

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН исполнительный комитет Микулинского сельского поселения Азнакаевского муниципального района		ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ Азнакай муниципаль районы Микулино авыл жирлеге башкарма комитеты
ул. Советская, дом 74, село Микулино, Азнакаевского муниципального района, 423306 Тел. (8-85592) 3-32-09 E-mail: Mikul. Azn@tatar.ru		Совет урамы, 74 нче йорт, Микулино авылы Азнакай муниципаль районы, 423306 Тел. (8-85592) 3-32-09 E-mail: Mikul. Azn@tatar.ru

Постановление
27.06.2017

Карар
№8

"Шәхси мәғлүматлар турында" 2006 елның
27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда
каралган бурычларны үтәүгә юнәлдерелгән
чараларны гамәлгә ашыру турында

"Шәхси мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль закон (алга таба - 152-ФЗ номерлы Федераль закон) һәм Россия
Федерациясе Хөкүмәтенең "Шәхси мәғлүматлар турында" Федераль законда һәм
аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар, дәүләт яки муниципаль
органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне
тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында" 2012 елның 21
мартындагы 211 номерлы карары нигезендә **карар бирәм:**

1. Расларга:

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл
жирлеге башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкәртү кагыйдәләре (1
нче кушымта);
- Шәхси мәғлүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл
жирлеге башкарма комитетында аның персонал мәғлүматларына керү
мөмкинлеген карау кагыйдәләре (2 нче кушымта);
- Шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районының Микулино авыл жирлеге башкарма комитетында
шәхси мәғлүматларны яклауга таләпләргә туры килүен эчке тикшереп
торуны гамәлгә ашыру кагыйдәләре (3 нче кушымта);
- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл
жирлегенең башкарма комитетында персонал мәғлүматларны ярлыландырган
очракта, әлеге мәғлүматлар белән эшләү кагыйдәләре (4 нче кушымта);
- Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга муниципаль
хезмәткәрләрнең керү тәртибе (5 нче кушымта);
- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл
жирлеге жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәткәрләр һәм
муниципаль вазыйфаларын биләүче затлар исемлеген, аларны биләү
шәхси мәғлүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны күздә тотып, яисә
шәхси мәғлүматлардан файдалану

мөмкинлеген гамәлгә ашыру (6 нчы кушымта);

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлегә башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфаи затның вазыйфаи регламенты (7 нче кушымта);

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлегә башкарма комитетына түбәндәгеләрне тәэмин итәргә:

- муниципаль хезмәткәрләрне әлеге карар белән танышу (шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләренә 1-3 нче кушымталар);

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә бәйле Россия Федерациясә законнары таләпләрен үтәмәүнең хокукий нәтижәләрен муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) аңлатырга;

- муниципаль хезмәткәрләрне һәм Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләрен хосусый белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясә норматив хокукий актлары белән таныштыру;

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлегә башкарма комитеты тарафыннан турыдан-туры шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган муниципаль хезмәткәрләр (хезмәткәрләр) тарафыннан йөкләмәләрне рәсмиләштерү, алар белән хезмәт контракты яисә хезмәт шартнамәсә өзелгән очракта, вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә, аңа мәгълүм булган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга;

- муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм вазыйфаи бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә муниципаль хезмәткәрләрнең (хезмәткәрләрнең), шулай ук шәхси мәгълүматларның башка субъектларының шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыкларын рәсмиләштерү;

- шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә һәм үзләренең шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тартуның аңлатмаларын рәсмиләштерүгә бәйле Россия Федерациясә законнары таләпләрен үтәмәүнең хокукий нәтижәләрен муниципаль хезмәткәрләргә (хезмәткәрләргә) аңлату буенча чаралар үткөрү.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык:

И.А. Такиуллин

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл жирлеген башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү

I. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл
жирлеген башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси мәгълүматларны
эшкәртү кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) шәхси мәгълүматлар өлкәсендә
Россия Федерациясенең законнарын бозуны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән
процедураларны билгели, шулай ук шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган шәхси
мәгълүматларны карап тотуның һәр максаты өчен шәхси белешмәләр эшкәртелә
торган субъектлар категориясен, аларны эшкәртү сроклары, саклау максатларына
ирешүдә яисә Азнакай муниципаль районы Микулино авыл
жирлеген башкарма
комитетында башка законлы нигезләр барлыкка килгәндә юкка чыгару тәртібе (алга
таба - Башкарма комитет) билгеләнә.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматны яклау буенча кирәкле
чаралар кабул ителгәннән соң гамәлгә ашырыла, атап әйткәндә:

- өлегә Кагыйдәләргә N 1 нче кушымтасы нигезендә типлаштырылган рәвештә
төзелгән шәхси мәгълүматлар субъектларының язма ризалыгын алганнан соң, ул
аларга хезмәткә кәргән көннән һәм аны узган вакытына, автоматизация чараларын
кулланып та, шундый чараларны кулланмыйча да, шундый чаралардан
файдаланмыйча да эш итә, моңа 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6
статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклар керми;

- Элемтә, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр
өлкәсендә күзәтчелек буенча федераль хезмәтнең Татарстан Республикасы буенча
идарәсенә шәхси мәгълүматларны эшкәртү турында хәбәр жиберелгәннән соң, 152-
ФЗ номерлы Федераль законның 22 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклар
моңа керми.

Шәхси мәгълүматлар субъекты шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язма ризалык
бирүдән баш тарткан очракта, аңа язма рәвештә өлегә Кагыйдәләргә 2 нче кушымта
нигезендә типовой форма буенча шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тарту юридик
нәтижеләрен аңлату җиткерелә.

3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кертелгән затлар мәҗбүри рәвештә имза
салу өчен өлегә Нигезләмә белән танышалар һәм, өлегә Кагыйдәләргә 3 нче
кушымта нигезендә, типовой форма буенча мәгълүматны таратмау турында йөкләмә
имзалыйлар.

