



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2018

Иске Чүпрәле авылы

**КАРАР**

№ 51

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен раслау турында

"Персональ мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 2152-ФЗ номерлы Федераль законны, «автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү, эшкәртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау хакында» 2008 елның 15 сентябрэндәге 2687 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карарын, Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмә нигезендә, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Кушымталарны расларга:

1.1. Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (1 нче кушымта);

1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган бүлмәләргә керү тәртибе (2 нче кушымта);

1. Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне эшкәртүне яки персонал мәгълүматлардан файдалануны гамәлгә ашыруны күздә тоткан вазыйфалар исемлегенә (№ 3 кушымтасы);

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында.

3. Шәхси белешмәләрне эшкәртүне гамәлгә ашыруны яки персонал мәгълүматлардан роспись өчен расланган Кагыйдәләр белән файдалануны күздә тоткан затларны («танышу Исемлегенә» №4 кушымтасы) таныштырырга;

4. 03.04.2017 елның N9 169/1 карары үз көчен югалткан дип санарга;
5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз эстемдә калдырам.

Башкарма комитет  
вызыйфаларын

башкаручы



А.С. Полюшков

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма  
комитетының 2018 елның 29  
гыйнварындагы \_\_\_ номерлы карарына  
1 нче кушымта

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын  
кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү  
кагыйдәләре

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртүнең әлеге кагыйдәләре «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152фз Федераль законы таләпләре нигезендә эшләнгән һәм Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү, тарату һәм файдалану тәртибен билгели.

2. Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләре (алга таба - кагыйдәләр) Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «автоматлаштыру чараларынан файдаланмыйча гына хәл ителә торган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы нигезләмәне раслау хакында» 15.09.2008 ел, № 687 карары белән расланган автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы Нигезләмә таләпләрен исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

3. Персональ мәгълүматларның мәгълүмат системасындагы яки шундый системадан чыгарылган персонал мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гына (автоматлаштырылмаган) эшкәртү дип санала, әгәр персонал мәгълүматлар субъектларының һәрберсенә карата персонал мәгълүматларны куллану, ачыклау, тарату, юк итү кебек гамәлләр кеше турыдан-туры катнашында башкарыла икән.

2. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру үзенчәлекләре

1. Эшкәртү автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматлар категорияләре

- ФИО
- ФИО алмашу турында белешмәләр;
- туган көн;
- яше;
- туган урыны;
- женесе;

- гражданлык;
- гражданлык үзгәртү турында мәгълүмат;
- башка дәүләт гражданлыгы булу турында белешмәләр;
- теркәлү адресы;
- яшәү адресы;
- яшәү урыны буенча теркәлү датасы;
- элементә өчен телефоннар (яки башка төр элементә);
- паспорт мәгълүматлары;
- ИНН;
- снилс•,
  - мәгариф турында документның реквизитлары;
  - мәгариф турында белешмәләр; мәгариф турында документ буенча әзерлек юнәлеше яисә белгечлек;
  - мәгариф турындагы документ буенча квалификация;
  - югары уку йортыннан соңгы һөнәри белем турында белешмәләр;
  - һөнәр; вазыйфа;
  - граждан-хокукый характердагы шартнамә реквизитлары;
  - хезмәт килешүе реквизитлары;
  - эшнең характеры, төре;
  - эш урыны;
  - эш стажы; квалификация разряды, сыйныф чины, дипломатик ранг, хәрби исем бирү турында белешмәләр;
  - хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр; гаилә хәле;
  - гаилә составы турында белешмәләр;
  - хәрби исәпкә алу турында белешмәләр;
  - эшкә алу һәм башка вазыйфаларга күчерү турында белешмәләр;
  - эштән чыгару турында белешмәләр;
  - хезмәт шартнамәсен (эштән азат итүне) туктату нигезләре; аттестация турында белешмәләр;
  - квалификацияне күтәрү турында белешмәләр;
  - һөнәри яңадан әзерлек турында белешмәләр;
  - табель номеры;
  - дәүләт һәм ведомство бүләкләре турында белешмәләр;
  - бүләкләр (бүләкләү) турында белешмәләр;
  - мактаулы исемнәр турында белешмәләр;
  - гыйльми дәрәжә һәм исем; - хезмәткәрнең закон чыгару нигезендә хокукы булган социаль ташламалар турында белешмәләр;
  - счетның номеры;
  - сумма;
  - якын туганнар турында белешмәләр;
  - отпусklar турында мәгълүматлар;

