



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

« 01 » 10 2019

№ 621

Аксубаево

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль  
Районы Башкарма комитеты Мәгълүмат  
системасында бухгалтер исәбе һәм хисабы  
төзегәндә, эшләү тәртибе турында.

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство буйсынуындагы учреждениеләрнең (алга таба- Система) бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы «Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы турындагы нигезләмәне раслау хакында» 25.05.2019 елдагы 443 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты

Карар бирә:

1. Расларга:

1.1. Мәгълүмат системасында персонал мәгълүматларны яклау турында нигезләмә (кушымта № 1);

1.2. Аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар иминлеген тәмин итү кагыйдәләре (2 нче кушымта);

1.3. Шәхси мәгълүматларны бушату һәм тапшыру регламенты (3-нче кушымта);

1.4. Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәмин итү регламенты (№4 кушымта).

2. Әлеге карарны интернет челтәрендә түбәндәге адрес буенча: <http://aksubayevo.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга һәм түбәндәге адрес буенча: <http://pravо.tatarstan.ru> Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артыннан калдырам.

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитет житәкчесе:



А.Ф.Горбунов

Кушымта №1

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы

Башкарма комитеты

Карар белән расланган

01.10.2019 № 621

## НИГЕЗЛӘМӘ

шәхси мәгълүматларны саклау турында

Татарстан Республикасының дәүләт мәгълүмат системасында

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның

ведомство буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык

исәбе һәм хисапчылыгы»

эчтәлек

Кыскартулар исемлеге.....	4
Терминнар һәм билгеләмәләр.....	5
1. Гомуми нигезләмәләр.....	6
2. Конфиденциаль мәгълүмат төшенчәсе һәм составы.....	6
3. Конфиденциаль мәгълүматны эшкәртү тәртибе .....	7
4. Конфиденциаль мәгълүматны саклау һәм тапшыру.....	8
5. Конфиденциаль мәгълүмат тарату өчен җаваплылык,,,,,,	8
Кушымта.....	9

### Кулланыла торган кыскартулар

кыскартма	Тулы исеме
система	«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство буйсынуындагы учреждениеләрнен бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы " Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы.
АЭУ	Автоматлаштырылган эш урыны
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
КМ	Конфиденциаль мәгълүмат
ПТ	Программалар белән тәэмин итү
ЖД	Житәкчелек документы
ТР	Татарстан Республикасы
РФ	Россия Федерациясе
МСЧ	Мәгълүмат саклау чарасы
ФЗ	Федераль закон

## ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

Өлеге документта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- 1) Автоматлаштырылган мәгълүмат системасы - мәгълүматны саклау, тапшыру һәм эшкәртү белән бәйлә эшчәнлекне автоматлаштыру өчен билгеләнгән программа-аппарат чаралары жыелмасы;
  - 2) Системаның куркынычсызлык администраторы-системада эшләүче хезмәткәр, аның вазыйфаларына чараларның штат эшчәнлеген һәм саклана торган мәгълүматка рөхсәтсез керүдән саклау системасын тәмин итү керә;
  - 3) Мәгълүматны саклау - ул саклаучы мәгълүматның читкә китүен, санкцияләnmәгән һәм непереднамеренных йогынтыларын булдырмауга юнәлдерелгән эшчәнлек;
  - 4) Мәгълүмати куркынычсызлык – конфиденциальлекне, бөтенлеген һәм мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган оештыру-техник чаралар комплексы;
  - 5) мәгълүматның конфиденциальеге – билгеле бер мәгълүматка үтмеллек алган зат тарафыннан башкарылырга тиешле мәжбүри таләп, аның хужасы ризалыгыннан башка, мондый мәгълүматны өченче затларга тапшырмакка.
- 
- 6) Мәгълүмат йөртүче-электрон мәгълүматны саклау һәм тапшыру өчен кулланыла торган теләсә кайсы матди объект;
  - 7) Оператор – дүләт заказчысы, функциональ оператор, системада эшкәртүне оештыра һәм башкара торган, шулай ук конфиденциаль мәгълүматны эшкәртүнең максатларын һәм эчтәлеген билгели торган функциональ кулланучы;
  - 8) Системаны кулланучы - мәгълүматны эшкәртү процессларында үзенең функциональ бурычлары кысаларында катнашучы һәм аппарат чараларына, программа тәмин ителешенә, күрсәткечләренә һәм саклану чараларына керә торган системада эшләүче хезмәткәр;
  9. Керү мөмкинлеген чикләү кагыйдәләре - субъектларның файдалану мөмкинлеген мөмкин булган объектлардан файдалану хокукын регламентлаучы кагыйдәләр жыелмасы;
  - 10) Мәгълүматны яклау чаралары - мәгълүматны яклау өчен билгеләнгән техник, криптографик, программа һәм башка чаралар.
  - 11) Орган – Татарстан Республикасы дүләт хакимияте органы, шулай ук Татарстан Республикасы жирле үзидарә органы.

## 1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат Системасында «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтер исәбе һәм хисапчылыгы» (алга таба – Нигезләмә) шәхси мәгълүматларны Системада эшкәртү тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә нигезендә эшләнгән:

«Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон; Россия Федерациясе Дәүләт техник комиссиясенең РД 1992 елның 30 мартындагы «Автоматлаштырылган системалар. Мәгълүматларга рөхсәт ителмәгән керү мөмкинлегеннән саклау. Автоматлаштырылган системалар классификациясе һәм мәгълүматны яклау таләпләре»;

«Федераль башкарма хакимият органнарында тарату чикләнгән хезмәт мәгълүматлары белән эш итү тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хакында» 1994 елның 3 ноябрәндәге 1233 номерлы РФ Хөкүмәте карары;

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 мәсьәләләр буенча белешмәләр.

