



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » июнь 2017 ел

КАРАР

№ 5

"Шәхси мәғлүматлар турында"гы 2006 елның
27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә
бурычларны үтәүгә юнәлдерелгән чараларны
гамәлгә ашыру турында

"Шәхси мәғлүматлар турында"гы 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль закон (алга таба – 152-ФЗ номерлы Федераль закон) һәм "шәхси
мәғлүматлар турында "Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән
норматив хокукий актларда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә
юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында" Россия Федерациясе Хөкүмәте
карары нигезендә дөүләт яисә муниципаль органнар булган операторлар
тарафыннан" карар бирәм:

1. Расларга:

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл
жирлегге Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртү кагыйдәләре (1 нче
кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл
жирлегге Башкарма комитетында субъектларның яисә аларның вәкилләренең шәхси
белешмәләрдән файдалану өчен соратуларын карау кагыйдәләре (2 нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл
жирлегге Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртүнең шәхси
белешмәләрне яклауга карата таләпләргә туры килүенә эчке контрольне гамәлгә
ашыру кагыйдәләре (3 нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл
жирлегге Башкарма комитетында шәхси белешмәләр шәхессез калган очракта
шәхессез белешмәләр белән эшләү кагыйдәләре (4 нче кушымта);

- Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләр эшкәртелә торган
биналарга керү тәртибе (5 нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл
жирлегге жирле үзидарә органнарының муниципаль вазыйфаларын биләүче
муниципаль хезмәткәрләрнең һәм затларның шәхси белешмәләрне эшкәртүне йә
шәхси белешмәләрдән файдалануны гамәлгә ашыруны күздә тоткан вазыйфалары
исемлеге (6 нчы кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл
жирлегге Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртүне оештыру өчен
җаваплы вазыйфаи затның вазыйфаи регламенты (7 нче кушымта);

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл

жирлегә башкарма комитетына:

- муниципаль хезмәткәрләргә элекке карар һәм Үрнәк рәвешләргә белән таныштыру (шәхси белешмәләргә эшкәртү кагыйдәләргә 1-3 нче кушымталар);

- муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) Россия Федерациясе законнарының шәхси белешмәләргә эшкәртүгә бәйлә таләпләргә үтәмәүнең хокукий нәтижәләргә аңлатырга;

- муниципаль хезмәткәрләргә һәм Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләргә Россия Федерациясенең шәхси белешмәләргә өлкәсендәгә норматив хокукий актлары белән танышуы;

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл жирлегә Башкарма комитетының шәхси белешмәләргә эшкәртүне турыдан-туры гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) тарафыннан, алар белән хезмәт контрактлары яисә хезмәт шартнамәсә өзәлгән очракта, вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә аңа билгәлә булган шәхси белешмәләргә эшкәртүне туктату йөкләмәләргә рәсмиләштерү;

- муниципаль хезмәтләргә күрсәтүгә һәм вазыйфаи бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә), шулай ук башка субъектларның шәхси белешмәләргә эшкәртүгә ризалык рәсмиләштерү;

- муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) Россия Федерациясенең шәхси белешмәләргә эшкәртүгә бәйлә законнары таләпләргә үтәмәүнең хокукий нәтижәләргә аңлату һәм шәхси белешмәләргә бирүдән баш тартуны аңлатуны рәсмиләштерү чараларын үткәргү.

3. Әлегә карарның үтәләшен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Башлык

Ногманов А.Р.

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл
жирлеген Башкарма комитетында шәхси белешмәләргә эшкәртү кагыйдәләре**

I. Гомуми нигезләмәләр

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл жирлеген Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) Россия Федерациясенең законнарын бозуны ачыклау һәм булдырмау өчен процедураларны билгели, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең һәр максаты өчен эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларның эчтәлеген, эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар субъектларының категорияләрен, аларны эшкәртү һәм саклау вакытларын, эшкәртү максатларына ирешкәндә яки башка законлы нигезләр килеп чыкканда юк итү тәртибен билгели.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматларны яклау өчен кирәкле чаралар кабул ителгәннән соң башкарыла, аерым алганда:

- өлгеге Кагыйдәләргә 1 нче кушымта нигезендә төзелгән шәхси мәгълүматлар субъектларының язма ризалыгын алганнан соң, ул аларга хезмәт кәргән көннән һәм аны узган вакытына гомумдә булган, автоматизация чараларын кулланып та, мондый чаралардан файдаланмыйча да, 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклардан тыш;

- шәхси мәгълүматларны эшкәртү турында хәбәрнамә жиһәрелгәннән соң, Федераль законның Татарстан Республикасы буенча мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр идарәсенә, 152-ФЗ номерлы Федераль законның 22 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклардан тыш, мондый чараларны кулланудан баш тарткан очракта, шәхси мәгълүматлар бозуларны эшкәртүгә шәхсән ризалык бирүдән баш тарткан очракта, аларга өлгеге төр формадагы белешмәләргә нәтижеләрен бетерү турында юридик кушымта нигезендә аңлатырга туры килә. Рәсәй Федерациясенә шәхси мәгълүматлар кабул итү процедурасы нигезендә, өлгеге Тәртиптагы мәгълүматларны эшкәртү процедураларына юллама белән беркетелә.

102.

Шәхси мәгълүматлар субъекты шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язмага ризалык бирүдән баш тарткан очракта, аңа үзенең шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тартуның юридик нәтижеләргә аңлатыла, бу Кагыйдәләргә 2 нче кушымтасына туры килгән типовой форма буенча.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә рәхсәт ителгән затлар бу Положение белән имза куеп танышалар һәм бу Кагыйдәләргә 3 нче кушымтасына туры килгән типовой форма буенча мәгълүматны таратмау турында йөкләмә имзалыйлар.

**Ачыклау һәм булдырмау өчен юнәлдерелгән процедуралар
Россия Федерациясенә шәхси мәгълүматлар өлкәсендәге законнарын
бозуларны ачыклау һәм булдырмау өчен, Башкарма комитетта түбәндәге
процедуралар кулланыла**

Россия Федерациясенә шәхси мәгълүматлар өлкәсендәге законнарын бозуларны ачыклау һәм булдырмау өчен, Башкарма комитетта түбәндәге процедуралар кулланыла:

1.1. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә оештыруга җаваплы итеп билгеләп куя;

1.2. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруға шәхси мәғлүматларны яклауға куелган таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуны ғамәлгә ашыру;

1.3. Шәхси мәғлүматлар субъектларға җиткерелергә мөмкин булган зыяны бәяләү;

1.4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне турыдан-туры ғамәлгә ашыручы башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләрен шәхси мәғлүматларны, шул иһәптән шәхси мәғлүматларны яклауға таләпләр һәм (яһсә) муниципаль хезмәткәрләргә укуытуға таләпләр белән таныштыру;

1.5. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәм аларның максатка ярашлы һәм законлы үтәлмәү шартлары белән билгеләнгән конкрет мәғлүматларны эшкәртү һәм эшкәртү белән тәһмин итүне чикләү;

1.1.1. персонал мәғлүматларны эшкәртү һәм эшкәртү принциплары нигезендә үтәлми торган мәғлүматларны шәхси белешмәләр белән эшкәртү буенча мәғлүматлар тупланмаган белешмәләр, шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәм аларны эшкәртү принципларына туры килми торган белешмәләр.