- чигерүләр турында белешмәләр;
- керемнәр турында белешмәләр;
- чит телләргә белү турында белешмәләр;
- хәрби хезмәткә мөнәсәбәт һәм хәрби исем;
- түләтүләр турында белешмәләр;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле белешмәләрне;
- милли тарыхка кагылышлы белешмәләр;
- кадрлар исәбен алып бару максатларында кирәкле башка белешмәләр;
- бухгалтерлык исәбен алып бару максатларында кирәкле башка белешмәләр; РФ законнары нигезендә шартнамәчел мөнәсәбәтләрне рәсмиләштерү максатларында кирәкле башка белешмәләр;
- дәүләт хезмәтләрне күрсәтү һәм дәүләт функцияләрне, вәкаләтләрне һәм бурычларын гамәлгә ашыру максатларында кирәкле башка белешмәләр.
- хөкөм ителүе турында белешмәләр (хөкөм ителүе булмау турында)

2. Аларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар башка мәгълүматлардан, аерым алганда, аларны шәхси мәгълүматларның аерым матди йөртүчеләренә (алга таба матди йөртүчеләр), махсус бүлекләрдә яки формалар кырларында (бланклар) беркетү юлы белән аерылып торырга тиеш.

3. Шәхси мәгълүматларны материал йөртүчеләргә бер материал мәгълүмат алып баручыга, эшкәртүгә туры килми торган максатларга туры килергә ярамый. Автоматизация чараларын кулланмыйча тормышка ашырыла торган төрле категорияле шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен, шәхси мәгълүматларның һәр категориясә өчен аерым материал медиа кулланылырга тиеш.

4. Автоматизация чараларын кулланмыйча персонал мәгълүматларны эшкәртүгә гамәлгә ашыручы затлар, автоматизация чараларын кулланмыйча, эшкәртелә торган персонал мәгълүмат категорияләренән башка, шулай ук федераль башкарма хакимият органнарының, Россия Федерациясә субъектларының башкарма хакимият органнарының норматив хокукий актларында, шулай ук Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының локаль хокукий актларында билгеләнгән мондый эшкәртүгә гамәлгә ашыруның үзенчәлекләре һәм кагыйдәләре турында мәгълүмат бирергә тиеш.

5. Документларның типлаштырылган формаларын кулланганда, аларда шәхси мәгълүматларны (алга таба типик форма) кертүгә күздә тоткан яки рәхсәт иткән мәгълүматның характеры түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

- типовой форма яисә аңа бәйле документлар (аны тутыру инструкциясә, карточкалар, реестрлар һәм журналлар) автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты; операторның исеме (исеме) һәм адресы; шәхси мәгълүматлар субъектының фамилиясә, исеме, атасының исеме һәм адресы; шәхси мәгълүматларны алу чыганагы; шәхси мәгълүматларны эшкәртү сроклары; аларны эшкәртү процессында башкарылачак

шәхси мәғлүматлар белән гамәлләр исемлеге; оператор куллана торган шәхси мәғлүматларны эшкәртү ысулының гомуми тасвирламасы;

- типовой форма шәхси мәғлүматлар субъектының автоматлаштыру чараларын кулланмыйча гамәлгә ашырыла торган шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалыгы турында тамга куярга мөмкин булган кырны күз алдында тотарга тиеш, кирәк булганда шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә язмача ризалык алырга;

- типик форма документтагы шәхси мәғлүматларның һәр субъектында шәхси мәғлүматлар белән танышырга, шәхси мәғлүматларның башка субъектларының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмыйча, документтагы шәхси мәғлүматлар белән танышырга мөмкинлек булсын; типлаштырылган форма шәхси мәғлүматларны кертү өчен билгеләнгән кырларны берләштерүне төшереп калдырырга тиеш.

6. Бер материал йөртүчедә теркәлгән шәхси мәғлүматларны эшкәртү максатлары туры килмәгәндә, әгәр материал йөртүче персонал мәғлүматларны шул ук йөртүчедә беркетелгән башка мәғлүматлардан аерым эшкәртүгә мөмкинлек бирмәсә, шәхси мәғлүматларны аерым эшкәртүне тәмин итү чаралары күрелергә тиеш, аерым алганда:

6.1. Аерым персонал мәғлүматларны шул ук материал йөртүчедән аерым куллану яки тарату кирәк булганда, таралырга яки кулланылырга тиешле шәхси мәғлүматларны бер үк вакытта таратылмый торган һәм кулланылмый торган шәхси мәғлүматларны күчереп алу ысулы белән күчереп алу (тарату), һәм шәхси мәғлүматларның күчермәсе кулланыла (тарала);

6.2. Шәхси мәғлүматларның бер өлешен юкка чыгару яисә блоклау кирәк булса, юкка чыгарылырга яисә ябылырга тиешле белешмәләрнең алдан күчерелмәсе булган материал чыганак юкка чыгарыла яисә блоклана, юкка чыгарылырга яисә ябылырга тиешле персонал белешмәләрнең бер үк вакытта күчерелмәсен булдырмый торган ысул белән блоклана.

