечнең автоматлаштырылган эш урыннары элек Нигезләмәнең 2.2 пункттында каралган муниципаль хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртүне күз алдында тоту.

4.5. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты бүлекләре хезмәткәрләренең автоматлаштырылган эш урыннары Нурлат муниципаль районы

Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртүне күз алдында тотта.

4.5.1. Хезмәткәрләрнең персонал мәғлүматларын эшкәртү - Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре түгел, шулай ук хезмәткәрләр вазыйфаларын биләүгә дөгъва итүче гражданныр - Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре булмаган затлар Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән билгеләнгән максатлар кысаларында, "персональ мәғлүматлар турында" Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенәң 2 пункты нигезендә, Россия Федерациясе дәүләт статистика комитетының 2004 елның 5 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Т-2 номерлы карары белән расланган күләмдә күрсәтелгән затларның ризалыгыннан башка гәмәлгә ашырыла. Россия Федерациясе Хезмәт кодексы (хезмәт килешүе шартлары) һәм югарыда күрсәтелгән затларның шәхси мәғлүматларын эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче Федераль закон таләпләре белән каралмаган өстәмә белешмәләр шәхси мәғлүматлар субъекты ризалыгы белән генә эшкәртелергә тиеш. Әгәр шәхси мәғлүматлар турында мәғлүматларны тапшыру (тарату, бирү, алу) мәғлүматны тапшыру (тапшыру, тапшыру, алу) федераль законнарда каралмаган очракта субъект тарафыннан шәхси мәғлүматларны мәжбүри бирү очраklarда башкарыла икән, эшкә алучы вәкиле югарыда күрсәтелгән затларның язма ризалыгын һәр аерым очракта соратып алырга тиеш.

4.5.2. Әлеге нигезләмәләрнең 5.5.1 пунктында күрсәтелгән максатларында Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләрнең түбәндәге шәхси мәғлүматлары, шулай ук Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләр вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданныр шәхси мәғлүматлары эшкәртелә:

4.5.2.1. фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул исәптән алдагы фамилия, исемнәре һәм (яки) атасының исеме, үзгәрешләр кертелгән очракта);

4.5.2.2. көне, ае, туган елы;

4.5.2.3. туу урыны;

4.5.2.4. гражданлык турында мәғлүмат (шул исәптән алдагы гражданлыгы, башка гражданлыгы);

4.5.2.5. шәхесне раслаучы документның төре, сериясе, номеры, аны биргән орган исеме, бирү датасы;

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

4.5.2.7. элементә өчен телефон номеры яки башка элементә чаралары турында мәғлүмат;

4.5.2.8. муниципаль пенсия иминиятенәң иминият таныклығы реквизитлары;

4.5.2.9. салым түләүченәң идентификация номеры;

4.5.2.10. мәжбүри медицина иминияте иминият медицина полисы реквизитлары;

4.5.2.11. Граждан хәле актларын дәүләт теркәве таныклығы реквизитлары;

4.5.2.12. гаилә хәле, гаилә составы һәм якин туганнары турында мәғлүматлар (шул исәптән элеккеге);

4.5.2.13. хезмәт эшчәнлеге турында мәғлүмат;

4.5.2.14. хәрби исәпкә алу һәм документлар реквизитлары турында белешмәләр;

4.5.2.15. Беләм алу турында мәғлүматлар, шул исәптән югары уку йортыннан соңгы һөнәри беләм турында (беләм бирү учреждениесенең исеме һәм елы тәмамлану, беләме турындагы документның исеме һәм реквизитлары, квалификациясе, белгечлеге);

4.5.2.16. гыйльми дәрәжә турында мәғлүматлар;

4.5.2.17. чит телләргә белү турында мәғлүмат, беләм дәрәжәсе;

4.5.2.18. гражданды муниципаль гражданды хезмәтенә керүгә яки аны үтүгә комачаулаучы авыруның булмавы турында билгеләнгән форма буенча медицина бәяләмәсе;

4.5.2.19. фотосурәт;

4.5.2.20. хезмәт шартнамәсендә, хезмәт шартнамәсенә өстәмә килешүләрдә булган мәғлүмат;

4.5.2.21. өстәмә һөнәри беләм алу һәм (яки) квалификация күтәрү турында мәғлүматлар;

4.5.2.22. ел саен түләүле отпусклар, уку яллары һәм хезмәт хакын тотып калып ял бирү;

4.5.2.23. исәп-хисап сәте номеры;

4.5.2.24. банк картасы номеры;

4.5.2.25. шәхси мәғлүматларны эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгели торган федераль законнарда каралган максатларга ирешү өчен кирәкле башка шәхси мәғлүматлар.

4.5.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләргә шәхси мәғлүматларын, шулай ук Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре булмаган, муниципаль хезмәткәрләр кебек үк, хезмәткәрләр вазыйфаларын биләүгә дәгъва итүче граждандарның да мәғлүматларын эшкәртү шартлары һәм тәртибе.

4.6. Әлеге Нигезләмәнең 5.1 пункттында күрсәтелгән персонал мәғлүмат системаларының классификациясе Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

4.7. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының мәғлүмат системаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү хокукына ия булган Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре муниципаль хезмәткәрләргә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының тиешле мәғлүмат системасына керү өчен уникаль логин һәм пароль бирелә.

4.8. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүмат системаларында эшкәртелә торган персонал мәғлүматларның иминлеген тәмин итү, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүмат системасының программалы системаларында рөхсәтсез, шул исәптән шәхси мәғлүматка очраклы үтеп керүне бетерү, шулай ук куркынычсызлыкны тәмин итү буенча түбәндәге чаралар күрү юлы белән ирешелә:

4.8.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүматларын мәғлүмати системаларда эшкәрткәндә шәхси мәғлүматлар иминлегенә куркынычны билгеләү;

4.8.2. шәхси мәғлүматлар иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану, аларны үтәү Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән шәхси мәғлүматларны саклауга карата таләпләрне үтәү өчен кирәк булган Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүмат системаларында эшкәрткәндә оештыру һәм техник чаралар куллану;

4.8.3. билгеләнгән тәртиптә үткән мәғлүматны саклау чараларының тәңгәллеген бәяләү процедураларын куллану;

4.8.4. шәхси мәғлүматлар мәғлүмат системасын файдалануга тапшырганчы шәхси мәғлүматлар иминлеген тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәләгән бәяләү;

4.8.5. шәхси мәғлүматларны матди йөртүчеләрне исәпкә алу;

4.8.6. шәхси мәғлүматка рәхсәтсез керү фактларын ачыклау һәм чаралар күрү;

4.8.7. аларга рәхсәтсез керү нәтижәсендә юкка чыгарылган модификацияләнгән яки бетерелгән шәхси мәғлүматларны кире кайтару;

4.8.8. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүмат системаларында эшкәртелә торган шәхси мәғлүматтан файдалану кагыйдәләрен билгеләү, шулай ук Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүматлары мәғлүмат системаларында шәхси мәғлүматлар белән башкарыла торган барлык гамәлләрне теркәүне һәм исәпкә алуны тәмин итү;

4.8.9. шәхси мәғлүматлар иминлеген һәм шәхси мәғлүмат системаларының сакланышын тәмин итү буенча кабул ителә торган чаралар артынан контроль.

4.9. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәре, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында мәғлүмати куркынычсызлыкны тәмин итү өчен җаваплы, шәхси мәғлүматларның матди йөртүчеләрнең исәбен алып баруны оештыра һәм контрольдә тоту.

4.10. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәре Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүматларын мәғлүмати системаларда эшкәрткәндә шәхси мәғлүматларның иминлеген тәмин итү өчен җаваплы, аларны тәмин итәргә тиеш:

4.10.1. шәхси мәғлүматка рәхсәтсез керү фактларын үз вакытында ачыклау һәм бу мәғлүматны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында һәм Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы итеп җиткерү;

4.10.2. шәхси мәғлүматларны автоматлаштырылган эшкәртүнең техник чараларына аларның эшчәнлеген бозарга мөмкин йогынты ясауны булдырмау;

4.10.3. аларга рәхсәтсез керү нәтижәсендә модификацияләнгән яки юкка чыгарылган шәхси мәғлүматларны яңадан торгызу мөмкинлеге;

4.10.4. шәхси мәғлүматларны саклау дәрәжәсен даими контрольдә тоту;

4.10.5. эксплуатация һәм техник документациядә каралган мәғлүматны саклау чараларын куллану шартларын белү һәм үтәү;

4.10.6. мәгълүматны яклау чараларын, аларга карата кулланыла торган эксплуатацион һәм техник документларны, шәхси мәгълүматларны саклау жайланмаларын исәпкә алу;

4.10.7. шәхси мәгълүматлар бирү тәртибен бозу ачыкланган очракта кулланучылар персонал мәгълүматлар мәгълүмат системасыннан файдаланучыларга шәхси мәгълүматларны хокук бозу сәбәпләрен ачыклауга һәм бу сәбәпләрне юкка чыгарганчы бирүне тоткарлыксыз туктатып тору;

4.10.8. шәхси мәгълүматларның матди чыганаclarы саклау шартларын сакламау, шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген бозуга яки шәхси мәгълүматларның сакланышы дәрәжәсен киметүгә китерә торган башка хокук бозуларга китерә торган мәгълүматны саклау чараларын куллану фактлары буенча бәяләмәләрне карау һәм төзү, мондый хокук бозуларның мөмкин булган куркыныч нәтижеләрен булдырмау буенча чаралар эшләү һәм кабул итү.

4.11. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәре, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүмат системалары эшчәнлеген тәэмин итү өчен җаваплы, аларга рөхсәтсез керү нәтижәсендә юкка чыгарылган шәхси мәгълүматларны, модификацияләнган яки ерактан алынган мәгълүматларны торгызу буенча барлык кирәкле чараларны күрә.

4.12. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматларын мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар алмашу элемент каналлары буенча гамәлгә ашырыла, аларны саклау тиешле оештыру чараларын гамәлгә ашыру юлы белән һәм программа һәм техник чараларны куллану юлы белән тәэмин ителә.

4.13. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләренә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүмат системаларында булган шәхси мәгълүматка үтемлеге идентификацияләү һәм аутентификация процедурасын мәжбүри үтүне күздә тоту.

4.14. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүматларын мәгълүмати системаларда эшкәртү тәртибен бозу ачыкланган очракта вәкаләтле вазыйфай затлар тарафыннан закон бозу һәм аларны бетерү сәбәпләрен билгеләү буенча кичекмәстән чаралар күрелә.

V. Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын куллану белән ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеге кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү

5.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты Россия Федерациясе законнары нигезендә федераль дәрәжә хакимияте органнары белән ведомствоара электрон мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне һәм ведомствоара электрон бәйләнешнең бердәм системасын (алга таба - ВЭБС) кулланып башкара.

5.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты үз вәкаләтләре чикләрендә Татарстан Республикасы Башкарма хакимияте органнарының бердәм мәгълүмат системасы аша;

ВЭБС кысаларында, кергән ведомствоара мөрәжәгатьләр нигезендә, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган субъектларның шәхси мәгълүматларын ВЭБС системасына тоташтырылган башкарма хакимият органнарына мәгълүматны жиберә.

5.3. Нурлат муниципаль районы башкарма комитеты үз вәкаләтләре чикләрендә ВЭБС аша субъектларның шәхси мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат бирү турында ведомствоара запросларны түбәндәге федераль башкарма хакимият органнарына жиберергә хокуклы:

5.3.1. Федераль салым хезмәтенә-юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат бирү турында (физик затлар турында мәгълүматлар);

5.3.2. дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә-хокукка ия булучыларга карата күчемсез милеккә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат бирү турында (шәхесне раслаучы төп документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган көне, шәхесне раслаучы төп документ сериясе һәм номеры, туган урыны, яшәү урыны адресы, гражданлыгын раслаучы төп документ сериясе һәм номеры);

5.3.3. үз вәкаләтләре кысаларында башкарма хакимиятнең башка органнары.

