

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УРНЯКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Лесная, д. 44А, п. Урняк,
Арский муниципальный район, 422019

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ҮРНЭК
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Урман урамы, 44А йорты, Урнек авылы,
Арча муниципаль районы, 422019

Тел. (84366)51-4-93, факс (84366)51-4-93. E-mail: Urn.Ars@tatar.ru

**Арча муниципаль районы
Үрнек авыл жирлеге башкарма комитеты
КАРАРЫ**

«28» декабря 2016 ел

№ 23

Муниципаль мәгълүмат системаларының
эшләве һәм алардан файдалану тәртибе
турындагы нигезләмәне раслау хакында

«Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006
елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон, «дәүләт һәм муниципаль
ихтыяжларны тәэммин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу
өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы
Федераль законның 4 статьясы, Россия Федерациисе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм
муниципаль ихтыяжларны тәэммин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне
сатып алу өлкәсендә төбәк һәм муниципаль мәгълүмат системаларына бердәм
таләпләр турында» 2013 елның 28 ноябрендәге 1091 номерлы каары нигезендә «
дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэммин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт
курсәтүләрне, Урнек авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Урнек авыл жирлегенен муниципаль мәгълүмат системаларының эшләве
һәм алардан файдалану тәртибе туринда күшымтада бирелгән Нигезләмәне
расларга.

2. Элеге каарарны Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан
Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында урнаштырырга.

3. Элеге каарарның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемә алам.

Урнек авыл жирлеге башлығы



И.Р.Камалетдинов

Урнәк авыл жирлеге башкарма
комитетының
«28» декабрь 2016 ел, № 23 карарына
кушымта

**Урнәк авыл жирлеге муниципаль мәгълүмат системаларыннан файдалану һәм
эшләү тәртибе турында
НИГЕЗЛӘМӘ**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә жирлекнең муниципаль мәгълүмат системаларын гамәлгә керту, эксплуатацияләү һәм исәпкә алу, муниципаль мәгълүмат ресурсларын файдалану, шулай ук муниципаль мәгълүмат ресурсларын яклау тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә максатлары өчен түбәндәге төшенчәләр һәм билгеләмәләр кулланыла:

- мәгълүмат - аларны тапшыру рәвешенә бәйсез рәвештә белешмәләр (хәбәрләр, мәгълүматлар);
- муниципаль мәгълүмат системасы - мәгълүмат базаларында булган һәм аны эшкәртүне тәэммин итә торган, төзелгән, сатып алынган, жирлек бюджеты акчалары исәбеннән тупланган мәгълүмат технологияләре һәм техник чараптар жыелмасы;
- муниципаль мәгълүмат ресурслары - муниципаль мәгълүмат системаларындағы мәгълүмат;
- муниципаль мәгълүмат системасы операторы - жирле үзидарә органы, аның структур бүлекчәсе (жирлек башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты), муниципаль предприятие яисә мәгълүмат системасын эксплуатацияләү, шул исәптән мәгълүмат базасындағы мәгълүматны эшкәрту эшчәнлеген гамәлгә ашыруchy учреждение (алга таба - оператор);
- муниципаль мәгълүмат системасы заказчысы (алга таба - заказчы) - жирлек башлыгы, жирлекнең башкарма комитеты, законнарда билгеләнгән вәкаләтләр чикләрендә мәгълүматка ия булучының хокукларын гамәлгә ашыруchy һәм жирлекнең муниципаль мәгълүмат ресурсының дөреслеген, актуальлеген һәм ачыктығын тәэммин итүче затлар;
- муниципаль мәгълүмат системалары реестры - муниципаль мәгълүмат системасы, анда электрон формаль рәвештә муниципаль мәгълүмат системалары структурасы һәм эчтәлеге тасвиirlанган (алга таба - Реестр).

Әлеге Нигезләмәдә кулланыла торган башка төшенчәләр «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль законда, «Дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэммин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә

контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федераль законда (алга таба - контракт системасы турындагы федераль закон) һәм «Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүммәттән файдалануны тәэммин итү турында» 2009 елның 9 февралендәге N 8-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән мәгънәләрендә кулланыла.

1.3. Жирлек бюджеты акчалары исәбеннән туплана торган муниципаль мәгълүмат системаларына жирлекнең башкарма комитетына караган искәрмә хокуклары.

1.4. Муниципаль мәгълүмат системалары жирлекнең жирле үзидарә органнары вәкаләтләрен гамәлгә ашыру һәм төрле дәрәҗәдәге хакимият органнары арасында мәгълүмат алмашуны тәэммин итү максатларында төzelә.

