

**ИСПОЛКОМ АПАСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422350, пгт. Апастово, улица Советская,
д.2



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АПАС МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422350, ш.тп. Апас, Советская урамы, 2
йорт

тел.: (84376) 2-13-52, факс: 2-19-27, e-mail: apast@tatar.ru, http://apastovo.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 208 от 05.08.2019

КАРАР

**Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма
комитетында шәхси мәгълүматлар турында**

"Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә "Персональ мәгълүматлар турында" Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында" 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Расларга:

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренә мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләре (1 нче кушымта);

"Шәхси мәгълүматлар турында" Федераль закон һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм операторның локаль актлары белән билгеләнгән шәхси мәгълүматларны яклауга карата таләпләргә туры килүен эчке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләре (2 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар ияsezләнгән очракта, күрсәтелгән мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре (3 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында хезмәт яки хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыру белән бәйле, шулай ук башкарма-боеру функцияләрен гамәлгә ашыру белән бәйле рәвештә, эшкәртелә торган персональ мәгълүматлар исемлеге (4 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы муниципаль хезмәте, персональ мәгълүматлар ияsezләнгән очракта, эшкәртелә торган персональ мәгълүматларны ияsezләндерү чараларын үткөрү өчен җаваплы вазыйфалар исемлеге (5 нче кушымта);

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны яисә шәхси белешмәләрдән файдалануны гамәлгә ашыруны күздә тотучы Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы муниципаль хезмәте исемлегә (6 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләренә шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе (7 нче кушымта);

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүмат системалары исемлегә (8 нче кушымта);

Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен, шәхси мәгълүматларны яклау буенча эшләр өчен җаваплы кешеләрне мәгълүмат системасында эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны оештыру һәм куркынычсызлыкны тәэмин итүне регламентлаучы документлар белән расписка астында таныштыру журналы формасы.

2. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

А. Н. Гыйбадуллин

Татарстан Республикасы

Апас муниципаль районы

Башкарма комитетының

2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына

Инче кушымта

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең мөрәжәгатьләрен карау кагыйдәләре

1. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең шәхси мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең мөрәжәгатьләрен карау тәртибе (алга таба - кагыйдәләр) билгеләнә.

2. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) үз шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә кагылышлы мәгълүмат алу хокукына түбәндәге субъектлар ия:

1) Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре (алга таба-муниципаль хезмәткәрләр);

2) Башкарма комитетта муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын һәм ведомство буйсынуындагы оешмалар житәкчеләре вазыйфаларын биләүгә дегъва кылучы гражданныр;

3) Башкарма комитет карамагындагы оешмалар хезмәткәрләре;

4) Башкарма комитетка башкару-боеру функцияләрен үтәүгә бәйлә рәвештә мөрәжәгать иткән оешмалар вәкилләре булган гражданныр, шулай ук аларның Башкарма комитетка мөрәжәгать итү хокукын гамәлгә ашыруга бәйлә рәвештә.

3. Кагыйдәләрнең 2 пунктында күрсәтелгән персонал мәгълүматлар субъектлары аның шәхси мәгълүматларын, шул исәптән үз эченә алган мәгълүматларны эшкәртүгә кагылышлы мәгълүмат алу хокукына ия:

1) операторның персонал мәгълүматларны эшкәртү фактын раслау;

2) шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең хокукый нигезләре һәм максатлары;

3) операторның шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары һәм кулланылучы ысуллары;

4) операторның исеме һәм урнашу урыны, шәхси мәгълүматларга керү мөмкинлеге булган яки оператор белән килешү нигезендә яки 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы "персональ мәгълүматлар турында" Федераль закон (алга таба - Федераль закон) нигезендә шәхси мәгълүматлар ачылырга мөмкин булган затлар (оператор хезмәткәрләреннән тыш) турында мәгълүмат (алга таба-Федераль закон);

5) тиешле шәхси мәгълүматлар субъектына караган эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, аларны алу чыганагы, әгәр мондый мәгълүматларны тапшыруның башка тәртибе Федераль законда каралмаган булса;

6) шәхси мәгълүматларны эшкәртү сроклары, шул исәптән аларны саклау сроклары;

7) федераль законда каралган хокукларның субъект тарафыннан Персональ мәгълүматларны гамәлгә ашыру тәртибе.;

8) мәгълүматларны гамәлгә ашырылган яки чик буенча тапшыру турында мәгълүмат;

9) оператор кушуы буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү поручена яки бу затка

тапшырылса;

10) Федераль законда яисә башка федераль законнарда каралган башка белешмәләр.

