



Исполнительного комитета
Азнакаевского
муниципального района

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» сентябрь 2019 ел

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы Нигезләмәсе турында

КАРАР

№ 275

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 25.05.2009 ел №443 «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы турында Нигезләмәне раслау хакында» карары нигезендә, карар чыгара:

1. Расларга:

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә, шәхси мәгълүматларны яклау турында Нигезләмәне, №1 кушымта нигезендә.

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы тарафыннан шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итү кагыйдәләрен, №2 кушымта нигезендә.

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматларны бастыру һәм тапшыру Регламентын, №3 кушымта нигезендә.

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү Регламентын, №4 кушымта нигезендә.

2. Әлеге карарны түбәндәге веб-адрес буенча «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында» бәнәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә түбәндәге веб-

адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз артымнан калдырам.

Житәкче

А.Х. Шәмсетдинов

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы
учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы
дәүләт мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматларны саклау турында
Нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат Системасында «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтер исәбе һәм хисаплылыгы» (алга таба – нигезләмә) шәхси мәгълүматларны системада эшкәртү тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә түбәндәгеләр нигезендә эшләнгән:

1) «Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында» 27.07. 2006 ел № 149-ФЗ Федераль закон;

2) «Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел №152-ФЗ Федераль закон;

3) «Автоматлаштырылган системалар. Мәгълүматны рөхсәтсез файдаланудан саклау. Автоматлаштырылган системаларны классификацияләү һәм мәгълүматны саклау буенча таләпләр» 30.03 1992 ел Россия Федерациясе Дәүләт техник комиссиясенң РД.

4) «Федераль башкарма хакимият органнарында тарату чикләнгән хезмәт мәгълүматлары белән эш итү тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 03.11.1994 ел №1233 РФ Хөкүмәте карары;

5) РФ территориясендә гамәлдә булган мәгълүматны саклау буенча башка житәкче һәм норматив документлар.

1.3. Әлеге Нигезләмә системада аларны эшкәрткәндә конфиденциаль мәгълүматларны яклауны тәмин итү тәртибен билгели.

1.4. Әлеге Нигезләмә системада эшкәртелә торган мәгълүматка керү мөмкинлеге булган барлык кулланучылар тарафыннан да үтәлергә тиеш.

2. Конфиденциаль мәгълүмат төшенчәсе һәм составы

2.1. Конфиденциаль характердагы мәгълүматка бухгалтерлык исәбен алып бару эшчәнлегенә һәм Системада хезмәт хакын исәпләүгә кагылышлы яшерен булмаган мәгълүмат керә.

2.2. Системада эшкәртелә торган конфиденциаль мәгълүматка түбәндәгеләр керә:

1) Системада органнарның оештыру эшчәнлегенә гомуми мәсьәләләре буенча белешмәләр.

2) мәгълүматны техник яклау мәсьәләләре буенча мәгълүмат:

3) бухгалтерлык һәм кадрлар мәсьәләләре буенча мәгълүмат:

4) орган хезмәткәрләренен персонал мәғлүматлары турында белешмәләр: фамилиясе, исеме, атасының исеме; элекке фамилиясе, туган көне һәм урыны; женесе; гражданлык; чит телләр һәм Россия Федерациясе халыкларының телләрен белү; белем; гыйльми дәрәжә; өстәмә һөнәри белем; һөнәр (белгечлек); эш стажы; класслы чин (хәрби яки махсус исем); дәүләт бүләкләре һәм башка бүләкләр, аерымлык билгеләре (кем белән бүләкләнгән һәм бүләкләнгән); кабул итү, күчерү, билгеләү һәм эштән азат итү турында мәғлүматлар; командировкалар, отпусklar, вакытлыча эшкә яраксызлык турында белешмәләр; гаилә хәле (шул исәптән: гаилә составы, туганлык дәрәжәсе, фамилия, атасының исеме, якин туганнарының туган көне, аларның эш яки уку урыны); паспорт белешмәләре; Граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык; яшәү һәм яшәү урыны турында таныклык; элемтә өчен телефон номеры; дәүләт пенсия иминиятенен иминият таныклығы номеры; хәрби исәпкә алу турында белешмәләр; салым түләүченен идентификация номеры; эш чоры өчен рәсмиләштерелгән дәүләт серенә рөхсәт; керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр, шулай ук хатынының (иренен) һәм балигы булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр; Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәтенә керүгә яки аны узуга комачулаучы авыруларның булу (булмавы) турында медицина учреждениесе бәяләмәсе, шулай ук хезмәт эшчәнлеген башкару мәсьәләләренә кагылышлы һәм система кысаларында эшне башкару өчен кирәкле башка шәхси белешмәләр.

3. Конфиденциаль мәғлүматны эшкәртү тәртибе

3.1. Система кулланучысының конфедераль мәғлүматны эшкәртү дигәндә, автоматлаштыру чараларын кулланып яисә мондый чараларны конфиденциаль мәғлүматтан файдаланмыйча, жыю, язылу, системалаштыру, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), конфиденциаль мәғлүматны зарарсызлау, блокау, бетерү, юк итү кебек гамәлләрне (операцияләрне) күздә тоту.

3.2. Конфиденциаль мәғлүматны эшкәртү системадан файдаланучының язма ризалыгы белән яисә конфиденциаль мәғлүматны яклау өлкәсендә федераль законнарда каралган очраklarда рөхсәтеннән башка гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3. Конфиденциаль мәғлүматны эшкәртүгә системада «Система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлеге»документы нигезендә затлар кертелә.

3.4. Конфиденциаль мәғлүматка керү мөмкинлеге ала торган системадан кулланучылар, конфиденциаль мәғлүматны өченче затларга ачмаска һәм конфиденциаль мәғлүматны субъект ризалыгыннан башка таратмаска тиеш, әгәр конфиденциаль мәғлүматны саклау өлкәсендә федераль законнарда башкача каралмаган булса.

3.5. Системадан кулланучылар конфиденциаль мәғлүматны эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләр үтәргә тиеш:

- конфиденциаль мәғлүматны эшкәртү бары тик законнарны һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәмин итү максатларында гына гамәлгә ашырылырга мөмкин;

- эшкәртелә торган конфиденциальнең күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә, системадан файдаланучы мәғлүмат конфиденциаль мәғлүматларның расланган исемлеге нигезендә РФ Конституциясенә һәм башка федераль законнарға таянып эш итәргә тиеш;

- кулланучылар системасын булырга тиеш таныштырылды астында роспись белән документлар системасы, устанавливающими эшкәртү тәртибе конфиденциаль мәгълүмат.