II. Муниципаль мәгълүмат системаларының төп бурычлары һәм аларны төзү һәм эксплуатацияләү принциплары

2.1. Муниципаль мәгълүмат системаларын төзү һәм эксплуатацияләү буенча жирлекнең жирле үзидарә органнары эшчәнлеге нәтижәле һәм сыйфатлы муниципаль идарәне тәэммин итүгә, жирлекнең социаль һәм икътисадый үсешенен стратегик һәм оператив бурычларын хәл итүгә юнәлтелергә тиеш.

2.2. Муниципаль мәгълүмат системаларын төзү һәм эксплуатацияләү өлкәсендә төп принциплар түбәндәгеләр:

- законлылык;
- мәгълүмати-технологик инфраструктура элементларын унификацияләү, типовой чишелешиләрдән файдалану;
- жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә максималь мәгълүмат бирү;
- системалы якын килү;
- муниципаль мәгълүмат системаларын интеграцияләү.

2.3. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системалары эшчәнлегенен төп принциплары түбәндәгеләр:

- 1) һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматның ачыклығы һәм ачыклығы;
- 2) контракт системасы турында федераль законда каралган бердәм таләпләрдән, принциплардан һәм алымнардан, Россия Федерациисе Хөкүмәте билгеләгән сатып алулар өлкәсендә региональ һәм муниципаль мәгълүмат системаларына карата Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында бердәм таләпләрдән файдалану.
- 3) тышкы системалар белән интеграцияләү юлы белән мәгълүматны иkelәтә кертүне төшереп калдыру;
- 4) мәгълүммәттән файдалануны чикләү белән тәэммин ителә торган муниципаль мәгълүмат системаларында катнашучыларның мәгълүматы конфиденциальләгә.

2.4. Муниципаль мәгълүмат системаларын төзү һәм эксплуатацияләү өлкәсендә төп бурычлар:

- яңа мәгълүмати системалар булдыру, шулай ук булган муниципаль мәгълүмат системаларын үстерү һәм камилләштерү;
- кабатлануны бетерү һәм мәгълүмати системалардан файдалануның нәтижәлелеген арттыру;

- гражданнар һәм оешмаларның мәгълүматтан файдалану хокукын гамәлгә ашыруны тәэммин итү;
- жирле үзидарә органнары эшчәнлеген сыйфатлы һәм нәтижәле мәгълүмати тәэммин итү, шулай ук мәгълүмати, шул исәптән электрон хезмәттәшлекне камилләштерү өчен шартлар тудыру;
- муниципаль мәгълүмат системаларын төзүгә, модернизацияләүгә, сатып алуға һәм эксплуатацияләүгә бюджет чыгымнарын оптимальләштерү;
- муниципаль мәгълүмат системаларын төзүгә һәм эксплуатацияләүгә ярдәм итә торган хокукый һәм икътисадый механизмнар булдыру;
- мәгълүматны яклау.

2.5. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы түбәндәге бурычларны хәл итү өчен билгеләнгән:

1) заказчылар тарафыннан планлаштыруны автоматлаштыру һәм аларга мәгълүмати-аналитик ярдәм күрсәту, сатып алуларны гамәлгә ашыру, шулай ук товар сатып алуларны, эшләр башкаруны планлаштыру, тәэммин итүчене (подрядчыны, башкаручыны) билгеләү һәм контрактларны, гражданлык-хокук шартнамәрен башкару этапларында мониторинглау.

2) бердәм мәгълүмат системасында аны эксплуатациягә керткәнче урнаштырылырга тиешле мәгълүматны гомумроссия рәсми сайтында урнаштыруны автоматлаштыру;

3) сатып алулар өлкәсендә аны файдалануга керткәннән соң бердәм мәгълүмат системасы белән мәгълүмати хезмәттәшлекне тәэммин итү;

4) үзәкләштерелгән сатып алулар вакытында (вәкаләтле органнар, вәкаләтле учреждениеләр катнашында сатып алуларда) һәм махсуслаштырылган оешмалар катнашында электрон имза акчаларыннан файдаланып, электрон формада мәгълүмати хезмәттәшлекне автоматлаштыру һәм тәэммин итү;

5) муниципаль район бюджетын һәм жирлек бюджетын үтәүнен автоматлаштырылган системалары белән мәгълүмати хезмәттәшлекне автоматлаштыру һәм тәэммин итү.

III. Муниципаль берәмлекләрдә мәгълүмат системаларын төзү, сатып алу һәм эксплуатацияләү

3.1. Муниципаль мәгълүмат системалары түбәндәге процесста төzelә торган, эшкәртелә һәм туплана торган мәгълүмат нигезендә төzelә һәм файдаланыла:

жирлекнең жирле үзидарә органнары эшчәнлеге;

жирле үзидарә органнарының хакимиятнен федераль һәм региональ органнары, гражданнар һәм оешмалар белән мәгълүмати хезмәттәшлеге.

3.2. Муниципаль мәгълүмат системалары жирле үзидарә органнары каары белән, жирлек башкарма комитетының каары рәвешендә, жирлек бюджеты акчалары исәбеннән төzelә.