2. Ачыклауга һәм булдырмый калуга юнәлдерелгән процедуралар Россия Федерациясенең законнарын бозу өлкәсендә шәхси мәгълүматлар

2. Шәхси белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясенең законнарында каралган
хокук 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 мәгълүматларны эшкәртүгә шәхси мәгълүматны яклауга
таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп торыны гамәлгә ашыру;

1.3. Шәхси мәгълүматлар субъектларына китерелергә мөмкин булган зыянны
бәяләү;

1.4. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә турыдан-туры гамәлгә ашыручы
башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләрен шәхси мәгълүматлар турында
Россия Федерациясенең законнары белән таныштыру, шул исәптән шәхси

мәғлүматларны яклауга таләпләр белән, әлеге кағыйдәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәткәрләрне укыту;

1.5. Шәхси мәғлүматларны билгеле бер һәм законлы максатларга ирешү белән эшкәртүне чикләү;

1.6. Шәхси мәғлүматларны шәхси белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән персонал мәғлүматларны эшкәртү принциплары һәм шартлары нигезендә эшкәртү;

1.7. Шәхси мәғлүматларны жыю максатларына туры килми торган шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә юл куймау;

1.8. Эшкәртүләре үзара ярашмый торган максатларда эшләнә торган мәғлүматлар базасын берләштерүгә юл куймау;

1.9. эшкәртелә торган шәхси мәғлүматларның эчтәлегенә һәм күләменә карата белдерелгән эшкәртү максатларына туры килү. Эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар аларны эшкәртү максатларына карата артык булырга тиеш түгел;

1.10. шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә шәхси мәғлүматларның төгәллеген, аларның житәрлек булуын тәмин итү, ә кирәкле очракларда шәхси мәғлүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеген тәмин итү.

3. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү, эчтәлек шәхси мәғлүматлар, субъектлар категорияләре эшкәртелә, шәхси мәғлүматлар, алар эшкәртелә

1. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматлар түбәндәге максатларда эшкәртелергә мөмкин:

1.1. Жирле әһәмияттәге мәсьәләләрне (йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәүне) хәл итү буенча гамәлдәге законнар, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәүне;

1.2. 152-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында күрсәтелгән максатлардан тыш, статистик яисә башка тикшеренү максатларын гамәлгә ашыру;

1.3. Шәхси мәғлүматлар субъекты тарафыннан бирелгән яисә шәхси мәғлүматлар субъекты үтенече буенча һәркем файдалана алырлык персонал мәғлүматлардан затларның чикләнгән даирәсеннән файдалана алуын тәмин итү;

1.4. Законнарның һәм башка норматив хокукий актларның үтәлешен тәмин итү, хезмәткә хокукны гамәлгә ашыру, жирле үзидарә органнарына сайлау һәм сайлану хокукын гамәлгә ашыру, пенсия белән тәмин итүгә һәм хезмәткәрләрне медицина иминләштерүенә хокукны оештыру.

2. Эшкәртелә торган шәхси белешмәләрнең эчтәлеге:

2.1. Башкарма комитетта түбәндәге шәхси мәғлүматлар эшкәртелә ала:
[фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)]

- туган көне, ае, елы;

туган урыны:

- теркәлү урынының һәм факттагы яшәү урынының адресы;

2) сериясен, номерын, бирелү датасын, документ биргән органның атамасын кертәп, паспорт мәғлүматларын яисә шәхесне һәм гражданды таныкый торган башка документ мәғлүматларын;

- белем, квалификация турында һәм махсус белемнәр яисә махсус әзерлек булу турында белешмәләр (белем бирү учреждениесе исеме, белемне раслый торган документлар турында белешмәләр: атамасы, номеры, бирелү датасы, белгечлеге);

- контактлы телефон номеры (өй, эш, мобиль телефоны);

- дәүләт пенсия иминиятләштерүенең иминият таныклыгы реквизитлары;

- салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры;

- иминият мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;

- гражданды хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгының

реквизитлары;

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

- гаилә хәле, гаилә составы турында белешмәләр һәм мохтажлар булу турында белешмәләр, гаилә әгъзаларының эш яисә уку урыны турында белешмәләр;

- гыйльми дәрәжә, гыйльми исем;

- хөкем ителүенең барлыгы (булмавы) турында белешмәләр;

- хезмәт эшчәнлегә, эш тәҗрибәсә, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан әзерләү турында белешмәләр;

- Россия Федерациясенең дәүләт бүләкләре белән бүләкләү һәм Россия Федерациясенең һәм Татарстан Республикасының мактаулы исемнәрен бирү турында белешмәләр;

- Татарстан Республикасы ведомство бүләкләре белән бүләкләү турында белешмәләр;

- башкарма комитетта муниципаль хезмәткә керә торган граждандан тарафыннан тапшырылырга тиешле анкетада күрсәтелгән белешмәләр;

- муниципаль хезмәткәрләрнең ир белән хатынның һәм балигы булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында, шулай ук муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләүгә дәгъва кылучы затлар турында белешмәләр;

- автобиографиядә күрсәтелгән белешмәләр;

- муниципаль хезмәткә керүгә яисә аны узуга медицина учреждениесә бәяләмәсә белән расланган авыру булу (булмау) турында белешмәләр;

- мәҗбүри медицина тикшерүләре (тикшерүләр), шулай ук мәҗбүри психиатрия тикшерүе нәтиҗәләре;

- чит телләргә белү турында белешмәләр;

- чит илдә булу турындагы белешмәләр;

- дәүләт серенә кертү турында белешмәләр, эш, хезмәт, уку чорында рәсмиләштерү (форма, номер һәм дата);

- кануннар нигезендә шәхси мәгълүматлар булган башка белешмәләр.