4. Конфиденциаль мәгълүматны саклау һәм тапшыру

4.1. Әгәр конфиденциаль мәгълүмат саклау срогы федераль закон белән билгеләнмәгән булса, конфиденциаль мәгълүматны саклау конфедеренциаль мәгълүмат эшкәртү максатлары таләп иткән сродардан артырга тиеш түгел.

4.2. Конфиденциаль мәгълүмат Системаның архив базасында саклана, аңа система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлегенә кертелгән хезмәткәрләр генә керә ала.

4.3. конфиденциаль характердагы мәгълүматларны үз эченә алган, мәгълүмат йөртүчеләрдә «Эшләгәндә куллау өчен» дигән тамга куела.

4.4. «Эшләгәндә куллау өчен» дигән тамга куелган документларны һәм эшләрне бер белгечт икенче белгечкә бирү системаның мәгълүмати куркынычсызлыгы өчен җаваплы кеше рөхсәте белән тормышка ашырыла.

4.5. «Эшләгәндә куллану өчен» дигән тамгалы документларны берничә адреска жибәререгә кирәк булган вакытта, адрес буенча жибәрелә торган документларның номерлары куелган жибәрү күрсәткече төзелә. Жибәрү күрсәткече документны эзерләгән структур бүлекчә житәкчесе һәм башкаручы тарафыннан имзаланна.

4.6. «Эшләгәндә куллану өчен» дигән тамгалы эшләрне, документларны юк итү акт буенча башкарыла. Бу хакта исәпкә алу рәвешләрендә тиешле актка сылтама белән билге ясала.

5. Конфиденциаль мәгълүматны тарату өчен җаваплылык

5.1. Конфиденциаль мәгълүмат белән эшләргә рөхсәт ителгән системаны кулланучы мәгълүматның сакланышы һәм конфиденциальлеге өчен җавап бирә.

5.2. Кулланучыларга конфиденциаль мәгълүмат белән эшләргә рөхсәт итүче, Системада мәгълүмат иминлеген тәмин итү өчен җаваплы зат, бирелгән рөхсәт өчен шәхси җаваплылык тотна.

5.3. Конфиденциаль мәгълүматны алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозу федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, гражданлык-хокукый яки җинаят җаваплылыгына ия.

Файдаланылган кыскартулар:

АРМ- Автоматлаштырылган эш урыны

ИБ- Мәгълүмати куркынычсызлык

КИ- Конфиденциаль мәгълүмат

ПО- Программалар белән тәмин итү

РД- Житәкчелек документы

РТ- Татарстан Республикасы

РФ- Россия Федерациясе

СрЗИ - Мәгълүмат саклау чарасы

ФЗ-Федераль закон

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасының дәүләт мәгълүмат системасында эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү кагыйдәләре

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1 Әлеге документ системада эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү кагыйдәләрен үз эченә ала.

1.2 Әлеге кагыйдәләр шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә түбәндәге таләпләрне билгели:

- шәхси мәгълүматларны алуга таләпләр;
- шәхси мәгълүматлар булган документлар һәм башка матди мәгълүматлар белән эшләнүне оештыруга карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны эшкәртү, саклау һәм тапшыру жиһазларына һәм техник чараларына карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны саклау шартларына карата таләпләр;

Әлеге документ таләпләренә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкара торган системаның барлык кулланучылары да таянырга тиеш

2. Хезмәткәрләрнең хокуклары һәм бурычлары

2.1 Системадан файдаланучыларга, система кысаларында шәхси мәгълүматларны саклауны тәмин итү өлешендә оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

2.2 Аларның шәхси мәгълүматларын яклау һәм эшкәртү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган системадан файдаланучыларның өстәмә бурычлары аларның вазифа инструкцияләренә кертелә.

2.3 Куркынычсызлыкны тәмин итүне жайга салучы вазыйфаи инструкцияләрнең нигезләмәләрен үтәүне контрольдә тоту Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының Казначылык Департаментында, Дәүләт хакимияте органнары һәм жирле органнар тарафыннан билгеләнгән тәртиптә башкарыла .

2.4 Персональ мәгълүматларны алуны, эшкәртүне һәм яклауны жайга салучы нормаларны бозуда гаепле затлар федераль законнар нигезендә жаваплы.

3. Персональ мәгълүматларны алуга таләпләр

3.1. Персональ мәгълүматларны субъектлардан турыдан-туры алганда, системадан файдаланучылар өченче затларга, шул исәптән шәхси мәгълүматларны нигезсез ачуга юл куймый торган шартларны тәмин итәргә тиеш:

- типик формаларны тугырганда, системага мәгълүмат кергәндә, шәхесне раслаучы документлар нигезендә субъект тарафыннан бирелгән белешмәләрнең дөреслеген тикшергәндә, шәхси мәгълүматны кычкырып әйтмәскә;
- дөрес тугырылмаган типик формаларны юк итүне гарантияләү;
- өченче затларны кабул иткәндә һәм эш урынында булмаганда эш өстәлләрендә тугырылган типлаштырылган формаларны калдырмаска;

3.2 . Өченче затлардан персональ мәгълүматларны алганда, системаны кулланучылар «Контрагентлар, өченче затлар белән үзара бәйләнештә персональ мәгълүмат куркынычсызлыгын тәмин итү Регламенты» документына таянып эш итәргә тиеш.

4. Шәхси мәгълүматлар булган документлар һәм башка матди мәгълүматлар белән эшләүне оештыруга карата таләпләр

4.1 Шәхси мәгълүматлар булган документлар һәм башка матди мәгълүматлар белән эшләү системадан файдаланучылар тарафыннан конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибе нигезендә башкарылырга тиеш.

4.2 Конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибенә өстәмә рәвештә законнар белән шәхси мәгълүматларны үз эченә алган документларны рәсмиләштерү, алып бару һәм куллану буенча чикләүләр йөкләнә:

- шәхси мәгълүматларның матди йөртүчеләрен исәпкә алу кагыйдәләре;
- документларның типлаштырылган формаларын куллану кагыйдәләре;
- матди чыганаclarда персонал мәгълүматларны теркәүгә карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны үз эченә алган журналларны (реестрларны, китаплар)

алып бару тәртибе;

- шәхси йөртүчеләрне юк итү кагыйдәләре .