Жирлекнең башкарма комитеты, «Дәүләт һәм муниципаль ихтыяжларны тәэммин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы Федеरаль законда каралган

таләпләрне исәпкә алып, жирлекнәң муниципаль ихтыяжлары өчен муниципаль мәгълүмат системасын төзү буенча хезмәтләр күрсәтүгә заказ урнаштыра.

3.3. Муниципаль мәгълүмат системаларын эшләү (булдыру) аларны эшләү (булдыру) өчен техник мөмкинлек булган очракта гамәлгә ашырыла.

3.4. Мәгълүмат системасын эшләү түрында карап кабул ителгән очракта жирлекнәң башкарма комитеты вәкилләре һәм мәгълүматлаштыру өлкәсендә башка квалификацияле белгечләр катнашында эш төркеме төzelә, ул автоматлаштыру объектын тикшерә һәм муниципаль мәгълүмат системасын эшләүгә мәжбүри тәртиптә мәгълүмат системасына таләпләр, мәгълүматны яклау ысууллары һәм ысууллары булган техник бирем төзи.

Мәгълүмат системасын эшли башлау өчен эшче төркемнәң барлык катнашучылары тарафыннан имзаланган техник бирем нигез булып тора.

3.5. Муниципаль мәгълүмат системасын файдалануга керту эксплуатациягә керту эксплуатациягә жаваплы системаны билгеләү һәм мәгълүматны яклау түрында мәгълүмат булган жирлек башкарма комитеты карапы нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Муниципаль мәгълүмат системаларын эксплуатацияләү тәртибе, гамәлдәге законнар таләпләрен исәпкә алып, оператор тарафыннан билгеләнә.

3.7. Сатып алулар өлкәсендә контракт системасын мәгълүмати тәэмин итү максатларында жирлекнәң башкарма комитеты сатып алулар өлкәсендә региональ һәм муниципаль мәгълүмат системаларына карата Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән бердәм мәгълүмат системасы белән интеграцияләнгән сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасын төзергә хокуклы.

Әлеге система тәэмин итәргә тиеш:

контракт системасы түрында Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән мөнәсәбәтләр қысаларында сатып алулар өлкәсендә контракт системасында катнашучыларга мәгълүмат (шул исәптән автоматлаштырылган) булдыру, эшкәрту, саклау һәм бири;

2) туры килүне тикшереп тору:

а) заказчыга расланган һәм житкерелгән сатып алуларны гамәлгә ашыру өчен финанс белән тәэмин итү күләме түрында мәгълүматка, сатып алулар планнарына кертелгән финанс белән тәэмин итү күләме түрында мәгълүмат;

б) сатып алуларның план-графигына кертелгән мәгълүмат (алга таба шулай ук - план-графика), сатып алулар планнарында булган мәгълүмат;

в) сатып алулар башкару түрында хәбәрнамәләрдә булган мәгълүмат, закупкалар түрындагы документларда, план-графиклардагы мәгълүматта;

г) сатып алулар түрындагы документлардагы житкерүчеләрне (подрядчыларны, башкаручыларны) билгеләү беркетмәләрендәге мәгълүматны;

д) контракт проекты шартларын тәэмин итүчене (подрядчыны, башкаручыны) билгеләү беркетмәсендә булган контракт төzelүче сатып алуда катнашучыга электрон документ рәвешендә жибәрелә торган контракт проекты шартларын;

е) заказчылар тарафыннан төzelгән контрактлар реестрына кертелгән контракт түрында мәгълүмат, контракт шартлары;

3) контракт системасы түрында Федераль законда каралган электрон документларны имзалау өчен көчәйтелгән квалификацияле булмаган электрон имза (алга таба - көчәйтелгән электрон имза) куллану;

4) житкерүчене (подрядчыны, башкаручыны) билгеләүдә электрон документ рөвешендә катнашуга заявкалар бирү, шулай ук сатып алуны гамәлгә ашыру турында хәбәрдә күрсәтелгән көнгә hәм вакытта мондый заявкаларга керү мөмкинлеген ачу. Шул ук вакытта сатып алуларда катнашучыларга әлеге файдалану мөмкинлеген ачу турында реаль вакыт режимында мәгълүмат алу мөмкинлеге тәэмин ителергә тиеш.

3.8. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системаларының эшләве hәм алардан файдалану тәртибе, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 28 ноябрендәге «Дәүләт hәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин иту өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә региональ hәм муниципаль мәгълүмат системаларына Бердәм таләпләр турында» 1091 номерлы карапы белән билгеләнгән үзенчәлекләрне hәм таләпләрне исәпкә алыш, әлеге Нигезләмә белән билгеләнә. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 28 ноябрендәге 1091 номерлы карапы белән расланган бердәм таләпләр "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә бердәм мәгълүмат системасының бердәм сайтында дәүләт hәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин иту өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә бердәм мәгълүмат системасы белән тәэмин иту өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы үзара хезмәттәшлегендә кулланылырга тиеш.