4. Белешмәләр шәхси мәғлүматлар субъектына яисә аның вәкиленә мөрәжәгать иткәндә яки аннан запрос алганда бирелә.

Запроса шәхси мәғлүмат субъекты шәхесен таныклаучы төп документның номеры яки аның вәкиленең номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы турында һәм аның органына биргән мәғлүмат, субъектның Башкарма комитет белән мөнәсәбәтләрдә шәхси мәғлүматларның катнашуын раслаучы белешмәләр (шартнамә номеры, шартлы билгеләнеше һәм (яки) башка мәғлүматлар), йә Башкарма комитет тарафыннан Персональ мәғлүматларны эшкәртү фактын раслаучы башка мәғлүматлар, персонал мәғлүмат субъекты яки аның вәкиленең имзасы булырга тиеш. Запрос электрон документ рәвешендә жибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланырга мөмкин.

5. Шәхси мәғлүматлар тулы, искергән, төгәл булмаган, законсыз алынган яки эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаган очракта, Башкарма комитеттан аның персонал мәғлүматларын аныклауны, аларны блоклауны яки юк итүне таләп итәргә, шулай ук үз хокукларын яклау буенча Федераль законда каралган чаралар күрергә хокуклы.

6. Кагыйдәләрнең 3 пунктында күрсәтелгән мәғлүматлар субъектка Башкарма комитет тарафыннан уңайлы формада бирелергә тиеш, һәм аларда шәхси мәғлүматларның башка субъектларына караган шәхси мәғлүматлар булырга тиеш түгел, мондый персонал мәғлүматларны ачу өчен законлы нигезләр булган очрактан тыш.

7. Кагыйдәләрнең 3 пунктында күрсәтелгән белешмәләр, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар субъектка аның гарызнамәсе буенча персонал мәғлүматны танышу өчен бирелгән булса, шәхси мәғлүмат субъекты, беренчел мөрәжәгать итү яки беренчел запрос жибәргәннән соң утыз көннән дә иртәрәк булмаган вакыт эчендә, әгәр кыска вакыт эчендә федераль закон, аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый акт яки килешү нигезендә кабул ителгән булса, әлеге мәғлүматларны кабат Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә яки әлеге персонал мәғлүматлар белән танышырга, аның яклары яки отышлы сатып алучы яки поручителе булып шәхси мәғлүмат субъекты тора.

8. Персональ мәғлүматлар субъекты, Кагыйдәләрнең 3 пунктында күрсәтелгән мәғлүматларны алу максатыннан, кабат Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә яки аңа кабат запрос жибәргә, шулай ук, Кагыйдәләрнең 7 пунктында күрсәтелгән вакыт чыкканчыга кадәр, эшкәртелә торган персонал мәғлүматлар белән танышу максатыннан чыгып, мондый мәғлүматлар һәм (яки) эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар аңа беренчел мөрәжәгатьне карау нәтижәләре буенча тулы күләмдә танышу өчен тапшырылмаган очракта хокуклы. Кагыйдәләрнең 6 пунктында күрсәтелгән белешмәләр белән беррәттән кабат запрос жибәрүне нигезләү дә булырга тиеш.

9. Башкарма комитет Кагыйдәләрнең 7 һәм 8 пунктларында каралган шартларга туры килми торган кабат таләпне үтәүдән баш тартырга хокуклы. Мондый баш тарту булырга тиеш мотивированным. Кабат бирелгән гарызнамәне үтәүдән баш тартуның нигезле булуын дәлилләү бурычы Башкарма комитетта ята.