5.4 Шәхси мәгълүматларны эшкәртү, шулай ук, Россия Федерациясе законнарында каралган вәкаләтләр кысаларында, ведомство карамагындагы предприятиеләр һәм оешмалар белән электрон хезмәттәшлекне гамәлгә ашырганда, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

VI. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары

6.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренән, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты дәүләт хезмәте вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәртү һәм саклау сроклары Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнә. Россия Федерациясе законнары нигезләмәләрен исәпкә алып, муниципаль хезмәткәрләренң шәхси мәгълүматларын эшкәртү һәм саклауның түбәндәге сроклары билгеләнә:

6.1.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренң шәхси составы буенча боерыкларда булган шәхси мәгълүматлар (кабул итү турында, күчерү турында, эштән азат итү турында, өстәмә түләүләрен билгеләү турында) ике ел дәвамында Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлекчәсендә сакланырга тиеш, алга таба әлегә документларны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты архивына яисә муниципаль архивка 75 ел дәвамында саклана торган тәртиптә формалаштырырга һәм тапшырырга тиеш.

6.1.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренң шәхси эшләрендә (шәхси эш күчәрмәләре), шулай ук Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренң шәхси

карточкаларында булган шәхси мәғлүматлар ун ел дәвамында Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегендә саклана, алга таба әлеге документларны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты архивына яисә муниципаль архивка Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә формалаштыру һәм тапшыру белән 75 ел дәвамында саклана.

6.1.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләрен бүләкләү, матди ярдәм турындагы боерыкларда булган шәхси мәғлүматлар ике ел дәвамында Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегендә сакланьрга тиеш, алга таба әлеге документларны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты архивына яисә муниципаль архивка 75 ел дәвамында саклана торган тәртиптә тапшырылырга тиеш.

6.1.4. Отпусклар бирү турында, Россия эчендәге һәм чит ил командировкалары турында, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләренә дисциплинар түләтүләре турында боерыкларда булган шәхси мәғлүматлар биш ел дәвамында Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегендә сакланьрга тиеш.

6.1.5. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында конкурста катнашуга рәхсәт ителгән дәүләт хезмәте вакантлы вазыйфасын биләүгә дөгъва итүчеләр документларында булган шәхси мәғлүматлар һәм конкурста катнашучы кандидатлар конкурс тәмамланганнан соң 3 ел дәвамында Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегендә саклана, шуннан соң юкка чыгарылырга тиеш.

6.2. Муниципаль хезмәтләр алуға һәм әлеге Нигезләмәнең 4.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль функцияләренә үтәүгә бәйле рәвештә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында субъектлар тарафыннан шәхси мәғлүматлар эшкәртү һәм саклау сроклары аларны жыю һәм эшкәртү тәртибен регламентлаучы норматив хокукый актлар белән билгеләнә.

6.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына шәхсэн мөрәжәгать иткән, шулай ук шәхси яки коллектив язма мөрәжәгатьләр яки электрон документ формасындагы мөрәжәгатьләр жибәрелгән гражданның шәхси мәғлүматлары биш ел дәвамында саклана.

6.4. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләр башкарылу белән бәйле субъектлар тарафыннан бирелә торган шәхси мәғлүматлар Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының тиешле структур бүлекчәләре турында расланган нигезләмәләр нигезендә вәкаләтләренә дәүләт хезмәте күрсәтү яки дәүләт функциясе башкарылу белән бәйле шәхси мәғлүматларны эшкәртү керә торган Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләрендә кәгазьдә саклана.

6.5. шәхси мәғлүматларны автоматизацияләү чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә аерым алганда, аларны төрле матди мәғлүмат чыганакларында, махсус бүлекләрдә яки типик форма кырларында теркәү юлы белән (бланк) башка мәғлүматтан аерылырга тиеш.

6.6. Әлеге Нигезләмә белән билгеләнгән төрле максатларда эшкәртелә торган төрле матди чыганақларда шәхси мәғлүматларны аерым саклауны тәэмин итәргә кирәк.

6.7 Шәхси мәғлүматларның матди чыганақлары саклануны һәм аларны куллануны контрольдә тоту, бу чыганақларда булган шәхси мәғлүматларны ачыклау, тарату һәм юкка чыгаруны булдырмауны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәләре җитәкчеләре башкара.

6.8. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәғлүмат системасына кертелгән шәхси мәғлүматларны саклау срогы әлеге Нигезләмәнең 5.1 пунктында күрсәтелгән ГИСТ системасына кәгазь оригиналларны саклау срогына туры килергә тиеш.

VII. Эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезләргә ирешкәндә шәхси мәғлүматларны юк итү тәртибе

7.1. Документ әйләнеше һәм архивлаштыру өчен җаваплы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе тарафыннан системалы контроль һәм саклау, бетерелергә тиешле шәхси мәғлүматларны үз эченә алган документларны аерып бирү гамәлгә ашырыла.

7.2. Шәхси мәғлүматларны үз эченә алган бирелгән документларны юк итү мәсьәләсе Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты комиссиясе утырышында карала, аның составы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты боерыгы белән раслана.

Утырыш нәтижәләре буенча юк итүгә документлар бүлеп бирү турында беркетмә һәм акт төзелә, юк ителә торган эшләр исемлеге тикшерелә, аларның комплектлылыгы тикшерелә, акт Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты комиссиясе рәйесе һәм әғзалары тарафыннан имзалана һәм Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчәсе тарафыннан раслана.

7.3. Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә Нурлат муниципаль районы башкарма комитеты документларны юк итүнең билгеләнгән тәртибен тәэмин итү өчен кирәкле җитештерү базасы булган подрядчы оешма билгеләнә. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының архив эшчәнлегенә өчен җаваплы вазыйфаи заты шәхси мәғлүматларны үз эченә алган документларны подрядчы җитештерү базасына кадәр озата бара һәм документларны юк итү (яндыру яки химик юк итү) процедурасында катнаша.

7.4. Архив эшчәнлегенә өчен җаваплы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының подрядчы һәм вазыйфаи заты тарафыннан юк итү процедурасы тәмамлангач, шәхси мәғлүматларны үз эченә алган документларны юк итү турында тиешле акт төзелә.

7.5. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү срогы тәмамланганнан соң электрон файлның бөтенлеген механик бозу, шәхси мәғлүматларны санауны яисә яңартуны гамәлгә ашырырга мөмкинлек бирми торган, яки электрон йөртүчеләрдән калдык мәғлүматны гарантияле рәвештә бетерү методлары һәм чаралары белән төшереп калдыру юлы белән юкка чыгару юлы белән юк ителә.

VIII. Шәхси мәғлүматлар субъектларының яки аларның вәкилләренен сорауларын карау.

8.1. Муниципаль хезмәткәрләре, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы һәм конкурста катнашу өчен документлар биргән гражданнар, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләрне гамәлгә ашыру белән бәйлә рәвештә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган гражданнар үзләренен шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә кагылышлы мәғлүмат алуға хокуклы, шул исәптән:

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

8.1.2. шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;

8.1.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны кулланылучы эшкәртү ысуллары;

8.1.4. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының атамасы һәм урнашу урыны, шәхси мәғлүматка ия яисә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты белән килешү нигезендә яки федераль закон нигезендә шәхси мәғлүмат ачылырга мөмкин булган затлар турында мәғлүматлар (Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләреннән тыш);

8.1.5. тиешле субъектка кагылышлы шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган аларны алу чыганагы, әгәр мондый мәғлүматларны тапшыруның башка тәртибе Федераль закон белән каралмаган булса, аларны алу чыганагы;

8.1.6. шәхси мәғлүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында;

8.1.7. шәхси мәғлүматлар өлкәсендә РФ законнарында каралган шәхси мәғлүматлар субъекты тарафыннан гамәлгә ашыру тәртибе;

8.1.8. мәғлүматларны гамәлгә ашыру яки фаразланучы чит илгә тапшыру турында мәғлүмат;

8.1.9. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты йөкләмәсе буенча шәхси мәғлүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы оешманың исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү йөкләнгән булса яки шундый оешма яисә затка йөкләнгән булса;

8.1.10. шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары белән каралган башка мәғлүматлар.

8.2. Әлеге Нигезләмәнең 8.1 пункттында күрсәтелгән затлар (алга таба - персонал мәғлүматлар субъектлары) Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетыннан аларның шәхси мәғлүматларын ачыклауны, аларны блоклауны яисә юкка чыгаруны таләп итәргә хокуклы, әгәр шәхси мәғлүматлар тулы булмаган, искергән, законсыз алынган яки билгеләнгән эшкәртү максатлары өчен кирәкле булмаса, шулай ук закон белән каралган үз хокукларын яклау буенча чаралар күрүне таләп итәргә хокуклы

8.3. Әлеге Нигезләмәнең 8.1.1-8.1.10 пункттының 8.1.1-8.1.10 пунктчаларында күрсәтелгән белешмәләр Оператор тарафыннан шәхси мәғлүматлар субъектына аңлаешлы формада тапшырылырга тиеш һәм аларда, мондый шәхси мәғлүматларны

ачу өчен законлы нигезләр булган очрактан тыш, шәхси мәгълүматлар булырга тиеш түгел.

8.4. Әлеге Нигезләмәнең 9.1.1.1-9.1.10 пункттындагы 9.1.1.1.10 пунктчаларында күрсәтелгән мәгълүматлар шәхси мәгълүматлар субъектына яисә аның вәкиленә, мөрәжәгать иткәндә тиешле персонал мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе вәкаләтле вазыйфай заты яисә шәхси мәгълүматлар субъекты яисә аның вәкиле соратып алган очракта бирелә. Соратып алынган мәгълүматка керергә тиеш:

8.4.1. шәхси мәгълүматлар субъекты яисә аның вәкиле шәхесен таныклаучы төп документның номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аның органына биргән мәгълүматлар;

8.4.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты белән хокукый мөнәсәбәтләрдә шәхси мәгълүматлар субъектының катнашуын раслаучы мәгълүматлар - оператор (дәүләт граждандан хезмәтенә вакантлы вазыйфаларын биләүгә конкурста катнашу өчен документлар кабул итүне, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне яки дәүләт функцияләрен гамәлгә ашыруны раслаучы документ), йә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү фактын, персонал мәгълүматлар субъектына яки аның вәкиленә имза салуны раслый торган башка мәгълүматлар), яисә шәхси мәгълүматлар субъектының яисә аның вәкиленә имзасы. Запрос электрон документ рәвешендә жибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланырга мөмкин.

8.5. Әлеге Нигезләмәнең 8.1.1.1-8.1.10 пункттындагы 8.1.1.1.10 пунктчаларында күрсәтелгән мәгълүматлар, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар субъектка аның соравы буенча персонал мәгълүматлар белән танышу өчен бирелгән очракта, шәхси мәгълүматлар субъекты кабаттан Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына мөрәжәгать итәргә яисә күрсәтелгән мәгълүматларны алу һәм мондый персонал мәгълүматлар белән башта мөрәжәгать иткәннән соң утыз көннән дә соңга калмыйча кабат запрос жибәрергә хокуклы, әгәр кыска вакыт эчендә аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый акт яки килешү белән билгеләнмәгән булса, аны яклар йә файдалы кулланучы яисә поручитель булып тора.