1.7. Шәхси мәғлүматлар җыю максатларына туры килмәгән шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә юл куймау;

1.8. Үзара туры килмәгән максатларда эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларны үз эченә алган мәғлүмат базаларын берләштерүгә юл куймау;

1.9. Эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларның эчтәлегә һәм күләмә эшкәртү максатларына туры килергә тиеш. Эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар эшкәртү максатларына карата артык булмаска тиеш;

1.10. Шәхси мәғлүматларның төгәллеген эшкәрткәндә аларны тәһмин итү, аларның җитәрлек булуын, ә кирәкле очрактарда персонал мәғлүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеген тәһмин итү.

3. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү, субъектлар категориясен, аерым эшкәртелә торган персонал белешмәләр

1.1. Башкарма комитетта әлегә законнарны үтәүче законнарға, җирле әһәмияттәгә мәсьәләләрне (йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәүче) хәл итү вәкаләтләрне һәм бурычларны башкару буенча вәкаләтләрне ғамәлгә ашыру;

1.1. Башкарма комитетка ғамәлдәгә законнар белән йөкләнгән вәкаләтләрне һәм бурычларны җирле әһәмияттәгә мәсьәләләрне хәл итү (йөкләнгән функцияләрне, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәү) буенча башкару;

2.2.1.2010 Федераль законның 15-ФЗ маддәсендә күрсәтелгән максатлардан тыш, сынык яки башка максатларны башкару максатынан чыгып, персонал хезмәтләрне тәһмин итү;

1.3. Шәхси мәғлүматлар субъекты тарафынан яки шәхси мәғлүматлар субъектының үтенече буенча гомуми керү мөмкинлегә булган шәхси мәғлүматларға чикһсз кешеләр даирәһсенә керүне тәһмин итү;

1.4. Башкарма комитет эшчәнлеген оештыру, законнарны һәм башка норматив хокукий актларны үтәүне тәһмин итү, хезмәткә хокукны, җирле үзидарә органнарына сайлау һәм сайлану хокукын, хезмәткәрләрнең пенсия белән тәһмин ителү һәм медицина иминияте хокукын ғамәлгә ашыру.

2. Эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларның эчтәлегә:

2.1. Башкарма комитетта түбәндәгә шәхси мәғлүматлар эшкәртелергә мөмкин: (фамилияһсә, иһсәме, атасының иһсәме (булган очракта))

- туган көне, ае, елы;

туган урыны:

- теркәлү урыны һәм факттагы яшәү урыны адресы;

2) серияһсен, номерын, бирелү датасын, документ биргән органның атамасын кертеп, паспорт мәғлүматларын яһсә шәхсәһсә һәм ғражданлыкны таныкый торган башка документ мәғлүматларын;

- мәгариф, квалификация турында һәм махсус белемнәр яисә махсус эзерлек булу хакында белешмәләр (белем бирү учреждениесе исеме, белем бирүне раслый торган документлар турында белешмәләр; белем бирүне раслый торган документлар турында белешмәләр: исем, номер, бирү датасы, белгечлек);

- контактлы телефон номеры (йорт, эшче, мобиль)
дәүләт пенсия иминият таныклыгы реквизитлары;
- салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры;
- мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;
- граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгы реквизитлары;
- хәрби исәпкә алу документларының реквизитлары һәм реквизитлары;
- гаилә составы турында белешмәләр, гаилә составы һәм инвалидлары булу турында белешмәләр, гаилә әгъзаларының эш урыны яисә уку урыны турында белешмәләр;

дәүләт пенсия иминләштерүенең дәрәжәләре турында белешмәләр;
- хөкем ителү (ителмәү) турында мәгълүмат;
- хезмәт эшчәнлеге, эш тәҗрибәсе, биләгән вазыйфасы, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан эзерлек турында мәгълүмат;

Россия Федерациясе башкарма комитеты тарафыннан бирелгән белешмәләр (Россия Федерациясе башкарма комитеты тарафыннан бирелгән белешмәләр, бүләкләүнең, бүләкләүнең башка вазыйфалар, бүләкләүләргә тиешле белешмәләр, бүләкләүләргә тиешле белешмәләр һәм башка белешмәләр, бүләкләүләргә тиешле белешмәләр);

- Татарстан Республикасы ведомство бүләкләре белән бүләкләнү турында мәгълүмат;

- Башкарма комитетка муниципаль хезмәткә керүче граждан тарафыннан тәкъдим ителә торган анкетага кертелгән мәгълүмат;

- муниципаль хезмәткә керүгә яисә медицина учреждениесенең бәяләмәсе белән расланган керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында, шулай ук муниципаль хезмәткәрләрнең ир белән хатынның һәм балигы булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр; муниципаль хезмәт вазыйфасын биләүгә дөгъва кылучы затлар турында белешмәләр;

- автобиографиядә күрсәтелгән мәгълүмат;
- муниципаль хезмәткә керүгә тоткарлык ясый торган авыруның булуы (булмавы) турында белешмәләр, шулай ук мәжбүри медицина тикшерүләре (тикшеренүләре) нәтижәләре, шулай ук мәжбүри медицина тикшерүләре, шулай ук чит телләргә һәм психик тикшерү турында белешмәләр;

- мәжбүри медицина тикшерүләре (тикшеренүләре) нәтижәләре, шулай ук мәжбүри психиатрия тикшерүе;

- чит телләргә белү турында белешмәләр;
дәүләт учреждениесенең кайда булуы турында белешмәләрне, эш урынын рәсмиләштерү турында белешмәләрне;

хезмәт урынын рәсмиләштерә торган, махсус эш һәм квалификация алу даталары турында мәгълүматлар (мәгълүматны, персонал белем бирү даталары, персонал белгечлеге, персонал белем бирү һәм квалификация алу даталары турында мәгълүматлар, аларны эзерләү даталары, аларның исемнәре һәм исемнәре) турында мәгълүматлар;

- закон нигезендә шәхси мәгълүматларны үз эченә алган башка мәгълүматлар.
2.2. 3 бүлекнең 1 пунктының 1.4 пунктында каралган шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатлары өчен түбөндәгеләр керә:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

- туган көне, ае, елы;

туган урыны:

- теркәлү урыны һәм факттагы яшәү урыны адресы;

2) сериясен, номерын, бирелү датасын, документ биргән органның атамасын

кертөп, паспорт мәғлүматларын яисә шәхесне һәм граждандыкны танымлы торған башка документ мәғлүматларын;