3.9. Әлеге Нигезләмәнен 3.7 пунктында күрсәтелгән мәгълүмати системаларны бердәм мәгълүмат системасы белән интеграцияләү түбәндәге юллар белән гамәлгә ашырыла:

1) күрсәтелгән системаларның бердәм мәгълүмат системасы белән бердәм мәгълүмат системасына гарантияләнгән тапшыруны hәм анда электрон документлар hәм мәгълүмат урнаштыруны тәэмин итә торган, контракт системасы турында Федераль законда каралган мәгълүмат системасы белән мәгълүмати үзара бәйләнеше. Мондый электрон документлар hәм мәгълүматны формалаштыру сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системаларында гамәлгә ашырылса, мондый электрон документларны hәм мәгълүматны бердәм мәгълүмат системасында урнаштыру сроклары турында Федераль законда каралган санны исәпләү мондый электрон документлар hәм мәгълүматны бердәм мәгълүмат системасына керү вакытын теркәү мизгеленнән башлана;

2) күрсәтелгән мәгълүмат системаларыннан бердәм мәгълүмат системасы белешмәләре базаларыннан файдалану;

3) күрсәтелгән системаларда эшкәртелә торган мәгълүматка карата бердәм технологик hәм лингвистик таләпләр билгеләү;

4) сатып алулар турында мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру.

3.10. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасында урнаштырылырга тиешле мәгълүматны формалаштыру тәртибе, әлеге системаны төзегендә hәм эксплуатацияләгендә кулланыла торган мәгълүмати технологииләр hәм техник чаралар, контракт системасы турында Федераль законның 4 статьясындагы 10 өлеше таләпләрен үтәү максатларында дәүләт hәм муниципаль ихтыяжларны тәэмин иту өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алулар өлкәсендә бердәм мәгълүмат системасы булган муниципаль мәгълүмат системасын әлеге системаларны теркәгеннән соң, контракт системасы турында Федераль законның 4 статьясындагы 6

өлешендэ каралган тэртиптэ гамэлгэ ашыру максатларында интеграциялэү мөмкинлеген тээмин итэргэ тиеш. Шул ук вакытта муниципаль мэгълүмат системасын бердэм мэгълүмат системасында теркэү контракт системасы турында Федераль законның 4 статьясындагы 6 өлеше нигезендэ Россия Федерациисе Хөкүмэте тарафыннан вэкалэт бирелгэн федераль башкарма хакимият органы билгелэгэн тэртиптэ гамэлгэ ашырыла. Бердэм мэгълүмат системасы белэн интеграциялэнгэннэн соң сатып алулар өлкэсендэ муниципаль мэгълүмат системасы башка мэгълүмат системалары белэн хэмэттэшлекне тээмин итэргэ тиеш.

3.11. Муниципаль мэгълүмат системалары операторлары мэгълүмат системаларынdagы мэгълүматның дөрөслеге, шулай ук жирлекнэх хокукий актларында башкасы билгелэнмэгэн булса, аны вакытында актуальлэштергэн өчен жаваплы.

IV. Муниципаль мэгълүмат ресурсларыннан файдалану

4.1. Муниципаль мэгълүмат ресурсларыннан файдалану, жирлекнэх тиешле мэгълүмат ресурсларыннан файдалану тэртибен билгели торган каарлары (норматив хокукий актлары) нигезендэ муниципаль мэгълүмат системалары операторлары белэн килештереп башкарыла.

4.2. Муниципаль мэгълүмат ресурсларыннан жирле үзидарэ органнары мэнфэгатьлэрендэ файдалану, органнаар арасында мэгълүмати алмашу, аларның компетенциясе һөм эшчэнлэгэ мэсьәләләре буенча түлэүсез нигездэ башкарыла.

4.3. Муниципаль мэгълүмат ресурсларыннан (тиешле муниципаль мэгълүмат системасыннан мэгълүмат алу) кызыксынучы зат муниципаль мэгълүмат системасы операторына юллама нигезендэ башкарыла.

4.4. Муниципаль мэгълүмат ресурсларыннан файдалану мэгълүмат системалары операторлары тарафыннан гамэлгэ ашырыла.

4.5. Конфиденциаль мэгълүмат категориясенэ яисэ шэхси мэгълүматларга карамаган муниципаль мэгълүмат ресурсларыннан файдалану элемтэ һөм мэгълүмат чeltэрләре, Интернетны да кертеп, аша гамэлгэ ашырылырга мөмкин.

4.6. Сатып алулар өлкэсендэ муниципаль мэгълүмат системасында бердэм мэгълүмат системасында кулланыла торган белешмәлек, реестрлар һөм классификаторлар кулланылырга тиеш.