8.6. Шәхси мәгълүматлар субъекты кабат Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына мөрәжәгать итәргә яисә әлеге Нигезләмәнең 8.1.1.10 пункттындагы 8.1.1.10 пунктчаларында күрсәтелгән мәгълүматларны алу максатларында кабат запрос жибәрергә, шулай ук әлеге Нигезләмәнең 9.5 пункттында күрсәтелгән срок тәмамланганчы эшкәртелә торган персонал мәгълүматлар белән танышу максатларында, әгәр мондый белешмәләр һәм (яисә) эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар беренчел мөрәжәгатьне карау нәтижәләре буенча тулы күләмдә танышу өчен бирелергә тиеш булса. Әлеге Нигезләмәнең 8.4 пункттында күрсәтелгән белешмәләр белән беррәттән кабат соратып алу эчтәлегендә кабат соратып алу юнәлешен нигезләү булырга тиеш.

8.7. Нурлат муниципаль районы башкарма комитеты (Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфай заты) әлеге Нигезләмәнең 8.5

һәм 9.6 пунктларында каралган тиешле шартларга туры килми торган кабат соратып алуны үтәүдә шәхси мәғлүматлар субъектына кире кагарга хокуклы. Мондый баш тарту сәбәпле булырга тиеш.

8.8. Персональ мәғлүматлар субъектының аның шәхси мәғлүматлары белән керү хокукы федераль законнар нигезендә чикләнергә мөмкин, шул исәптән персонал мәғлүматлар субъектынан аның шәхси мәғлүматларына керү өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен боза.

IX. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат

9.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы (алга таба - Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы) Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе вазыйфаларын бүлү нигезендә Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының "житәкчеләр" категориясе вазыйфаларының югары һәм (яисә) төп төркеменә керә торган муниципаль хезмәткәрләр арасынан билгеләнә.

9.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүматларын эшкәртү өчен җаваплы үз эшендә шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары һәм әлеге Нигезләмәгә таяна.

9.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүматларын эшкәртү өчен җаваплы белергә тиеш:

9.3.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны хокуксыз яисә очраклы рәвештә аларга керүдән, юк итүдән, үзгәртеп корудан, блокировкадан, күчерүдән, шәхси мәғлүматларны бирүдән, таратудан, шулай ук шәхси мәғлүматка карата хокуксыз бүтән гамәлләрдән яклауны тәмин итү өчен хокукый, оештыру һәм техник чаралар кабул итүне оештырырга;

9.3.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләрен, шул исәптән шәхси мәғлүматларны саклауга куелган таләпләрне үтәүне эчке контрольдә тоту;

9.3.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре игътибарына шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары, шәхси мәғлүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актлар, шәхси мәғлүматларны яклау таләпләрен житкерергә;

9.3.4. шәхси мәғлүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең мөрәжәгатьләрен һәм сорауларын кабул итүне һәм эшкәртүне оештырырга, шулай ук Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында мондый мөрәжәгатьләренә һәм запросларны кабул итү һәм эшкәртүне контрольдә тотарга;

9.3.5. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны саклауга карата таләпләр бозылган очракта, шәхси мәғлүматлар субъектларының бозылган хокукларын торгызу буенча кирәкле чаралар күрергә.

9.4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы кеше хокуклы:

9.4.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә кагылышлы һәм үз эченә алган мәғлүматка ия булырга:

9.4.1.1. шәхси мәғлүматларны эшкәртү максатлары;

9.4.1.2. шәхси мәғлүматлар категорияләре;

9.4.1.3. шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган субъектларның категорияләре;

9.4.1.4. шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган субъектларның категорияләре;

9.4.1.5. шәхси мәғлүматлар белән эш итү исемлеге, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү ысулларының гомуми тасвирламасы;

9.4.1.6. "Персональ мәғлүматлар турында" Федераль законның 18.1 һәм 19 статьяларында каралган чараларны тасвирлау, шул исәптән шифр (криптографик) чаралары булу һәм әлеге акчаларның исемнәре турында мәғлүматлар;

9.4.1.7. шәхси мәғлүматларны эшкәртә башлау датасын;

9.4.1.8. шәхси мәғлүматларны эшкәртү вакыты яки шартлары;

9.4.1.9. шәхси мәғлүматларны эшкәртү процессында чит илгә тапшыруның булуы яки булмавы турында мәғлүматлар;

9.4.1.10. Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән шәхси мәғлүматларны саклау таләпләре нигезендә шәхси мәғлүматлар иминлеген тәмин итү турында белешмәләр;

9.4.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларның иминлеген тәмин итүгә юнәлдерелгән чараларны тормышка ашыруга, аларга тиешле бурычларны йөкләп һәм җаваплылыкны беркетеп, җәлеп итәргә.

9.5. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәғлүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары нигезләмәләре нигезендә персонал мәғлүматларны эшкәртүне оештыру буенча йөкләнгән функцияләргә тиешле дәрәжәдә үтәү өчен җаваплы була.

ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренен мөрәжәгатьләрен һәм сорауларын карау кагыйдәләре

1. Гомуми нигезләмәләр

1 Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – кагыйдәләр) шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренен мөрәжәгатьләрен һәм сорауларын карау кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр) «Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152 – ФЗ Федераль закон (алга таба-152-ФЗ номерлы Федераль закон), «Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртібе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон», Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Шәхси мәгълүматлар турында» дәүләт һәм муниципаль органнар булып торган операторлар тарафыннан «Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында» 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар нигезендә эшлэнгән һәм Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына (алга таба – Башкарма комитет) килгән шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренен мөрәжәгатьләрен һәм сорауларын кабул итү, теркәү һәм карап тикшерү эшен оештыру тәртібен билгели.

1.2. Әлеге Кагыйдәләрдә кулланыла торган төп төшенчәләр «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгелэнгән төп төшенчәләргә туры килә.

2. Мөрәжәгатьләрен һәм сорауларны карау, кабул итү һәм теркәү тәртібе

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

2.2. Мөрәжәгать шәхсэн, язмача яки электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелгән булырга мөмкин.

2.3. Мәгълүмат, урнашу урыны, эш графигы, контакт телефоннары турында, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртү тәртібе турында мәгълүматны да кертеп, урнаштырыла:

а) Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында: <http://nurlat.tatarstan.ru/>

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

2.5. Кабул иткәндә шәхси мәғлүматлар субъекты яки аның вәкиле шәхесен раслаучы документ, шулай ук Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (мөрәжәгать иткән очракта) күрсәтә.

2.6. Шәхси мәғлүматлар субъектынан килгән мөрәжәгатьнең эчтәлеге шәхси кабул итү журналына кертелә, аннары «персональ мәғлүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча шәхси мәғлүматлар субъектларының мөрәжәгатьләрен һәм запросларын исәпкә алу журналында» әлеге кагыйдәгә 1 нче кушымта нигезендә тиешле язма ясала.

2.7. Кергән барлык мөрәжәгатьләр кергән көнне теркәлә. Монда керү номеры һәм теркәлү датасы күрсәтелә. Шәхси мәғлүматлар субъекты яисә аның вәкиле сорадын теркәү көне мөрәжәгать итү көне булып санала.

2.8. Мөрәжәгатьтә шәхси мәғлүматлар субъекты яисә аның вәкиле шәхесен таныклаучы төп документның номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аның органы турында (шартнамә номеры, шартнамә төзү датасы, шартлы сүз билгеләмәсе һәм (яки) башка мәғлүматлар), яисә шәхси мәғлүматларны эшкәртү фактын раслаучы башка белешмәләр булырга тиеш.

2.9. Шәхси мәғлүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренен гарызнамәләрен карау җавапларны карау һәм әзерләү буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәрләр тарафыннан гамәлгә ашырыла (алга таба-вәкаләтле хезмәткәрләр).

2.10. Мөрәжәгать һәм мөрәжәгатьләр караганда тәэмин ителә:

а) мөрәжәгатьләргә һәм мөрәжәгатьләргә объектив, һәрьяклап һәм вакытында карау;

б) шәхси мәғлүматлар субъектларының бозылган хокукларын, ирекләрен һәм законлы мәнфәгатьләрен торгызуга яисә яклауга юнәлдерелгән чаралар кабул итү;

в) мөрәжәгатьләр һәм мөрәжәгатьләр саны буенча язмача җаваплар җибәрү.

2.11. Персональ мәғлүматлар субъектынан эшкәртү фактын раслау һәм субъектның шәхси мәғлүматлары белән танышуга соратып алу очрагында түбәндәге мәғлүмат бирелә:

1) Шәхси мәғлүматларны эшкәртү фактын раслау;

2) Шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;

3) шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең максатлары һәм кулланылуы ысуллары;

4) Башкарма комитетның урнашу урыны, шәхси мәғлүматка керү мөмкинлеге булган яки килешү нигезендә яки 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә шәхси мәғлүматлар ачылырга мөмкин булган затлар турында мәғлүматлар (Башкарма комитет хезмәткәрләреннән тыш);

5) әгәр мондый мәғлүматларны тапшыруның башка тәртибе 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралмаган булса, аларны алу чыганагы, тиешле субъектка карый торган шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган шәхси белешмәләр, аларны алу чыганагы;

б) шәхси мәғлүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары;

7) 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган шәхси мәғлүматлар субъекты тарафыннан хокукын гамәлгә ашыру тәртибе;

8) әлеге мәғлүматларны ғамәлгә ашыру яки алдан ғаразланыла торған чит илгә тапшыру турында мәғлүмат;

9) шәхси мәғлүматларны эшкәртүне ғамәлгә ашыручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү йөкләнгән булса яки шундый затка тапшырылачак;

10) 152-ФЗ номерлы Федераль законда яки башка федераль законнарда каралған башка мәғлүматлар.

Әлеге ғарызнамәне үтәү вәкаләтле хезмәткәрләр тарафыннан 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14, 20 статьяларында каралған тәртиптә һәм срокларда ғамәлгә ашырыла.

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

2.13. Башкарма комитет субъектка аның шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә кағылышлы түбәндәге очрақларда мәғлүмат бирүдән баш тартырга хоқуклы:

– 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 3 өлешендә формалаштырылған ғарызнамә эчтәлегенә карата таләпләр бозылған очрақта;

– 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 4 һәм 5 өлешләрендә каралған шартларга туры килми торған кабат таләп кергән очрақта;

– субъектның 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 8 өлешендә каралған шәхси мәғлүматка керү хоқуқы буенча чикләүләр булған очрақта, шәхси мәғлүматлар субъектына баш тартуның сәбәбен аңлата һәм баш тартуның нигезле булуын дәлилли.

2.14. Персональ мәғлүматлар субъекты белән аның шәхси мәғлүматларын аныклау, аларны блоклау яки юк итү турында таләп ителгән мөрәжәгать иткәндә Башкарма комитет хезмәткәрләре субъектның персонал мәғлүматларын эшкәртү тәртибен, шулай ук эшкәртү принциптарын үтәүне тикшерәләр.

Субъектның эшкәртелә торған шәхси мәғлүматлары тулы булмаған, искергән, законсыз алынған яки билгеләнгән эшкәртү максатлары өчен кирәкле булмаған булып торулары турында мәғлүмат расланса, шулай ук персонал мәғлүматларны хоқуксыз эшкәртү ачыкланған очрақта, Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан 152-ФЗ номерлы Федераль законның 21 статьясында каралған тәртиптә һәм срокта бозуларны бетерү буенча кирәкле чаралар күрелә.

Рөхсәт ителгән бозуларны бетерү турында Башкарма комитет шәхси мәғлүматлар субъектына хәбәр итә.

2.15. Әгәр анда куелған барлык мәсьәләләр каралса, кирәкле чаралар күрелеп һәм тулы җаваплар бирелсә, сорау үтәлгән дип санала.

2.16. Шәхси мәғлүматлар субъектларының мөрәжәгатьләрен һәм сорауларын караганда Башкарма комитетта әлеге кағыйдәгә 9 нчы кушымта нигезендә типлаштырылған формалар кулланыла.