- белем, квалификация һәм махсус белемнәр яки махсус әзерлек булу турында мәғлүмат (белем бирү учреждениесе исеме, белемне раслаучы документлар турында мәғлүмат: исеме, номеры, бирелү датасы, белгечлек);

- хезмәт эшчәнлегә, эш тәҗрибәсә, биләгән вазыйфасы, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан әзерлек турында мәғлүмат;

- гаилә хәл, гаилә составы турында белешмәләр һәм хәрби исәпкә алу документларының реквизитлары, эш яисә гаилә әғзаларының уку урыны турында белешмәләр;

- муниципаль хезмәткә керүгә яисә медицина учреждениесе бәяләмәсә белән расланган авыруга тоткарлык булу (булмау) турында белешмәләр;

- хәрби исәпкә алу документларының хәрби исәпкә алу һәм реквизитлары турында белешмәләр;

- керемнәр, чыгымнар, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр, шулай ук муниципаль хезмәткәрләрнең һәм балигъ булмаган балаларның керемнәре, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында, муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләүгә дәғва кылучы затлар турында белешмәләр;

- салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры;

- медицина иминияте мәжбүри медицина иминияте хезмәте Вазыйфаларын реквизитлары;

- һәр муниципаль хезмәткәрнең персонал һәм персонал биләүгә дәғва кылучы затлар турында белешмәләренә теркәү максатларын дәүләт актларының нигезләрен һәм аларны эшкәртү турында белешмәләр;

- чит телләренә белү турында мәғлүмат;

10;- муниципаль хезмәтне башкаручы персонал һәм аларны эшкәртү буенча башкарма комитетның билгеләнгән персонал һәм аларны эшкәртү тәртибен билгели торған белешмәләр, физик затлар һәм техник хезмәтләрне, аларны эшкәртү буенча белешмәләр һәм аларны эшкәртү буенча белешмәләренә, физик затлар.

- Башкарма комитетта муниципаль хезмәт вазыйфасын һәм техник (эшче) персонал вазыйфасын алыштыруга дәғва итүче затлар.

- Башкарма комитетының муниципаль хезмәткәрләре;

- Башкарма комитет хезмәткәрләре;

- Башкарма комитет хезмәткәрләре булмаган физик затлар;

4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү сроклары, аларны саклау, эшкәртү максатларына ирешү яки башка законлы нигезләр булганда юк итү тәртибе

Шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары федераль законда, килешү белән билгеләнмәгән булса, аның ягы - хосусый мәғлүматлар субъекты, аның буенча персонал мәғлүматлар субъектның файда китерә торған яисә поручитель булып тора торған федераль закон белән билгеләнмәгән булса, шәхси мәғлүматлар башкарма комитетта эшкәртелә һәм саклана торған субъектларның персонал белешмәләрен эшкәртү һәм саклау озаграк башкарылмый.

Шәхси белешмәләре башкарма комитетта эшкәртелә торған яки эшкәртелә торған субъектлар категорияләренең башка законлы нигезләре барлыкка килгәндә, аларны эшкәртү максатларына ирешкән очракта яисә юкка чыгару тәртибе, әгәр Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, әлегә максатларны югалткан очракта, әлегә максатларның максатлары буенча эшкәртелә һәм эшкәртелә торған шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәм саклау мөмкинлеген юкка чыгара алса; (әгәр Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очракта, бу белешмәләренә, персонал белешмәләренә юкка чыгаруның башка төрлө ысуллары белән юк итү мөмкинлеген тәмин ителмәсә).

- эшкәртү максатларына ирешү яки бу максатларга ирешү кирәклеген югалту очрагында эшкәртелгән шәхси мәғлүматлар юк ителгә тиеш, әгәр Россия Федерациясе законнары белән башкача каралмаган булса;

- шәхси мәғлүматларны юк итү мөмкинлеге булмаганда, Башкарма комитет мондый шәхси мәғлүматларны блоклауны башкара яки аларны блоклауны һәм шәхси мәғлүматларны юк итүне 6 (алты) айдан артык булмаган вакыт эчендә тәэмин итә, әгәр Россия Федерациясе законнары белән башка срок билгеләнмәгән булса;

- шәхси мәғлүматларны юк итү, әгәр бу материал йөртүче белән рәхсәт ителсә, бу шәхси мәғлүматларны алга таба эшкәртүне искәртеп, материал йөртүчедә теркәлгән башка мәғлүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап калу ысулы белән башкарылырга мөмкин (бетерү, сөртү).

3. Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан билгеләнгән срокта шәхси эшләр формалаштыру, алып бару һәм саклау, аларның шәхси белешмәләре булган башка материаллар, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси карточкаларын алып бару һәм саклау, шулай ук башкарма комитеттан муниципаль хезмәттән азат ителгән затларның шәхси эшләрен саклау, аларны архивка алга таба тапшыру белән бергә, башкарма комитет тарафыннан Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән расланган Россия Федерациясе дәүләт гражданлык хезмәткәренең персонал белешмәләре турындагы нигезләмәдә билгеләнгән тәртиптә, Россия Федерациясе Президентының шәхси эшләрен алып бару һәм саклау, "Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең персонал белешмәләре турындагы нигезләмәне һәм аның шәхси эшләрен алып бару турында Нигезләмә һәм аның шәхси эшләрен саклау турында.

104. Азнакай муниципаль комитетының шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә иминлек тәэмин ителә.

5. Башкарма комитетта хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыру белән бәйле рәвештә эшкәртелгән, шулай ук хезмәт килешүе белән билгеләнгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматлары үзгәргән очракта, ул 3 көн эчендә Башкарма комитетка хәбәр итергә тиеш.

**Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл җирлегенең башкарма
комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык**

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
адресы буенча теркәлгән_

_____,
паспорты _____

(кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән, бүлекчә коды)
вәкаләтле вазыйфаи затларга ризалык бирәм

укучыларга белем бирүнең тулы исеме мен бирү

автоматлаштыру чараларын кулланып яки андый чараларны кулланмыйча
башкарылган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләр (операцияләр)
жыелмасы, шул исәптән жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү
(яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), шәхесне ачыкламый
торган итү, блоклау, бетерү, юк итү) түбәндәге шәхси мәғлүматларны эшкәртү
фамилиясен һәм укыганда,
исемен үзгәртүне (үзгәртүне) тәмамларга
үзгәрешләр булган очракта);
законны үзгәртүне, граждандан биргән очракта,
мондый гамәлләрне кулланып, операцияләрне юкка чыгарырга
дипломнар, әзерлек юнәлеше яки диплом буенча белгечлек, диплом буенча
квалификация)
по диплому);
югары уку йортыннан соң һөнәри белем (белем бирү яки фәнни оешманың исеме,
тәмамлау елы), гыйльми дәрәжә, дөүләт бүләкләре, башка бүләкләр һәм аеры
билгеләр (кем тарафыннан бүләкләнгән һәм кайчан)
образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень,
гражданның исеме (дипломнар, аттестатлар бирелгәндә);
башкарыла торган эш (хәрби хезмәтне дә кертәп
бергә эшләү, эшкуарлык эшчәнлеген дә кертәп);
дөүләт гражданлык хезмәте һәм (яисә) граждан хезмәте федераль чины,
Россия Федерациясе субъектының хезмәт һәм (яисә) муниципаль хезмәт
дипломатик ранг, хәрби һәм (яисә) махсус исем, хокук саклау хезмәте
кем тарафыннан бирелгән) адресы, фамилиясе, туганнары һәм туганнары өчен
бирелгән дата, ире һәм туганнары, туганнары һәм туганнары, туганнары һәм
туганнары, туганнары һәм туганнары һәм туганнары өчен бирелгән дата;
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и