7. Шәхси мәғлүматларның бер өлешен юк итү яки дезализацияләү, әгәр дә ул материал йөртүче тарафыннан рөхсәт ителсә, бу шәхси мәғлүматны матди йөртүчедә теркәлгән башка мәғлүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап алга таба эшкәртүне кире кагу ысулы белән эшләнәргә мөмкин.

8. Әлеге Кагыйдәләрнең 5.1 һәм 5.2 пунктларында каралган таләпләр шулай ук бер материал йөртүчедә теркәлгән шәхси мәғлүматларны һәм шәхси мәғлүмат булмаган мәғлүматны аерым эшкәртүне тәмин итәргә кирәк булган очракта да кулланыла.

9. Автоматизация чараларын кулланмыйча эшкәрткәндә персонал мәғлүматларны төгәлләштерү матди йөртүченең мәғлүматларын яңарту яки үзгәртү юлы белән башкарыла, әгәр бу матди йөртүченең техник үзенчәлекләре белән рөхсәт ителмәсә - шул ук материал йөртүчегә кертелә торган үзгәрешләр турында белешмәләрне яисә төгәлләштерелгән персонал мәғлүматлар белән яңа материал йөртүче эзерләү юлы белән шул ук материал йөртүчегә беркетелә.

### 3. Автоматизация чараларын кулланмыйча гамэлгә ашырыла торган шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итү чаралары

1. Автоматизация чараларын кулланмыйча гамэлгә ашырыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү персонал мәгълүматларның һәр категориясенә карата шәхси мәгълүматларны (матди йөртүчеләрне) саклау урыннарын билгеләргә һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамэлгә ашыручы яки аларга керү мөмкинлеге булган затлар исемлеген билгеләргә тиеш.

2. Эшкәртү төрле максатларда башкарыла торган шәхси мәгълүматларны (матди йөртүчеләрне) аерым саклауны тәмин итәргә кирәк.

3. Автоматлаштырылган системаларны кулланмыйча шәхси мәгълүматларны эшкәртү документларын исәпкә алу аерым эш башкару белән башкарылырга тиеш. Документларда " шәхси мәгълүматлар»тамгасы күрсәтеләргә тиеш. Документлар куркынычсыз шкафларда һәм сейфларда сакланырга тиеш. Алардан, шулай ук биналардан ачкычлар әлеге эш өчен җаваплы затларда булырга тиеш.

4. Автоматлаштырылган системаларны кулланганда түбәндәге таләпләрне үтәргә кирәк:

- эш өчен тиешле боерык белән билгеләнгән затлар гына рөхсәт ителә; шәхси мәгълүматлар эшкәртелә һәм саклана торган ПЭВМ, диск, папка һәм файлларда серсүзләр (идентификаторлар) билгеләнергә тиеш; саклана торган мәгълүматны эшкәртү чорында бинада эшкәртелә торган мәгълүматка билгеләнгән тәртиптә рөхсәт ителгән затлар булырга мөмкин; башка затларга яллаучы (эш бирүче)вәкиле рөхсәте белән рөхсәт ителә); мәгълүматны күрсәтүнең берничә техник чарасын бер бүлмәдә урнаштырган очракта алар чыгарган мәгълүматны рөхсәтсез карау бетереләргә тиеш;

- мәгълүмат эшкәртү тәмамлангач, оператор каты дискта һәм оператив хәтердә калдык мәгълүматны бетерәргә тиеш; автоматлаштырылган система операторын эштән азат иткәндә яки күчәргәндә яллаучы вәкиле (эш бирүче) серсүзләрне (идентификаторларны) оператив рәвештә үзгәртү буенча оештыру чаралары күрергә тиеш; алынып алынган мәгълүматны шәхси мәгълүматлар белән исәпкә алуны моның өчен билгеләнгән хисап формалары буенча башка документлар белән бергә исәпкә алырга рөхсәт ителә; шул ук вакытта әлеге мәгълүмат чараларында аларны исәпкә алган хезмәткәрләргә түбәндәге хисап реквизитлары бирелә: исәп номеры һәм датасы, «шәхси мәгълүматлар» тамгасы, әлеге хезмәткәрнең имзасы;

- мәгълүмат йөртүчеләр чит кешеләр өчен булмаган урыннарда сакланырга тиеш.