2) мәгълүматны техник яклау мәсьәләләре буенча белешмәләр;

3) бухгалтерлык һәм кадрлар мәсьәләләре буенча белешмәләр;

4) Орган хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматлары турында белешмәләр: фамилиясе, исеме, атасының исеме; элекке фамилиясе, туган көне һәм урыны; женесе; гражданлыгы; 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 мәгълүматлар; 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 иминиятенең иминият таныклығы номеры; хәрби исәпкә алу турында белешмәләр; салым түләүченең идентификация номеры; эш чоры өчен рәсмиләштерелгән дәүләт серенә рөхсәт; керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр, шулай ук хатынының (иренең) һәм балигы булмаган балаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр; Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәтенә керүгә яки аны узуга комачаулаучы 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 МӘГЪЛҮМАТНЫ ЭШКӘРТҮ ТӘРТИБЕ**

3.1. Система кулланучысының КМ эшкәртү дигәндә автоматизация чараларын кулланып яки КМ булган мондый чараларны кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яисә гамәлләр (операцияләр) жыелмасы аңлашыла, шул исәптән жыюны, язуны, системалаштыруны, туплауны, саклауны, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), тартып алуны, куллануны, файдалануны (таратуны, керү), зарарсызландыруны, блоклауны, КМ юкка чыгаруны, юк итүне дә кертеп.

3.2. КМ эшкәртү системадан файдаланучының язма ризалыгы белән йә КМ яклау өлкәсендә федераль законнарда каралган очракларда рөхсәтеннән башка гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3. Системада «Система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлеге» документы нигезендә КМ эшкәртүгә рөхсәт ителә.

3.4. КМ алу мөмкинлеген ала торган системаны кулланучылар, КМ саклау өлкәсендә федераль законнарда башкасы каралмаган булса, өченче затларга ачмаска һәм КМ субъект ризалыгыннан башка таратмаска тиеш.

3.5. Кулланучылар системасы каршындагы эшкәртү КМ тиеш үтәргә түбәндәге гомуми таләпләр:

- КМ эшкәртү бары тик законнар һәм башка норматив хокукый актлар үтәлешен тәмин итү максатларында гына гамәлгә ашырыла ала;
- эшкәртелә торган КМ күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә, системаны кулланучы, расланган исемлек нигезендә, РФ Конституциясенә һәм башка федераль законнарга таянып эш итәргә тиеш;
- Система кулланучылары КМны эшкәртү тәртибен билгели торган Система документлары белән кул куелган булырга тиеш.

### **4. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТНЫ САКЛАУ ҺӘМ ТАПШЫРУ**

4.1. КМ саклау КМ эшкәртүне таләп иткәннән дә озаграк булырга тиеш түгел, КМ саклау срогы федераль закон белән билгеләнмәгән булса.

4.2. КМ саклана архивында мәгълүматлар базасы, аңа ия керү хезмәткәрләре, кертелгән исемлегенә кертелгән затлар системасы белән эшләү.

4.3. Конфиденциаль характердагы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат носительләрендә «Хезмәттән файдалану өчен» дигән тамга куела.

4.4. Документларны һәм эшләрне бер белгечтән «Хезмәттән файдалану өчен» дигән тамга белән тапшыру системаның мәгълүмати куркынычсызлыгы өчен җаваплы булуын рөхсәт итеп башкарыла.

4.5. Документларны берничә адреска «Хезмәттән файдалану өчен» тамгасы белән жибәрергә кирәк булганда, жибәреп торган документларның номерлары адрес буенча жибәреп торган рассылка күрсәткече төзелә. Жибәрү күрсәткече документны эзерләгән структур бүлекчә җитәкчесе һәм башкаручы тарафыннан имзаланган.

4.6. Гамәли әһәмиятен югалткан һәм тарихи кыйммәткә ия булмаган «Хезмәттән файдалану 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 ҖАВАПЛИЛЫК**

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

5.2. Кулланычыларны КМ белән эшләргә рөхсәт итә торган системада мәгълүматның иминлеген тәмин итү өчен җаваплы, рөхсәт бирелгән өчен шәхси җаваплылык тоталар.

5.3. КМ алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозган өчен федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, гражданлык-хокукий яки жинаять җаваплылыгына ия булалар.





2нче кушымта

Татарстан Республикасы

Аксубай муниципаль районы

Башкарма комитеты

Карар белән расланган

01.10.2019 № 621

Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү кагыйдәләре  
аларны эшкәрткәндә

Татарстан Республикасының дәүләт мәгълүмат системасы  
«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство буйсынуындагы  
учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылыгы»

## Кулланыла торган кыскартулар

Кыскарту	Тулы исеме
система	Татарстан Республикасының дәүләт мәгълүмат системасы "Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисапчылыгы"
ДХО	Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары
ЖУО	Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнары
ШМ	Шәхси мәгълүматлар
ТЧ	Техник чара

## ТЕРМИНАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

Термин	Билгеләмә
закон	"Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль Закон
ШМ иясезлек	Өстәмә мәгълүматны кулланмыйча гына ШМның конкрет субъектына шәхси мәгълүматның кирәген билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр
ШМны эшкәрт	ШМны автоматлаштыру чараларын кулланып яисә алардан башка жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), аерып алу, файдалану, тапшыру (тарату, тәкъдим итү, керү), зарарсызландыру, блокировкалау; шәхси мәгълүматларны юкка чыгару;
ШМ	Турыдан-туры яисә читләтеп билгеле бер затка яисә билгеләнгән яки физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат.
ШМны юк итү	Нәтижәдә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати системасында ПДн эчтәлеген торгызу мөмкин булмаган һәм (яки) алар нәтижәсендә шәхси мәгълүматларның материалъ носительләре юкка чыгарыла торган гамәлләр

## **1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР**

1.1 әлеге документ системада аларны эшкәрткәндә ШМ иминлеген тәэмин итү кагыйдәләрен үз эченә ала.