когда);

туганлык дәрәжәсе, фамилияләр, исемнәр, аталарының исемнәре, якин туганнарының (әтисе, әнисе, абыйлары, сеңелләре һәм балалары) туган көннәре, шулай ук ире (хатыны)

родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

туган урыннары, якин туганнарының (әтисе, әнисе, абыйлары, сеңелләре һәм балалары) эш урыннары һәм өй адреслары, шулай ук ире (хатыны)

(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

элекке ирләрнең (хатыннарының) фамилияләре, исемнәре, аталарының исемнәре, туган көннәре, туган урыннары, эш урыннары һәм өй адреслары домашние адреса бывших мужей (жен);

чит илдә булу (кайчан, кайда, нинди максат белән);

якин туганнары (әтисе, әнисе, абыйлары, сеңелләре һәм балалары), шулай ук ире (хатын), шул исәптән элеккеге, чит илдә даими яшәүче һәм (яки)

башка дөүләткә даими яшәү урынына китү өчен документлар рәсмиләштерүче фамилия, исем, әтинең исеме, кайсы вакыттан бирле чит илдә яши)

границей);

(теркәлү һәм факттагы яшәү урыны адресы)

(яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

паспорты: _____ (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Россия Федерациясе гражданының Россия Федерациясе чикләреннән тыш шәхесен раслаучы паспорт

серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән);

телефон номерын;

хәрби бурычка карата мөнәсәбәт, хәрби исәпкә алу буенча белешмәләр (запаста булучы гражданның өчен)

һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен хезмәт);

салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры;

мәжбүри пенсия иминиятенең иминият таныклыгы номеры;

хөкем ителүе булу (булмау);

эш чорында рәсмиләштерелгән дөүләт серенә керү, хезмәт күрсәтү турында мәгълүматлар;

уку (форма, номер һәм дата);

медицина тикшерүләре нәтижәләренә керүгә комачаулык тудыручы авыруның булуы (булмавы), шулай ук керемнәр, милек һәм милек характерындагы бурычлар турында мәгълүмат, шулай ук гаилә әгъзаларының керемнәре, милекләре һәм милек характерындагы бурычлары турында мәгълүмат

персонал хезмәтенә керүгә каршы торы яки аны узары раслау турында мәгълүматлар, шулай ук муниципаль милеккә тикшерү өчен керемнәр һәм милек характерындагы белешмәләргә тикшерү турында мәгълүматлар, шулай ук дөүләт милкен тикшерү турында белешмәләргә тикшерү һәм юридик характердагы йөкләмәләргә үтүне таләп итә;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также 10;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

дөүләт яки муниципаль хезмәтнең соңгы урыны турында мәгълүмат.

Югарыда күрсәтелгән шәхси мәгълүматларны муниципаль хезмәткә керү, аны үтү һәм туктату (хезмәт мөнәсәбәтләре һәм алар белән турыдан-туры бәйлә мөнәсәбәтләр) белән бәйлә мөнәсәбәтләр өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын үтәүне тәэмин итү максатында эшкәртү өчен бирәм обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской

Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на

_____ гамәлдәге законнар белән йөкләнгән вәкаләтләрне гамәлгә ашыру өчен тулы атаманы күрсәтергә действующим законодательством.

Мин түбәндәгеләр белән таныштым:

1) шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык әлеге ризалыкка кул кую датасыннан муниципаль хезмәт (эш) дэвамында гамәлдә була подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы);

2) шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалык кире алынырга мөмкин Ирекле формада язмача гариза нигезендә;

3) _ шәхси мәғлүматларны эшкәртү турындагы _ ризалыгын кире алган очракта,

_____ (тулы исемне күрсәтергә)
персональ мәғлүматларны эшкәртүгә дэвам итү хокукына ия, әгәр дә персональ мәғлүматлар бар булса, ризалыксыз муниципаль районның 6 статьясындагы 1 өлешенәң 2 - 11 пунктларында, 10 статьясындагы 2 өлешенәң 2 һәм _____ 11 статьясындагы 2 өлешендә күрсәтелгән нигезләрнең 1
2006 елның 27 июлендәге №152-ФЗ «Шәхси мәғлүматлар турында персональных данных»;

1010105) муниципаль районның башкарма комитетында каралган документларны үтәүдән баш тарту бурычларын үтәүдән баш тартачаклар һәм аларны эшкәртү турындагы бөлешмәләрне бары тик Россия Федерациясе законнары нигезендә генә үтәүдән баш тартачаклар; \105 мөнәсәбәтләр) персональ мәғлүматлар

_____ (тулы атамасын күрсәтергә)

гамәлдәге Россия Федерациясе законнары белән каралган документлар саклау вакыты дэвамында саклана законодательством Российской Федерации;

5) өченче затларга карата бирелгән персональ мәғлүматлар Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының _____ авыл җирлегә Башкарма комитетына Россия Федерациясе законнары белән йөкләнгән функцияләрне, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәү һәм башкару максатларында гына эшкәртеләчәк

обращаться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Исполнительный комитет

_____ сельского поселения Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан функций, полномочий и обязанностей.

Персональ мәғлүматларны эшкәртә башлау:

Персональ мәгълүматларны бирүдән баш тарту

Миңа,

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Аңлашыла _ юридик _ Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы авыл жирлегенең башкарма комитетына (шәхси мәгълүматлар операторына) үзенең шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тартуның, шулай ук Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы авыл жирлегенең башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын кире кайтару, шулай ук Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы авыл жирлегенең _____ башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирү турында.

Мин кисәтелгәнмен, үз персонал мәгълүматларны бирүдән баш тарткан очракта, кадрлар эшен алып бару, көндәлек эшчәнлекне оештыру һәм хәрби идарә үзәк органының эчке хезмәтен, һәм Россия Федерациясе Оборона министрлыгының башка тәэмин итү органнары персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкара алмаячак.