10. Персональ мәғлүмат субъектының персонал мәғлүматлар өлкәсендәге Россия Федерациясе законнары нигезендә аның шәхси мәғлүматларыннан файдалану хокукы чикләнергә мөмкин, шул исәптән шәхси мәғлүмат субъектының аның шәхси мәғлүматларына керү мөмкинлеге өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозса да.

Татарстан Республикасы

Апас муниципаль районы

Башкарма комитетының

2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына

2нче кушымта

“Шәхси мәгълүматлар турында” Федераль закон һәм аның нигезндә кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм операторның локаль актлары белән билгеләнгән шәхси мәгълүматларны яклауга карата таләпләргә туры килүен эчке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләре

1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең "персональ мәгълүматлар турында" Федераль закон нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм операторның локаль актлары (алга таба - кагыйдәләр) белән билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен эчке тикшерүне гамәлгә ашыру кагыйдәләре персональ мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозу очраklarын ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедураларны, шулай ук шәхси мәгълүматларны саклауга карата персональ мәгълүматларны эшкәртүнең нигезләрен, формаларын һәм методларын билгели.

2. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) персональ мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килү - килмәүне эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законга (алга таба - Федераль закон) туры килү-килмәүне тикшерү оештырыла.

3. Тикшерүләр Башкарма комитетта еллык план нигезендә яки Башкарма комитетка шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозу турында язма мөрәжәгать (планнан тыш тикшерүләр) нигезендә үткәрелә.

Ел саен үткәрелә торган тикшерүләр планы Башкарма комитетның персональ мәгълүматларны эшкәртү һәм яклауны оештыру комиссиясе тарафыннан федераль закон белән каралган таләпләргә туры килү-килмәүне эчке контрольдә тоту өчен эшләнә.

4. Һәр тикшерү планында эчке контроль объекты, тикшерелә торган чор, тикшерү үткәру вакыты, Жаваплы башкаручылар билгеләнә.

5. Тикшерүләр комиссия тарафыннан үткәрелә. Тикшерүне Башкарма комитетның турыдан-туры яки турыдан-туры аның нәтижәләре белән кызыксынган муниципаль хезмәткәре үткәрә алмый.

6. Планнан тыш тикшерү үткәру өчен Башкарма комитетка шәхси мәгълүмат субъекты яки аның вәкиленең (алга таба - мөрәжәгать итүче) персональ мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозу турындагы язма мөрәжәгәте нигез булып тора.

7. Планнан тыш тикшерү язма мөрәжәгать кәргәннән соң биш эш көне дәвамында комиссия тарафыннан үткәрелә.

8. Тикшерү үткәру вакыты аны үткәру турында Карар кабул ителгәннән соң утыз көннән дә артмаса тиеш.

9. Комиссия әгъзалары, тикшерү барышында, субъектларның персональ мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлеген алган шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген тәмин итә, шәхси мәгълүматларны субъектның рөхсәтеннән башка гына өченче затларга ачмыйлар һәм шәхси мәгълүматларны таратмыйлар.

10. Һәр тикшерү нәтижәләре буенча комиссия утырыш уздыра. Комиссия

утирышларында кабул ителгэн карарлар беркетмэ белэн рэсмилэштерелэ.

11. Комиссия тикшерү тэмамланганнан соң биш эш көне эчендэ гариза бирүчегэ тикшерү нэтижелэре турында язма жавап бирэ.

Татарстан Республикасы

Апас муниципаль районы

Башкарма комитетының

2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына

Знче кушымта

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар ияsezлэнгэн очракта, күрсэтелгэн мәгълүматлар белэн эшлэу кагыйдэлэрэ

1. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - кагыйдэлэр) персонал мәгълүматлар ияsezлэнгэн очракта (алга таба - кагыйдэлэр) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет) ияsez мәгълүматлар белэн эшлэу тәртибен билгели.

2. Аларны эшкэртү автоматлаштырылган мәгълүмат системаларында башкарыла торган шәхси мәгълүматлар ияsezлеккэ дучар ителэ.