2.2. 3 бүлекнең 1 пунктының 1.4 бүлегендә каралган шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларында түбәндәгеләр керә:

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

- туган көне, ае, елы;

туган урыны:

- теркәлү урынының һәм факттагы яшәү урынының адресы;

2) сериясен, номерын, бирелү датасын, документ биргән органның атамасын кертәп, паспорт мәгълүматларын яисә шәхесне һәм гражданды таныкый торган башка документ мәгълүматларын;

- белем, квалификация турында һәм махсус белемнәр яисә махсус әзерлек булу турында белешмәләр (белем бирү учреждениесә исеме, белемне раслый торган документлар турында белешмәләр: атамасы, номеры, бирелү датасы, белгечлегә);

- хезмәт эшчәнлегә, эш тәҗрибәсә, хезмәт стажы, квалификация күтәрү һәм яңадан әзерләү турында белешмәләр;

- гаилә хәле, гаилә составы турында белешмәләр һәм мохтажлар булу турында белешмәләр, гаилә әгъзаларының эш яисә уку урыны турында белешмәләр;

- муниципаль хезмәткә керүгә яисә аны узуга медицина учреждениесә бәяләмәсә белән расланган авыру булу (булмау) турында белешмәләр;

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

- муниципаль хезмәткәрләрнең ир белән хатынның һәм балигы булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында, шулай ук муниципаль хезмәт Вазыйфаларын биләүгә дәгъва кылучы затлар турында белешмәләр;

- салым түлөөченең тәңгәлләштерү номеры;
- иминият мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;
- граждандык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгының реквизитлары;
- чит телләрне белү турында белешмәләр.

3. Шәхси мәғлүматлары башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектлар категорияләре:

- башкарма комитетта муниципаль хезмәт вазыйфасын һәм техник (эшче) персонал вазыйфасын биләүгә дөгъва кылучы затлар;
- башкарма комитетның муниципаль хезмәткәрләре;
- башкарма комитет хезмәткәрләре;
- башкарма комитет хезмәткәрләре булмаган физик затлар;

4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү, аларны саклау сроклары, эшкәртү максатларына ирешүдә юкка чыгару тәртибе яисә башка законлы нигезләр барлыкка килгәндә, шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәр максат өчен билгеле

1. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәм саклау сроклары федераль законда, килешү белән билгеләнмәгән булса, аның ягы, шәхси мәғлүматлар субъекты кайсы субъект булса, шул субъектның файдалы яисә эш йөкләмәсе булган килешү белән билгеләнмәгән булса, шәхси мәғлүматлар башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектларның шәхси мәғлүматларын эшкәртү һәм саклау аларны эшкәртү һәм саклау максатларыннан озаграк башкарылмый.

2. Шәхси белешмәләре башкарма комитетта эшкәртелә торган субъектлар категорияләре өчен башкарма комитетта эшкәртү максатларына ирешкән яисә башка законлы нигезләр барлыкка килгәндә юкка чыгару тәртибе:

- эшкәртү максатларына ирешү буенча яисә, әгәр Россия Федерациясе законнарында башкасы каралмаган булса, әлеге максатларга ирешүдә кирәк булган очракта, эшкәртелә торган шәхси белешмәләр юкка чыгарылырга тиеш;

- шәхси мәғлүматны юкка чыгару мөмкинлеген булмаган очракта, башкарма комитет мондый шәхси мәғлүматларны блоклауны гамәлгә ашыра яисә, әгәр башка срок Россия Федерациясе законнары белән билгеләнмәгән булса, аларның шәхси мәғлүматларын блоклауны һәм юкка чыгаруны тәэмин итә;

- Әгәр дә бу материал чыганак тарафыннан рөхсәт ителсә, шәхси мәғлүматны алга таба эшкәртүне булдырмый торган ысул белән, материал чыганакта теркәлгән башка мәғлүматларны эшкәртү (алып ташлау, пычрату) мөмкинлеген саклап калырга мөмкин.

3. Башкарма комитет муниципаль хезмәткәрләренең шәхси эшләрен, аларның персонал белешмәләре булган башка материалларны булдыру, алып бару һәм саклау, шулай ук муниципаль хезмәткәрләренең шәхси карточкаларын алып бару һәм саклау, шулай ук башкарма комитеттан муниципаль хезмәттән азат ителгән затларның шәхси эшләрен саклау, аларны алга таба архивка тапшырганнан соң, Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән расланган Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең персонал белешмәләре турындагы һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәдә билгеләнгән тәртиптә башкарма комитет тарафыннан башкарыла.

4. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәэмин итү Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 01.11.2012 № 1119 “Шәхси мәғлүматларның мәғлүмати системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәғлүматларны яклауга таләпләрне раслау турында”гы карары нигезендә гамәлгә ашырыла.

5. Хезмэт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә башкарма комитетта эшкәртелә торган, шулай ук хезмэт контракты белән бәйле муниципаль хезмәткәрләрнең персонал белешмәләре үзгәргән очракта, ул 3 көн эчендә Башкарма комитетта хәбәр итәргә тиеш.

Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлеге башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык

_____ " ____ " _____ 20____ г.

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
адресы буенча теркәлгән (ная) _____

_____,
Паспорты N _____, бирелгән

(кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән, бүлекчә коды)
вәкаләтле вәкил вазыйфаи затлар

тулы исемен күрсәтергә

эшкәртүгә (теләсә нинди гамәл (операция) яисә гамәлләр җыелмасы
автоматизацияләү чараларын кулланып яки кулланмыйча башкарыла торган
операцияләр

мондый чараларны куллану, җыюны да кертеп, язу, системага салу,
туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), алу,
куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү),
түбәндәге персоналларне ярлыландыру, блоклау, бетерү, юкка чыгару)
мәгълүматлар:

фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы һәм урыны, гражданлыгы;
үзгәрешнең элекке фамилиясе, исеме, атасының исеме, датасы, урыны һәм
сәбәбе (в)

үзгәрешләр булган очракта;