3. Шәхси мәғлүматлар субъектларының яки аларның вәкилләренен мәрәжәгәтләрән һәм гаризаларын карау тәртибен

үтәүне контрольдә тоту

3.1 Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы законнар һәм әлеге кагыйдәләр белән билгеләнгән мәрәжәгәтләрне һәм запросларны карау тәртибе үтәлешен контрольдә тоту.

3.2 контрольне гамәлгә ашырганда шәхси мәғлүматлар субъектларына карата кабул ителгән карарларның законлылығы һәм нигезләгә тикшерелә, шәхси мәғлүматлар турында РФ законнары белән билгеләнгән срокларның үтәлешенә, субъектка персонал мәғлүматларны эшкәртүгә кагылышы персонал мәғлүматлар бирү буенча вазыйфаларны үтәүгә, шулай ук шәхси мәғлүматларны аныклау, аларны блоклау яки юк итү турында субъектның таләпләрен үтәүгә һәм персонал мәғлүматлар субъектларына сорауның асылы буенча җавап җибәрүнең үз вакытында булуына игътибар итә.

3.3. шәхси мәғлүматлар субъектларының мәрәжәгәтләрән һәм гаризаларын кабул итү, теркәү һәм карап тикшерүнең билгеләнгән тәртибен бозу Башкарма комитетның гаепле хезмәткәрләренә карата Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылык тотуга китерә.

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар
субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә 2 нче кушымта

ТР Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетына

(Ф.И.О мөрәжәгать итүче)

(гариза бирүченең шәхесен раслаучы,
документ исеме һәм реквизитлары)

гариза

Мин,

(Ф.И.О.)

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында минем шәхси мәгълүматларны үз эченә алган мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла дип уйлыйм:

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

шуңа бәйлә рәвештә, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы нигезендә, минем шәхси мәгълүматны үз эченә алган эшкәртүгә кагылышлы мәгълүматны танышу өчен, тапшыруыгызны сорыйм:

- шәхси мәгълүматларны эшкәртү фактын раслау;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртү ысуллары;
- шәхси мәгълүматка ия затлар турында мәгълүматлар (Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләреннән тыш);
- эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар һәм аларны алу чыганагы
- шәхси мәгълүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары;
- мәгълүматларны гамәлгә ашыру яки фаразланучы чит илгә тапшыру турында мәгълүмат;
- Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты кушуы буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;
- башка мәгълүматлар:
- _____.

Жавапны _____ формасында түбәндәге адрес буенча _____

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралган срокта җибәрүгезне үтенәм.

(дата)

(имза)

(Ф.И.О)

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар
субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә
мәрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә 3 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү турында хәбәрнамә

Хөрмәтле _____ (Ф.И.О.):

Нурлат шәһәре, Совет урамы, 117 йорт адресы буенча урнашкан Татарстан Республикасы
Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан, шәхси мәгълүматны тәшкил
итүче мәгълүматларны эшкәртү башкарыла:

_____.
(мәгълүмат күрсәтү)

Шәхси мәгълүматларны алу чыганагы: _____.

Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә нигезендә: _____.

Эшкәртү максатлары: _____.

Эшкәртү ысуллары: _____.

Шәхси мәгълүматларны чит илгә тапшыру гамәлгә ашырылмый.

Сезнең шәхси мәгълүматыгыз булган мәгълүматка ия яки мондый рәхсәт алырга мөмкин
затлар исемлегә:

№	Исеме (ФИО)	Керү төре	Искәrmә

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары: _____.

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты кушуы буенча шәхси мәгълүматларны
эшкәртүне гамәлгә ашыручы затларның исемнәре:

№	Исеме (ФИО)	Адресы	Искәrmә

Күрсәтелгән мәгълүматны эшкәртү нәтижеләре буенча безнең тарафтан сезгә
житкереләчәк түбәндәге карарлар кабул итү планлаштырыла _____.

Кабул ителгән карарга каршы сез үзегезнең каршы булуыгыз турында
_____ эчендә язмача белдерү хокукына ия.

_____ (вазыйфа)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ ел.

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар
субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
4 нче кушымта

ТР Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетына

(ФИО мөрәжәгать итүче)

(гариза бирүченә шәхесен раслаучы,
документ исеме һәм реквизитлары)

гариза

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы нигезендә сезнең эшкәртелә торган шәхси мәгълүматны белешмәләр белән туры китерүегезне сорыйм: _____

(ачыкларга кирәк булган шәхси мәгълүматлар исемлеген күрсәтергә)

шуңа бәйлә рәвештә, _____

(шәхси мәгълүматларны ачыклау сәбәбен күрсәтергә)

Жавапны _____ формасында түбәндәге адрес буенча _____ «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралган срокта жибәрүегезне үтенәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар
субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
5 нче кушымта

ТР Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетына

(ФИО мөрәжәгать итүче)

(гариза бирүченә шәхесен раслаучы,
документ исеме һәм реквизитлары)

гариза

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы нигезендә, сезнең тарафтан эшкәртелә торган шәхси мәгълүматны кулланудан тыюыгызны сорыйм: _____

(куллануны тыярга кирәк булган шәхси мәгълүматлар исемлеген күрсәтергә)

вакытка: _____, шуна бәйлә рәвештә _____

(шәхси мәгълүматларны кулланылышын тыю сәбәбен күрсәтергә)

Жавапны _____ формасында түбәндәге адрес буенча

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралган срокта җибәрүгезне үтенәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар
субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
6 нчы кушымта

ТР Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетына

(ФИО мөрәжәгать итүче)

(гариза бирүченә шәхесен раслаучы,
документ исеме һәм реквизитлары)

гариза

«Персональ мәгълүматлар турында » 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль законның 14 статьясы нигезендә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатуны һәм
юкка чыгаруны сорыйм: _____

(юк итәргә кирәк булган шәхси мәгълүматлар исемлеген күрсәтергә)

шуна бәйле рәвештә _____

(шәхси мәгълүматларны юк итү сәбәбен күрсәтергә)

Жавапны _____ формасында түбәндәге адрес буенча

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон
белән каралган срокта жибәрүгезне үтенәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар
субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
7 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны төгәлләштерү турында хәбәрнамә

Хөрмәтле _____,
(Ф.И.О.)

_____ бәйле рәвештә

ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты мәгълүматлары нигезендә сезнең шәхси мәгълүматыгыз төгәлләштерелде, дип хәбәр итәбез:

(белешмәләр исемлеге)

(вазыйфа) (имза) (ФИО)

«__» _____ 20__ ел

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар
субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
8 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны куллануны вакытлыча туктату турында хәбәрнамә

Хөрмәтле _____,
(Ф.И.О.)

_____ бәйле рәвештә
ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты Сезнең шәхси мәгълүматларыгыз:

(перечень персональных данных)

_____ вакытка чикләнүе турында
хәбәр итәбез.

_____ (вазыйфа) _____ (имза) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ ел

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар
субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә
мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләренә
9 нчы кушымта

**Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне
туктату һәм юк итү турында хәбәр**

Хөрмәтле _____,
(Ф.И.О.)

_____ бәйле рәвештә
Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты Сезнең шәхси
мәгълүмат эшкәртүне туктатылуын һәм шәхси мәгълүмат

_____ (перечень персональных данных)

_____ юк ителүен хәбәр итәбез.

_____ (вазыйфа) _____ (имза) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ ел

ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны саклауга карата куелган таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру кагыйдәләре

1. Гомуми нигезләмәләр

1.2 Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) планын һәм Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет) шәхси мәгълүматлар субъектларының (алга таба – субъектлар) персонал мәгълүматларын эшкәртү һәм яклауны оештыру буенча эчке тикшерүләр үткәру тәртибен билгели.

1.3 Эчке тикшерүләрнең максаты булып субъектларның персонал мәгълүматларын эшкәртү һәм яклау тәртибенең гамәлдәге законнарға, Башкарма комитетның локаль актларына персонал мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча туры килүен билгеләү, шулай ук РФ законнарын бозуларны булдырмау һәм ачыклауга юнәлдерелгән локаль актлар, мондый хокук бозу нәтижәләрен бетерү тора.

1.4 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. Эчке тикшерүләр үткәру планы

2.1 План үз эченә эчке тикшерүләрнең исемлеген ала һәм аларның һәрберсе өчен билгели:

- тикшерүнең исеме;
- тикшерү үткәрунең ешлыгын;
- тикшерү методикасын (программасы);
- җаваплы башкаручыны.

2.2 Эчке тикшерүләр Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны эшкәртүче структур бүлекчәләрендә үткәрелә.

2.3 Тикшерү үткәрунең гомуми срогы 30 эш көненнән артмаска тиеш.

2.4 Тикшерү турында мәгълүмат, аның башлану һәм тәмамлану Датасы, шулай ук аның нәтижәләре, «Персональ мәгълүматларның сакланышын контрольдә тоту чараларын исәпкә алу буенча журналы»нда теркәлә.

2.5 Эчке тикшерүләр үткәру планы әлеге кагыйдәгә 1 нче кушымтада китерелгән.

3. Эчке тикшерүләр үткәру тәртибе

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

Тикшерү барышында кирәк:

3.1.1 Мәгълүмат системасының база конфигурациясендә үзгәрешләрне билгеләү, мәгълүмати системаның мәгълүматны яклау системасында документациягә үзгәрешләр кертү турында мәгълүматлар барлыгын тикшерү.

3.1.2 Мәгълүмати системада мәгълүмат иминлегенә өстәмә куркыныч килеп чыгу предметына кертелгән үзгәрешләрне анализларга.

3.1.3 Куркынычсызлыкның яна чыганаclarы ачыкланган очракта, куркынычсызлыкны тәгаенләп һәм өстәмә чаралар күрергә.

3.1.4 Мәгълүматны саклау буенча гамәлгә ашырылган чаралар белән ачыкланган куркынычлар чагыштырмасын үткәрергә, кирәк булган очракта, саклык буенча өстәмә чаралар кулланырга.

3.1.5 Куркынычсызлыкларның үзгәртелгән моделен анализлау һәм куркынычсызлыкны тәмин итү буенча өстәмә чараларны сайлау нәтижәләре буенча мәгълүматны саклау системасын яңарту яисә модернизацияләү турында карар кабул итү.

3.2 Мәгълүмат системасын янадан карау яки өстәмә аттестация сынауларын үткәерү кирәклеге турында карар кабул итү.

3.3 Шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау өлкәсендә эчке норматив документларның булуын һәм актуальлеген тикшерү үткәерү тәртибе. Тикшерү барышында кирәк:

3.3.1 оешмалар һәм Россия Федерациясенен гамәлдәге законнар жыйелмасына шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау мәсьәләләрен жайга салучы кирәкле эчке норматив базаның булу-булмавын тикшерергә.

3.3.2 оешма хезмәткәрләрен таныштыруның дәлилләрен тикшерергә:

- Субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кагыйдәләре белән;
- Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм яклауны жайга сала торган башка эчке норматив документлар (приказлар, инструкцияләр һәм тдп.) белән.

3.3.3 субъектның шәхси мәгълүматларын бозмау һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә рөхсәт ителгән хезмәткәрләрен эшкәртү кагыйдәләрен үтәүне тикшерү.

3.3.4 субъектларның чит оешмалар белән килешүләрдә шәхси мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүматны таратмау турындагы йөкләмәләр булуын тикшерергә.

3.3.5 Тикшерү нәтижәләре акт рәвешендә рәсмиләштерелә (ирекле формада төзелә), ул үз эченә ала:

- тикшерү барышында ачыкланган бозу һәм житешсезлекләренә тасвирлау;
- куркынычларны киметү, житешсезлекләренә бетерү һәм эчке контрольнең нәтижәлеген арттыру буенча тәкъдимнәр һәм гамәлләр.

Башкарма комитетның структур бүлекчәләрендә шәхси мәгълүматларны эшкәртү режимын үтәүне тикшерүне үткәерү тәртибе.