Миңа мәгълүм, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының _____ авыл жирлеге Башкарма комитеты гамәлдәге законнар нигезендә йөкләнгән функцияләренә, вәкаләтләренә һәм бурычларны үтәү һәм башкару өчен, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы "Шәхси мәгълүматлар турында" Федераль закон таләпләренә туры китереп, минем ризалыгымсыз шәхси мәгълүматларны эшкәртүне давам итәргә хокуклы, әгәр дә югарыда күрсәтелгән федераль законның 6 статьясы 1 өлешенең 2 - 11 пунктларында, 10 статьясы 2 өлешендә һәм 11 статьясы 2 өлешендә күрсәтелгән нигезләр булса.

20__ елның «__» _____

(имза, исемнең инициалы, фамилия)

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл жирлеге башкарма комитетының (хезмәткәренәң турыдан-туры шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган хезмәт контракты яисә хезмәт шартнамәсе өзелгән очракта, аның белән бергә хезмәт контракты яки хезмәт шартнамәсе өзелгән очракта, вазыйфаи (хезмәт) вазифаларын үтәүгә бәйле рәвештә, аңа мәгълүм булган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктату

Мин,

_____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(вазифасы)

Паспорт N _____
бирелгән _____

_____ (кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән, бүлекчәнең коды)

_____ Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының персонал мәгълүматларны эшкәртүне, персонал белешмәләрен эшкәртүне туктатырга персонал белешмәләрен эштән чыгару һәм эштән азат итү турындагы законнарны үтәүдән бәйлә рәвештә персонал белешмәләрен эшкәртүне туктатырга, персонал белешмәләрен эштән азат итү турындагы бурычны муниципаль районның башкарма комитетының минем белән бергә эшләгән очракта эштән азат итү турындагы бурычларын үтәүдән һәм эштән азат итү турындагы белешмәләрен кире кагарга тиеш.

Мин шәхси мәгълүматлар белән бәйлә мәгълүматларны ачу яки югалту очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җаваплылык йөртүем турында кисәтелгәнмен. касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының _____ авыл жирлегә Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау тәртибе белән таныштым

Исполнительном комитете _____ сельского поселения Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан ознакомлен(а).

(должность)
атасының исеме)

(имза)

(фамилиясе, исеме,

(дата)

Шәхси мәгълүматлар субъектның 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясында каралган шәхси мәгълүматлар

Шәхси мәгълүматлар һәм аларның вәкилләре мөрәҗәгатьләрен карау Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл жирлегә башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) шәхси мәгълүматлар

субъектның 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясында каралган шәхси мәғлүматлар хокукына туры китереп башкарыла.

2. Мөрәҗәгатьтә яки аның шәхси мәғлүматларын алганда яки аның вәкилләреннән соратып алганда һәркем файдалана алырлык мәғлүматлар булырга тиеш. Кагыйдәләр кергән көнне электрон формада теркәлергә теркәлергә тиеш.

1) шәхси мәғлүматлар субъектының һәм аның вәкиленең фамилиясен, исемен, атасының исемен;

Документлар керү һәм аларның персональ белешмәләр исемлегенә исемлегенә исемлегенә исемлегенә исемлегенә исемлегенә исемлегенә исемлегенә исемлегенә исемлегенә исемлегенә

3) субъектка беркетелә һәм аның шәхси мәғлүматлар исемлегенә тапшырырга мөмкин.

4. Шәхси мәғлүматлар субъектының яисә аның вәкиленең, шулай ук шәхси белешмәләр субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органның үтенечен алганда, оператор шәхси белешмәләр субъектына яисә аның вәкиленә шәхси белешмәләр булырга тиеш, шулай ук әлеге шәхси мәғлүматлар белән танышу мөмкинлеген федераль закон нигезендә 30 (утыз) көн эчендә тапшырырга тиеш.

5. Әгәр персональ белешмәләр федераль закон нигезендә мәжбүри бирелсә, оператор шәхси мәғлүматлар субъектка аның шәхси мәғлүматларын бирүдән баш тарту турында юридик нәтиҗәләрне аңлатырга тиеш.

6. Әгәр шәхси мәғлүматлар шәхси мәғлүматлар субъектынан алынмаган булса, оператор шәхси мәғлүматлар субъектына түбәндәге мәғлүматны бирергә тиеш:

1) операторның яки аның вәкиленең исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;

2) шәхси мәғлүматларны эшкәртү максаты һәм аның хокукий нигезе;

3) шәхси мәғлүматларның көтелгән кулланучылары;

4) шәхси мәғлүматлар субъектының хокуклары;

5) шәхси мәғлүматларны алу чыганагы.

7. Оператор Федераль законның №152-ФЗ 18 статьясының 4 өлешендә каралган очрактарда шәхси мәғлүматлар субъектын мәғлүмат белән тәэмин итү бурычыннан азат ителә.

8. Шәхси мәғлүматлар субъектка яисә аның вәкиленә мөрәҗәгать иткәндә, оператор мөрәҗәгать иткән көннән алып 30 (утыз) көн эчендә персональ мәғлүматлар белән танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

9. Шәхси мәғлүматлар субъектка яисә аның вәкиленә мәғлүмат бирүдән баш тарткан очракта, оператор язма рәвештә 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 8 өлешендә нигезләмәсенә сылтама белән мөрәҗәгать иткән көннән алып 30 (утыз) көннән артмаган срокта йә гарызнамә алган көннән соң 30 (10) көн эчендә персональ мәғлүматлар булмаган яисә оператор тиешле булган очракта, 2017 елның 10 июнендәге 107нче субъектның персональ белешмәләр биргән көннән 7 (10) артмаган очракта, әгәр дә персональ белешмәләр әлеге мәғлүматларны алу турындагы белешмәләрне 2017 елның 10 июнендәге 107нче субъекттагы вәкаләтле вәкиле тарафыннан бирелгән көннән алып 7 нче (10) өлешендә мәғлүматларны законсыз рәвештә кире алырга һәм аларны эшкәртү өчен тиешле булган очракта, персональ белешмәләрне эшкәртү һәм персональ белешмәләр тиешле булган очракта, персональ белешмәләр әлеге жирлекнең 2016 елның 30 нчы июнендәге 107 нче субъектлык комиссиясе тарафыннан кире кайтарылырга тиеш. 107нче (яки) өлешендә мәғлүматларны алу өчен тиешле булган очракта, персональ белешмәләр тиешле булган очракта, персональ белешмәләрне эшкәртү турындагы белешмәләрне тиешле булган очракта, персональ белешмәләр аларны эшкәртү өчен тиешле белешмәләрне тиешле вакытта, әлеге вәкаләтләрне эшкәртү өчен тиешле белешмәләрне тиешле булган очракта, персональ белешмәләр тиешле

булган очракта, персоналъ белешмэлэр тиешле вакытта, мондый вәкаләтләрне эшкәртү һәм шәхси белешмэлэр тиешле булган очракта, әлеге жирлекнең 2016 елның 30 (персоналъ белешмэләрне юкка чыгарырга тиеш.