Россия Федерациясе халыкларының чит телләрен һәм телләрен белү;
мәгариф (кайчан һәм нинди белем бирү оешмалары тәмамлады, номерлар
дипломнар, әзерлек юнәлеше яисә диплом, квалификация буенча белгечлек
диплом буенча);

югары уку йортыннан соң белем
белем бирү оешмасы яки фәнни оешма, тәмамлану елы), гыйльми дәрәжә,
гыйльми исем (дипломнар, аттестатлар бирелгәндә);

башкарыла торган эш (хәрби эшчәнлеккә дә кертеп)
хезмәт, бергә эшләү, эшқуарлык эшчәнлегә;

федераль дәүләт гражданлык хезмәте һәм (яисә) класслы чин

Россия Федерациясе субъектының һәм (яисә) муниципаль гражданлык хезмәт хезмәтләр, дипломатик ранг, хәрби һәм (яисә) махсус исем, класслы хокук саклау хезмәте чины (кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән);

дәүләт бүләкләре, башка бүләкләр һәм мактау билгеләре (кем тарафыннан бүләкләнгән һәм бүләкләнгән) кайчан;

туганлык дәрәжәсе, фамилия, исем, атасының исеме, якынарның туган көне туганнары (әтисе, әнисе, абыйлары, апалары һәм балалары), шулай ук ире (хатыны);

туган урыннар, эш урыннары һәм якин туганнарның йорт адреслары (әтисе, әнисе, абыйлары, апа-сәңелләре һәм балалары), шулай ук ире (хатыны);

фамилияләре, исемнәре, әтисенә исеме, туган көне, туган урыны, эш урыны һәм элеккеге ирләрнең (хатыннарынның) йорт адреслары;

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

якынары (әтисе, әнисе, абыйлары, апалары һәм балалары), шулай ук ире (хатыны), шул исәптән элеккеге, даими рәвештә чит илдә яшәүче һәм (яисә) элеккеге

даими яшәү урынына башка урынга чыгу өчен документларны рәсмиләштерүче дәүләт (фамилия, исем, атасының исеме, кайсы вакыттан яшәгән өчен яши? чит илдә;

(теркәлү һәм факттагы яшәү урыны адресы)

- яшәү урыны буенча теркәлү адресы: _____;

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

Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныкый торган паспорт

Россия Федерациясе чикләрендә (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән);

телефон номерын;

хәрби хезмәткә карата мөнәсәбәт, хәрби исәпкә алу буенча белешмәләр (өчен) запаста булучы, хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затларны; хезмәт;

- салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры

мәжбүри пенсия иминләштерүенең иминият таныклыгы номеры;

хөкем ителүе булу (булмау);

эш, хезмәт чорында рәсмиләштерелгән дәүләт серенә кертү, уку (форма, номер һәм дата);

б) укырга керүгә каршы килә торган авыруның булу (булмавы)

муниципаль хезмәт яисә аны медицина учреждениесе бәяләмәсе белән расланган үтү;

мәжбүри медицина күзәтүләре (тикшерүләр) нәтижәләре, шулай ук мәжбүри психиатрия тикшерүе;

керемнәр турында, мөлкәт һәм мөлкәти йөкләмәләр турында белешмәләр характеры, шулай ук керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти йөкләмәләр турында гаилә әгъзаларының характерын;

дәүләт яисә муниципаль хезмәтнең соңгы урыны турында белешмәләр.

Югарыда күрсәтелгән шәхси мәгълүматлар эшкәртү өчен максатлар бирә миңа карата Россия Федерациясе законнарын үтәүне тәэмин итү муниципаль бюджетка керүгә бәйлә мөнәсәбәтләрнең өлкәсендә;

хезмәт, аны узу һәм туктату (хезмәт һәм турыдан-туры бәйлә

алар белән мөнәсәбәтләр), үзләренә йөкләнгән вәкаләтләрне гамәлгә ашыру өчен

тулы исемен күрсәтергә
гамәлдәге законнар белән.

Мин түбөндөгелер белән таныштым:

- 1) шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә ризалык датадан эшли муниципаль хезмәт (эш) срогының _ дөвамында әлегә килешүгә кул кую;
- 2) шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә ризалык бирелгән булырга мөмкин ирекле формада язмага гариза нигезендә;
- 3) шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә ризалык биргән очракта;

(тулы исемен күрсәтергә)

Шәхси мәгълүматларны, ризалыгыннан башка, эшкөртүгә дөвам итәргә хоуклы. 6 статьяның 1 өлешендәгә 2 - 11 пунктларында, 10 статьясындагы 2 өлешендә һәм 2006 елның 27 июлендәгә Федераль законның 11 статьясындагы 2 өлешендә. №152-ФЗ

шәхси мәгълүматлар";

- 4) муниципаль хезмәттән эштән чыгарылганнан соң хезмәт ияләрен туктату мөнәсәбәтләргә) шәхси мәгълүматлар саклана

(тулы исемен күрсәтергә)

гамәлдәгә документларда каралган документларны саклау срогы дөвамында Россия Федерациясә законнары;

- 5) өченчә затларга карата бирелә торган шәхси белешмәләр булачак йөкләнгән кешеләрне башкару һәм үтәү максатларында гына эшкөртү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының авыл жирлегә башкарма комитеты вазифаларын, вәкаләтләрен һәм бурычларын, Россия Федерациясә законнары башкарма комитет тарафыннан Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлегә башкарма комитеты.

Шәхси мәгълүматларны эшкөртү башлана: _____
(көне, ае, елы)

(имза)

Шәхси мәгълүматларны бирүдән баш тарту

Миңа, _____,
(фамилиясә, исеме, атасының исеме)

Аңлашыла юридик үз шәхси мәгълүматларын Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл жирлегә башкарма комитетына (шәхси мәгълүматлар операторына) бирергә, шулай ук Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл жирлегә башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкөртүгә ризалыкны кире кагарга.