Тикшерү барышында кирәк:

3.3.6 Структур бүлекчәләренен персонал мәгълүматларны эшкәртү процессында катнашучы хезмәткәрләрен билгеләргә.

3.3.7 Фактта шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы хезмәткәрләренен барысы да күрсәтмә нигезендә рөхсәт белән эшкәртүгә кертелгәнлеген

билгелэргэ.

3.3.8 Шэхси мэгълүматлар белэн идарэ итүдэ билгелэнгэн шэхси мэгълүматларны эшкэртүдэ катнашучы хезмэткэрлэргэ, шулай ук аларны эшкэрткэндэ шэхси мэгълүматлар иминлеген тээмин итү чаралары житкерелүен билгелэргэ.

3.3.9 Югарыда күрсэтелгэн хезмэткэрлэр шэхси мэгълүматларны эшкэртүнең билгелэнгэн кагыйдэлэрен үтүүлэрен билгелэргэ.

3.3.10 Тикшерү нәтижэләре акт рэвешендэ рәсмиләштерелә (тикшерелгән бүлекчәнең характеристикасы бирелә), ачыкланган бозулар, аларның сәбәпләре, мөмкин булган нәтижэләр күрсәтелә, шулай ук башка мэгълүматлар күрсәтелә, нәтижэләр һәм тәкъдимнәр ясала.

3.4 Мэгълүмат системаларында аларны эшкэрткэндэ шэхси мэгълүматларны саклау режимын үтәүне тикшерүне үткэрү тәртибе.

Тикшерү барышында кирәк:

3.4.1 мэгълүматны саклау чараларын эксплуатацияләү буенча таләпләрнең эшләвен һәм үтәлешен тикшерү.

3.4.2 Куркынычсызлык чараларын теркәү журналын алып баруны тикшерергә.

3.4.3 Керү чикләнгән мэгълүматны саклауны контрольдә тоту (анализлау) өчен кулланыла торган журналның булуын һәм алып барылуын тикшерергә.

3.4.4 Чикләнгән мэгълүматны резерв күчermәсен ясау һәм архивлаштыру үтәлешен контрольдә тоту.

3.4.5 Гомуми файдалану челтәрләренә һәм (яки) халыкара алмашу челтәрләренә тоташтырганда саклау режимын үтәүне контрольдә тоту.

3.4.6 Мэгълүмат системасының барлык элементларында кулланыла торган программа белән тээмин итүнең яңарып торуын һәм бертөрлелеген контрольдә тоту.

3.4.7 Үз эшләнмәләрен программалы тээмин итүгә яки штатлы программалы тээмин ителешенә үзләре яисә чит оешмалар тарафыннан махсус эшләп чыгарыла торган үзгәрешләр кертүне контрольдә тоту.

3.4.8 Тикшерү нәтижэләре акт рэвешендэ рәсмиләштерелә (ирекле формада төзелә), үз эченә ала:

- ачыкланган бозулар һәм аларның сәбәпләре;
- бозуларны бетерү буенча күрелгән чаралар һәм аларны булдырмау буенча тәкъдимнәр.

Шәхси мәгълүматлар белән эш КАГЫЙДӘСЕ

I. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхсиләштерелгән шәхси мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр) «Шәхси 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 Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар белән эш тәртибен билгели.

II. ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

2.1. Федераль закон нигезендә:

2.1.1. Шәхси мәгълүматлар – билгеле бер яки билгеле бер физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) турыдан-туры яисә турыдан-туры яисә турыдан-туры кагылмаган теләсә нинди мәгълүмат).

2.1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү-автоматизация чараларын кулланып яисә мондый чараларны шәхси мәгълүматлар белән кулланмыйча кулланылучы теләсә кайсы гамәл (операция) яисә гамәлләр (операцияләр) җыелмасы, шул исәптән шәхси мәгълүматларны җыю, теркәү, системалаштыру, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), шәхсиләшдерү, блокау, бетерү, шәхси мәгълүматларны юк итү.

2.1.3. Шәхси мәгълүматларны шәхсиләштерү-өстәмә мәгълүмат кулланмыйча персонал мәгълүматның конкрет субъектына туры килүен билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр.

III. Шәхси мәгълүматларны шәхсиләштерүнең тәртибе һәм ысуллары

3.1. Шәхси мәгълүматларны шәхсиләштерү статистик мәгълүматларны алып бару, сакланыла торган шәхси мәгълүматларны фаш итүдән килгән зыянны киметү, ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүмат системаларының сакланышы дәрәжәсен киметү һәм эшкәртү максатларына ирешү яки бу максатларга ирешү өчен кирәк булган очракта, эгәр федераль законда башкача каралмаган булса, бу максатларга ирешүдә кирәген киметү максаты белән үткәрелә.

3.2. Персональ мәгълүматларны йогышсызландыру ысуллары элементә, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр өлкәсендә күзәтчелек буенча федераль хезмәтнең 2013 елның 5 сентябрендәге «Шәхси мәгълүматларны шәхсиләштерү таләпләрен һәм ысулларын раслау турында» гы 996 номерлы боерыгы белән билгеләнгән, ә атап әйткәндә:

3.2.1. Эшкәртелә торган мәгълүматлар исемлеген киметү.

3.2.2. Мәгълүматлар өлешен идентификаторлар белән алыштыру.

3.2.3. Кайбер мәгълүматларның төгәллеген киметү (мәсәлән, «яшәү урыны» ил, индекс, шәһәр, урам, йорт һәм фатирдан гына торырга мөмкин, ә бәлки шәһәр генә күрсәтелергә мөмкин).

3.2.4. Мәгълүматны өлешлەرگә бүлеп төрле мәгълүмат системаларында эшкәртү.

3.2.5. Гамәлдәге законнар нигезендә башка ысуллар.

3.3. Шәхсиләндерү тәртибе:

3.3.1. Шәхси мәгълүматларны турыдан-туры эшкәртүне гамәлгә ашыручы структур бүлекчәләренң житәкчәләре, мондый кирәклеке нигезләп, шәхси мәгълүматларны шәхсиләндерү ысулларын күрсәтү буенча тәкъдимнәр әзерлиләр.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчәсе шәхси мәгълүматларны шәхсиләндерү кирәклегә турында карар кабул итә.

IV. ШӘХСИЛӘНДЕРЕЛГӘН ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР БЕЛӘН ЭШЛӘҮ ТӘРТИБЕ

4.1. Шәхси мәгълүматлар игълан ителергә һәм конфиденциальлек бозылырга тиеш түгел.

4.2. Шәхсиләндерелгән шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча эшкәртү рөхсәт ителә.

4.3. Шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланып эшкәрткәндә үтәү кирәк:

4.3.1. Парольләштерү сәясәтен.

4.3.2. Вируслардан саклану сәясәтен.

4.3.3. Өстәмә хәтер жайланмалары белән эшләү кагыйдәләрен (әгәр алар кулланыла икән).

4.3.4. Резерв күчермә алу кагыйдәләрен.

4.3.5. Мәгълүмати системалар элементлары урнашкан бинага керү кагыйдәләрен.

4.4. Шәхсиләндерелгән шәхси мәгълүматларны автоматизация чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә үтәү кирәк:

4.4.1. Кәгазьдә мәгълүматны саклау кагыйдәләрен.

4.4.2. Аларга һәм алар саклана торган биналарга керү кагыйдәләрен.

V. ЖАВАПЛЫЛЫК

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен жаваплы кешеләр Россия Федерациясенң гамәлдәге законнары нигезендә жавап тота.

**Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма
комитетының шәхси мәгълүматлар информацион системалары исемлеге**

№	Мәгълүмати системаның исеме	Мәгълүмат системасының билгеләнеше	Мәгълүмати ресурсларның исеме	Искәрмәләр
1	ПК «БАРС-Бюджет»	Финанс-икътисадый эшчәнлекне автоматлаштыру	БД ПК «БАРС-Бюджет»	
2	ИС ПД «АИСТ ГБД»	Опека бүлегендә персонал мәгълүмат системасы	БД ИС ПД «АИСТ ГБД»	
3	ИС «Ипотека»	Торак сәясәте бүлегендә мәгълүмати система	БД ИС «Ипотека»	
4	АИС «ЗАГС» ЕГР ЗАГС	ГХАТ бүлегендә мәгълүмати система	БД АИС «ЗАГС» БД ЕГР ЗАГС	
5	Архивное дело	Архив бүлегендә мәгълүмат системасы	БД «Архивное дело»	
6	Электрон Татарстан	Электрон документ әйләнешен алып баруның мәгълүмат системасы	Электрон Татарстан	
7	ЕГАИС «Кадрлар РТ»	Кадрлар бүлегендә мәгълүмат системасы	БД ЕГАИС «Кадрлар РТ»	

Хезмэт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыру белән бәйле рәвештә, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләрне гамәлгә ашыру белән бәйле рәвештә Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар исемлеге

1. Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы башкарма комитеты (Алга таба - Башкарма комитет) хезмэт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыру белән бәйле рәвештә түбәндәге категория шәхси мәгълүматларны эшкәртә:

- фамилия, исем, атасының исеме;
- яшәү адресы һәм теркәлү адресы;
- телефон;
- Гаилә хәле;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Хезмэт кенәгәсе.

шулай ук түбәндәге шәхси мәгълүматлар:

- эшкә керү турында үтенеч белән язма гаризада;
- аттестацияне узган муниципаль хезмәткәрнең аттестация битендә, һәм аттестация периодында бурычларын башкару турында бәяләмәдә;
- Россия Федерациясе гражданы тарафыннан үз кулы белән тутырылган һәм имзаланган анкеталарда;
- муниципаль хезмәттә вакантлы вазыйфаны биләп торуга конкурс турында документларда (эгер граждан вазыйфасына билгеләнгән булса, конкурс нәтижәләре);
- паспорт һәм гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык күчермәләрендә;
- хезмэт кенәгәсендә яки эш вакытын раслаучы документта, хәрби яки башка хезмэт узу;
- һөнәри белем, һөнәри белем турындагы документларның күчермәләре
- Өстәмә һөнәри белем, квалификациясен күтәрү, стажировка, гыйльми
- дәрәжә бирү, фәнни исем (эгер андыйлар бар икән);
- жирлек башлыгы күрсәтмәсенә эшкә билгеләү турындагы күчермәләрендә;
- хезмэт килешүе нөсхәсендә, шулай ук язма нөсхәләрдә
- үзгәрешләр һәм үзгәрешләр рәсмиләштерелә торган өстәмә килешүләр
- хезмэт килешүенә кертелгән өстәмәләрдә;
- хезмәткәрне башка вазыйфага күчерү, аларга башка вазыйфаларны вакытлыча алыштыру турында Башлык күрсәтмәсе күчермәләрендә;
- хәрби исәпкә алу документлары күчермәләре (запастагы гражданнар өчен);
- муниципаль район башлыгының биләгән вазифадан азат итү, хезмэт килешүен туктату турындагы боерыгының күчермәләрендә;
- фотосурәт;
- Милләте турында;

- хөкемгә тартылу (булмау) турында мәгълүматларда;
- хезмәткәрне кадрлар резервына кертү турында, шулай ук аны кадрлар резервыннан төшереп калдыру турында документларның күчermәләрендә;
- башлык боерыгының хезмәткәрне бүләкләү турында, шулай ук аңа дисциплинар жәза бирү турында яки гамәлдән чыгару турында күчermәләрендә;
- хезмәт тикшерүенең башлануы, аның нәтижеләре, биләгән вазифадан читләштерү турында документлар күчermәләрендә;
- әгәр биләгән вазыйфаның үтәләше мондый мәгълүматларны куллануга бәйлә булса, дәүләт яисә закон тарафыннан саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматка рөхсәт рәсмиләштерү белән бәйлә документларда;
- муниципаль хезмәткәрнең керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында мәгълүматларда;
- мәжбүри пенсия иминиятенең иминият таныклығы күчermәләрендә;
- Россия Федерациясе территориясендә яшәү урыны буенча физик затның салым органында исәпкә кую турында таныклык күчermәләрендә;
- гражданны мәжбүри медицина иминиятләштерү полисы
- Күчermәләрендә ;
- граждана эшкә керүгә комачаулый торган авыру булмавы турында билгеләнгән формадагы медицина бәяләмәсендә

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләрне (вәкаләтләрне, бурычларны) гамәлгә ашыру максатларында Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында түбәндәге категория шәхси мәгълүматлар эшкәртелә:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме;
- яшәү адресы һәм теркәлү адресы;
- телефон;
- паспортның башка мәгълүматлары;
- электрон почта адресы;
- ИНН;
- СНИЛС;

**Аларны алыштыруны шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыру
яки шәхси мәгълүматка керү мөмкинлеген гамәлгә ашыру күздә тотаткан
торган Башкарма комитет хезмәткәрләре вазыйфалары исемлеге**

1.	Башкарма комитет җитәкчесе
2.	Җитәкче урынбасары
3.	Эшләр идарәчесе
4.	Баш бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Кадрлар бүлеге белгечләре
7.	Опека бүлеге белгечләре
8.	ГХАТ бүлеге белгечләре
9.	Торак сәясәте бүлеге белгечләре
10.	Архитектура бүлеге белгечләре

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затның вазыйфаи инструкциясе

I. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы (алга таба – Башкарма комитетта ШМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы) турыдан-туры Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә буйсына.