10. Әгәр шәхси мәгълүматлар тулы булмаса, төгәл булмаса яки актуаль булмаса, оператор шәхси мәгълүматлар субъекты яки аның вәкиле тарафыннан бирелгән көннән башлап 7 (жиде) эш көненнән артмаган вакыт эчендә кирәкле үзгәрешләр кертәргә тиеш.

10. Әгәр шәхси мәгълүматлар законсыз алынган булса яки эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаса, оператор мондый шәхси мәгълүматларны 7 (жиде) көннән артмаган вакыт эчендә юк итәргә тиеш.

11. Оператор шәхси мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органга бу органның сорауы буенча кирәкле мәгълүматны шундый сорау алынган көннән башлап 30 (утыз) көн эчендә хәбәр итәргә тиеш.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл жирлегә башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны яклау таләпләренә туры килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл жирлегә башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси белешмэләр эшкәртүнең шәхси белешмэләр бирүгә туры килүен эчке тикшереп торуны гамәлгә ашыру кагыйдәләре белән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл жирлегә башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси белешмэләр өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлтелгән процедуралар билгеләнә; шәхси белешмэләр эшкәртүнең һәм шәхси белешмэләр яклау таләпләренә туры килүен эчке тикшереп торуны уздыру нигезләре, тәртибе, рәвешләре һәм ысуллары.

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты тарафыннан билгеләнгән таләпләргә шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең (алга таба - Кагыйдәләр) билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында (алга таба - Шәхси мәгълүматларны эшкәртү шартларын оештыру) әлеге мәгълүматларны шәхси тикшерүләренә оештыру һәм үткөрү шартлары билгеләнә.

3. Тикшерүләр Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат яки комиссия тарафыннан башкарыла.

4. Тикшерү үткәрүдә турыдан-туры яки читләтеп аның нәтижәләрендә кызыксынган муниципаль хезмәткәр катнаша алмый.

5. Шәхси мәғлүматларны эшкөртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүләр Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл җирлегә башлығы (алга таба - авыл җирлегә башлығы) тарафыннан расланган персонал мәғлүматларны эшкөртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчке контрольдә тотуның эчке планы нигезендә яисә шәхси мәғлүматларны эшкөртү кагыйдәләрен бозу турындагы язма гариза (планнан тыш тикшерүләр) нигезендә үткәрелә.

6. Планнан тыш тикшерү тиешле гариза кәргән вакыттан алып 3 (өч) эш көне дәвамында оештырыла.

7. Шәхси мәғлүматларны эшкөртүнең тиешле таләпләргә туры килүен тикшергәндә, объектив һәм һәрьяклап билгеләнгән таләпләргә тулысынча, объектив һәм һәрьяклап билгеләнгән булырга тиеш:

- персонал мәғлүматларны эшкөртү һәм техник иминлекне тәмин итү буенча оештыру чараларын куллану тәртибе һәм аларның техник иминлеген тәмин итү буенча тиешле таләпләрнең үтәлүе, әлеге мәғлүматларны шәхси мәғлүматны куллануның нәтижәләгән тәмин итү буенча тиешле таләпләрнең үтәлмәве;
- мәғлүматны саклау чараларын куллану тәртибе һәм шартлары;
- мәғлүмат системасын эксплуатациягә кертүгә кадәр шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча кабул ителгән чараларның нәтижәләгән;
- шәхси мәғлүматларның машиналы йөртүчеләрен исәпкә алу торышы;
- шәхси мәғлүматларга керү кагыйдәләрен үтәү;
- шәхси мәғлүматларга рөхсәтсез керү фактларының булуы (булмавы) һәм кирәкле чаралар кабул итү;

- шәхси мәғлүматларның бөтенлеген тәмин итү буенча чаралар үткөрү.

8. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкөртүне оештыруга җаваплы булган, йә комиссия муниципаль хезмәткәрләрдән вәкаләтләрне гәмәлгә ашыру өчен кирәкле мәғлүматны сорарга;

- муниципаль хезмәткәрләрдән вәкаләтләрне гәмәлгә ашыру өчен кирәкле мәғлүматны сорау;

- вазыйфаи затларның шәхси мәғлүматларын эшкөртүгә вәкаләтле вәкилләрдән аларны төгәлләштерүне, аларны блоклауны яки законсыз юл белән алынган шәхси мәғлүматларны юкка чыгаруны таләп итәргә;

- Россия Федерациясе законнары таләпләрен бозып башкарылган шәхси белешмәләрне туктатып тору яки эшкөртүне туктатып тору чараларын күрергә;

- авыл җирлегә башлығына аларны эшкөрткәндә шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын хокукий, техник һәм оештыру җайга салуын камилләштерү турында тәкдирнәр кертәргә;

- Россия Федерациясе законнары үтәлеше буенча шәхси мәғлүматларны бозуларны кылган очракта аларны бозуларны кисәтү һәм бетерү турында тәкдирнәр кертәргә тиеш.

9. Шәхси мәғлүматларны эшкөртүне оештыру өчен җаваплы затка яки комиссиягә эчке контроль чаралары үткөрү барышында билгеле булган шәхси мәғлүматларга карата конфиденциальлек тәмин ителергә тиеш.

10. Тикшерү аны үткөрү турында карар кабул ителгән көннән соң бер айдан да соңга калмыйча тәмамланарга тиеш. Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре һәм ачыкланган бозуларны бетерү өчен кирәкле чаралар турында нәтижә ясала.

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл
жирлеге башкарма комитетында (алга таба - 152 номерлы Федераль закон),
Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы
карары нигезендә, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы
Карамалы авыл жирлегенең башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдә)
эшкәртелә торган персонал белешмәләр белән эш кагыйдәләре**

1. Гомуми нигезләмәләр

Шәхси мәгълүматлар турында” 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152 номерлы Федераль закон), “Шәхси белешмәләр турында”гы Федераль закон нигезендә эшләнгән, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары нигезендә персонал белешмәләр белән эшләүне тәмин итү турында”гы Федераль закон (алга таба - 152 номерлы Закон) белән билгеләнгән билгеләнгән нормалар белән эшләү кагыйдәләре (алга таба - шәхси белешмәләр) авыл жирлегенең башкарма комитеты тарафыннан билгеләнгән билгеләнгән, персонал белешмәләр белән эшләү тәртибе (алга таба - Карамалия жирлегенең башкарма комитеты тарафыннан билгеләнгән, персонал белешмәләр, персонал белешмәләр белән, персонал белешмәләр белән эш тәртибе) билгеләнә.
102.