4.7. Сатып алулар өлкэсендэ муниципаль мэгълүмат системасы һөм бердэм мэгълүмат системасы арасында мэгълүмат алмашуга таләплэр, телекоммуникация каналлары буенча мэгълүмат тапшыруның ысууллары, сроклары (чорлылыгы) мондый алмашу кысаларында бердэм мэгълүмат системасын куллану тэртибе белэн билгелэнэ, аны билгелэү контракт системасы турында Федераль законның 4 статьясындагы 6 өлешендэ каралган.

4.8. Сатып алулар өлкэсендэ муниципаль мэгълүмат системасыннан бердэм мэгълүмат системасына тапшырыла торган мэгълүмат һөм документлар бердэм мэгълүмат системасында һөм контракт системасы турында Федераль законның 5 статьясындагы 3 өлешендэ каралган электрон мэйданчыкларда көчэйтэлгэн электрон имза белэн имзалана.

4.9. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы төбәк һәм муниципаль системалардан файдаланучыларның тәүлек буе түләүсез файдалана алын тәэмин итәргә тиеш (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 28 ноябрендәге карары белән расланган 12 һәм 13 бердәм таләпләрдә каралган очраклардан тыш). N 1091) күрсәтелгән системаларда урнаштырылган мәгълүматка танышу һәм файдалану өчен, шулай ук аны автоматик (кеше катнашыннан башка) программа-аппарат чаралары белән эшкәрту өчен.

4.10. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы мондый системадагы мәгълүматны бердәм мәгълүмат системасында урнаштыруны тәэмин итәргә тиеш, шул исәптән аны "Интернет" мәгълүмат-телеоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтта бастырып чыгару максатларында.

4.11. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы экран формаларын тиешле мәгълүматлар белән тутыру, электрон документны әлеге системаларның тиешле бүлегендә аерым файл рәвешендә, шулай ук региональ һәм муниципаль системаларның башка мәгълүмат системалары белән үзара хезмәттәшлеке юлы белән урнаштыруны тәэмин итәргә тиеш.

4.12. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасын программалы тәэмин итү түбәндәгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

а) электрон документлар һәм мәгълүмат хәрәкәте тарихы турында, шул исәптән муниципаль системада мәгълүматны формалаштыру, имзалау, урнаштыру, үзгәртү һәм алу, мондый гамәлләрнең төгәл вакыты һәм эчтәлеке турында белешмәләрне, шулай ук күрсәтелгән гамәлләрне гамәлгә ашыручы затлар турында мәгълүматны теркәү һәм саклау;

б) муниципаль системада урнаштырылган мәгълүматның бөтенлеге һәм һәркем файдалана алырлык булуы;

в) мәгълүматны муниципаль системада урнаштыру датасын һәм вакытын, шулай ук бу системада мәгълүматның соңғы үзгәрү датасын һәм вакытын билгеләү мөмкинлеге бирү;

г) әлеге системалардан файдаланучыларның корректлы булмаган гамәлләре вакытында муниципаль системаның эшкә сәләтлелеген саклап калу;

д) муниципаль системаның яисә аның компонентларының базасын торғызу максатларында мәгълүматның һәм документларның резерв күчермәсе.

V. Муниципаль мәгълүмат системаларын исәпкә алу

5.1. Муниципаль мәгълүмат системаларын исәпкә алу Гамәлгә тапшырылган муниципаль мәгълүмат системалары турында белешмәләр реестрына керту буенча гамәлләр жыелмасыннан гыйбарәт. Мәгълүмат системасының аерылгысыз өлешен тәшкил итүче мәгълүмати ресурслар аның составында исәпкә алына.

Муниципаль мәгълүмат системалары реестрын төзү, алып бару һәм техник яктан тәэмин итү функцияләрен жирлекнең башкарма комитеты билгеләгән Реестр операторы гамәлгә ашыра.

5.2. Реестр түбәндәге максатларга ирешү өчен төзелә:

- яңа төзелгән, гамәлдәге һәм бетерелгән муниципаль мәгълүмат системаларын исәпкә алуга нигезләнгән муниципаль мәгълүмат системаларының бердәм мәгълүмат кырын булдыру;

- мәгълүмат ресурсларыннан санкцияләнгән файдалану мөмкинлеген тәэмин итү;

- идарәне мәгълүматлаштыру өлкәсендә программа һәм техник чишелешләрне унификацияләү;

- муниципаль мәгълүмат системалары һәм алардагы муниципаль мәгълүмат ресурслары турында статистик мәгълүматлар туплау һәм алар нигезендә аналитик мәгълүмат формалаштыру;

- муниципаль мәгълүмат системаларын үстерү тенденцияләрен анализлау.

5.3. Реестрда әлеге Нигезләмәнен 1 нче күшымтасы нигезендә белешмәләр бар һәм Арча муниципаль районның рәсми сайтына урнаштырыла.