3. Автоматлаштырылган мәгълүмат системаларында эшкэртелэ торган персонал мәгълүматларны иялэштерү элемтэ, мәгълүмати технологиялэр һэм массакулэм коммуникациялэр өлкэсендэ күзэтчелек буенча федераль хезмэтнең 5 сентябрь, 2013 ел, № 996 боерыгы нигезендэ тормышка ашырыла.

4. Автоматлаштырылган мәгълүмати системаларда эшкэртелэ торган персонал мәгълүматларны ияsezлэндэрү өчен Башкарма комитетның персонал мәгълүматларны эшкэртүне башкаручы структур бүлекчэлэрэ персонал мәгълүматларны мәгълүматлаштыру буенча баш белгечкэ персонал мәгълүматларны ияsezлэу кирэклеген һэм персонал мәгълүматларны иялэштерү ысулын нигезлэгэн тэкьдимнэрне юллылар.

5. Персонал мәгълүматларны иялэштерү, эшкэртү максатларына ирешкэндэ яки бу максатларга ирешү зарурлыгы югалган очракта, эгэр дэ "персонал мәгълүматлар турында"2006 елның 27 июлендэге 152-ФЗ номерлы Федераль законда башкасы каралмаган булса, эшкэртү максатларына ирешкэндэ яки бу максатларга ирешү зарурлыгы югалган очракта башкарыла.

6. Шәхси мәгълүматларны саклаганда кирэк:

шәхси мәгълүматларны ияsezлэштерүнең сайлап алынган ысулы һэм шәхси мәгълүматларны ияsezлэндэрү процедурасы параметрлары турында ияsez персонал мәгълүматларны һэм өстэмэ (хезмэт) мәгълүматны аерым саклауны оештырырга;

шәхси мәгълүматларны ияsezлэндэрүнең сайланган ысулы һэм шәхси мәгълүматларны иялэштерү процедурасы параметрлары турында өстэмэ (хезмэт) мәгълүматның конфиденциальлеген тээмин итү.

Татарстан Республикасы

Апас муниципаль районы

Башкарма комитетының

2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына

4нче кушымта

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында хезмэт яки хезмэт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыру белән бәйле, шулай ук башкарма-боеру функцияләрен гамәлгә ашыру белән бәйле рәвештә, эшкәртелә торган персонал мәгълүматлар исемлеге

- 1) үзгәргән очракта фамилия, исем, атасының исеме (шул исәптән элекке фамилияләр, исемнәре һәм атасының исеме (булган очракта), аларның кайчан һәм нинди сәбәп буенча үзгәрүе турында белешмәләр;
- 2) саны, ае, туган елы;
- 3) Туган урыны;
- 4) Турында мәгълүмат гражданстве (шул исәптән элекке гражданлыгы, башка гражданлыгы);
- 5) шәхесне раслаучы документ сериясе, номеры, аны биргән орган исеме, бирү датасы;
- 6) яшәү урыны (тору урыны) буенча теркәлү адресы һәм датасы (теркәлү учетыннан төшерү);
- 7) элемент өчен телефон номеры яки башка элемент ысуллары турында мәгълүмат;
- 8) мәжбүри пенсия иминиятенә иминият таныклыгы реквизитлары;
- 9) салым түләүченә идентификация номеры;
- 10) мәжбүри медицина иминиятенә иминият медицина полисы реквизитлары;
- 11) граждан хәле актларын дөүләт теркәвенә алу турында таныклык реквизитлары;
- 12) гаилә хәле, Гаилә составы һәм якин туганнары турында мәгълүматлар (шул исәптән элеккеге ирләр (хатыннары));
- 13) хезмэт эшчәнлеге турында мәгълүматлар;
- 14) хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар һәм хәрби исәп документы реквизитлары;
- 15) Мәгариф турында мәгълүматлар, шул исәптән югары уку йортыннан соң һөнәри белем турында (белем бирү оешмасын тәмамлауның атамасы һәм бер елы, белем турындагы документның исеме һәм реквизитлары, квалификациясе, белгечлеге буенча документ буенча мәгариф турында);
- 16) гыйльми дәрәжә турында мәгълүматлар;
- 17) өстәмә һөнәри белем (һөнәри яктан яңадан эзерләү, квалификация күтәрү) турында мәгълүматлар (мәгариф һәм (яки) фәнни оешманың исеме, ел тәмамлану, документ реквизитлары (квалификация күтәрү), квалификация һәм белгечлек буенча документ буенча яңадан эзерләү (квалификация күтәрү), укуыту программасы исеме, уку сәгатләре саны;
- 18) чит телләр белү, белем дәрәжәсе турында мәгълүмат;
- 19) муниципаль хезмәткә яисә аны узуга комачаулый торган авыруларның булуы (булмавы) турында белешмәләр;
- 20) фото;
- 21) муниципаль хезмэт узу турында мәгълүматлар шул исәптән: муниципаль хезмәткә керү датасы, нигезләре һәм вазыйфага билгеләү, билгеләү датасы, нигезләре, күчерү, башка вазифага күчү, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре, акчалата тоту күләме, муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасына туры килү-килмәүгә аттестацияләү нәтижәләре, шулай ук