2. Федераль закон №152 нигезендә:

шәхси мәгълүматлар - турыдан-туры яки читләтеп билгеләнгән яки билгеләнә торган физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат;

шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яки шәхси мәгълүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яисә гамәлләр (операцияләр) җыелмасы, шул исәптән шәхси мәгълүматлар белән шәхси мәгълүматлар белән эш итү, аларны җыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), аерып алу, тапшыру (тарату, бирү, керү), ярлыландыру, чикләү, бетерү, бетерү, юкка чыгару;

персональ мәгълүматларны юкка чыгару;
персональ мәгълүматларны файдаланмыйча гына шәхси мәгълүматларның нинди мәгълүматлар булырга мөмкинлеген билгеләү;

3. Фатирның шәхси мәгълүматларын үзләштерү (персональ мәгълүматларны) белешмәләрне төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), аерып алу, тапшыру, тапшыру (тарату, тарату, керү, керү), аларны урнаштыру, тарату, керү, керү), аларны бетерү;

мәгълүматларның персонал белешмәләр исемлеген кыскарту; мәгълүматлар исемлеген кыскарту һәм аларны эшкәртү; мәгълүматларның кыскача урнаштыру; - мәгълүматлар, аларны шәхси белешмәләр исемлеген алмаштыру; мәгълүматлар исемлеген урнаштыру; мәгълүматлар, аларны эшкәртү һәм аларны шәхси мәгълүматлар белән алмаштыру; мәгълүматларның үзенчәлекләрен, аларның үзенчәлекләрен алмаштырып торы һәм башка өлешләре; мәгълүматлар; мәгълүматларның үзенчәлекләрен, аларның үзенчәлекләрен һәм башкаларны алмаштыру; -

- эшкәртелә торган мәғлүматлар исемлеген киметү;
- мәғлүматларның бер өлешен идентификаторлар белән алыштыру;
- гомумиләштерү - кайбер мәғлүматларның төгәллеген киметү;
- кайбер мәғлүматларның төгәллеген киметү (мәсәлән, "Яшәү урыны" ил, индекс, шәһәр, урам, йорт һәм фатирдан торырга мөмкин, ә бары тик шәһәр генә күрсәтелергә мөмкин);
- мәғлүматларны өлешлөргә бүлү һәм төрлө мәғлүмат системаларында эшкәртү;

- башка ысуллар.

5. Эшкәртү максатларына ирешү очрагында яисә бу максатларга ирешү зарурлығын югалткан очракта персонал белешмәләр исемлеген кыскарту шәхси мәғлүматлар исемлеген киметү шәхси белешмәләрнең (алга таба - вазифалар исемлеге) өлешен Кагыйдәләргә 1 нче кушымтада китерелде.

6. Персонал мәғлүматларны анонимлаштыру чараларын үткөрү өчен җаваплы Башкарма комитет вазифалары исемлеге (алга таба - вазифалар исемлеге) өлешен Кагыйдәләргә 1 нче кушымтасында китерелгән.

7. Вазифалар исемлеге нигезендә:

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл җирлеге башлыгы шәхси мәғлүматларны ярлыландыру кирәклегенә турында карар кабул итә;

- муниципаль хезмәткәрләр персонал мәғлүматларны явызлаштыру буенча тәкдирләр эзәрлиләр, мондый шәхси белешмәләрне нигезләү һәм бетерү ысулларын нигезләү буенча тәкдирләр эзәрлиләр;

- муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләрне эшкәртүгә бәйлә рәвештә, аларны эшкәртүгә һәм үтәүгә бәйлә рәвештә, шәхси белешмәләрне турыдан-туры үтәүгә бәйлә рәвештә, аларны эшкәртүгә һәм үтәүгә бәйлә рәвештә, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын сатуга бәйлә рәвештә, шәхси белешмәләрне чыгаруны гамәлгә ашыра.

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль функцияләрне үтәү белән бәйлә рәвештә персонал мәғлүматларны эшкәртүче муниципаль хезмәткәрләр, персонал мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затлар белән берлектә, персонал мәғлүматларны турыдан-туры анонимлаштыруны башкаралар.

8. Анонимлаштырылган персонал мәғлүматларны фаш итү һәм конфиденциальлекне бозу тыела.

9. Ялган персонал мәғлүматлар автоматизация чараларын кулланмыйча да эшкәртелә.

10. Автоматлаштыру чараларын кулланып анонимлаштырылган персонал мәғлүматларны эшкәрткәндә түбәндәгеләрне үтәү зарур:

- пар сәясәт;
- вируска каршы сәясәт;
- төшерү җайланмалары белән эшләү кагыйдәләре (әгәр алар кулланылса);
- резерв күчермәләр ясау кагыйдәләре;
- мәғлүмати системалар элементлары урнашкан урыннарда керү кагыйдәләре.

11. Мәғлүмат чаралары кулланмыйча ярлыланган шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына үтәлгә кирәк:-

- кәгазь саклагычларны саклау кагыйдәләренә 10;
- аларның биналарына керү кагыйдәләре (әгәр алар кулланылса);

Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл җирлегенең Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мәғлүматларны анонимлаштыру чараларын үткөрү өчен җаваплы муниципаль хезмәткәрләр вазифалары

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалин авыл җирлегенең Башкарма комитеты сәркатибе

Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарга керү тәртибе

1. Төп нигезләмәләр

1.1. Әлеге Тәртип аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү (шул исәптән саклау) максатларында аларны эшкәрткәндә, башка затларның ихтыярына бәйлә булмаган шартлар тудыру юлы белән эшләнгән. Әлеге Тәртип шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы техник чараларга һәм шәхси мәгълүматны матди чыганаclarга рәхсәтсез керү мөмкинлеген тәмин итү максатларында эшләнә.

1.2. Әлеге Тәртип терминнарында, кабул ителгән нормаларны һәм регламентларны бозмыйча, бинада булу мөмкинлегә аңлашыла.

1.3. Әлеге Тәртип белән танышу Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының барлык хезмәткәрләре (алга таба - хезмәткәрләр) тарафыннан кабул ителгән нормаларны һәм регламентларны бозмыйча бару хокукы булган, персонал мәгълүматларны эшкәртү хокукы булган Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының (алга таба - авыл жирлегенә) персонал мәгълүматларын эшкәртү хокукына ия булган барлык хезмәткәрләре (алга таба - Карамалия) авыл жирлегә башлыгы, персонал мәгълүматларны эшкәртү хокукына ия.

1.4. Әлеге Тәртип расланганнан соң үз көченә керә һәм яңа Тәртип белән алыштырылганчы яки гамәлдән чыгарылганчы гамәлдә була.

2. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарга керүне оештыру шәхси мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла

Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналар өчен, шәхси мәгълүматларның сакланышын тәмин итү режимы оештырыла, шул ук вакытта шәхси мәгълүматлар һәм мәгълүматны яклау чараларын йөртүчеләрнең сакланышы тәмин ителә, шулай ук әлеге биналарда чит затларның контрольсез үтәп керү һәм булу мөмкинлегә юкка чыгарыла.

Шәхси мәгълүматларны саклаганда персонал мәгълүматларның сакланышын тәмин итүче һәм аларга рәхсәт ителмәгән керү мөмкинлеген тәмин итә торган шартлар сакланарга тиеш.

2.персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен техник чаралар урнаштырылган бинада шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен вәкаләтле хезмәткәрләр генә саклана, бары тик мәгълүматларны эшкәртү өчен вәкаләтле хезмәткәрләр генә кертелә.