5.4. Реестрның оператив идарәсе мәгълүматны керту процессларын автоматлаштыруның махсуслаштырылган чараларыннан файдаланып, тиешле мәгълүматлар базасын озата барып, гамәлдәге классификаторлар һәм кодлардан файдаланып, шундый ук билгеләнештәге автоматлаштырылган системалар белән интеграцияләнә.

5.5. Реестр кулланучылары Реестр операторы тарафыннан билгеләнә.

5.6. Реестр кулланучылары:

- Реестр мәгълүматыннан файдалана ала;

- Реестр мәгълүматлары нигезендә формалаша торган аналитик һәм белешмә материаллар алалар;

- Реестр операторына үз тәкъдимнәрен һәм муниципаль мәгълүмат системаларын исәпкә алу процедураларын юллыйлар.

5.7. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасының программалы тәэмин ителеше һәм техник чаралары электрон журналда құрсәтелгән системада мәгълүмат булдыру һәм урнаштыру операцияләрен исәпкә алуны, шулай ук аннан контракт системасы турында Федераль законда каралган мәгълүматны һәм документларны бердәм мәгълүмат системасына күчерүне тәэмин итәргә һәм суд, хоқук саклау органнары һәм сатып алулар өлкәсендә контрольне гамәлгә ашыруга вәкаләтле органнар гарызnamәләре буенча Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә һәм очракларда әлеге электрон журналлардан өзөмтәләр формалаштырырга (төзергә) мөмкинлек бирергә тиеш.

5.8. Сатып алулар өлкәсендә муниципаль мәгълүмат системасы әлеге системада урнаштырыла торган мәгълүматны 10 ел дәвамында, әгәр Россия Федерациясенең норматив хоқукий актларында башкасы каралмаган булса, саклауны тәэмин итәргә тиеш.

VI. Реестрны формалаштыру тәртибе

6.1. Реестрга керту өчен файдаланыла торган муниципаль мәгълүмат системалары турында белешмәләр тапшыру бурычлары муниципаль мәгълүмат системалары операторларына йөкләнә.

6.2. Муниципаль мәгълүмат системаларын Реестрга керту өчен муниципаль мәгълүмат системалары операторлары вәкаләтле белгечкә түбәндәгә документларны тапшыра:

- әлеге Нигезләмәнен 2 нче күшымтасы нигезендә форма буенча гариза;

- әлеге Нигезләмәнен 3 нче күшымтасы нигезендә муниципаль мәгълүмат системасының (электрон һәм көгөзь вариантларда) теркәү картасы;

- мәгълүмат системасын классификацияләү операторы тарафыннан гамәлдәге законнар нигезендә шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы классын урнаштыру акты (шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында эшкәртелгән очракта).

6.3. Кергән документлар 6.2 пункты нигезендә 14 көнгө кадәр карала. Кабул ителгән карап нәтижәләре буенча мәрәҗәгать итүчегә дәлилләнгән язма жавап жибәрелә.

6.4. Исәпкә алу объекты турында күрсәткечләр реестрына кертү нәтижәләре буенча мәрәҗәгать итүчегә әлеге Нигезләмәнен 4 нче күшымтасы нигезендә форма буенча документ бирелә.

6.5. Реестрга түбәндәге очракларда мәгълүмат системалары турында мәгълүмат кертелми:

- тапшырылган документларның һәм аларда булган белешмәләрнең гамәлдәге законнар таләпләренә туры кilmәве;

- хисап объекты турында дөрес булмаган һәм (яисә) тулы булмаган мәгълүмат күзаллаулары.

VII. Реестрга үзгәрешләр керту

7.1. Реестрга үзгәрешләр түбәндәге очракларда кертелә:

- яңа муниципаль мәгълүмат системасын файдалануга керту;

- гамәлдәге муниципаль мәгълүмат системаларына үзгәрешләр керту;

- муниципаль мәгълүмат системаларын эксплуатацияләүне туктату, шулай ук алар нигезендә яңа мәгълүмат системалары булдыруга китерә торган гамәлдәге муниципаль мәгълүмат системаларына шактый үзгәрешләр, өстәмәләр керту.

7.2. Реестрга үзгәрешләр керту муниципаль мәгълүмат системалары операторлары тарафыннан бирелә торган мәгълүматлар нигезендә Реестр операторы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

7.3. Реестрдагы мәгълүматны үзгәртү турындагы белешмәләр әлеге Нигезләмәнен 7.1 пунктында күрсәтелгән хәлләр барлыкка килгән вакыттан алып 10 көн эчендә Реестр операторына мәгълүмат системасы операторы тарафыннан жибәрелә.

7.4. Реестрга үзгәрешләр керту турындагы документларны карау алар кергән көннән алып 2 атна эчендә гамәлгә ашырыла, муниципаль мәгълүмат системасы операторы кабул ителгән карап турында хәбәр итә.