1.2 әлеге кагыйдәләр ШМ эшкәрткәндә түбәндәге таләпләрне билгели:

- ШМ алуға таләпләр;
- ШМ булган документлар һәм башка матди мәгълүматлар белән эшләүне оештыруға карата таләпләр;
- ШМ эшкәртү, саклау һәм тапшыру жиһазларына һәм техник чараларына карата таләпләр;
- ШМ саклау шартларына карата таләпләр;

1.3 әлеге документ таләпләренә ШМ эшкәртүне башкара торган системаның барлык кулланучылары да таянып эш итәргә тиеш.

## **2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ**

2.1 Системадан файдаланучыларга, система кысаларында ШМны саклауны тәэмин итү өлешендә оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

2.2 Системадан файдаланучыларның ШМны яклау һәм эшкәртү белән бәйлә барлыкка килә торган өстәмә бурычлары аларның вазифа инструкцияләренә кертелә.

2.3 куркынычсызлыкны тәэмин итүне жайга салучы вазыйфай инструкцияләренә нигезләмәләрен үтәүне контрольдә тоту Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының Казначылык Департаментында билгеләнгән тәртиптә, ДХО (дәүләт хакимияте органнары) һәм жүо (жирле үзидарә органнары) тарафыннан башкарыла.

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

## **3. ПЕРСОНАЛЬ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ АЛУГА ТАЛӘПЛӘР**

3.1. ШМ алынган очракта, ШМ субъектларынан файдаланучылар, өченче затларга ШМны нигезсез ачуга юл куймый торган, шартлар тудырырга тиеш, шул исәптән:

- типик формаларны тутырганда, системага мәгълүмат керткәндә, шәхесне раслаучы документлар нигезендә субъект тарафыннан бирелгән белешмәләренә дөреслеген тикшергәндә, ШМны кычкырып әйтмәскә;
- тәртипсез тутырылган типик формаларны гарантияле юк итәргә;
- Үзең югында һәм өченче затларны кабул иткәндә, типовой формаларны эшче өстәлләрендә калдырмакка.

3.2. Өченче затлардан ШМны алганда, системаны кулланучылар «Контрагентлар, өченче затлар белән үзара бәйләнештә ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү Регламенты» документына таянып эш итәргә тиеш.

## **4. ДОКУМЕНТЛАР ҺӘМ ҮЗ ЭЧЕНӘ АЛГАН БАШКА МАТЕРИАЛЬ НОСИТЕЛЬЛӘР БЕЛӘН ЭШЛӘҮНЕ ОЕШТЫРУГА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР**

4.1 ШМры булган документлар һәм башка материал носительләр белән эшләү системадан файдаланучылар тарафыннан конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибе нигезендә башкарылырга тиеш.

4.2 конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибенә өстәмә рәвештә законнар белән ШМры булган документларны рәсмиләштерү, алып бару һәм куллану буенча чикләүләр йөкләнә:

- ШМның материал носительләрен исәпкә алу кагыйдәләре;

- документларның типлаштырылган формаларын куллану кагыйдэләре;
- материал ь носительләрдә ШМны теркәүгә карата таләпләр;
- ШМлар булган журналларны алып бару тәртибе.
- Шәхси мәгълүмат йөртүчеләр юк итү кагыйдэләре

4.3 Системадан файдаланучылар, ШМ материал ь носительләр белән эшлөгәндә, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.3.1. Барлык машина материал ь носительләр, алар үз эченә алган шәхси мәгълүматлар, исәпкә алынырга тиеш.

4.3.2. ШМны үз эченә алган машинаның материал ь носительләренә исәбен Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының Казначылык департаментының структур бүлекчеләре, ДХО, жүө житәкчеләре ШМның машина материал ь носительләр исәпкә алу журналында (алга таба - Журнал) башкарырга тиеш. Журналның формасы Кушымтада китерелгән (1 нче кушымта). Журнал берничә нөсхәдә алып барылырга мөмкин.

4.3.3. ШМны материал ь носительләренә чит оешмаларга тапшыру «Контрагентлар һәм өченчә затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персонал ь ШМның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәмин итү Регламенты» документи нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш.

4.4 шәхси мәгълүматларны материал ь носительләрдә теркәгәндә түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

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

4.4.2. Бер материал ь носительдә фиксацияләнгән ШМләр рөхсәт ителми, аларны эшкәртү максатлары белә торып ярашмый.

4.4.3. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган төрле категория ШМны эшкәртү өчен, ШМның һәр категориясә өчен аерым материал ь носитель кулланылырга тиеш.

4.4.4. Бер материал ь носительдә теркәлгән ШМ эшкәртү максатларына туры килмәсә, материал ь носитель ШМны шул ук сандагы ШМдан аерым эшкәртүне башкарырга мөмкинлек бирмәсә, носительдә аерым эшкәртүне тәмин итү буенча чаралар күрелергә тиеш.

4.5 ШМны һәм/яки ШМны носительне юк итү кирәк булганда, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

4.5.1. Яраксызга чыккан яки билгеләнгән вакыт хезмәт иткән ШМны тышкы носительләр юкка чыгарылырга тиеш. Шул ук вакытта, кирәк булганда, юкка чыгарылырга тиеш булмаган мәгълүматларның күчерелмәсә алдан башкарыла.

4.5.2. Субъектның ШМның эшкәртүгә ризалык срогы чыккач, ШМ юк ителә.

4.5.3. ШМның бер өлешен юк итү яки аның белән зарарсызландыру, әгәр бу материал ь носитель белән рөхсәт ителсә, бу ШМны киләчәктә эшкәртүне булдырмый торган ысул белән, материал ь носительдә эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, сөртү) житештерелергә мөмкин.

4.5.4. ШМны юк итү акт буенча комиссия тарафыннан кимендә өч кеше башкарыла. ШМны 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, ДХО, ЖҮО үткәрү һәм объект эчендәге режимын оештыруны регламентлаучы документлар нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш.