Мин кисәтелгән (а), үз шәхси мәгълүматларын бирүдән баш тарткан очракта кадрлар эшен алып бару, хәрби идарәнең үзәк органының көндәлек эшчәнлеген һәм эчке хезмәтен оештыру өчен җавап бирә торган мәгълүматлар бирүдән баш тарткан очракта, һәм Россия Федерациясә Оборона министрлыгы шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә башкара алмый.

Миңа билгеле булганча, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлеге башкарма комитеты аңа гамәлдәге законнар белән йөкләнгән вазыйфаларны, вәкаләтләрне һәм бурычларны башкаруны 2006 елның 27 июлендәге Федераль закон таләпләре нигезендә гамәлгә ашыру һәм башкару өчен; "Шәхси мәғлүматлар турында" 152-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 1 өлешенң 2 - 11 пунктларында, 10 статьясындагы 2 өлешендә һәм 2 өлешендә күрсәтелгән нигезләр булганда, шәхси белешмәләрне эшкәртүне дәвам итәргә хокуклы.

20__ елның «__» _____ / _____
(имза, исем инициалы, фамилия)

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының шәхси мәғлүматларны турыдан-туры эшкәртә торган Микулино авыл җирлеге, аның белән хезмәт контракты яисә хезмәт шартнамәсе өзелгән очракта, вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә үзенә мәғлүм булган шәхси мәғлүматларны эшкәртүне туктатырга

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(вазифасы)

Паспорт N _____ бирелгән

(кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән, бүлекчә коды)

Миңа билгеле булган шәхси мәғлүматларны эшкәртүне туктатырга сүз бирәм вазыйфаи (хезмәт) бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә, очрагында минем белән хезмәт контрактын өзү, мине алмаштырылучы контракттан азат итү муниципаль хезмәт урыныннан һәм эштән азат итү, хезмәт шартнамәсен туктату (өзү).

Мин алдан ук кисәтелгән (а) (а) , минем белешмәләрне фаш иткән очракта, хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларына, яки аларның югалтуына кагылышлы

гамәлдәге законнар нигезендә җаваплылык.

Тәртип белән эшкәртү һәм шәхси мәгълүматны саклау
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлеге
башкарма комитеты тарафыннан таныштырылды(а).

(должность)
атасының исеме)

(имза)

(фамилиясе, исеме,

(дата)

**Азнакай муниципаль районы Микулино авыл җирлегенең башкарма
комитетында шәхси мәгълүматлар алу өчен субъектларның яисә аларның
вәкилләренең гарызнамәләрен карау**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлеге башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) персонал мәгълүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең персонал белешмәләргә керү мөмкинлеген карау 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14

статьясында каралган шәхси белешмәләр субъекты хокуклары нигезендә гамәлгә ашырыла.

2. Мөрәжәгать иткәндә йә субъектның яисә аның вәкиленең гарызнамәсен алганда белешмәләр һәркем өчен мөмкин булган рәвештә бирелергә тиеш. Сорау эш башкару кагыйдәләре буенча кәргән көнне теркәлә.

3. Шәхси мәғлүматлар субъектының соравында аның идентификациясен үткәрергә мөмкинлек бирүче белешмәләр булырга тиеш:

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

2) шәхси мәғлүматлар субъектының һәм аның вәкиленең яшәү адресы;

3) шәхси мәғлүматлар субъектының һәм аның вәкиленең шәхесен раслаучы төп документның номеры һәм бирү датасы,

4) шәхси мәғлүматлар субъектының яисә аның вәкиленең имзасы.

Сорау электрон рәвештә җибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланырга мөмкин.

4. Шәхси белешмәләр субъектының яисә аның вәкиленең, шулай ук шәхси белешмәләр субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органның үтенечен алганда, оператор шәхси белешмәләр субъектына яисә аның вәкиленә тиешле шәхси белешмәләр субъектына карый торган шәхси белешмәләр барлыгы турында 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы тәртибендә хәбәр итәргә, шулай ук әлеге шәхси белешмәләр белән гарызнамә алган көннән алып 30 (утыз) көн эчендә танышу мөмкинлегенә бирергә тиеш.

5. Әгәр персонал белешмәләр бирү федераль закон нигезендә мәҗбүри булса, оператор шәхси белешмәләр субъектларына аның шәхси мәғлүматларын бирүдән баш тартуның юридик нәтиҗәләрен аңлатырга тиеш.

6. Әгәр шәхси мәғлүматлар шәхси мәғлүмат субъектынан алынмаса, оператор шәхси белешмәләр субъектына түбәндәге мәғлүматны бирергә тиеш:

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

2) шәхси мәғлүматларны эшкәртү максаты һәм аның хокукий нигезе;

3) шәхси мәғлүматтан файдаланучылар фаразлана торган затлар;

4) шәхси мәғлүмат субъектының хокуклары;

5) шәхси мәғлүматны алу чыганагы.

7. Оператор 152-ФЗ номерлы Федераль законның 18 статьясындагы 4 өлешендә каралган очрактарда хосусый белешмәләр субъектына белешмәләр бирү бурычыннан азат ителә.

8. Шәхси мәғлүмат субъекты яисә аның вәкиле мөрәжәгатендә оператор гарызнамә алу датасыннан 30 (утыз) көн эчендә персонал белешмәләр 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 өлеше нигезләмәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып 30 (утыз) көннән артмаган срокта йә гарызнамә алган датадан нигезле җавап бирергә тиеш.

10. Шәхси күрсәткечләр тулы булмаган, төгәл булмаган яисә актуаль булмаган очракта, оператор субъект тарафыннан шәхси белешмәләр бирелгән көннән алып 7 (җиде) эш көненнән артмаган вакытта яисә аның вәкиле аларга тиешле үзгәрешләр кертәргә тиеш.