1.2. ШМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе боерыгы белән билгеләнә һәм вазифасыннан азат ителә.

ШМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары, башкарма хакимиятнең территориаль федераль органнары, муниципаль районның жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм иҗтимагый берләшмәләр белән үз компетенциясе чикләрендә хезмәттәшлек итә.

ШМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы үз эшчәнлегендә Россия Федерациясенә һәм Татарстан Республикасының гамәлдәге законнарына; Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының локаль документларына, шулай ук әлеге вазыйфа инструкциясенә таяна.

II. КВАЛИФИКАЦИОН ТАЛӘПЛӘР

2.1. ШМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфага Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының җитәкче составыннан зат билгеләнә.

2.1. ШМ эшкәртүне оештыру өчен җаваплы, кирәкле әхлакый һәм эшлекле сыйфатларга, конфиденциаль мәгълүматны, шул исәптән шәхси мәгълүматларны, шулай ук хезмәт серенә ия булырга тиеш.

2.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы кеше шәхси компьютер һәм башка офис техникасы белән эшләү күнекмәләренә ия булырга тиеш.

2.3. ШМ эшкәртүне оештыру өчен шәхси белешмәләр турындагы законнарны, шул исәптән шәхси мәгълүматларны эшкәртү очрактарын һәм үзенчәлекләрен билгели торган Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукый актларын белергә тиеш.

III. ТӨП БУРЫЧЛАРЫ

3.1. ШМ эшкертүне оештыру өчен жаваплы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан шәхси мәгълүматлар турында РФ законнары, шул исәптән шәхси мәгълүматларны саклау таләпләрен үтәүне эчке контрольдә тота.

3.2. Район Башкарма комитеты хезмәткәрләренә шәхси мәгълүматлар, Башкарма комитетның локаль актлары, шәхси мәгълүматларны эшкәртү, шәхси мәгълүматларны саклау буенча таләпләр турындагы РФ законнары нигезләмәләрен житкәрә.

3.3. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау мәсьәләсе буенча гражданның мөрәжәгатләрен һәм мөрәжәгатләрен кабул итүне һәм эшкәртүне оештыра.

3.4. Мондый мөрәжәгатләр һәм гаризалар кабул итүне һәм эшкәртүне контрольдә тота.

3.5. Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә карата сәясәтен билгели торган документлар, шулай ук Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм булдырмау, ачыклау, бозуларны бетерү мәсьәләләре буенча башка локаль актлар эшли.

3.6. Шәхси мәгълүматларны мәгълүмати системаларда эшкәрткәндә куркынычсызлык һәм саклау дәрәжәсен билгеләүдә катнаша.

3.7. Башкарма комитет кушуы буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы затлар өчен гамәлдәге законнар нигезендә шәхси мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәүне контрольдә тота, әгәр мондый йөкләмәләр бирелгән булса (шартнамәләр яки килешүләр төзелгән).

3.8. Үз вазыйфаларын тиешле дәрәжәдә башкару өчен кирәкле булган квалификация дәрәжәсе күтәрәп тора.

IV. ХОКУКЛАРЫ

ШМ эшкәртүне оештыру өчен жаваплы кеше хокукы:

4.1. Башкарма комитетның дүләт органнарының, бүлекләренә һәм идарәләренә территорияль бүлекләренән әлегә вазыйфай инструкция бүлегендә каралган функцияләргә гамәлгә ашыру өчен кирәкле материалларны соратып алырга.

4.2. Башкарма комитет житәкчесе каравына Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру мәсьәләсе буенча карарлар, күрсәтмәләр, башка документлар проектларын кертергә.

4.3. Башкарма комитетның структур бүлекчәләре хезмәткәрләрен чаралар әзерләү һәм үткәрү өчен жәлеп итәргә.

4.4. әлегә вазыйфай инструкциядә каралган функцияләр чикләрендә ШМ эшкәртүне оештыру өчен жаваплы күрсәтмәләре Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан һәм житәкчелек тарафыннан үтәлгә тиеш.

V. ЖАВАПТЫЛЫК

ШМ эшкэртүне оештыру өчен законнарда каралган шәкси гражданлык, жинаять, административ, дисциплинар һәм башка жаваплылык тотат:

5.1. әлеге Инструкция белән йөкләнгән бурычларны үтәүнең сыйфаты һәм вакытында башкарылуы;

5.1. аның карамагында булган, аларга карата мөнәсәбәтләре булмаган затларны шәкси мәгълүматларга өстәмә кертү;

5.2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәкси мәгълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәү;

5.3. шәкси мәгълүматларны саклау турындагы закон таләпләрен бозу, шул исәптән өченче затларга ачу, шәкси мәгълүматларны субъектларның ризалыгыннан башка тарату.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне турыдан-туры гамәлгә ашыручы дәүләт яки муниципаль орган хезмәткәренә бурычы, аның белән дәүләт яки муниципаль контракт өзәлгән очракта, хезмәт вазыйфаларын башкару белән бәйлә рәвештә аңа билгеле булган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктату

Субъектларның шәхси мәгълүматларына караган мәгълүматларны бозып яки югалткан очракта, Мин Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 90 статьясы нигезендә җавап тотам һәм матди, гражданлык-хокукый, административ һәм җинаять җаваплылыгына тартыла алам.

Мин, _____, адресы буенча яшәүче
Ф.И.О.

_____ ,
паспорт сериясе _____, номеры _____, бирелгән

« _____ » _____ ел, вазыйфасында эшләп _____

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында әлеге хезмәт мөнәсәбәтләре чорында һәм аларны тәмамлаганнан соң 5 ел дәвамында, Россия Федерациясенә 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы "шәхси мәгълүматлар турында" Федераль законы нигезендә, түбәндәгеләрне йөклим:

- 1) Минем вазыйфай бурычларны үтәгәндә алган субъектларның шәхси мәгълүматларын өченче затларга ачмаска һәм таратмаска;
- 2) хезмәт вазыйфаларын башкару белән бәйлә рәвештә миңа билгеле булган шәхси мәгълүматлар эшкәртүне туктатырга һәм Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затка субъектларның (документларны, электрон рәвештә мәгълүмат туплаучылар, кино - һәм фото-негативлар, позитивлар, һ. б.) персонал мәгълүматларын тапшырырга.

Мин шәхси мәгълүматларны фаш итү шәхси мәгълүматлар субъектларына зыян китергә мөмкин икәнлеген аңлайм.

« _____ » _____ 20____ ел _____

Нурлат муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе
Л. Н. Маняповка

Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык бирүе

Әлеге гариза белән мин, _____, үз ихтыярым белән Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына минем шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык бирәм (адресы: 423040, Татарстан Республикасы, Нурлат ш., Совет ур., 117 йорт).

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты: Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына йөкләнгән законнарны һәм башка норматив-хокукый актларны үтәүне тәмин итү буенча функцияләргә гамәлгә ашыру; эшкә урнашуда, укутуда, хезмәткә этәрүдә хезмәткәргә ярдәм итү; хезмәткәрнең шәхси куркынычсызлыгын тәмин итү; хезмәт өчен түләү; РФ Хезмәт кодексы, РФ Салым кодексы, федераль законнар нигезендә төрле ташламалардан файдалану.

Эшкәртү өчен ризалык бирелгән шәхси мәгълүматлар исемлеге:

- Фамилия, исем, әтиемнең исеме;
 - паспорт мәгълүматлары яки шәхесне һәм гражданлыкны таныклаучы башка документның мәгълүматлары (сериясе, №, бирү датасы, документны биргән орган исеме);
 - яшәү урыны адресы (паспорт буенча һәм фактта);
 - белем, квалификация һәм махсус белем яки әзерлек турында мәгълүматлар (сериясе, №, бирү датасы, исеме һәм урнашу урыны); хезмәт кенәгәсенә номеры, сериясе һәм аны бирү датасы турында мәгълүматлар;
 - хезмәт килешүенәң эчтәлегә һәм реквизитлары;
 - хезмәт хакы турында мәгълүматлар (шул исәптән банк счетлары номерлары);
 - хәрби бурычлылар һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар хәрби исәптә торышы турында мәгълүматлар (сериясе, №, бирү датасы, хәрби билет биргән орган исеме);
 - гаилә хәле турында мәгълүматлар (никах хәле, никахны теркәү турында таныклык, хатыны ФИО (ире), 2НДФЛ формасы буенча белешмәләр, туганлык дәрәжәсе, ФИО һәм башка гаилә әгъзаларының туган көне, иждивенецлар турында белешмә);
 - дәүләт пенсия иминиятенәң номеры һәм сериясе турында мәгълүматлар;
 - салым түләүчеләң идентификация номеры турында мәгълүматлар;
 - мәжбүри медицина иминияте полисларынан мәгълүматлар;
 - медицина бәяләмәләре торышы турында сәламәтлек, вакытлыча эшкә сәләтсезлек турында мәгълүматлар;

социаль ташламалар һәм социаль статусы турында мәгълүматлар (сериясе, №, бирү датасы, бирелгән документ, ташламалар һәм статусын бирү өчен нигез булып торган орган исеме)

- милләте турында мәгълүматлар;
- фоторәсем;
- хөкем ителүнең булуы һәм булмавы турында мәгълүмат.

Эшләргә ризалык бирелгән шәхси мәгълүматлар белән гамәлләр исемлеге: шәхси мәгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхсиләндерү, юк итү.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү ысуллары: кәгазьдә; автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча, шәхси мәгълүмат системаларында, шулай ук катнаш ысул белән; кеше катнашында һәм үзе катнашында.

Килешү гамәлдә булган срок: шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына ирешкәнче яки кирәкле дәрәжәсен югалтканчы.

Шулай ук минем шәхси мәгълүматларымны түбәндәге оешмаларга һәм организацияләргә эшкәртүгә рөхсәт бирәм: «Чулпан-Мед»ЖЧЖ МИО, «Чулпан» ЯАЖ ИК, « «Ак Барс Мед» Иминият компаниясе ЖЧЖ ПФИ», РФ салым хезмәтенең ТР буенча идарәсе, хәрби комиссариат, « Россия Саклык банкы » ААЖ, «Ак Барс Банкы» ГАЖ, Россиянең наркотиклар әйләнешен контрольдә тоту федераль хезмәтенең ТР буенча идарәсе, Россия Эчке эшләр министрлыгының Нурлат районы буенча бүлеге, Татарстан Республикасы Милли архивы, ТР Президенты Аппараты, ТР Министрлар Кабинеты, ТР Президенты каршындагы дүүләт хезмәте эшләре департаменты, Нурлат шәһәр прокуратурасы, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Советы.