элеккеге эш урыны турында белешмэләр.;

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

23) чит илдә булу турында мәгълүматлар;

24) Россия Федерациясе гражданының Россия Федерациясеннән читтә шәхесен таныклаучы документ сериясе, номеры, аны биргән орган исеме, бирү датасы;

25) хөкем ителгәнлекнең булуы яки булмавы турында мәгълүмат;

26) дәүләт серенә рәсмиләштерелгән рөхсәтләр турында мәгълүмат;

27) Дәүләт бүләкләре, башка бүләкләр, аерымлык билгеләре, бүләкләр турында белешмэләр;

28) еллык түләүле отпусклар, ялларга уку отпусклары турында мәгълүмат;

29) Башкарма комитетта муниципаль хезмәт вазыйфасын биләүгә дөгъва кылучы гражданның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәткәрнең, балигъ булмаган балаларының керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмэләр;

30) муниципаль хезмәткәрнең, аның хатынының (иренең) һәм балигъ булмаган балаларының чыгымнары турында белешмэләр;

31) исәп-хисап счеты номеры;

32) банк картасы номеры;

33) ата-аналары, балалары, сеңелләре, абыйлары, ире (элеккеге яки элеккеге ире) турында белешмэләр (туган көне, Туган урыны, Эш (хезмәт итү) урыны, өй адресы);

34) якын туганнары (ата-аналары, туганнары, сеңелләре, балалары), шулай ук ирләре, шул исәптән чит илдә даими яшәүче һәм (яки) даими яшәү урынына чыгу өчен документлар тугыручы һәм башка дәүләткә чыгу өчен документлар тугыручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), чит илдә кайсы вакыттан бирле яши);

35) инвалидлык, гамәлдә булу срогы турында мәгълүматлар билгеләнгән инвалидлык;

36) Спорт исеме, спорт разряды, мактаулы спорт исеме турында мәгълүматлар;

37) хезмәт контрактында (хезмәт килешүендә), хезмәт контрактына (хезмәт килешүенә) өстәмә килешүләрдә булган мәгълүматлар);

38) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләренең 4 пунктында каралган максатларга ирешү өчен кирәкле башка шәхси мәгълүматлар.

Татарстан Республикасы

Апас муниципаль районы

Башкарма комитетының

2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына

5нче кушымта

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы муниципаль хезмәте, персоналъ мәгълүматлар иялэнгэн очракта, эшкәртелә торган персоналъ мәгълүматларны иясезлэндерү чараларын үткәру өчен жаваплы вазыйфалар исемлеге