5. ПЭВМДА интернетка челтәрсез тоташкан, интернетка тоташтырылган шәхси мәгълүматлар турында мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау, шулай ук аларны якланмаган элементә каналлары буенча тапшыру тыела.

Башкарма комитеты

эшләр идарәчесе



Сабирзянова Д.Р.

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма  
комитетының 2018 елның 29  
гыйнварындагы 34 номерлы карарына  
2 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга хезмәткәрләрнең  
керү тәртибе

1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе (алга таба - тәртип) Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган персонал мәгълүматлар субъектларының хокукларын бозуны булдырмау һәм шәхси мәгълүматлар турындагы законнар таләпләрен үтәүне тәмин итү максатларында хезмәт урыннарына керү өчен бердәм таләпләрне билгели.
2. Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының барлык хезмәткәрләре тарафыннан да әлеге тәртипне куллану һәм үтәү мәжбүри.
3. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналар мәгълүмат һәм техник чараларның сакланышын тәмин итәргә, бинага контрольсез үтеп керү һәм аларны чит затлар тарафыннан визуаль карау мөмкинлеген бетерергә тиеш.
4. Кәгазь медидагы шәхси мәгълүматлар чит кешеләр өчен мөмкин булмаган урында булырга тиеш.
5. Персональ мәгълүматларның кәгазь йөртүчеләре һәм шәхси мәгълүматның электрон йөртүчеләре (дисклар, флеш-карталар) бастыру жайланмалары белән жиһазландырылган металл шкафларда саклана.
6. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналар ачкычка бикләнә, бинаны саклау хезмәтенә ачкычлар тапшырыла.
7. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарны ачу һәм ябу (бастырып чыгару) әлеге биналарга керү хокукы булган хезмәткәрләр тарафыннан башкарыла.
8. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналарны ябу алдыннан, эш вакыты тәмамлангач, биналарга керү хокукы булган хезмәткәрләр бурычлы:
  - шәхси мәгълүматларны кәгазь йөртүчеләрне һәм шәхси мәгълүматларны электрон йөртүчеләрне (дисклар, флеш-карталар) шкафларга жыеп, шкафларны ябу һәм бастыру;
  - техник чараларны (даими эшләүче техникадан тыш) һәм электр приборларын челтәрдән сүндерергә, яктыртуны сүндерергә; тәрәзәләрне ябарга;
9. Шәхси мәгълүматлар эшкәртелә торган биналар ачылганчы, биналарга керү хокукына ия хезмәткәрләр бурычлы:
  - ишек һәм йозакның бөтенлеген билгеләү максатыннан тышкы карау; ишекне ачу һәм бинаны карау, шкафларда мөһерләрнең булуын һәм бөтенлеген тикшерү.
10. Ишекләр һәм бикләү жайланмалары житешсезлеген ачыклаганда хезмәткәрләр бурычлы:



- шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган бинаны ачмыйча, турыдан-туры житәкчегә хәбәр итәргә; башка ике хезмәткәр, шул исәптән турыдан-туры житәкче катнашында, бинаны ачарга һәм аны карарга;

- ачыкланган хокук бозулар турында акт төзәргә һәм аны хезмәт тикшерүен оештыру өчен Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә тапшырырга.

11. Шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган биналарга мөстәкыйль керү хокукына бу бинада турыдан-туры эшләүче хезмәткәрләр генә ия. Башка хезмәткәрләр шәхси мәғлүматлар эшкәртелә торган биналарда торырга хокуклы, бу биналарда турыдан-туры эшләүче хезмәткәрләр булганда гына.

12. Шәхси мәғлүматлар булган мәғлүмат белән эшләгәндә, бүлмә ишекләре һәрвакыт ябылырга тиеш. Шәхси мәғлүматка керү хокукы булмаган башка затларның булуы бетереләргә тиеш.

13. Компьютер һәм оештыру техникасына техник хезмәт күрсәтү, Программа чараларын озата бару, шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган бинаны чистарту, шулай ук башка эшләр бу бинада эшләүче хезмәткәр алдында башкарыла.

14. Эшләми торган вакытта янғын яки сак сигнализациясе, энергия, су һәм жылылык белән тәмин итү системаларындагы аварияләр вакытында ашыгыч чаралар күрү зарур булган очракта, шәхси мәғлүматларны эшкәртелә торган бина кимендә ике кеше составындагы комиссия тарафыннан ачыла.