10. Әгәр законсыз алынган, яисә эшкәртүнең игълан ителгән максаты өчен кирәкле шәхси белешмәләр булмаса, оператор мондый персонал белешмәләрне 7 (җиде) көннән артмаган срокта юкка чыгарырга тиеш.

11. Оператор шәхси белешмәләр субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органга әлеге орган сорауы буенча кирәкле мәғлүматны мондый гарызны алган датадан 30 (утыз) көн эчендә хәбәр итәргә тиеш.

Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлегә башкарма комитетында шәхси мәғлүматларны эшкөртүнең шәхси мәғлүматларны яклауга таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп торуны гамәлгә ашыру

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл җирлегенең башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) персонал мәғлүматларны эшкөртүнең персонал мәғлүматларны яклауга карата таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп торуны гамәлгә ашыру кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) персонал белешмәләр өлкәсендә Россия Федерациясә законнарын бозуларны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедуралар; шәхси мәғлүматларны саклауга карата шәхси мәғлүматларны эшкөртүнең таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп торуны уздыру нигезләре, тәртибе һәм ысуллары билгеләнә.

2. Шәхси мәғлүматларны эшкөртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчкә тикшереп тору максатларында Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл җирлегә башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) билгеләнгән таләпләргә, шәхси мәғлүматларны эшкөртү шартларын даими тикшерүләр уздыруны оештыра.

3. Тикшерүләр башкарма комитетта яки комиссиядә шәхси мәғлүматларны эшкөртүне оештыру өчен җаваплы башкарыла.

4. Тикшерү үткәрүдә аның нәтиҗәләре белән турыдан-туры яисә читләтеп кызыксынган муниципаль хезмәткәр катнаша алмый.

5. Шәхси мәғлүматларны эшкөртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүләр Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулинский авыл җирлегә башлыгы (алга таба - авыл җирлегә башлыгы) тарафыннан расланган шәхси мәғлүматларны эшкөртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен эчкә контрольдә тотуны гамәлгә ашыруның еллык планы нигезендә яисә шәхси мәғлүматларны эшкөртү кагыйдәләрен бозу турындагы язмача гариза (планнан тыш тикшерүләр) нигезендә уздырыла.

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

7. Шәхси мәғлүматларны эшкөртүне тикшергәндә билгеләнгән таләпләргә тулысынча, объектив һәм һәрьяклап билгеләнергә тиеш:

- шәхси мәғлүматларны эшкөрткәндә шәхси мәғлүматларның иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану тәртибе һәм шартлары, аларны үтәү шәхси мәғлүматларның сакланган дәрәҗәләрен тәмин итә торган таләпләргә үтәү өчен кирәк;

- мәғлүматны яклау чараларын куллану тәртибе һәм шартлары;

- шәхси мәғлүматларның мәғлүмати системасын эксплуатациягә керткәнгә кадәр шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижелелеге;
- шәхси мәғлүматларның машина йөртүчеләрен исәпкә алу торышы;
- шәхси мәғлүматлардан файдалану кагыйдәләрен үтәү;
- персонал мәғлүматларга санкцияләnmөгән керү фактлары булу (булмау) һәм кирәкле чаралар кабул итү;
- шәхси мәғлүматларның бөтенлеген тәмин итү чараларын гамәлгә ашыру.

8. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкөртүне оештыруга җаваплы, йә комиссия түбөндөгеләргә хокуклы:

- муниципаль хезмәткәрләрдән вәкаләтләргә гамәлгә ашыру өчен кирәкле мәғлүматны соратып алырга;
- вазыйфаи затларның шәхси мәғлүматларын эшкөртүгә вәкаләтле вәкилләреннән дөрес булмаган яисә законсыз рәвештә алынган шәхси мәғлүматларны төгәлләштерүне, блоклауны яисә юкка чыгаруны таләп итөргә;
- Россия Федерациясә законнары таләпләрен бозып гамәлгә ашырыла торган шәхси белешмәләргә туктатып тору яисә эшкөртүне туктатып тору чараларын күрөргә;
- авыл җирлегә башлыгына аларны эшкөрткөндә шәхси белешмәләргә иминлеген тәмин итүне хокукий, техник һәм оештыру җайга салуын камилләштерү турында тәкдирмә кертергә;
- шәхси мәғлүматларны эшкөртүгә карата Россия Федерациясә законнарын бозуда гаепле затларны дисциплинар җаваплылыкка тарту турындагы тәкдирмә.

9. Шәхси мәғлүматларны эшкөртүне оештыру өчен йә комиссиягә, эчкә контроль чаралары уздыру барышында мәғлүмат булган шәхси мәғлүматларга карата шәхси мәғлүматларның конфиденциальлегә тәмин ителәргә тиеш.

10. Тикшерү аны үткөрү турында карар кабул ителгән көннән бер айдан да соңга калмыйча төгәлләнергә тиеш. Үткөрелгән тикшерү нәтижеләргә һәм ачыкланган хокук бозуларны бетерү өчен кирәкле чаралар турында йомгаклау төзелә.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл җирлегенә башкарма комитетында персонал мәғлүматларны ярыландырган очракта, мәғлүматлар белән эшләр

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл җирлегенә башкарма комитетында (алга таба - Кагыйдәләр) эшкөртелә торган персонал мәғлүматлар белән эшләр кагыйдәләргә "Шәхси мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 152 номерлы Федераль закон), "Шәхси мәғлүматлар турында" Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукий актлар, операторлар, дөүләт яисә муниципаль органнар булып торучы нормативлар нигезендә эшләнә һәм Азнакай муниципаль районы Башкарма

комитетының (алга таба - Татарстан Республикасы башкарма комитетының) 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары нигезендә эшләнде.