Житәкче урынбасары

Мобилизация эшләре буенча житәкче ярдәмчесе

Эшләр идарәчесе

Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе

Финанс-бюджет палатасы рәисе

Бүлек башлыгы

Бүлек житәкчесе урынбасары

Бүлек мөдире

Баш белгеч

Татарстан Республикасы

Апас муниципаль районы

Башкарма комитетының

2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына

биче кушымта

**Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны яисә шәхси белешмәләрдән
файдалануны гамәлгә ашыруны күздә тотучы Татарстан Республикасы Апас муниципаль
районы муниципаль хезмәте исемлеге**

Житәкче урынбасары

Мобилизация эшләре буенча житәкче ярдәмчесе

Эшләр идарәчесе

Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе

Финанс-бюджет палатасы рәисе

Бүлек башлыгы

Бүлек житәкчесе урынбасары

Бүлек мөдире

Баш белгеч

Татарстан Республикасы

Апас муниципаль районы

Башкарма комитетының

2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына

7нче кушымта

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе

1. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләренең персонал мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибен (алга таба - тәртип) шәхси мәгълүматлар саклана һәм эшкәртелә торган биналарга керү кагыйдәләрен билгели, шулай ук шәхси мәгълүматларны юк итү, үзгәртү, блоклау, күчерү, тарату, шулай ук шәхси мәгълүматларга карата хокуксыз гамәлләрдән шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итү максатларында.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга шәхси мәгълүматларны эшкәртү бара торган биналар керә, автоматлаштыру чараларын кулланып та, алардан башка да, шулай ук шәхси мәгълүматларның резерв күчермәләре һәм аларга төп документлар саклана.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы муниципаль хезмәте вазыйфалары исемлеге нигезендә башкарыла, аларны биләү персонал мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны яки шәхси мәгълүматка керүне (әлеге боерыкка № 7 кушымта) күз алдында тоту (алга таба - исемлек).

4. Персонал мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналар өчен куркынычсызлыкны тәмин итү режимы оештырыла, анда шәхси мәгълүматларны үз эченә алган мәгълүмат ияләренең сакланышы тәмин ителә, шулай ук контрольсез үтеп керү һәм бу биналарда чит кешеләрнең тору мөмкинлеге бетерелә.:

бинаны ачыкка бикләп кую, шул исәптән аннан эш вакытында чыкканда да; исемлектә каралган вазыйфаларны биләүче муниципаль хезмәткәрләр булмау вакытында, шәхси мәгълүматлар тупланган металл шкафларны һәм сейфларны ябу белән бәйле.

5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга чит кешеләрнең керү мөмкинлеге бары тик хезмәт кирәк булу сәбәпле генә мөмкин.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бинада чит кешеләрнең шәхси мәгълүматлары белән танышуына юл куймау буенча чаралар күрелергә тиеш.

6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибен үтәү өчен жаваплылык шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле муниципаль хезмәткәргә йөкләнә.

Татарстан Республикасы

Апас муниципаль районы

Башкарма комитетының

2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына

8нче кушымта

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәгълүмат системалары исемлеге

Полное наименование
ИС: Мәгълүмат-кадр системасы
Татарстан Республикасының бердәм автоматлаштырылган мәгълүмат системасы Vipnet Client (Эшлекле почта)
“Электрон документлар әйләнеше "автоматлаштырылган мәгълүмат системасы"
Барс Бюджет Бухгалтерия Барс Бюджет Кадрлар

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының
2019 ел, 5 август 208 номерлы карарына
Әнче кушымта

**Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен, шәхси мәгълүматларны яклау буенча эшләр өчен
жаваплы кешеләрне мәгълүмат системасында эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны оештыру һәм куркынычсызлыкны
тәмин итүне регламентлаучы документлар белән расписка астында таныштыру журналы формасы**

Башланган 20 __ел, _____ биттә

Тәмамланган 20__ ел, _____

Саклау өчен җаваплы хезмәткәрнең вазыйфасы, исем-фамилиясе

имзасы

№	Вазыйфа, исем-фамилиясе	Танышу өчен документлар исемлеге	Танышкан затның имзасы, исем- фамилиясе, вазыйфасы	Танышу һәм инструктаж үткәргән затның исем- фамилиясе, вазыйфасы, имзасы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