4.3 Персональ мәгълүматны матди йөртүчеләр белән эшлэгәндә системадан файдаланучылар түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.3.1. Шәхси мәгълүматлар булган барлык машина матди йөртүчеләр дә исәпкә алынырга тиеш.

4.3.2. Персональ мәгълүматларны үз эченә алган машина матди чыганаclarының исәбен Татарстан Республикасы Финанс министрлыгы Казначылык департаментының структур бүлекчәләре житәкчеләре, дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары персонал мәгълүматларны машина йөртүчеләрне исәпкә алу журналында (алга таба - Журнал) башкарырга тиеш. Журналның формасы кушымтада китерелгән (1 нче кушымта). Журнал берничә нөсхәдә алып барылырга мөмкин.

4.3.3. Шәхси мәгълүматны матди йөртүчеләрне чит оешмаларга тапшыру «Контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персонал мәгълүматның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәмин итү Регламенты» документи нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш.

4.4 Шәхси мәгълүматларны матди чыганаclarда теркәгәндә түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.4.1. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматлар башка мәгълүматтан аерылырга тиеш, аерым алганда, аларны шәхси белешмәләрнең аерым матди чыганаclarында, махсус бүлекләрдә яки формалар (бланклар) кырларында теркәү юлы белән.

4.4.2. Бер матди йөрткечтә шәхси мәгълүматларны теркәү рөхсәт ителми, аларны эшкәртү максатлары белән ярашмый.

4.4.3. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган төрле категория шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен шәхси мәгълүматларның һәр категориясә өчен аерым матди чыганаclar кулланылырга тиеш.

4.4.4. Бер матди чыганакта теркәлгән персонал мәгълүматларны эшкәртү максатларына туры килмәсә, материал чыганаclar шәхси мәгълүматларны шул ук сандагы шәхси мәгълүматлардан аерым эшкәртүне башкарырга мөмкинлек бирмәсә, шәхси мәгълүматларны аерым эшкәртүне тәмин итү буенча чаралар күрелергә тиеш .

4.5. Шәхси мәгълүматларны һәм/яки шәхси мәгълүматларны йөртүчеләрне юк итәргә кирәк булганда, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.5.1. Яраксызга чыккан яки билгеләнгән вакытка хезмәт иткән шәхси мәгълүматны тышкы йөртүчеләр юкка чыгарылырга тиеш. Шул ук вакытта, кирәк

булганда, юкка чыгарылырга тиеш булмаган мәгълүматларның күчерелмәсе алдан башкарыла.

4.5.2. Субъектның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык срогы чыккач, шәхси мәгълүматлар юк ителә.

4.5.3. Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки аның белән зарарсыздандыру, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителсә, матди мәгълүматны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, юдыру), киләчәктә бу шәхси мәгълүматларны эшкәртүне төшереп калдырмый торган ысул белән башкарыла ала.

4.5.4. Шәхси мәгълүматларны юк итү комиссия акты буенча кимендә өч кеше башкарыла. Шәхси мәгълүматларны юк итү турында акт формасы кушымтада китерелгән (2 нче кушымта)

5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү, саклау һәм тапшыру жиһазларына һәм техник чараларына карата таләпләр

5.1 Территориягә керү Казначылык департаментының үткәрү һәм объект эчендәге режимын оештыруны регламентлаучы документлар, дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш.

5.2 Жиһазларны һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртү, саклау һәм тапшыру техник чараларын урнаштыру урыннары, аларга санкциясез үтеп керү һәм әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясау мөмкинлеген булдырмас өчен, сайлап алынырга тиеш.

5.3 Жиһазлар, мөмкин булганча, житәрлек мәйданы булган биналарда урнашырга тиеш. Әлеге бүлмәләрнең тәрәзәләренең беренче катында жиһаз урнаштырганда бүлмәләргә тәрәзә аша контрольсез керү мөмкинлеген булдырмый торган рәшәткәләр яки башка жайланмалар белән жиһазландырылырга тиеш.

5.4 Шәхси мәгълүматны эшкәртү өчен билгеләнгән жиһазлы бүлмәләргә керү чикләнгән булырга һәм хезмәт ихтыяҗы нигезендә тәмин ителергә тиеш.

6. Шәхси мәгълүматларны саклау шартларына карата таләпләр

6.1 Шәхси мәгълүматларны йөртүчеләрне саклау тәртибе РФ законнары нигезендә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы булып билгеләнә.

Файдаланылган кыскартулар:

Система-Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылыгы» дәүләт мәгълүмат системасы

ОГВ- Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органы

ОМС- Татарстан Республикасы жирле үзидарә органы

ПДн- Шәхси мәгълүматлар

ТС- Техник чара

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә персонал мәгълүматларны яклау турында Нигезләмәгә кушымта №2
«___» _____ 2019 №_____

Персональ мәгълүматларны юк итү турында акт формасы

РАСЛЫЙМ

Бүлек житәкчесе

_____ (Вазифа)

_____ (Фамилия һәм инициаллар)

«___» _____ 20___ ел

Персональ мәгълүматларны юк итү турында Акт

(Төзү урыны)

(Дата)

Безнең тарафтан,

(Юкка чыгаруны башкарган хезмәткәрләрнең вазыйфасы, исем-фамилиясе)

Барында _____
(Юкка чыгаруда катнашкан хезмәткәрләрнең вазыйфасы, исем-фамилиясе)

түбәндәгеләр турында акт төзелде: _____

«___» 20___ ел безнең тарафтан түбәндәге документларны юкка чыгару башкарылды):

Но мер	Атамасы (документның кыскача этгәлегә)	хисап журналы буенча №	Битләр саны	Юкка чыгару чарасы	Юкка чыгаруның сәбәбе	Искәрмәләр
1	2	3	4	5	6	7
1	Эш (атамасы)	11	150	Яндырып	Актуальгә югалу	Эш (атамасы)
2						

шәхси мәғълүмат йөртүчеләрне:

Номер	шәхси мәғълүмат йөртүче	Хисап журналы буенча №	Юк итү ысулы	Юкка чыгаруның сәбәбе	Искәрмә
1	2	3	4	5	6
1	Дискета	22	Яндыру (сындыру)	ватылу	Дискета
2					
3					

(Юкка чыгарылмаган документлар, мисал өчен, архивка саклауга тапшыру кирәк булганда).