2. 152 номерлы Федераль закон нигезендә:

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

шәхси мәгълүматларны эшкәртү - автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән, шул исәптән жыюны, язуны, системалаштыруны, туплауны, туплауны, саклауны, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), аерып алуны, куллануны, тапшыруны (таратуны, кертүне, керүне), ярлыландыруны, блоклауны, юкка чыгаруны, юкка чыгаруны кертәп, башкарыла торган теләсә нинди эш (операция) яисә гамәлләр (операцияләр) жыйнагасы;

Шәхси мәгълүматларның начарлануы - нәтижәдә, өстәмә мәгълүматны кулланмыйча, конкрет шәхси мәгълүматларның аерым субъектына нинди шәхси мәгълүматлар булуын билгеләргә мөмкин түгел.

3. Башкарма комитетта шәхси мәгълүматны ярлыландыру статистик мәгълүматларны алып бару, саклана торган шәхси белешмәләргә фаш итүдән китерелгән зыянны киметү, шәхси белешмәләргә мәгълүмати системалары сыйныфын киметү максатында уздырыла.

4. Шәхси мәгълүматларны алга таба эшкәртү шарты белән аерып алу ысуллары түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- эшкәртелә торган мәгълүматлар исемлеген киметү;
- идентификаторлар мәгълүматларының бер өлешен алмаштыру;
- гомумиләштерү - кайбер белешмәләргә төгәлләгән киметү;
- кайбер мәгълүматларның төгәлләгән киметү (мәсәлән, "Яшәү урыны" илдән, индексдан, шәһәрдән, урамнардан, йортлардан һәм фатирлардан торырга мөмкин, ә бәлки бары тик шәһәр генә күрсәтеләргә мөмкин);
- төрле мәгълүмат системаларында өлешкә һәм эшкәртүгә белешмәләргә бүлү;
- башка ысуллар.

5. Эшкәртү максатларына ирешү очрагында яисә бу максатларга ирешү зарурлыгын югалткан очракта персонал белешмәләргә исемлеген кыскарту шәхси белешмәләргә аеруның төп ысулы булып тора.

6. Шәхси мәгълүматларны ярлыландыру чараларын үткәргү өчен җаваплы башкарма комитет вазыйфалары исемлеген (алга таба - вазыйфалар исемлеген) өсеге Кагыйдәләргә 1 нче кушымтада китерелгән.

7. Вазыйфалар исемлеген нигезендә:

- Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл жирлеген башлыгы шәхси мәгълүматларны ярлыландыру кирәклеген турында карар кабул итә;

- муниципаль хезмәткәрләр персонал мәгълүматларны кимсетү буенча тәкъдимнәр әзерлиләр, мондый ихтияжны нигезләү һәм кимсетү ысулын;

- хезмәт мөнәсәбәтләргән гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләр, хезмәт мөнәсәбәтләргән гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә оештыруга җаваплы булган муниципаль хезмәткәрләр шәхси белешмәләргә турыдан-туры кимсетүгә гамәлгә ашыралар;

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм муниципаль функцияләр башкаруга бәйле рәвештә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләр, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә оештыруга җаваплы кешеләр белән берлектә, шәхси мәгълүматларны турыдан-туры кимсетүгә гамәлгә ашыралар.

8. Ялган шәхси мәгълүмат фаш ителәргә һәм конфиденциальлек бозылырга тиеш түгел.

9. Йөзлексез персонал мәгълүматлар автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча эшкәртелә.

10. Тоташтыру чараларыннан файдаланып, майсызландырылган шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә түбәндәгеләрне үтәү кирәк:

- пароль сәясәт;
- вируска каршы сәясәт;
- төшерү чыганаclarы белән эшләү кагыйдәләре (әгәр алар кулланылса);
- резерв күчәрә торган кагыйдәләр;
- мәғлүмати системалар элементлары урнашкан бинага керү кагыйдәләре.

11. Ялган шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә автоматлаштыру чараларын кулланмыйча түбәндәгеләрне үтәү кирәк:

- кәгазь чыганаclarны саклау кагыйдәләре;
- алар саклана торган биналарга да кереп йөрү кагыйдәләре.

чараларын үткөрү өчен җаваплы муниципаль хезмәткәрләр вазыйфалары

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл җирлегә башкарма комитеты секретаре

Муниципаль хезмәткәрләрнең биналарга керү, шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып бару

1.Төп нигезләмәләр

1.1. Әлеге Тәртип аларны эшкәрткәндә (шул исәптән саклау) шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү максатларында аларны эшкәрткәндә (шул исәптән саклау) шәхси мәғлүматларны эшкәртүдә катнашучы техник чараларга һәм шәхси мәғлүматны матди саклагычларга санкцияләнмәгән керү мөмкинлеген кыенлаштыра торган шартлар тудыру юлы белән эшләнгән.

1.2. Әлеге Тәртип терминнарында бинага керү хокукы астында, кабул ителгән нормаларны һәм регламентларны бозмыйча, башка затларның ихтыярына бәйлә булмаган бина керү мөмкинлегә аңлашыла.

1.3. Әлеге Тәртип белән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл җирлегә башкарма комитетының (алга таба - хезмәткәрләр) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл җирлегә башкарма комитеты (алга таба - башкарма комитет) биналарына керү хокукына ия

булган, аларда шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы техник чаралар урнаштырылган яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртүдә катнашучы материал чыганаclar (алга таба - шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган биналар) саклана, шулай ук Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл жирлегә башлыгы (алга таба - авыл жирлегә башлыгы), персонал мәгълүматларны эшкәртә торган хезмәткәрләр билгеләнә.

1.4. Әлеге Тәртип раслау вакытыннан үз көченә керә һәм аны гамәлдән чыгарганчы йә яңа Тәртип белән алмаштырганчы гамәлдә була.

2. Бүлмәләргә керү мөмкинлеген оештыру шәхси мәгълүматларны эшкәртү

2.1. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналар өчен, шәхси мәгълүматлар йөртүчеләрнең һәм мәгълүматны яклау чараларының сакланышы тәмин ителә торган куркынычсызлыкны тәмин итү режимы оештырыла, шулай ук контрольсез үтеп керү һәм бу биналарда чит затларның булу мөмкинлегә дә юк.