7.5. Реестр операторы Реестрга кертелә торган үзгәрешләр турындагы мәгълүматларны сакларга тиеш.

VIII. Муниципаль мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны һәм муниципаль мәгълүмат ресурсларын яклау

8.1. Мәгълұматны яклау түбәндәгеләргә юнәлдерелгән хокукий, оештыру һәм техник чарапар кабул итүдән гыйбарәт:

- мәгълұматны хокуксыз файдаланудан, юкка чыгарудан, модификацияләудән, блоклаудан, туплаудан, бирүдән, таратудан, шулай ук мондый мәгълұматка карата башка хокуксыз гамәлләрдән яклауны тәэмин итү;

- чикләнгән мәгълұматның конфиденциальлеген саклау;

- мәгълұматтан файдалану хокуқын гамәлгә ашыру.

8.2. Муниципаль мәгълұмат системалары операторлары түбәндәгеләрне тәэмин итәргә тиеш:

- мәгълұматтан файдалану хокуқы булмаган затларга мәгълұматтан рөхсәт ителмәгән файдалана алуны булдырмау һәм (яисә) аны тапшыру;

- мәгълұматка рөхсәт ителмәгән фактларны вакытында ачыклау;

- мәгълұматтан файдалану тәртибен бозуның тискәре нәтижәләре мөмкинлеген кисәтү;

- мәгълұматны эшкәртүнең техник чарапарына йогынтыны булдырмау, нәтижәдә аларның эшчәнлеге бозыла;

- муниципаль мәгълұмат системасындағы белешмәләрнең резерв күчермәсе;

- аңа карата санкциясез керү нәтижәсендә модификацияләнгән яисә юк ителгән мәгълұматны кичекмәстән торғызу мөмкинлеге;

- мәгълұматның яланғанлығы дәрәжәсен дайми контрольдә тоту.

8.3. Муниципаль мәгълұмат системаларын төзегендә һәм эксплуатацияләгендә кулланыла торған мәгълұматны яклау методлары һәм ысуулары гамәлдәге законнар таләпләренә туры килергә тиеш.

8.4. Мәгълұматны яклау буенча гамәлдәге законнар таләпләрен үтәу өчен жаваплылық муниципаль мәгълұмат системалары операторларында ята.

8.5. Сатып алушар өлкәсендә муниципаль мәгълұмат системасын төзегендә һәм файдаланганда мәгълұматны яклау өлкәсендәге мөнәсәбәтләрне, шулай ук электрон имзаны куллану өлкәсендәге таләпләрне жайга сала торған Россия Федерациясенең закон һәм башка норматив хокукий актларында каралған таләпләр үтәлергә тиеш.

8.6. Сатып алушар өлкәсендә муниципаль мәгълұмат системасы эшендә планлы тәнәфесләрнең суммар дәвамлылығы бердәм мәгълұмат системасы эшендә планлы тәнәфесләрнең суммар дәвамлылығына куела торған таләпләргә туры килергә тиеш.

Мәгълұмати системалардан файдаланучыларның сатып алушар өлкәсендә муниципаль мәгълұмат системасында урнаштырылған мәгълұматка керүе мөмкин булмаган планлы техник эшләр үткәрү зарурлығы булғанда, бу хакта хәбәр рәсми сайтында тәп битендә (ул булғанда) эшләр башланғанчы кимендә бер тәүлек кала, шулай ук бердәм мәгълұмат системасының рәсми сайтында урнаштырылға тиеш.

8.7. Сатып алушар өлкәсендә муниципаль мәгълұмат системасы эшендә планнан тыш өзеклекләр барлықка килгән очракта, бу системада урнаштырылған мәгълұматтан мәгълұмат системаларыннан файдаланучыларның файдалана алуын тәэмин итү мөмкинлеге булмауга китерерлек йә сатып алушар өлкәсендә муниципаль мәгълұмат системасыннан мәгълұматны бердәм мәгълұмат системасына тапшыру мөмкинлеге булмаган очракта, сатып алушар өлкәсендә муниципаль мәгълұмат системасының рәсми сайтында (алар булған очракта), шулай ук керү мөмкинлеге түктатылғаннан соң 2 сәгатьтән артмagan вакытта бердәм мәгълұмат системасының

рәсми сайтында мәгълүматны алу мөмкинлеген тұктату сәбәпләре, датасы һәм вакыты, шулай ук мәгълүматны яңадан алу датасы һәм датасы құрсәтелгән белдерү урнаштырыла.