Барлыгы документлар, _____
(цифрлар белән һәм язмача)

Документлар юкка чыгарылды _____
(Дата)

Юкка чыгарган хезмәткәрләрнең _ ФИО _____
(имза, инициаллар и фамилия)

Юкка чыгарган хезмәткәрләрнең _ ФИО _____
(имза, инициаллар һәм фамилия)

Юкка чыгарган хезмәткәрләрнең _ ФИО _____
(имза, инициаллар һәм фамилия)

Юкка чыгарган хезмәткәрләрнең _ ФИО _____
(имза, инициаллар һәм фамилия)

Кул кую датасы «__» ____ 20__ ел

«Татарстан Республикасы дәүләт
органнының һәм аның карамагындагы
учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе
һәм хисапчылыгы» Татарстан
Республикасы дәүләт мәгълүмат
системасында эшлөгәндә персонал
мәгълүматларны яклау турында
Нигезләмәгә кушымта №3
«__» _____ 2019 № _____

Шәхси мәгълүматларны саклау урыннары исемлеге формасы

№	шәхси мәгълүмат йөртүче исеме	Төркәлү номеры	Саклау адресы	Саклау урыны	Имза

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең
бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат
системасында шәхси мәгълүматларны тапшыру
Регламенты

1.ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

- 1.1. Элеге документ шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итү тәртибен һәм системадан шәхси мәгълүматларны бушатканда закон нигезләмәләрен үтәүне билгели.
- 1.2. Элеге Регламент таләпләре системадан файдаланучылар эшли торган органнарга кагыла.
- 1.3. Органнар һәм контрагентлар/өченче затлар арасында шәхси мәгълүматларны алмашу (тапшыру) максаты белән шәхси мәгълүматларны бушатканда «контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә персонал мәгълүматның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәмин итү Регламенты»документына таянып эш итәргә кирәк.
- 1.4. Элеге Регламент шәхси мәгълүматларны кәгазьгә төшерү очракларын үз эченә ала.
- 1.5. Шәхси мәгълүматларны USB-флэш Дисклар, DVD/Дисклар CD чыгару тыела.

2. Хезмәткәрләрнең хокуклары һәм бурычлары

- 1.1. Шәхси куркынычсызлыкны тәмин итү кысаларында шәхси мәгълүматларны бушатканда һәм тапшырганда түбәндәге рольләр бирелә:
 - кулланучылар эшли торган структур бүлекчәләр житәкчеләре;
 - кулланучылар.
- 1.2. персонал мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы органнарның структур бүлекчәләре житәкчеләренә түбәндәге вазыйфалар йөкләнә:
 - 1) системадан файдаланучыларга инструктаж үткәрү ("Инструктаж үткәрү журналында" мсза куеп), түбәндәге документлар белән танышу өчен:
 - контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү регламенты;
 - аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү кагыйдәләре;
 - керүне чикләү системасы сәясәте;
 - элеге регламент.
 - 2) системадан файдаланучыларны «Сакланырга тиешле шәхси мәгълүматлар исемлеге» документы нигезендә үзләре эшкәртә торган персонал мәгълүматлар исемлеге белән таныштыру;
системаның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә кертелгән үз бүлекчәсе хезмәткәрләрен исәпкә алу;
 - 3) системадан файдаланучыларның документлар таләпләрен үтәүләрен тәмин итү:
 - контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү регламенты;
 - аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү кагыйдәләре;
 - керүне чикләү системасы сәясәте;
 - элеге регламент.

1.3. Система кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртүче кулланучыларга система кысаларында шәхси мәгълүматларны саклауны тәэмин итү өчен оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

3. Шәхси мәгълүматларны йөртүчеләргә төягәндә һәм аннан соң тапшыру вакытында куркынычсызлыкны тәэмин итү

3.1. Матди мәгълүматларга йөкләнгән вакытта шәхси мәгълүматның куркынычсызлыгын тәэмин итү түбәндәге тәртипне тормышка ашыру хисабына башкарыла.

3.2. Система кулланучысы шәхси мәгълүматларны матди йөртүчегә бушата һәм алынган матди мәгълүматларны органның тиешле структур бүлекчәсе житәкчесенә килештерүгә тапшыра.

3.3. Тапшырыла торган матди чыганакларда конфиденциаль «конфиденциаль» яки «хезмәттән файдалану өчен» дигән тамга куела.

3.4. Шәхси мәгълүматны матди йөртүчеләр белән эшләгәндә системадан файдаланучылар түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

3.5. Органның бер структур бүлекчәсеннән файдаланучылар арасында шәхси мәгълүматларның матди мәгълүматларын тапшыру органдагы гамәлдәге конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Шәхси мәгълүматны кулдан (почта, курьер яки шәхсэн контрактларның һәм өченче затларның вәкаләтле вәкилләренә), контрагентларга яки өченче затларга тапшыру орган житәкчесе кушуы буенча гына «контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персонал мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү Регламенты» документи нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Шәхси мәгълүматларның матди мәгълүматларын юк итү кирәк булганда, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

3.8. Яраксызга чыккан яки билгеләнгән вакытка хезмәт иткән шәхси мәгълүматның матди йөртүчеләре юкка чыгарылырга тиеш.

3.9. Субъектның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык срогы чыккач, шәхси мәгълүматлар юк ителә.

3.10. Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки аның белән зарарсызландыру, эгәр бу матди чыганак рөхсәт ителсә, бу шәхси мәгълүматларны матди чыганакта теркәлгән бүтән мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, юдыру) киләчәктә эшкәртүдән баш тартучы ысул белән башкарыла ала.

3.11. Шәхси мәгълүматлары булган барлык матди мәгълүмат ияләре махсус бүлеп бирелгән хезмәт биналарында яки бикләнгән торган һәм бастырыла торган шкафларда (саклагычларда) сакланырга тиеш. Шул ук вакытта аларның физик сакланышын тәэмин итә торган кирәкле шартлар тудырылырга тиеш.