5.2 шәхси мәгълүматларны эшкәртү, саклау һәм тапшыру жиһазларын һәм техник чараларын урнаштыру урыннары алардан санкциясез файдалану һәм әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясау мөмкинлеген булдырмас өчен яки эзәйтүгә 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 ШМ эшкәртү өчен билгеләнгән жиһазлар белән тәмин ителгән кешеләрнең бүлмәләргә керү мөмкинлеге чикләнгән булырга һәм хезмәт ихтыяжы нигезендә тәмин ителергә тиеш.

## **6. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ САКЛАУ ШАРТЛАРЫНА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР**

6.1 ШМ носительләргә саклау тәртибе, РФ законнары нигезендә, ШМны эшкәртүгә оештыру өчен җаваплы итеп билгеләнә.

Кушымта 1

ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ МАШИНА НОСИТЕЛЬЛӘР ИСӘПКӘ АЛУ ЖУРНАЛЫ ФОРМАСЫ.

Шәхси мәгълүматларны машина носительләрне исәпкә алу журналы.

сан	Теркәлү номеры	Исәпкә алу көне	Серия номеры	Куелышы турында билгә исәпкә алу (ФИО, имза, дата)	Исәптән төшерү турында билгә (ФИО, имза, дата)	носитель Саклау урыны	Носитель юк итү / кертү турында мәгълүмат
1	2	3	4	5	6	7	8



БАРУ

Бүлек жетекчесе

(Вазифа)

(Фамилиясе һәм инициаллары)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Персональ мәғлүматларны юк итү турында Акт

(Төзү урыны) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

Без, \_\_\_\_\_

(Юкка чыккан хезмәткәрләрнең вазыйфасы, исем-фамилиясе)

Барында \_\_\_\_\_

(Вазыйфасы, юкка чыгарганда катнашкан хезмәткәрләрнең исем-фамилиясе)

түбәндәгеләр турында акт төзелде: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_ ел. безнең тарафтан юк ителде

персональ мэгълүматлар түбэндәге документлар(эшләр):

Номер	Исем (кыскача эчтәлеге) Кәгазь	исәп журналы буенча	Кол-во кәгазе	Юк итү ысулы	Юклык	искәрмә
1	2	3	4	5	6	7
1	Эш (исем)	11	150	Яндырып	Зур югалту булды актуальлек	Эш (исем)
2						

шәхси мэгълүмат носитель:

Номер	Исеме носителя	№ журнал буенча исәпләү	Юк итү ысулы	Сәбәп һәлакәт	искәрмә
1	2	3	4	5	6
1	Дискета	22	Яндырып (ватык- сынык)	Чыгыш сафтан	Дискета
2					
3					

(Юк ителмәгән документлар, носительләр белән алга таба гамәлләрне, эйтик, архивка саклауга тапшыру).

Барлыгы документлар, носителей

(Саннар һәм прописью)

\_ Документлар юк ителде \_\_\_\_\_ (Дата) \_\_\_\_\_

Юкка чыккан хезмәткәрләрнең исем-фамилияләре \_\_\_\_\_

(Имза, инициаллар һәм фамилия)

Юкка чыккан хезмэткэрлэрнең исем-фамилияләре \_\_\_\_\_

(Имза, инициаллар һәм фамилия)

Юкка чыккан хезмэткэрлэрнең исем-фамилияләре \_\_\_\_\_

(Имза, инициаллар һәм фамилия)

Юкка чыккан хезмэткэрлэрнең исем-фамилияләре \_\_\_\_\_

(Имза, инициаллар һәм фамилия)

Кул кую датасы « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ ел.

Кушымта 3

**ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ САКЛАУ УРЫННАРЫ ИСЕМЛЕГЕ  
ФОРМАСЫ**

№	Исем шәкси мәгълүмат носитель	Теркәлү номеры	носитель саклау адресы	носитель саклау урыны	имза

3нче кушымта

Татарстан Республикасы

Аксубай муниципаль районы

Башкарма комитеты

Карар белән расланган

01.10.2019 № 621

**Регламент  
шәхси мәгълүматларны бушату һәм тапшыру**

**«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство  
буйсынуынындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм  
хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы**

## Эчтэлөк

		стр.
Кулланыла торган кыскартулар		3
Терминнар һәм билгеләмэлэр		4
1	Гомуи нигезлэмэлэр	5
2	Хезмэткэрлэрнең хокуклары һәм бурычлары	6
3	Шәхси мәгълүматлар иминлеген тээмин итү, аларны носительлэргә төягэндә һәм алга таба тапшырганда.	7

### КУЛЛАНЫЛА ТОРГАН КЫСКАРТУЛАР

Кыскарту	Тулы исеме
системасы	«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство буйсынуынындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы.
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
Орган	Дәүләт хакимияте органнары/ Жирле үзидарә органнары
ШМ	Шәхси мәгълүматлар

## ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

Термин	билгеләмә
закон	«Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль Закон
Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы	Мәгълүматлар базасындагы ШМ жыелмасыннан, шулай ук, автоматлаштыру чараларын кулланып яки мондый чараларны кулланмыйча, ШМ эшкәртүне башкарырга мөмкинлек бирә торган мәгълүмати технологияләр һәм техник чаралар жыелмасыннан торган мәгълүмат системасы
Шәхси мәгълүматларны алмаштыру	Өстәмә мәгълүматны кулланмыйча гына ШМның конкрет субъектына караган гамәлләр буенча гына кемнеке булуы.
Шәхси мәгълүматларны эшкәртү	ШМны автоматлаштыру чараларын кулланып яисә алардан башка жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (янарту, үзгәртү), аерып алу, файдалану, тапшыру (тарату, тәкъдим итү, керү), зарарсызландыру, блокировкалау; шәхси мәгълүматларны юкка чыгару.
ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы	ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы органның структур бүлекчәсе
Персональ мәгълүматларны тапшыру	ШМны контрагентның вәкаләтле вәкиленә яки өченче затка нинди дә булса юл белән (тапшыру, жибәрү, танышу, керү мөмкинлеге житкерү)
Шәхси мәгълүматлар	Турыдан-туры яки турыдан-туры билгеле бер затка яки физик затка (ШМ субъектына) кагылышлы теләсә нинди мәгълүмат)
Шәхси мәгълүматларны тарату	Билгесез даирәдәге затларга ШМ ачуга юнәлтелгән гамәлләр.
ШМ (Персональ мәгълүматларны) ачыклау	Оешмаларда эшкәртелә торган мәгълүматларның дәрәҗәс булмаганлыгы яки аларның үзгәрүе очрагында ШМга төзәтмәләр кертү .