Шәхси мәгълүматны матди саклаганда шәхси мәгълүматларның сакланышын тәмин итә торган һәм аларга рәхсәт ителмәгән керү мөмкинлеген юкка чыгара торган шартлар үтәләргә тиеш.

2.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкарырга мөмкинлек бирә торган техник чаралар урнаштырылган бинага шулай ук мәгълүмат йөртүчеләр саклана, бары тик шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле хезмәткәрләр генә рәхсәт ителә.

2.3. Башкарма комитет биналарында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат булмаган затларның булуы башкарма комитет хезмәткәренең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле вәкилен озатканда гына мөмкин.

2.4. Шәхси мәгълүматларны эшкәртә торган бүлмәләргә керү эш вакытында гына рәхсәт ителә.

2.5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла торган биналарга эш көне булмаган вакытта хезмәткәрнең язма гаризасы буенча гына һәм авыл жирлегә башлыгының рәхсәт ителә торган резолюциясе булган бина керә ала. Әлеге заявкалар башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган затның үзендә 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 эшкәртү гамәлгә ашырыла торган бинага керү хокукы булган затлар бу бинага керү хокукы булмаган башкарма комитет хезмәткәрләре һәм әлеге бинага керү хокукы булган чит затлар булмаганда, әлеге бинага керү хокукы булган затлар булмаганда, җаваплы булалар.

3. Бинага керү тәртибенең үтәлешен тикшереп тору, аларда шәхси мәгълүматларны эшкәртү башкарыла

3.1. Әлеге Тәртипнең үтәлешен тикшереп тору зат тарафыннан башкарыла, Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы.

3.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган зат, әлеге Тәртип башкарма комитеты хезмәткәрләренә хокук бозу факты бирелгән очракта, хезмәткәрләр белән аңлату эшләре алып бара, ә берничә тапкыр хокук бозган очракта - авыл жирлегә башлыгына хәбәр итә.

**Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Микулино авыл
жирлегенең жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәткәрләре һәм
муниципаль вазыйфаларын биләүче затлар, аларны биләү шәхси
мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны күздә тоты, йә шәхси
мәгълүматлардан файдалану мөмкинлеген гамәлгә ашыру исемлегенә**

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл
жирлегенә башлыгы;
2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл
жирлегенә башкарма комитеты секретаре.

**Азнакай муниципаль районының Микулино авыл жирлегенә башкарма
комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы**

хакында регламент

1. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл жирлегә башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет) шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфаи зат үз эшчәнлегендә "Шәхси мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, шәхси белешмәләр өлкәсендә башка норматив хокукий актлар белән җитәкчелек итә.

2. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфаи зат вазыйфасына түбәндәгеләр керә:

1) Россия Федерациясе законнары башкарма комитеты һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан шәхси белешмәләр турында үтәүне эчке тикшереп торуны гамәлгә ашыру, шул исәптән шәхси белешмәләрне яклауга таләпләр (андыйлар йөкләнгән очракта);

2) шәхси мәғлүматлар, шәхси мәғлүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актлар, шәхси белешмәләрне яклауга таләпләр турында башкарма комитет хезмәткәрләренә хәбәр итү;

3) шәхси мәғлүматлар субъектларының яисә аларның вәкилләренең мөрәҗәгатьләрен һәм мөрәҗәгатьләрен кабул итүне һәм эшкәртүне оештыру һәм эшкәртү, мондый мөрәҗәгатьләренә һәм гарызнамәләренә кабул итүне һәм эшкәртүне тикшереп тору;

4) үзенә мәғлүм булган шәхси мәғлүматларны сер итеп саклау, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Микулино авыл жирлегә башлыгына (алга таба - авыл жирлегә башлыгы) шәхси мәғлүматлар белән эш итү тәртибен бозу, аларга рөхсәтсез керү омтылышы турында мәғлүмат бирү;

5) башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртү кагыйдәләрен үтәү;

6) хезмәт бурычларын үтәү көченә ия булган персонал мәғлүматларны гына эшкәртү;

7) шәхси мәғлүматны турыдан-туры эшкәртүче затлардан аның белән хезмәт килешүе (хезмәт контракты) өзәлгән очракта, шәхси мәғлүматны эшкәртүне туктату турында йөкләмәләр алу.

8) шәхси мәғлүмат субъектларында шәхси мәғлүматны эшкәртүгә ризалык алырга.

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

3. Шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы вазыйфаи затка түбәндәгеләр тыела:

1) шәхси белешмәләре булган белешмәләрне мәҗбүри булмаган максатларда, шулай ук хезмәт максатларында - телефон чәлтәре буенча сөйләшүләр алып барганда, ачык язышуда һәм чыгышларда файдаланырга;

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

3) документлар һәм мәғлүматны белүчеләрнең шәхси белешмәләре булган күчермәләрен төшерергә яисә алардан өземтәләр ясарга, шулай ук авыл жирлегә башлыгы рөхсәтеннән башка шәхси белешмәләре булган белешмәләрне теркәү өчен төрле техник чаралар (видео- һәм тавыш яздыру аппаратурасы) кулланырга;

4) шәхси мәғлүматлардан файдалануга бәйле эшләрне башкарырга, документлар һәм мәғлүматны йөртүчеләр, персонал белешмәләре булган мәғлүматны, башкарма комитет урнашкан бинадан авыл жирлегә башлыгы рөхсәтеннән башка чыгарырга.

5. Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыруга җаваплы булган вазыйфаи зат шәхси мәғлүматларны яклау турындагы законнар таләпләрен

бозуда гаепле, шул исәптән шәхси белешмәләрне фаш итүгә рөхсәт ителгән зат
законнарда каралган шәхси җаваплылыкка ия.

Таныштым:

(дата)
(имзаның аңлатмасы)

(имза)