3.12. Кулланучы хезмәт урыныннан чыкканда матди йөрткөчләр саклагычлардан чистартылырга тиеш.

3.13. Шәхси мәгълүматларның матди чыганакларын саклау, аларны эшкәртү максатыннан, шәхси мәгълүматлар субъектын билгеләргә мөмкинлек бирүче формада башкарылырга тиеш. Эшкәртү максатларына ирешкәннән соң яки персонал мәгълүматларга ирешүдә кирәк булган очракта, РФ законнарында каралган очраклардан тыш, юкка чыгарылырга тиеш.

3.14. Барлык шәхси мәгълүматлар (матди мәгълүматлар) аерым сакланырга тиеш.

3.15. Кулланучылар эшли торган структур бүлекчәләр житәкчеләре шәхси мәгълүматларны саклау һәм бирүне оештыра.

3.16. Субъектларның шәхси мәгълүматлары булган документлар, Субъектларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә килешенгән вакыт эчендә сакланырга тиеш .

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтер исәбе һәм хисапчылыгы» Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә контрактлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персонал мәгълүмат куркынычсызлыгын тәмин итү регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге документ системада шәхси мәгълүматларның шәхси куркынычсызлыгын тәмин итү һәм контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә закон нигезләмәләрен үтәү тәртибен билгели.

1.2. Элеге Регламент шәхси мәгълүматларны эшкәртү барышында контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек итүнең түбәндәге очраklarын үз эченә ала:

- контрагентлар һәм өченче затлар белән шәхси мәгълүматлар алмашу;
- контрагентларга һәм өченче затларга керү мөмкинлеген бирү.

1.3. Департамент, орган һәм контрагентлар һәм өченче затлар арасында шәхси мәгълүматларны алмаштыру, персонал мәгълүматларны саклау буенча билгеләнгән нормаларны үтәп, Россия Федерациясә Федераль законнары белән билгеләнгән очраklarда булырга мөмкин.

2. Хезмәткәрләрнең бурычлары һәм җаваплылыгы

2.1 Шәхси мәгълүматларның шәхси куркынычсызлыгын тәмин итү кысаларында контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә түбәндәге рольлар бирелә:

- Система кулланучылары эшли торган структур бүлекчәләр житәкчеләре;
- шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү өчен җаваплы;
- ППО администраторы (администраторы кулланучылар учреждениесе);
- куркынычсызлык администраторы (СИС админ);
- кулланучылар.

2.2 Департаментта, шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы органнарда шәхси мәгълүмат иминлеген тәмин итү өчен җаваплы булып түбәндәге вазыйфалар йөкләнә:

1) Система кулланучыларына инструктаж үткөрү ("Инструктаж үткөрү журналында" имза куеп), түбәндәге документлар белән танышу өчен:

- аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматның куркынычсызлыгын тәмин итү кагыйдәләре;
- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәмин итү регламенты;
- шәхси мәгълүматларны бушату һәм тапшыру регламенты.

2) системаның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә кертелгән үз бүлекчәсе хезмәткәрләрен исәпкә алу

3) системадан файдаланучыларның документлар таләпләрен үтәүләрен тәмин итү:

- аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү кагыйдәләре;
- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү регламенты;
- шәхси мәгълүматларны бушату һәм тапшыру регламенты.

2.3 Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү өчен җаваплы затка түбәндәге вазыйфалар йөкләнә:

- шәхси мәгълүматлар системасының куркынычсызлыгын тәмин итү буенча эшләрне планлаштыру һәм координацияләү;

- шәхси мәгълүматлар системасының мәгълүмати иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны тормышка ашыруны контрольдә тоту;

- система кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртүче кулланучылар тарафыннан аларны саклау буенча билгеләнгән кагыйдәләрнең үтәлешен контрольдә тоту;

- элеге системаның персонал яклау таләпләрен техник тормышка ашыруны оештыру.

2.4 Шәхси мәғлүмат куркынычсызлығын тәэмин итү буенча эшчәнлек кысаларында ППО администраторларына ПРПО белән системалы идарә итүне һәм тәэмин итүне тәэмин итү, шулай ук кулланучыларга системага керү мөмкинлеген бирү буенча бурычлар йөкләнә.

2.5 Эшчәнлек кысаларында, шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә саклау чараларын үтәүне контрольдә тоту бурычы шәхси мәғлүматлар системасының куркынычсызлығын тәэмин итү өчен җаваплы затка йөкләнә..

2.6 Система кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртүче кулланучыларга, система кысаларында шәхси мәғлүматларны саклауны тәэмин итү өлешендә, оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

2.7 Аларның шәхси мәғлүматларын яклау һәм эшкәртү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган системадан файдаланучыларның бурычлары аларның вазыйфай регламентларына / инструкцияләренә кертелә.

2.8 Куркынычсызлыкны тәэмин итүне җайга салучы вазыйфай регламентларның, инструкцияләренә үтәлешен контрольдә тоту Департамент тарафыннан билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

2.9 Персональ мәғлүматларны алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозуда гаепле затлар закон нигезендә җаваплы.

3. Гомер һәм сәламәтлеккә куркыныч янаганда, аларны биргәндә шәхси мәғлүматларның иминлеген тәэмин итү

3.1 Шәхси мәғлүматларны контрагентларга һәм өченче затларга тапшыру шәхси мәғлүматлар субъектының тормышын, сәламәтлеген яки башка тормыш өчен мөһим мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк булса, Департамент житәкчесе, органнар житәкчеләре шәхси мәғлүматларны тапшыру турында карар кабул итә алалар.

3.2 Шәхси мәғлүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат шәхесне раслаучы документ һәм хезмәт таныклыгы (булган очракта) ала, шулай ук әлеге затның контакт мәғлүматын яза.

3.3 Шәхси мәғлүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы мәғлүмат алу өчен расписка ала. Хатта шәхси мәғлүматларның исем-фамилиясе, составы, алу датасы, шәхесне раслаучы документ турында белешмәләр күрсәтелә.

3.4 Расписка алганнан соң шәхси мәғлүматларны бирү ирекле рәвештә башкарыла.

3.5 Кулланучының шәхси мәғлүматларын биргән система кулланучы тарафыннан бер тәүлек эчендә, үзенең структур бүлекчәсе житәкчесе белән берлектә, журналга язылу кертелә. Журналның типлаштырылган формасы № 4 кушымтада китерелгән.