## 1.ГОМУМИ НИГЕЗЛЭМЭЛЭР

- 1.1.Элеге документ ШМ куркынычсызлыгын тээмин итү һәм ШМны Системадан бушатканда закон нигезлэмэлэрен үтэү тэртибен билгели.
- 1.2. Элеге Регламент талэплэре системадан файдаланучылар эшли торган Органнарга кагыла.
- 1.3. ШМны бушатканда, Органнар һәм контрагентлар һәм өченче затлар арасында алмашу (тапшыру) максаты белән, «Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бэйлэнештэ ШМ куркынычсызлыгын тээмин итү Регламенты» документа таянып эш итэргэ кирэк.
- 1.4. Элеге Регламент кэгазь йөрткөчлэргэ ШМны бушату очраklarын үз эченэ ала.
- 1.5. ШМны машина носителенэ (мэсэлэн, USB-флэш-Дисклар, DVD/CD-дисклар) чыгару тыела.

## 2.ХЕЗМЭТКӨРЛӨРНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

- 2.1.ШМны бушатканда һәм тапшырганда мэгълүмати куркынычсызлыкны тээмин итү кысаларында түбэндэге рольлэр бирелэ:
- кулланучылар эшли торган структур бүлекчэлэр житэкчэлэре;
  - кулланучылар.
- 2.2.ШМ эшкэртүне гамэлгэ ашыручы органнарның структур бүлекчэлэре житэкчэлэренэ түбэндэге бурычлар йөклөнэ:
- 1) системадан файдаланучыларга инструктаж үткэрү ("Инструктаж үткэрү журналында" имза астында), түбэндэге документлар белән танышу өчен:
    - контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бэйлэнештэ шәхси мэгълүматларның мэгълүмати куркынычсызлыгын тээмин итү регламенты;
    - шәхси мэгълүматларны эшкэрткэндэ куркынычсызлыкны тээмин итү кагыйдэлэре;
    - керүне чиклэү подсистемасы сясэте;
    - элеге регламент.
  - 2) системадан файдаланучыларны «Сакланырга тиешле ШМ исемлеге» документа нигезендэ алар эшкэртэ торган ШМ исемлеге белән таныштыру»;
  - 3) системаның ШМ эшкэртүгэ рөхсэт ителгән үз бүлекчэсе хезмэткэрлэрен исәпкэ алу;
  - 4) системадан файдаланучыларның документа талэплэрен үтэүлэрен тээмин итү:
    - контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бэйлэнештэ шәхси мэгълүматларның мэгълүмати куркынычсызлыгын тээмин итү регламенты;

- шәхси мәғлүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәмин итү кагыйдәләре;
- керүне чикләү системасы сәясәте;
- әлеге регламент.

2.3. Система кысаларында ПДн эшкәртүче кулланучыларга система кысаларында Пдны саклауны тәмин итү өчен оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

### **3. Шәхси мәғлүматны носительләргә бушатканда һәм аларны киләчәктә (алга таба) тапшырганда куркынычсызлыкны тәмин итү**

3.1. материал носительләргә бушатканда шәхси мәғлүматның куркынычсызлыгын тәмин итү түбәндәге тәртипне тормышка ашыру хисабына башкарыла.

3.2. Система кулланучысы материал носителенә ШМны бушата һәм алынган материал носительларны Органның тиешле структур бүлекчәсе житәкчесенә килештерүгә тапшыра.

3.3. Тапшырылучы материал носительләрдә органда гамәлдә булган конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә «Конфиденциаль» яки «Хезмәттән файдалану өчен» дигән билге куела.

3.4. ШМның материал носитель белән эшләгәндә Системадан файдаланучылар түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

3.5. ПДн матди чыганаclarын органның бер структур бүлекчәсеннән файдаланучылар арасында тапшыру органдагы гамәлдәге конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.5. Органның бер структур бүлекчәсеннән файдаланучылар арасында ШМның материал носительләрен тапшыру органдагы гамәлдәге конфиденциаль эш башкару тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. ШМны материал носительләрен 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 мәғлүматларның мәғлүмати куркынычсызлыгын тәмин итү Регламенты» документи нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7. ШМның материал носительләрен юк итү кирәк булганда, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

3.8. Яраксызга чыккан яки билгеләнгән срокта хезмәт иткән ШМШМны материал носительләр юкка чыгарылырга тиеш.

3.9. Субъектның ШМны эшкәртүгә ризалык срогы чыккач, ШМ юкка чыгарыла

3.10. ШМ өлешен юк итү яки аның белән зарарсызландыру, әгәр материал носитель белән рөхсәт ителсә, бу ШМны киләчәктә эшкәртүне,

материаль носительдә теркәлгән башка мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, вымарлау) алып башкарыла ала.

3.11. ШМ булган барлык материалль носительләр 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. Кулланучының хезмәт урыныннан чыкканда материалль носительләре саклагычка алынырга тиеш.