Муниципаль берәмлекләрдә мәгълүмат
системалары тұрындағы нигезләмәгә
1 нче күшымта

**Муниципаль мәгълүмат системалары реестрында булған
МӘГЪЛҮМАТЛАР**

1. Гомуми белешмәләр (объектның теркәү номеры, исеме, билгеләнеше, функцияләре, эшләү стадиясе һәм чираты, структурасы, әчтәлеге).
2. Реестрда объектны теркәү тұрында (белешмәләрне теркәү датасы, белешмәләрне үзгәрту датасы, объект тұрында белешмәләрне төшереп калдыру датасы, объектны теркәү өчен нигез).
3. Мәгълүмати системаны формалаштыру һәм актуальләштеру чыганаклары (алга таба - ИС) тұрында, яңарту чоры тұрында.
4. ИС төзү, эксплуатацияға көртү өчен нигез булған документлар тұрында.
5. Гамәлгә көртү елы тұрында.
6. Финанслау чыганаклары һәм күләмнәре тұрында.
7. ИС уйлап табучы, уйлап табучы яғыннан ИСны хуплау срокы тұрында.
8. ИС операторы тұрында.
9. ИС эшчәнлеге тәртибен билгели торған документлар тұрында.
10. Эшләү һәм гамәлгә ашыру тирадеге тұрында (операция системасы, мәгълүматлар базалары белән идарә итү системасы), озата бару технологияләре һәм мәгълүматны әшкәрту режимы, Интернет чөлтәренә тоташтырулар барлығы тұрында.
11. ЯС жайлармасы урыны тұрында.
12. ИС тәғі лицензияләр, сертификатлар, танықлыклар, аттестатлар тұрында.
13. ИС ның тышкы файлданучылары тұрында.

берәмлекләрдә мәгълүмат системалары
тұрындағы нигезләмәгә

2 нче күшымта
(Бланкта)

Авыл
башлыгына

жирлеге

Муниципаль мәгълүмат системалары реестрына көртү түрүнда
ГАРИЗА

1. _____
(гариза бирүче оешманың тулы исеме)

исеменнән_____ реестрда теркәүне сорый

(Ф.И.А. житәкчे)

муниципаль

мәгълүмат

системалары

(мәгълүмат системасының тулы исеме)

2. Муниципаль мәгълүмат системалары түрүндагы нигезләмә белән таныш.

3. Документларны карау hәм исәпкә алу процессында безгә оештыру характеристы hәм үзара хезмәттәшлек мәсьәләләре буенча оператив хәбәр итү өчен, без вәкаләтле

(Ф.И.Аи., вәкаләтле зат вазыйфасы,

тел., факс, E-mail)

4. Безнең реквизитлар:

Исем:

Почта адресы:

Телефон, факс:

e-mail:

http:

5. Түбәндәге документлар исемлеге:

1. Мәгълүмат системасын эксплуатациягә көртү түрүнда күрсәтмә бирү документының күчермәсе.

2. Муниципаль мәгълүмат системасының теркәү картасы.

3. Шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системасын классификацияләү акты (кирәк булганда).

4. _____

6. Гаризада hәм күшымтада бирелә торган документлардагы белешмәләрнен дөреслеген түбәндәгеләр раслый:

Вазыйфа_____

ФИАи

МӨӘЕР УРЫНЫ

Муниципаль берәмлекләрдә мәгълүмат
системалары турындагы нигезләмәгә
3 нче күшымта

**Муниципаль мәгълүмат системасында
ТЕРКӘЛУ КАРТАСЫ**

1.	Тулы исеме	
2.	Кыскартылган исеме	
3.	Объектны билгеләү	
4.	Объект функцияләре	
5.	Стадия һәм эшләнмәләр чираты	
6.	Объект структурасы	
7.	Объектның эчтәлеге	
8.	ИС формалаштыру һәм актуальләштерү чыганаклары	
9.	Яңарту чоры	
10.	Исеме, датасы, документның номеры - ИС (модернизацияләү) булдыру өчен нигезләр	
11.	Исеме, датасы, документның номеры - ИСны эксплуатациягә керту өчен нигез	
12.	Гамәлгә керту елы	
13.	Бюджет чараларын финанслау күләме	
14.	Башкаручының исеме (әзерләүче)	
15.	Эшкәртүче яғыннан ярдәм итү срокы	
16.	Оператор	
17.	ИС урнаштыру урыны	
18.	ИС эшчәнлеге тәртибен билгели торган документ (документның исеме, датасы	

*ОС - операция системы.

** СУБД - мэгълуматлар базасы белэн идарэ иту системасы.

* * * * ИР - мәгълумат ресурсы.

* * * * * БЛ - магълуматтар базасы

* * * * * Жирлекнөң башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләр реестры нигезендә гражданнарга һәм оешмаларга.

Муниципаль берәмлекләрдә мәгълүмат
системалары турындагы нигезләмәгә
4 нче күшымта

Муниципаль мәгълүмат системалары
ИСЕМЛЕГЕ

РЕЕСТР

№ _____ исәпкә алу объектының идентификация коды

(мәгълүмат системасының тұлыш исеме)

(мәгълүмат системасы операторы)

Реестрга белешмәләр көртү датасы _____

Вазыйфа _____
_____ ФИАи