Шул ук вакытта «шәхси мәғлүматларны тапшыру өчен нигез "кырында «тормыш яки сәламәтлеккә куркыныч" тапшыруның сәбәбе күрсәтелә, ә «мәғлүматларны алган затның имзасы һәм датасы» кырында «Расписка кушымта итеп бирелә». Расписка алуда мәғлүматлар саклана Департаментында, органында, аларда системадан файдаланучылар эшли.

3.6 Шәхси мәғлүматларны биргән система кулланучысының структур бүлекчәсе житәкчесе шәхси мәғлүматларны тапшыру факты турында системада шәхси мәғлүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы.

4. Федераль законнар белән билгеләнгән очрактарда алмашканда шәхси мәғлүматлар иминлеген тәэмин итү

4.1 Шәхси мәғлүматларны алмаштыру зарурлығы Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очракта, кирәкле алмашу тәртибе тиешле орган тарафыннан билгеләнә.

4.2 Әлеге бүлекнең 4.1 пунктында күрсәтелгән органнар белән персональ мәғлүматларны алмашу Департаментның, системадан файдаланучылар эшли торган органнарның тиешле структур бүлекчәләрен гамәлгә ашыралар.

4.3 Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхси мәғлүматларны ел саен яки ай саен бирүгә туры килмәсә дә, соратып алучы орган законнар нигезендә кирәкле вәкаләтлەرگә ия булса, әлеге орган әлеге мәғлүматларны алу өчен Департамент житәкчелегенә, органга язма запрос жиберә.

4.4 Запрос соратып алучы органнар житәкчеләре имзасы белән рәсми бланкларда рәсмиләштерелергә һәм, әгәр федераль законнарда башкача билгеләнмәгән булса, шәхси мәгълүматлар таләбенәң максатын һәм хокукий нигезен күрсәтергә тиеш. Запрос шулай ук үз эченә ала тасвирламасы тәртибе (формалары, сроклары һәм ысуллары) тапшыру шәхси мәгълүматлар.

4.5 Департамент житәкчесе, орган житәкчесе гарызнамәсен канәгатьләндерү турында Карар кабул иткәндә, әлеге Регламентның 7, 8 бүлекләре нигезендә шәхси белешмәләр бирү гамәлгә ашырыла.

4.6. Система кулланучылары эшли торган структур бүлек житәкчесе шәхси мәгълүматларны тапшыру факты турында системада шәхси мәгълүмат иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы.

5. Төзелгән килешүләр кысаларында шәхси мәгълүматлар алмашканда шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү

5.1 Системада контрактлар белән шәхси мәгълүматларны алмашу турында килешү төзү зарурлыгы туганда, мәсьәләне Департамент һәм Татарстан Республикасы мәгълүматлаштыру һәм элемент министрлыгы белән килештерү мәҗбүри булып тора.

5.2 Органнарның структур бүлекчәләре аша төзелгән килешүләр кысаларында контрактлар белән персонал мәгълүматларны алмашу тыела.

5.3 Әгәр субъектларның шәхси мәгълүматларын контрактлар белән алыштыру Департамент һәм контрагент арасындагы килешү нигезендә гамәлгә ашырыла икән, шәхси мәгълүматларны бирү шартлары әлеге килешүдә билгеләнә.

5.4 Контрагент белән килешү төзгәндә килешүгә шәхси мәгълүматлар бирү шартлары һәм шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәсе кертелә (шул исәптән оешма-контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук шәхси мәгълүматлар тапшырыла торган конфиденциальлек турында килешү төзелә.

5.5 Персональ мәгълүматларны бирү шартлары һәм килешү составына кертелә торган шәхси мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәсе системада шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы затлар белән килештерелә.

5.6. Персональ мәгълүматларны тапшыру (алу) әлеге Регламентның 7, 8 бүлекләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

6. Шәхси мәгълүматларны тапшырганда куркынычсызлыкны тәэмин итү

6.1 Персональ мәгълүматларны тапшыру матди яки электрон элемент каналлары буенча, Департаменттагы шәхси мәгълүматлар белән эшләрү өчен җаваплы, Департамент житәкчесе карары буенча органда гамәлгә ашырыла.

6.2 Персональ мәгълүматларны матди чыганакта тапшыру түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла:

6.2.1 Системадан файдаланучылар эшли торган Департамент тапшырыла торган документларда «конфиденциаль» яки «Эшлэгәндә файдалану өчен»тамгасы булган. Документларны тапшыру контрагент яки өченче зат тарафыннан тапшырыла торган белешмәләренәң конфиденциальеге турында хәбәрнамә белән, шулай ук тапшырылучы мәгълүматларны алуны раслауга сорау белән гамәлгә ашырыла. Хатның тәкъдим ителгән формасы №1 кушымтада китерелгән.

6.2.2 Хат Департамент житәкчесе, орган яисә аның урынбасары тарафыннан имзалана һәм тапшырыла торган матди йөртүчегә теркәлә.

6.2.3 Матди чыганак конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибе нигезендә туплана.

6.2.4 Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган матди чыганакларны тапшыру почта (заказлы яки кыйммәтле почта жибәрүләре белән жибәрү), курьер элементәсе тарафыннан гамәлгә ашырыла яки контрактларның вәкаләтле вәкилләренә һәм өченче затларга шәхсән тапшырыла.

6.2.5 Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган матди мәгълүматларны, контрагентлар вәкаләтле вәкилләренә һәм өченче затларга тапшырганда, Система кулланучылары эшли торган

Департамент, шәхесне раслаучы документ буенча вәкаләтле вәкилле идентификацияләүне алдан башкара.

6.2.6 Матди чыганак тапшырганнан соң, Система кулланучылары эшли торган Департамент журналга язылу кертә.

6.2.7 Шәхси мәгълүматны алу турында раслау алганнан соң, журналга раслау турында язу кертелә (Департамент территориясендә матди чыганак тапшырганда, орган тарафыннан раслау турындагы язу турыдан-туры тапшырылганда кертелә).

6.3 Персональ мәгълүматларны элемент каналлары буенча электрон рәвештә тапшыру түбәндәге тәртиптә башкарыла.