3.13. ШМ материалль носительләргә саклау ШМ субъектын билгеләргә мөмкинлек бирә торган формада башкарылырга тиеш, аларны эшкәртү максатларыннан да озаграк түгел. Эшкәртү максатларына ирешкәннән соң яки аларга ирешүдә ихтыяж югалган очракта, ШМ РФ законнарында каралган очраклардан тыш, юкка чыгарылырга тиеш.

3.14. Эшкәртү төрле максатларда башкарыла торган барлык ШМ (материаль носительләр) аерым сакланырга тиеш.

3.15. ШМ носительләргә саклауны һәм бирүне кулланучылар эшли торган структур бүлекчәләргә житәкчеләргә оештыра.

3.16. ШМ субъектларының ШМ булган документлар, субъектлар ризалыгы белән, аның ШМнын эшкәртүгә билгеләнгән вакыт эчендә сакланырга тиеш.

4нче кушымта

Татарстан Республикасы

Аксубай муниципаль районы

Башкарма комитеты

Карар белән расланган

01.10.2019 № 621

**Дәүләт мәгълүмат системасында эшлэгәндә контрактлар һәм өченче  
затлар белән хезмәттәшлек иткәндә шахси мәгълүмат  
куркынычсызлыгын тәмин итү регламенты  
Татарстан Республикасы  
«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство  
буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм  
хисаплылыгы»**

### КУЛЛАНЫЛА ТОРГАН КЫСКАРТУЛАР

кыскартма	Тулы исеме
Департамент	Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының Казначылык департаменты
Система	«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның ведомство буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы.
МК	Мәгълүмати куркынычсызлык
РТ МЭМ	Татарстан Республикасы мәгълүматлаштыру һәм элемтә министрлыгы
Орган	Дәүләт хакимияте органнары/ Жирле үзидарә органнары / Министрлык карамагындагы учреждениеләр
ШМ	Шәхси мәгълүматлар
ГПТ	Гамәли программалар белән тәэмин итү

### ТЕРМИННАР ҺӘМ БИЛГЕЛӘМӘЛӘР

термин	билгеләмә
закон	«Шәхси мәғлүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль Закон.
Шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системасы	Мәғлүматлар базасындагы ШМ жыелмасыннан, шулай ук, автоматлаштыру чараларын кулланып яки мондый чараларны кулланып, мондый ШМны эшкәртүгә башкарырга мөмкинлек бирә торган мәғлүмати технологияләр һәм техник чаралар жыелмасыннан торган мәғлүмат системасы
ШМ белән йогышсызландыру	ПДн Өстәмә мәғлүматны кулланып гына ПДНның конкрет субъектына шәхси мәғлүматның кирәген билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр
ШМ эшкәртү	ШМны автоматлаштыру чараларын кулланып яисә алардан башка жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), аерып алу, файдалану, тапшыру (тарату, тәкъдим итү, керү), зарарсызландыру, блокировкалау; шәхси мәғлүматларны юкка чыгару.
ШМ	Турыдан-туры яки турыдан-туры билгеле бер затка яки физик затка (шәхси мәғлүматлар субъектына) кагылышлы теләсә нинди мәғлүмат
ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы	Департаментның структур бүлекчәсе, органның структур бүлекчәсе, ПДн иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы белгеч
Тапшыру ШМ	ПДнны контрагентның вәкаләтле вәкиленә яки өченче затка нинди дә булса юл белән (тапшыру, жибәрү, тапшыру, танышу, керү мөмкинлегенә) житкерү.
ШМ юк итү	Шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системасында ШМ эчтәлеген торгызу мөмкин булмаган һәм (яки) алар нәтижәсендә шәхси мәғлүматларның материал носительләре юкка чыгарыла торган гамәлләр
ШМны тарату	Билгесез даирәдәгә затларга ШМ ачуга юнәлтелгән гамәлләр
Сервис оешмасы	ИТ-сервислар күрсәтү, ИТ - инфраструктурага хезмәт күрсәтү, системаның мәғлүмати иминлеген тәэмин итү, Россия ФСТЭК һәм Россия ФСБның кирәкле лицензияләре булган оешма

<b>термин</b>	<b>билгеләмә</b>
ШМ аныклау	Эшкәртелә торган мәгълүматларның дәрәс булмаганлыгы яки аларның үзгәрүе очрагында кулланыла торган оешмаларда эшкәртелә торган ШМкә төзәтмәләр кергү.

## 1.ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Әлеге документ Системада ШМны МК тәэмин итү һәм контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә закон нигезләмәләрен үтәү тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Регламент ШМны эшкәртү барышында контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек итүнең түбәндәге очраklarын үз эченә ала:

- контрагентлар һәм өченче затлар белән ШМ алмашу;
- контрагентларга һәм өченче затларга Системага керү мөмкинлеге бирү.

1.3. Департамент, Орган һәм контрагентлар һәм өченче затлар арасында ШМны саклауның билгеләнгән нормаларын үтәп, Россия Федерациясенең Федераль законнарында билгеләнгән очраklarда алмашырга мөмкин.

## 2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ БУРЫЧЛАРЫ ҺӘМ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

2.1. ШМ МК тәэмин итү кысаларында контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә түбәндәге рольләр бирелә:

- Система кулланучылары эшли торган структур бүлекчәләр житәкчеләре;
- ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы;
- ППО администраторы (администраторы кулланучылар учреждениесе);
- иминлек администраторы (админ СИС);
- кулланучылар.

2.2 ШМны эшкәртүне гамәлгә ашыручы Департаментта, Органнарда куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы затларга түбәндәге вазыйфалар йөкләнә:

1) системадан файдаланучыларга инструктаж үткәрү ("Инструктаж үткәрү журналында" имза астында), түбәндәге документлар белән танышу өчен:

- аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү кагыйдәләре;

-контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү регламенты;

- шәхси мәгълүматларны бушату һәм тапшыру регламенты.