102.

2.3. Шәхси мәгълүматлар эшкәртүгә вәкаләтле булмаган затларның Башкарма комитет биналарында булуы, бары тик шәхси мәгълүматлар эшкәртүгә вәкаләтле хезмәткәр озатуында гына мөмкин.

2.4. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарга керү бары тик эш вакытында рәхсәт ителә.

2.5. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарга эштән тыш вакытта керү бары тик хезмәткәрнең язма гаризасы буенча һәм авыл жирлегә башлыгының рәхсәт резолюциясе белән генә мөмкин. Әлеге гаризалар Башкарма комитетта шәхси мәгълүматлар эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затта саклана.

2.6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган бинадан китүче соңгы хезмәткәр аны ачык белән ябарга тиеш, шул ук вакытта бинаның йозагында ачык калдыру тыела.

2.7. Шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган бинага керү хокукы булган затлар бу бинада керү хокукы булмаган башкарма комитет хезмәткәрләре бинасында булу-

булмавын һәм чит затлар өлеге бинага керү хокукы булмаган затлар булмаганга юл куймаган өчен җаваплы булалар.

3. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарга керү тәртибен үтәүне контрольдә тоту

3.1. Өлеге Тәртипне үтәүне контрольдә тоту Башкарма комитетта шәхси мәгълүматлар эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат тарафыннан башкарыла. ответственным за организацию обработки персональных данных в Исполкоме.

3.2. Шәхси мәгълүматлар эшкәртүне оештыру өчен җаваплы зат, Башкарма комитет хезмәткәре тарафыннан өлеге Тәртип бозылу факты ачыкланган очракта, хезмәткәр белән аңлату эшләре алып бара, ә кабат бозу очрагында авыл җирлеге башлыгын хәбәрдар итә.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалин авыл җирлеге җирле үзидарә органнары муниципаль вазыйфаларын башкаручы затларның вазыйфалары, аларны башкару шәхси мәгълүматларны эшкәртүне муниципаль хезмәткәрләр исемлеге

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл җирлеге башлыгы;

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре.

**Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл жирлегенең башкарма
комитетында шәхси мәғлүматларны эшкөртүне оештыруга җаваплы
вазыйфаи затның вазыйфаи регламенты**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Карамалы авыл жирлегенең башкарма комитетында персонал мәғлүматларны эшкөртүне оештыруга җаваплы вазыйфаи зат (алга таба - башкарма комитет) үзенең эшчәнлеге турында 2006 елның 27 июнендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда, шәхси мәғлүматларны эшкөртү һәм шәхси мәғлүматларны саклауны оештыруга җаваплы булган вазыйфаи зат.

2. Исполкомда шәхси мәғлүматларны эшкөртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфаи затның бурычларына керә:

1) персонал мәғлүматларны эшкөртү турындагы Россия Федерациясенең шәхси мәғлүматларын саклау буенча, шәхси мәғлүматлар, шәхси мәғлүматларны эшкөртү турындагы законнарын, персонал мәғлүматларны саклау турындагы федераль закон актларына карата җаваплы булган мәғлүматлар, шәхси мәғлүматларны саклау буенча, шәхси мәғлүматларны эшкөртү турындагы законнары үтәүгә җаваплы булган вазыйфаи затның.

2) Исполком хезмәткәрләренә шәхси мәғлүматлар, шәхси мәғлүматларны эшкөртү мәсьәләләре буенча локаль актлар, шәхси мәғлүматларны яклау таләпләре турында хәбәр итү;

3) шәхси мәғлүматлар белән эш итү тәртибен бозу, аларга рөхсәтсез керү омтылышы турында мөрәҗғәтьләр һәм мөрәҗғәтьләр кабул итүне һәм аларны эшкөртүне оештыру;

4) үзенә мәғлүмат булган шәхси мәғлүматлар серендә саклау, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Карамалы авыл жирлеге башлыгына (алга таба - авыл жирлеге башлыгы) шәхси мәғлүматлар белән эш итү тәртибен бозу, аларга рөхсәтсез керү омтылышы турында;

5) башкарма комитетта персонал мәғлүматларны эшкөртү кагыйдәләрен үтәүне тикшереп тору;

6) шәхси мәғлүматларны эшкөртү кагыйдәләрен үтәү аркасында шәхси мәғлүматлар алу һәм аларны эшкөртү турында йөкләмәләр алу; персонал белешмәләренә шәхси белешмәләренә исәпкә алу һәм аларны эшкөртүдән баш тарту турында, килешү төзөгәндә, шәхси белешмәләренә исәпкә алу буенча йөкләмәләр алу һәм аларны эшкөртүдән баш тарту турында мәғлүматлар кабул итүне оештыру;

1) контракт буенча шәхси мәғлүматларны, шәхси мәғлүматларны эшкөртүдән баш тарту очракларда, шәхси мәғлүматларны эшкөртү һәм аларны эшкөртү буенча законнары үтәүдән баш тарту турында мәғлүматлар алу тыела.

8) шәхси мәғлүматлар субъектларынан шәхси мәғлүматларны эшкөртүгә ризалык алу.

9) шәхси мәғлүматлар субъектларына шәхси мәғлүматларын бирүдән баш тартуның юридик нәтиҗәләрен аңлату.

3. Исполкомда шәхси мәғлүматларны эшкөртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфаи затка түбәндәгеләр тыела:

1) шәхси мәғлүматларны үз эченә алган мәғлүматларны хезмәттән тыш максатларда, шулай ук хезмәт максатларында - телефон чөлтәре аша сөйләшүләр алып барганда, ачык хат алышуларда һәм чыгышларда куллану.

2) якланмаган элемент каналлары (телетайп, факсимиль элемент, электрон почта һ.б.) буенча мәғлүматны мәғлүматны криптографик яклауның сертификацияләнгән чараларын кулланмыйча гына тапшырырга;

3) документлар һәм башка мәғлүмат йөртүчеләрдән шәхси мәғлүматны алырга яисә алардан өземтәләр ясарга, шулай ук төрлө техник чараларны (видео-һәм тавыш яздыру аппаратын) шәхси мәғлүматлар булган мәғлүматларны теркәү өчен кулланырга; авыл җирлегә башлығы рәхсәтеннән башка)

шәхси мәғлүматлар кулланырга бәйлә документларны һәм мәғлүматны үз эченә алырга, авыл җирлегә башлығы рәхсәтеннән башка мәғлүматны үз эченә алырга торган документларны һәм мәғлүматны алып чыгарга.

105. Оештырылган мәғлүматларны, шәхси мәғлүматларны саклау турында законнарда каралган мәғлүматларны, шул исәптән шәхси мәғлүматны бозуда, шәхси таләпләрне саклау турында законнарда каралган мәғлүматларны эшкәртү өчен җаваплы.

Таныштым:

(дата)

(имза)