2-НДФЛ формасы буенча салым инспекциясе; РПФ органнары Мәжбүри пенсия иминиятенә исәпләнгән иминият кертемнәре һәм иминият стажы турындагы мәгълүматлар турында шәхси белешмәләр; хезмәт хакын исәпләү өчен банк; статистика органнары, медицина полисларын рәсмиләштерү өчен; килешү нигезендә минем шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген үтәү өчен җаваплы булган хезмәт мөнәсәбәтләре кысаларында башка бурычларны гамәлгә ашыру өчен оешмаларга.

Өлеге килешү минем тарафтан Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына килешүне кире алу турында язма гариза бирү юлы белән тапшырылырга мөмкин.

« ___ » _____ 20__ ел _____

Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык бирүе

Әлеге гаризабелән мин, _____, минем шәхси мәгълүматымны Нурлат муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитетына эшкәртүгә ризалык бирәм.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты: Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына йөкләнгән законнарны һәм башка норматив-хокукый актларны үтәүне тәмин итү буенча функцияләргә гамәлгә ашыру; эшкә урнашуда, укытуда, хезмәткә этәрүдә хезмәткәргә ярдәм итү; хезмәткәрнең шәхси куркынычсызлыгын тәмин итү; хезмәт өчен түләү; РФ Хезмәт кодексы, РФ Салым кодексы, федераль законнар нигезендә төрле ташламалардан файдалану.

Эшкәртү өчен ризалык бирелгән шәхси мәгълүматлар исемлеге:

- Фамилия, исем, әтиемнең исеме;
 - паспорт мәгълүматлары яки шәхесне һәм гражданлыкны таныклаучы башка документның мәгълүматлары (сериясе, №, бирү датасы, документны биргән орган исеме);
 - яшәү урыны адресы (паспорт буенча һәм фактта);
 - белем, квалификация һәм махсус белем яки әзерлек турында мәгълүматлар (сериясе, №, бирү датасы, исеме һәм урнашу урыны); хезмәт кенәгәсенен номеры, сериясе һәм аны бирү датасы турында мәгълүматлар;
 - хезмәт килешүенен эчтәлегә һәм реквизитлары;
 - хезмәт хакы турында мәгълүматлар (шул исәптән банк счетлары номерлары);
 - хәрби бурычлылар һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар хәрби исәптә торышы турында мәгълүматлар (серия, №, бирү датасы, хәрби билет биргән орган исеме);
 - гаилә хәле турында мәгълүматлар (никах хәле, никахны теркәү турында таныклык, хатыны ФИО (ире), 2НДФЛ формасы буенча белешмәләр, туганлык дәрәжәсе, ФИО һәм башка гаилә әгъзаларының туган көне, иждивенецлар турында белешмә);
 - дүләр пенсия иминиятенен номеры һәм сериясе турында мәгълүматлар;
 - салым түләүченең идентификация номеры турында мәгълүматлар;
 - мәжбүри медицина иминияте полисларынан мәгълүматлар;
 - медицина бәяләмәләре торышы турында сәламәтлек, вакытлыча эшкә сәләтсезлек турында мәгълүматлар;
- социаль ташламалар һәм социаль статусы турында мәгълүматлар (серия, №, бирү датасы, бирелгән документ, ташламалар һәм статусын бирү өчен нигез булып торган орган исеме)
- милләте турында мәгълүматлар;

- фоторәсем;

- хөкем ителүнең булуы һәм булмавы турында мәгълүмат.

Эшләргә ризалык бирелгән шәхси мәгълүматлар белән гамәлләр исемлеге: шәхси мәгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхсиләндерү, юк итү.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү ысуллары: кәгазьдә; автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча, шәхси мәгълүмат системаларында, шулай ук катнаш ысул белән; кеше катнашында һәм үзе катнашында.

Килешү гамәлдә булган срок: шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына ирешкәнче яки кирәкле дәрәжәсен югалтканчы.

Шулай ук минем шәхси мәгълүматларымны түбәндәге оешмаларга һәм организацияләргә эшкәртүгә рөхсәт бирәм: «Чулпан-Мед»ЖЧЖ МИО, «Чулпан» ЯАЖ ИК, « «Ак Барс Мед» Иминият компаниясе ЖЧЖ ПФИ», РФ салым хезмәтенен ТР буенча идарәсе, хәрби комиссариат, « Россия Саклык банкы » ААЖ, «Ак Барс Банкы» ГАЖ, Россиянең наркотиклар әйләнешен контрольдә тоту федераль хезмәтенен ТР буенча идарәсе, Россия Эчке эшләр министрлығының Нурлат районы буенча бүлеге, Татарстан Республикасы Милли архивы, ТР Президенты Аппараты, ТР Министрлар Кабинеты, ТР Президенты каршындагы дөүләт хезмәте эшләре департаменты, Нурлат шәһәр прокуратурасы, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Советы.

2-НДФЛ формасы буенча салым инспекциясе; РПФ органнары Мәжбүри пенсия иминиятенә исәпләнгән иминият кертемнәре һәм иминият стажы турындагы мәгълүматлар турында шәхси белешмәләр; хезмәт хакын исәпләү өчен банк; статистика органнары, медицина полисларын рәсмиләштерү өчен; килешү нигезендә минем шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген үтәү өчен җаваплы булган хезмәт мөнәсәбәтләре кысаларында башка бурычларны гамәлгә ашыру өчен оешмаларга.

Әлеге килешү минем тарафтан Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетына килешүне кире алу турында язма гариза бирү юлы белән тапшырылырга мөмкин.

« ___ » _____ 20__ ел _____

Шәхси мәғлүматлар субъектына шәхси мәғлүматларны бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләрен аңлату формасы

«Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәте турында» 2004 елның 27 июлендәге 79-ФЗ номерлы Федераль законның 26, 42 статьялары нигезендә (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2004, № 31, 3215; 2013, № 19, 2326; № 27, ст. 3462, 3477), Россия Федерациясе Федераль дәүләт граждан хезмәткәренен шәхси мәғлүматлары турындагы нигезләмә һәм аның шәхси эшен алып бару турында Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән расланган нигезләмә (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2005, № 23, 2242; 2008, № 43, 4921 ст.) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2002, № 1, 3; 2006, № 27, 2878; 2010, № 52, 7002 ст.; 2013, № 19, 2326 ст.; № 27, 3477 ст.; 2014, № 26, 3405 ст.; № 30, 4217 ст., 4918 ст.) статьялары белән шәхси мәғлүматлар субъекты дәүләт граждан хезмәте яисә муниципаль хезмәткә керүгә яки үтүгә бәйлә рәвештә бирергә тиешле (эшләр) шәхси мәғлүматлар исемлегә билгеләнгән.

Шәхси мәғлүматлар субъекты тарафыннан хезмәт контрактын (хезмәт килешүе) төзү өчен мәжбүри булган мәғлүматлар тапшырмыйча, хезмәт контрактын (хезмәт килешүе) төземәскә мөмкин.

«Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәте турында» 2004 елның 27 июлендәге 79-ФЗ номерлы Федераль законның 33 статьясындагы 1 өлешенен 11 пункты нигезендә (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2004, № 31, 3215 ст., 2013, № 14, 1665 ст., 2015, № 1, 62 ст.), Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 77 статьясындагы 11 пункты (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2002, № 1, 3 ст.; 2006, № 27, 2878 ст.; 2014, № 14, 1547; № 26, төп 3405) хезмәт контракты (хезмәт килешүе) аны төзүнең мәжбүри кагыйдәләрен бозу нәтижәсендә, әгәр бу хокук бозу вазифаны биләү (эшне давам итү) мөмкинлеген төшереп калдырса туктатыла.

Миңа, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

шәхси мәғлүматларны бирүдән баш тартуның юридик нәтижәләре аңлатылды.

(көне, ае, елы)

(имза)

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга дөүлөт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең керү тәртибе

I. Гомуми нигезләмәләр

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе (алга таба - тәртип) таләпләр нигезендә эшләнгән:

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152 -ФЗ номерлы Федераль закон, 211 номерлы, 2012 елның 21 мартындагы «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында» һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм башка норматив хокукый актлар.

Өлеге Тәртипнең максаты булып Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга субъектларның шәхси мәгълүматларына рөхсәтсез керүне булдырмау тора. Шәхси мәгълүматлар конфиденциаль мәгълүматка карый. Шәхси мәгълүматка керү мөмкинлеге алган хезмәткәрләр һәм вазыйфаи затлар, әгәр федераль закон белән башкасы каралмаган булса, шәхси мәгълүматларны өченче затларга ачмаска һәм шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка таратмаска тиеш.

Мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматларны юк итүдән саклауны, үзгәрешләрдән, кагылгысызга әйләнүдән, рөхсәтсез күчәргә алу, кемгәдер бирүдән, таратудан саклауны тәмин итү шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган һәм автоматлаштыру чараларыннан башка шәхси мәгълүматка карата хокуксыз гамәлләрдән файдалану кагыйдәләрен билгеләү белән дә ирешелә.

Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналар өчен куркынычсызлыкны тәмин итү режимы оештырыла, анда шәхси мәгълүматлар йөртүчеләрнең һәм мәгълүматны саклау чараларының сакланышы тәмин ителә, шулай ук бу биналарда чит кеше булу һәм контрольсез үтеп керү мөмкинлеге дә юкка чыгарыла. Матди чыганақларны саклаганда шәхси мәгълүматларның сакланышын тәмин итүче һәм аларга рөхсәт ителмәгән керү мөмкинлегеннән саклаучы шартлар үтәлергә тиеш.

6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашырырга мөмкинлек бирә торган техник чаралар урнаштырылган, шулай ук мәгълүмат сакланучы жайланмалар урнашкан биналарга, шәхси мәгълүматка керү мөмкинлеге алган хезмәткәрләр һәм вазыйфаи затларга гына кереп йөрү рөхсәт ителә.

7. Башкарма комитет хезмәткәрләре һәм вазыйфаи затлар булмаган затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртү алып барыла торган биналарда шәхси мәгълүматка керү мөмкинлеге алган хезмәткәрләр һәм вазыйфаи затлар катнашында гына булу, Башкарма комитет белән төзелгән шартнамәләр кысаларында вәкаләтләрне башкару белән бәйле мәсьәләләрне хәл итү

зарурилыгы чиклэнгән хезмәткәрләр һәм вазыйфай затлар катнашында гына мөмкин.

8. Хезмәткәрләр һәм вазыйфай затлар, шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бинадан, анда чит затларны, шул исәптән шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле булмаган хезмәткәрләрне дә караучысыз калдырып китәргә тиеш түгел. Эш көне тәмамланганнан соң һәр бүлмәнең ишекләре ачкыч белән йозакка бикләнелә.

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

10. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибен үтәүгә эчке контроль персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат тарафыннан башкарыла.

II. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә һәм саклана торган биналарга эштән соң һәм эш вакытында, шулай ук штаттан тыш хәлләрдә керү кагыйдәләре

2.1. Хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керүе мәгълүмат иминлеген тәмин итү һәм өченче затларга шәхси белешмәләр алу мөмкинлеген булдырмауны исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

2.2. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган бинага керү мөмкинлеге булган затлар структур бүлек җитәкчесе төзегән һәм администрация башлыгы раслаган исемлек белән билгеләнә.

2.3. Биналарны ачу һәм ябу әлеге биналарда эшләүче хезмәткәрләр (1 нче кушымта) тарафыннан башкарыла (2 нче кушымта). Ачырга (саклауга тапшырырга) һәм мөһер сугып бикләп куярга хокуклы хезмәткәрләр исемлеге шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затка тапшырыла.