2) системаның ШМ эшкәртүгә рөхсәт ителгән үз бүлекчәсе хезмәткәрләрен исәпкә алу;

3) Системадан файдаланучыларның документлар таләпләрен үтәүләрен тәэмин итү:

- аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү кагыйдәләре;

- контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәэмин итү регламенты;

- шәхси мәгълүматларны бушату һәм тапшыру регламенты.

2.3. ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы кешегә түбәндәге бурычлар йөкләнә:

- Системаның ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча эшләрне планлаштыру һәм координацияләү;

- Системаның ШМ мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итүнең оештыру һәм техник чараларын тормышка ашыруны контрольдә тоту;

- система кысаларында ШМ эшкәртүче кулланучыларның аларны саклау буенча билгеләнгән кагыйдәләрен үтәлешен контрольдә тоту;

- Системаның ШМ саклау таләпләрен техник тормышка ашыруны оештыру.



2.4 ШМ куркынычсызлыгын тээмин итү эшчэнлеге кысаларында ППО администраторларына ППО белән Системалы идарә итүне һәм тээмин итүне тээмин итү, шулай ук кулланучыларга системага керү мөмкинлеген бирү буенча бурычлар йөкләнә.

2.5. Эшчәнлек кысаларында, аларны эшкәрткәндә ШМ саклау чараларын үтәүне контрольдә тоту бурычы системаның ШМ куркынычсызлыгын тээмин итү өчен җаваплы затка йөкләнә. .

2.6 Система кысаларында ШМны эшкәртүче кулланучыларга система кысаларында ШМны саклауны тээмин итү өлешендә оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

2.7 Системадан файдаланучыларның ШМны яклау һәм эшкәртү белән бәйлә булган бурычлары аларның вазыйфай регламентларына / инструкцияләренә кертелә.

2.8 Куркынычсызлыкны тээмин итүне жайга салучы вазыйфай регламентларның, инструкцияләренң нигезләмәләрен үтәүне контрольдә тоту Департамент тарафыннан билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

2.9.ШМ алуны, эшкәртүне һәм яклауны жайга салучы нормаларны бозуда гаепле затлар закон нигезендә җаваплы.

### **3. ГОМЕР ҺӘМ СӘЛАМӘТЛЕККӘ КУРКЫНЫЧ ЯНАГАНДА, ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫГЫН ТЭЭМИН ИТҮ.**

3.1 әгәр ШМны контрагентларга һәм өченче затларга тапшыру ШМ субъектының тормышын, сәламәтлеген яки башка тормыш өчен мөһим мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк булса, әгәр ШМ субъектының ризалыгын алу мөмкин булмаса, Департамент җитәкчесе, Органнар җитәкчеләре ШМ тапшыру турында Карар кабул итә алалар<sup>2</sup>

3.2 ШМ куркынычсызлыгын тээмин итү өчен җаваплы зат шәхесне раслаучы документ һәм хезмәт таныклыгы (булган очракта) ала, шулай ук әлеге затның контакт мәгълүматын яза.

3.3 җаваплы мәгълүматлар алу турында язурасписка ала. Хатта ПДНның ФИО, составы, алу датасы, шәхесне раслаучы документ турында белешмәләр күрсәтелә. 3.3 Куркынычсызлык тээмин итү өчен җаваплы расписка ала өчен мәгълүматлар. Распискада ФИО, ПДНның составы, алу датасы, шәхесне раслаучы документ турында белешмәләр күрсәтә.

3.4 расписка алганнан соң ПДн ирекле рәвештә бирелә.

3.5 ШМ бирелгәннән соң, система кулланучысы, үзенң структур бүлекчәсе җитәкчесе белән берлектә, бер тәүлек эчендә журналга язылу кергә. Журналның типлаштырылган формасы № 4 Кушымтада китерелгән.

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

3.6 ШМны биргән система кулланучысының структур бүлекчәсе җитәкчесе ШМны тапшыру факты турында системада ШМ куркынычсызлыгын тээмин итү өчен җаваплыга хәбәр итә.

<sup>2</sup> Күрсәтелгән очракларда законның 6 статьясындагы 2 өлеше нигезендә шәхси мәгълүматларны эшкәртү ( шул исәптән тапшыру) өчен шәхси мәгълүмат субъектының ризалыгын алу таләп ителми

#### **4. ФЕДЕРАЛЬ ЗАКОННАР БЕЛЭН БИЛГЕЛЭНГЭН ОЧРАКЛАРДА АЛМАШКАНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР ИМИНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ.**

4.1 эгәр ШМны алмашу зарурлыгы Россия Федерациясе законнары белән билгелэнгән очракта, кирәкле алмашу тәртибе тиешле орган тарафыннан билгеләнә.

4.2 ШМны әлеге бүлектәге 4.1 пунктта күрсәтелгән органнар белән алмашуны Департаментның, системадан файдаланучылар эшли торган органның тиешле структур бүлекчәләре гамәлгә ашыра.

4.3 эгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә ШМ ел саен яисә ай саен бирелергә тиеш булмаса, ләкин запрос һәм ШМ алу өчен законнар нигезендә кирәкле вәкаләтләргә ия булса, әлеге орган әлеге мәгълүматларны алуға язма запрос Департамент житәкчеләгенә, органга жибәрә.

4.4 Запрос, таләп итүче органнар житәкчәләре имзасы белән рәсми бланкларда рәсмиләштерелергә һәм, федераль законнарда башкача билгеләнмәгән булса, ШМ таләбенәң максаты һәм хокукый нигезе булырга тиеш. Запрос шулай ук үз эченә ала тасвирламасы тәртибе (формалары, сроклары һәм ысуллары) тапшыру ШМ.

4.5 Департамент житәкчәсе, орган житәкчәсе гарызнамәсен канәгәтләндерү турында Карар кабул иткәндә, әлеге Регламентның 7, 8 бүлекләре нигезендә ШМ бирелә.