6.3.1 Элемент каналлары буенча мәгълүматны электрон рәвештә тапшыру шәхси мәгълүматларны рөхсәтсез керүдән саклауны тәмин итәргә тиешле оешмалар арасында сакланган мәгълүмат алмашу тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

6.3.2 Персональ мәгълүматларны электрон рәвештә тапшырганда, Департаментның элемент каналлары аша тапшырганда, Система кулланучылары эшли торган Орган тапшырылучы мәгълүматларның конфиденциальеге турында контрагент яки өченче затка хәбәр итүче озату хаты жибәрә, шулай ук тапшырыла торган мәгълүматларның конфиденциальеге турында соратып алынган запросны үз эченә ала. Хатның тәкъдим ителгән формасы №1 кушымтада китерелгән.

6.3.3 Шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә тапшыру системадан файдаланучылар тарафыннан якланган элемент каналлары аша башкарыла.

6.3.4 Системадан файдаланучылар эшли торган Департамент, шәхси мәгълүмат алу турында таныклык алгач, журналга тиешле язма кертә.

7. Шәхси мәгълүматлар алганда куркынычсызлыкны тәмин итү

7.1 Контрактлардан һәм өченче затлардан персональ мәгълүматларны алу органда конфиденциаль эш башкару өчен җаваплы структур бүлекчә аша гамәлгә ашырыла. Контрагентлардан һәм өченче затлардан персональ мәгълүматларны алу органның башка структур бүлекчәләре аша тыела.

7.2 Шәхси мәгълүматларның матди йөртүчеләрен алу органның конфиденциаль эш башкаруының гамәлдәге тәртибе нигезендә башкарыла.

7.3 Шәхси мәгълүматлары булган файл массивларының контрагентларыннан яки өченче затларыннан алынган мәгълүматны эшкәртү вакыты, урыны һәм ысуллары турында карар кабул итә.

7.4 Шәхси мәгълүматларның иминлеген тәмин итү өчен җаваплы кеше системада алынган персональ мәгълүматларны эшкәртү кирәклеген һәм алынган мәгълүматларның категорияләре турында Карар кабул иткән очракта, шәхси мәгълүмат системаның якланганлык дәрәжәсенә туры килә, алар системага йөкләнә.

7.5 Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү өчен җаваплы учреждениедән алынган персональ мәгълүматларны системада эшкәртү кирәклеген турында Карар кабул ителсә дә, алынган мәгълүматларның категорияләре һәм күләме системаның саклану дәрәжәсенә туры килмәсә, шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы шулай ук аларны тәңгәлләштерү буенча чаралар күрү турында карар кабул итә, шул исәптән:

- системаның якланганлык дәрәжәсен күтәрү һәм аны тиешенчә яклау чаралары;
- алынган файл массивларын үзгәртү, йогышсызландыру яки сегментлау юлы белән шәхси мәгълүматлар категориясен яисә күләмен киметү чаралары.

7.6 Кулланыла торган чаралар һәм мәгълүматны саклау чаралары системаның индивидуаль куркынычсызлыкны тәмин итү өлкәсендә нормалар һәм стандартлар таләпләренә туры килүен тәмин итәргә тиеш. Индивидуаль куркынычсызлык нормаларына һәм стандартларына туры килү индивидуаль куркынычсызлык таләпләренә туры килү-килмәүне аттестацияләү формасында бәяләү белән расланарга тиеш.

7.7 Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү өчен җаваплы учреждениедән әлеге чараларны тормышка ашыру өчен җаваплы кешеләрне, шул исәптән сервис оешмалары белән гамәлдәге килешүләр кысаларында да, билгели.

7.8. Системага шәкси мәғлүматларны йөкләнешне система администраторлары эксплуатация документлары нигезендә системага йөкли.

8. Контрагентларга шәкси мәғлүматларның мәғлүмат системасына керү мөмкинлеге бирү

8.1 Системага керү мөмкинлеге департамент, ТР МИС һәм контрагент арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла, анда шәкси мәғлүматларга керү шартлары билгеләнә.

8.2 Контрагент белән килешү төзөгәндә килешүгә шәкси мәғлүматларның иминлеген тәмин итү буенча контрагент йөкләмәсе һәм системага керү шартлары кертелә (шул исәптән оешма - контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук шәкси мәғлүматны алырга мөмкин булган конфиденциальлек турында килешү төзелә.

8.3 Контрагентлар вәкилләренә системага керү рөхсәтен контрагент хаты нигезендә бирәләр. Хатта контрагентның җаваплы затының координатлары күрсәтелә.

8.4 Әлеге бүлекнең 8.1. пункттында күрсәтелгән, төзелгән шартнамә нигезендә, шәкси мәғлүматларның иминлеген тәмин итү өчен җаваплы контрагент турында системага керү мөмкинлеге булган контрактлар һәм өченче затлар исемлегенә (Алга таба-исемлек) кертә (исемлек формасы № 2 кушымтада күрсәтелгән).

8.4.1 Системага керү мөмкинлеге булган контрагентлар һәм өченче затлар исемлеге учреждениедән яки җаваплы заттан саклана.

8.4.2 Әлеге исемлек системадан техник файдалану өчен җавап бирүче система администраторына тапшырыла.

8.4.3 Контрагентларга һәм өченче затларга системага керү түбәндәге тәртиптә башкарыла:

ППО администраторы керүнең техник мөмкинлеге бармы-юкмы икәнлеген тикшерә.

Мондый мөмкинлек бар икән, Администратор техник шартлар һәм таләпләр тудыра, аларда керү хокукы бирелергә мөмкин. Әлеге шартлар һәм таләпләр төзелгән килешү ягыннан да таралырга тиеш.

8.4.4 Таләпләр һәм техник шартлар конкрет очрак өчен билгеләнә, әмма, гомумән алганда, түбәндәгеләрне үз эченә кертергә тиеш:

- кирәкле техник шартлар (тоташтырулар параметрларына карата таләпләр, мәғлүматны саклау чараларына карата таләпләр, башка челтәрлەرگә тоташмау таләбе яки тоташтырганда кулланыла торган саклану чаралары һ. б.);

- оешма-контрагент тарафыннан үтәлергә тиешле мәғлүматны саклау буенча таләпләр;

- оешмалар арасында җаваплылыкны чикләү.