15. Шәхси мәғлүматларны эшкәртелә торган бүлмәләргә керү тәртибен саклау өчен жаваплылык Шәхси мәғлүматларны эшкәртүче бүлек житәкчеләренә йөкләнә.

Башкарма комитет

эшләр идарәчесе



Сабирзянова Д.Р.

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма  
комитетының 2018 елның 29  
гыйнварындагы 51 номерлы карарына  
3 нче кушымта

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси белешмәләрне  
эшкәртүне яки шәхси белешмәләрдән файдалануны күздә тоткан вазыйфалар  
исемлегә

1	Аппарат	Руководитель
		Заместитель руководителя (по социальным вопросам)
		Заместитель руководителя (по экономическому развитию, финансам и сельскохозяйственному производству)
		Помощник руководителя по мобилизационной работе
2	Организационной отдел	Управляющий делами
		Главный специалист
3	Сектор по учету и ведению архивных дел	Заведующий
4	Сектор по градостроительству и архитектуре	Начальник
		Главный специалист
		Главный специалист
7	Отдел ЗАГС	Начальник

		Главный специалист
8	Отдел экономики и финансов	Начальник
		Главный специалист
9	Административная комиссия	Главный специалист
10	Комиссия по делам несовершеннолетних	Главный специалист
11	Сектор опеки и попечительству	Заведующий
		Главный специалист
12	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности	Заведующий
		Главный специалист

Башкарма комитет

эшлэр идарәчесе

Сабирзянова Д.Р.

Чүпрәле муниципаль районы Башкарма  
комитетының 2018 елның 29  
гыйнварындагы 51 номерлы карарына  
4 нче кушымта

Автоматизация чараларын кулланмыйча гына шәхси мәгълүматларны эшкәртүне  
гамәлгә ашыручы затларны таныштыру бите

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Башкарма комитет Житәкчесе Вазыйфаларын башкаручы	Полюшков Алексей Се геевич		29.01.18
2.	Социаль икътисадый үсеш буенча житәкче урынбасары	Тарнавский Егор Александрович		29.01.2018
3.	Социаль мәсьәләләр буенча житәкче урынбасары	Залялов Айрат Фи катович		29.01.2018
4.	Башкарма комитет эшләре идарәчесе	Сабирзянова Дамира Равиловна		Иод до
5.	Башкарма комитетның оештыру бүлеге баш белгече(кадрлар бүлеге	Михайлова Екатерина Дмитриевна		29.01.2018
6.	Икътисад бүлеге начальнигы	Ракипов Ильдар Альбе тович		92407,
7.	Икътисад бүлеге баш белгече	Юсупова Зумрат Ахмедовна		a'9.окд/
8.	Муниципаль заказ бүлеге начальнигы	Замалдинов Фанил Фатыхович		?of. Чу
9.	Муниципаль заказлар бүлеге белгече	Хисамова Гульнара Аль иковна		29.01.2018
10.	ТКХ бүлеге начальнигы	Шуркин Юрий Иванович		29.01.18
11.	Архив бүлеге начальнигы	Валиева Гульшат Аб лхалимовна		29.01.18
12.	Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлеге начальнигы	Багаутдинов Радик Рашитович		29.01.18.
13.	Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлегенең баш белгече	Хисамутдинова Светлана Валентиновна		29.01.18.
14.	Архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлегенең баш белгече	Аюпов Ильмас Ильда ович		29 ок
15.	Административ комиссиянең баш белгече	Насыбуллин Ильяс Ри катович		29.01.18г.
16.	Балигъ булмаганнар эшләре буенча комиссиянең баш белгече жаваплы секретаре	Афанасьева Алёна Викторовна		29.01.18г.
17.	ЗАГС бүлеге начальнигы	Шарафутдинова Альбина Ше алиевна		29.01.18г.

2

18.	ГХАТ бүлегенең эйдәп баручы белгече	Сафина Ильсеяр М а ямовна		
19.	Опека һәм попечительлек секторы мөдире	Салимзянова Лайсан Мидхатовна		29.01.
20.	Опека һәм попечительлек секторының баш белгече	Фаизова Гулия Фа гатовна		29.01.1
21.	Опека һәм попечительлек секторының эйдәп баручы белгече	Зиннатуллина Ильсеяр И шатовна		19. /0Г
22.	Яшьләр эшләре һәм спорт бүлеге начальнигы	Вильданов Руслан Расихович		
23.	Яшьләр эшләре һәм спорт бүлеге эйдәп баручы белгече	Игнатъева Лидия Николаевна		
24.	Башкарма комитет житәкчесенең мобилизация эше буенча ярдәмчесе белгеч)	Валиуллов Ильдар Мансурович		29.01.