2.4. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү мөмкинлеге шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затка; шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы хезмәткәрләргә; персонал мәгълүмат системасы администраторларына; башка затларга, кирәк булган очракта, администрациянең структур бүлекчәсе җитәкчесе белән килешү буенча, шәхси мәгълүматларны эшкәртү бер тапкыр карау журналында язып башкарыла. (Кушымта 3).

2.5. Бина ябылганда һәм аларны сак астына тапшырганда бүлмәләр өчен җаваплы хезмәткәрләр тәрәзәләрнең ябылган булуын тикшерә, яктырту, көнкүреш приборларын, оргтехниканы сүндерә һәм бинаның янгынга каршы торышын тикшерә, ә шәхси мәгълүматлар сакланган документлар сейфка (металл шкаф) саклау өчен урнаштырыла.

2.6. Бина шулай ук саклау өчен тапшырыла:

2.6.1 Ишек ачкыч белән ябыла һәм мөһер сугып бикләнелә.

2.6.2. Кабинетны мөһерләү.

Хезмәткәр кабинеты шәхси номерлы мөһер сугып бикләнелә. Керү чиклэнгән кабинетта бу эш барлык эшләр тәмамлангач башкарыла. Кабинетның ачкычы үзе һәм мөһер җаваплы хезмәткәрдә саклана. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү бара торган биналарны саклау өчен кабул итү (тапшыру) журналында мөһерләп бикләгәннән соң түбәндәге мәгълүматлар теркәлә: тәртип номеры; сак астына тапшырыла торган бина номеры һәм катлары, җаваплы затлар күрсәтелә;

биналарны биклэгэн мөһөрләрнең исеме һәм номеры; сак астына тапшыру датасы һәм вакыты; сак астына тапшырган затның фамилиясе һәм имзасы; бинаны саклау өчен кабул иткән затның фамилиясе һәм имзасы.

2.6.3. Кабинет ачып керү.

Кабинетны ачу кабинетны ачу хокукына ия хезмәткәрләр исемлегенә кәргән хезмәткәр тарафыннан башкарыла. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны саклау өчен кабул итү (тапшыру) журналында кабинет ачылганнан соң (4 нче кушымта) түбәндәге мәгълүматлар теркәлә: мөһернең бөтенлеге турында билге (бозылган, бозылмаган); бүлмәне ачу датасы һәм вакыты; бүлмәне ачкан затның фамилиясе һәм имзасы; искәرمәләр (искәرمәләр булса, искәرمәләр кертелә);

2.6.4. Шәхси номер белән мөһер югалу факты буенча Россия Федерациясе законнары нигезендә хезмәт тикшерүе кузгатыла.

2.6.5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны саклау өчен кабул итү (тапшыру) журналы администрация хезмәткәрләренә автоматизация чараларын кулланмыйча эшкәртелә торган персонал мәгълүматларны саклауның матди мәгълүмат чыганагы булып тора.

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

2.6.7. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны саклауга кабул итү (тапшыру) журналына әлегә Нигезләмәнең пунктларында каралмаган автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны кертү рөхсәт ителми.

2.6.8. Журнал тегелергә, андагы битләргә тәртип номеры сугылырга тиеш. Журналның тышында башлану вакыты турында язма ясала.

2.6.9. Журналда битләргә алыштыру, ертып алу рөхсәт ителми.

2.7. Хезмәт урынын эштә булмаган вакытта ачканда кизү торучы хезмәткәр кичекмәстән бу турыда хакимият аппараты житәкчесенә хәбәр итә.

2.8. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны жыештыру шәхси мәгълүматлар сакланган документларны һәм мәгълүматны эшкәртүчеләр катнашында башкарылырга тиеш.

2.9. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарда жиһазлар урнаштыру, аны алмаштыру яки ремонтлау эшләре алып бару администрация аппараты житәкчесе белән килешү буенча үткәрелергә тиеш.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкару турында нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Персональ мәгълүмат системасында тотылучы яки мондый системадан (алга таба – шәхси мәгълүматлар) алынган персональ мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча (автоматизацияләнмәгән) эшкәртү гамәлгә ашырылган дип санала), эгәр шәхси мәгълүматлар белән куллану, аныклау, тарату, шәхси мәгълүматларны юк итү кебек гамәлләр башкарылганда турыдан-туры кеше катнашында тормышка ашырыла.

2. Шәхси мәгълүматлар шәхси мәгълүматлар мәгълүмат системасында саклана яки аннан алынганда, шул нигездә генә шәхси мәгълүматларны эшкәртү автоматизация чараларын кулланып башкарыла торган дип таныла алмый.

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

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

4. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматлар башка мәгълүматтан аерылырга тиеш, аерым алганда, аларны аерым матди мәгълүмат чыганакларында (алга таба – матди чыганакларда), махсус бүлекләрдә яки форма кырларында (бланк) теркәргә мөмкин.

5. Шәхси мәгълүматларны теркәгәндә матди чыганакларда аларны эшкәртүнең максаты белә торып уртак булмаган шәхси мәгълүматларны бер матди чыганакта теркәү рөхсәт ителми. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган төрле шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен шәхси мәгълүматларның һәр категориясе өчен аерым матди чыганак кулланылырга тиеш.

6. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы затлар (шул исәптән оператор-оешма хезмәткәрләре яки оператор белән килешү буенча мондый эшкәртүне гамәлгә ашыручы затлар) автоматизация чараларын, эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү факты турында, шулай ук федераль башкарма хакимият органнарының, Россия Федерациясе субъектларының башкарма хакимият органнарының норматив хокукый актларында билгеләнгән мондый эшкәртүнең үзенчәлекләре һәм кагыйдәләре, шулай ук оешманың локаль хокукый акты (алар булганда) белән билгеләнгәндә хәбәр ителергә тиеш.

7. Документларның типлаштырылган рәвешләрен кулланганда, мәгълүмат характеры аларда шәхси мәгълүматларны кертүне күздә тотта яки кертә торган (алга таба – типлаштырылган форма) документлардан файдаланганда түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

а) типлаштырылган форма яки аның белән бәйле документлар (аны тутыру буенча инструкция, карточкалар, реестрлар һәм журналлар) үз эченә шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәртү максатлары, оператор исеме һәм адресы, шәхси мәгълүматлар субъектының исем-фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, персонал мәгълүматларны алу чыганагы, шәхси мәгълүматларны эшкәртү вакыты, аларны эшкәртү барышында башкарылачак персонал мәгълүматлар белән эш итү исемлеге, шәхси мәгълүматларны эшкәртү алымнарының оператор тарафыннан кулланылуы гомуми тасвирламасы;

б) типлаштырылган формада автоматизация чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язма рәхсәт алу кирәк булганда шәхси мәгълүматлар субъекты персонал мәгълүматларны эшкәртүгә үзенең ризалыгы белән билгә куяр өчен урын калдырылырга тиеш;

в), документтагы шәхси мәгълүматлар субъектларының һәркайсы, шәхси мәгълүмат субъектларының башка субъектларының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмыйча, документта үзенең шәхси мәгълүматлары белән таныша алу мөмкинлегенә ия булырга тиеш итеп типлаштырылган форма төзелә;

г) типлаштырылган форма шәхси мәгълүматлар кертү өчен билгеләнгән кырларны аларны эшкәртүнең максаты уртак түгеллеген белә торып берләштерүне булдырмамаска тиеш.

8. Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган, оператор урнашкан территориягә бер тапкыр кертү өчен кирәкле журналлар (реестрлар, китаплар) яки башка шундый ук максатларда алып барганда түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

а) мондый журналны (реестр, китаплар) алып бару зарурлыгы автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары, шәхси мәгълүматлар субъектларынан соратып алына торган мәгълүматны теркәү ысуллары һәм составы турындагы мәгълүматны үз эченә алган оператор акты белән каралырга тиеш, мәгълүматны саклау жайланмаларына керү мөмкинлеге булган һәм журналны (реестр, китаплар) алып бару һәм саклау өчен җаваплы затлар исемлеге, шәхси мәгълүматларны эшкәртү сроклары, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты тарафыннан шәхси белешмәләр бирелгән территориягә керү тәртибе;

б) мондый журналлардан (реестрларда, китапларда) мәгълүмат күчерелү рәхсәт ителми;

в) шәхси мәгълүматлар буенча һәр субъектның шәхси мәгълүматлары мондый журналга (китап, реестр) оператор урнашкан территориягә шәхси мәгълүматлар керткәндә, һәр очракта бер тапкырдан да артмаска мөмкин.

9. Бер матди чыганакта теркәлгән шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары туры килмәсә, әгәр матди йөртүче шәхси мәгълүматларны шул ук чыганакта теркәлгән башка кешедән аерым эшкәртүгә мөмкинлек бирми икән, шәхси мәгълүматларны аерым эшкәртү буенча чаралар күрелергә тиеш, аерым алганда:

а) аерым шәхси мәгълүматларны куллану яки тарату зарур булганда, шул ук матди чыганакта булган башка шәхси мәгълүматларны таратырга яки таратырга тиешле шәхси мәгълүматлар күчермәләре таратылырга һәм кулланылырга тиеш булмаган шәхси мәгълүматларны бер үк вакытта күчерүне төшереп калдырмый торган ысул белән гамәлгә ашырыла һәм шәхси мәгълүматлар күчермәсе кулланыла (тарала);

б) шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки блоклау кирәк булганда мәгълүматны алдан күчерүдә матди чыганак юк ителә яки блоклана, юк ителергә яки блокланырга тиешле шәхси мәгълүматларны бер үк вакытта күчерүне төшереп калдырмый торган ысул белән юк ителергә яки блокланырга тиеш түгел.

10. Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки шәхсиләндерү, әгәр бу матди чыганакта мөмкин икән, теркәлгән башка мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап калып, әлеге персонал мәгълүматларны алга таба эшкәртүне юкка чыгара торган ысул белән башкарыла ала (юк итү, алып кую).

11. Әлеге Нигезләмәнең 9 һәм 10 пунктларында каралган кагыйдәләр шулай ук шәхси мәгълүматлар булып саналмаган мәгълүматларны һәм шәхси мәгълүматны бер матди чыганакта теркәлгәндә аерым эшкәртүне тәмин итәргә кирәк булган очракта да кулланыла.

12. Аларны автоматизацияләү чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны ачыклау мәгълүматларны яңарту яки үзгәртү юлы белән башкарыла, ә матди саклагычның техник үзенчәлекләре белән рөхсәт ителми икән – шул ук матди чыганакта кертелә торган үзгәрешләр турындагы белешмәләрне теркәү юлы белән яисә төгәлләштерелгән шәхси мәгълүматлар булган яңа матди чыганак ясау юлы белән башкарыла.

III. Шәхси мәгълүматларның автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына эшкәрткәндә, аларның иминлеген тәмин итү

13. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматларның һәр категориясенә карата шәхси мәгълүматларны (матди чыганакларны) саклау урыннарын билгеләргә мөмкин булсын өчен башкарылырга һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы яки аларга керү мөмкинлеге булган затлар исемлеген билгеләргә тиеш.

14. Эшкәртү төрле максатларда гамәлгә ашырылучы шәхси мәгълүматларны (матди чыганакларны) аерым саклауны тәмин итәргә кирәк.

15. Матди саклагычларны саклаганда шәхси мәгълүматларның сакланышын тәмин итүче шартлар сакланырга һәм алар белән рөхсәт ителмәгән булырга тиеш. Мондый шартларны тәмин итү өчен кирәкле чаралар исемлеге, аларны кабул итү тәртибе, шулай ук күрсәтелгән чараларны гамәлгә ашыру өчен җаваплы затлар исемлеге оператор тарафыннан билгеләнә.