8.4.5 Билгеле бер таләпләр һәм техник шартлар учреждениедән шәкси мәғлүматлар иминлеген тәмин итү өчен җаваплы затлар белән килештерелә.

8.4.6 ППО администраторы контрагентка язмача яки электрон рәвештә, керү мөмкинлеге бирү турындагы уңай карарны раслап, хат җибәрә. Хат тиеш, шулай ук кертергә эченә формалашкан таләпләр һәм техник шартлар, координаталары җаваплы зат нче департаменты.

8.4.7 Система эчендә техник шартларны тормышка ашыруны ППО администраторы үз вәкаләтләре кысаларында тәмин итә.

8.4.8 Таләпләр һәм техник шартларда билгеләнгән барлык кирәкле гамәлләрне үтәгәннән соң, ППО администраторы контрагентка барлык кирәкле керү хокукларын бирә.

8.4.9 Кирәк булган очракта ППО администраторы контрагентка керү өчен кирәкле реквизитларны тәкъдим итә.

9. Контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек вакытында шәкси мәғлүматларның мәғлүмати иминлеген саклауны контрольдә тоту

9.1 Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә индивидуаль куркынычсызлыкны тээмин итү өчен учреждениедән шәхси мәгълүмат иминлеген тээмин итү буенча җаваплы затлар контрольдә тотат. Аңа контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә торып, контрольлек итү буенча җаваплылык йөкләнгән:

- барлык тапшырыла һәм алына торган персонал мәгълүматларны исәпкә алуны оештыру (п. 9.2);
- контрактлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә персонал мәгълүматларны яклау буенча йөкләмәләргә кергү (п. 9.3);
- Системага керү тәртибен саклау (п.9.4).

9.2 Тапшырылуы һәм алына торган персонал мәгълүматларны исәпкә алуны оештыруны тикшерү план нигезендә башкарыла:

9.2.1 Шәхси мәгълүматларның иминлеген тээмин итү өчен җаваплы зат ел саен журналларның дөреслеген һәм тулылыгын тикшерү буенча анализ ясыт.

9.2.2 Журналларның дөрес тутырылмасы ачыкланган очракта, шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тээмин итү өчен җаваплы кешеләр бу хакта бозуларны исәпкә алу журналына язылу кергә. Бозуларны исәпкә алу журналы формасы №3 кушымтада китерелгән.

9.3 Контрактлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә шәхси мәгълүматларны яклау буенча йөкләмәләргә кергүне контрольдә тоту:

9.3.1 Шәхси мәгълүматларның иминлеген тээмин итү өчен җаваплы, килешүләр төзегәндә аларга шәхси мәгълүматлар иминлеген тээмин итү буенча контрагент йөкләмәләргә кергүне, шулай ук хосусыйлык турында килешү төзүне контрольдә тотат.

9.4 Рөхсәт бирү тәртибен үтәүне контрольдә тоту:

9.4.1 Куркынычсызлык администраторлары контрагентларга рөхсәтсез бирү (үзгәртү) хокукын күрсәтүче язмаларны ачыклау максатыннан, көн саен Система вакыйгаларын теркәү журналларын карыйт.

9.4.2 Рөхсәтсез үзгәрешләр ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы хокук бозуларны исәпкә алу журналына язылу кергә, дип хәбәр итә шәхси мәгълүматның куркынычсызлыгын тээмин итү өчен җаваплы затларга хокук бозулар турында хәбәр итә һәм аларны бетерү буенча кирәкле чаралар күрәт.

9.4.3.Контрагентларга рөхсәтсез керү (рөхсәтсез рөхсәт бирү) фактлары ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы шәхси мәгълүматларның иминлеген тээмин итү өчен җаваплы кеше турында хәбәр итәт.

"Татарстан Республикасы дәүләт
органнының һәм аның карамагындагы
учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе
һәм хисаплылыгы" Татарстан
Республикасы дәүләт мәгълүмат
системасында эшлэгәндә контрактлар
һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек
иткәндә персонал мәгълүматларның
мәгълүмати иминлеген тәмин итү
регламентына 1 нче кушымта
«__» _____ 2019 № _____

Хатның тәкъдим ителгән формасы

Сезнең запроска җавап итеп, « _____ » _____ 20__ ел (киләшү нигезендә №
_____) сезнең адреска шәхси мәгълүматны җибәрәм

(кушымта итеп бирелә).

«Персональ мәгълүматлар турында» гы 152 нче Федераль закон нигезендә сезгә
тапшырыла торган мәгълүмат конфиденциаль булып тора.

Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары нигезендә, сезгә бирелгән датадан шәхси
мәгълүматларның иминлеген тәмин итү (шул исәптән аларны законсыз таратуны булдырмау)
буенча йөкләмәләр йөкләнә.

Сезгә тапшырылган мәгълүматларны язма рәвештә алуны раславыгызны сорыйбыз.

(органның вазыйфай заты исеме)

(имза)

(ФИО)

"Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылыгы" Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә контрактлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персонал мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү регламентына 2 нче кушымыта
«__» _____ 2019 №__

№	Орган исеме	Системага керү максаты	Керү бирелгән Система модульләре (мәгълүмат)исемлеге	Искәрмә	Дата һәм вазыйфай затның имзасы

"Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы" Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә контрактлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персонал мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү регламентына 3 нче кушымта
«__» _____ 2019 №__

**«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘҮЛӘТ ОРГАННАРЫНЫҢ ҺӘМ
ВЕДОМСТВО БУЙСЫНУЫНДАГЫ ОРГАННАРЫНЫҢ БУХГАЛТЕРЛЫК ИСӘБЕ
ҺӘМ ХИСАПЛЫЛЫГЫ» ДӘҮЛӘТ МӘГЪЛҮМАТ СИСТЕМАСЫНДА ШӘХСИ
МӘГЪЛҮМАТЛАРЫН ЭШКӘРТҮ ТӘРТИБЕН БОЗУ ОЧРАКЛАРЫН ИСӘПКӘ АЛУ
ЖУРНАЛЫ**

Башланган «__» _____ 20__ ел
Тшмамланган «__» _____ 20__ ел

№	Бозуларны ачыклау көне	ФИО һәм бозуны ачыклаган хезмәткәр имзасы	Бозу тасвирламасы	Кабул ителгән гамәлләр	Искәрмәер