4.6. Система кулланучылары эшли торган структур бүлекчә житәкчәсе ШМ тапшыру факты турында системада ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен жаваплыга хәбәр итә.

#### **5. ТӨЗЕЛГЭН КИЛЕШҮЛӘР КЫСАЛАРЫНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР АЛМАШКАНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР ИМИНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ.**

5.1 системада контрактлар белән ШМ алмашу турында шартнамә төзү кирәклегә туганда, мәсьәләне Департамент һәм Татарстан Республикасы мәгълүматлаштыру һәм элементә министрлыгы белән килештерү мәжбүри булып тора.

5.2 эгъзаларның структур бүлекчәләре аша төзелгән килешүләр кысаларында контрагентлар белән ШМ алмашу тыела.

5.3 Эгәр ШМ субъектларының контрагентлар белән алмашуы Департамент һәм контрагент арасындагы килешү нигезендә гамәлгә ашырыла икән, ШМ бирү шартлары әлеге килешүдә билгеләнә.

5.4 контрагент белән килешү төзегәндә ШМ бирү шартлары һәм ПДн куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәләре кертелә (шул исәптән оешма-контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук ШМ тапшырыла торган контрагентлар белән конфиденциальлек турында килешү төзелә.

5.5 ШМ бирү шартлары һәм килешү составына кертелә торган ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәләре системада ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен жаваплы затлар белән килештерелә.

5.6. ШМ тапшыру (алу) элеге Регламентның 7, 8 бүлеклэре нигезендэ гамэлгэ ашырыла.

## 6. ПДн тапшырганда шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү.

6.1 ШМ тапшыру материалъ носительләрдә яки электрон рәвештә Департаментта ШМ белән эшләү өчен жаваплы булган элементә каналлары буенча, Департамент, орган житәкчесе карары буенча гамэлгэ ашырыла.

6.2 ШМны материалъ носитель нигездә тапшыру түбәндәге тәртиптә гамэлгэ ашырыла:

6.2.1 Система кулланучылары эшли торган Департамент, Орган тапшырылган документларда «конфиденциаль» яки «Хезмәттән файдалану өчен» билгә куя. Документларны тапшыру контрагент яки өченче зат тарафыннан тапшырыла торган белешмәләрнең конфиденциальгә турында хәбәрнамә белән, шулай ук тапшырылучы мәгълүматларны алуны раслауга сорау белән гамэлгэ ашырыла. Озату хатының тәкъдим ителгән формасы №1 кушымтада китерелгән.

6.2.2. Озату хатына Департамент житәкчесе, орган яисә аның урынбасары кул куя һәм тапшырыла торган материалъ носительгә кушыла.

6.2.3 материалъ носитель конфиденциаль эш башкаруның гамәлдәге тәртибе нигезендә туплана.

6.2.4 ШМ булган материалъ носительләрны тапшыру почта (заказлы яки кыйммәтле почта жиберүләре белән жиберү), курьер элементәсе белән башкарыла яки контрактларның вәкаләтле вәкилләренә һәм өченче затларга шәхсэн тапшырыла.

6.2.5 ШМ материалъ носительләр булган тапшырганда, контрагентлар вәкаләтле вәкилләренә һәм өченче затларга, системадан файдаланучылар эшли торган Департамент, шәхесе раслаучы документ буенча вәкаләтле вәкилле идентификацияләүне алдан башкара.

6.2.6 материалъ носительны тапшырганнан соң, системаны кулланучылар эшли торган Департамент журналга язылу кертә.

6.2.7 ШМ алу турында раслау алганнан соң журналга раслау турында язу кертелә (Департамент территориясендә материалъ носитель тапшырганда, орган тарафыннан раслау турындагы язма турыдан-туры тапшырылганда кертелә).

6.3 ШМ электрон рәвештә элементә каналлары аша тапшыру түбәндәге тәртиптә башкарыла:

6.3.1 элементә каналлары буенча мәгълүматны электрон рәвештә тапшыру ШМны рәхсәтсез керүдән саклауны тәэмин итәргә тиешле оешмалар арасында сакланган мәгълүмат алмашу тәртибе нигезендә гамэлгэ ашырыла.

6.3.2 ШМны электрон рәвештә тапшырганда Департаментның элементә каналлары аша тапшырганда, Система кулланучылары эшли торган Орган тапшырылучы белешмәләрнең конфиденциальгә турында контрагентка яки өченче затка хәбәр итүче озату хаты жиберә, шулай ук тапшырыла торган мәгълүматларның конфиденциальгә турында соратып алынган запросны үз эченә ала. Озату хатының тәкъдим ителгән формасы №1 кушымтада китерелгән.

6.3.3 ШМны электрон рәвештә тапшыру системадан файдаланучылар тарафыннан якланган элементә каналлары аша гамэлгэ ашырыла.

6.3.4 ШМ алу турында раслау жибергәннән соң, системаны кулланучылар эшли торган, Департамент, Орган журналга тиешле язма кертә.

## 7. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТНЫ АЛГАНДА КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫКНЫ ТӘЭМИН ИТҮ.

7.1 ШМны контрагентлардан һәм өченче затлардан алу органдагы конфиденциаль эш башкару өчен җаваплы структур бүлекчә аша гамәлгә ашырыла. ШМны контрагентлардан һәм өченче затлардан органның башка структур бүлекчәләре аша алу тыела.

7.2 ШМ материалъ носительларын алу Органның конфиденциаль эш башкаруының гамәлдәге тәртибе нигезендә башкарыла.

7.3. ШМ булган файл массивларының контрагентларыннан яки өченче затларыннан алынганда, ШМ иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы булган мәгълүматларны эшкәртү вакыты, урыны һәм ысуллары турында (шул исәптән, системада ШМны эшкәртү кирәклегенә турында) Карар кабул итә.

7.4 әгәр ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы кеше системада һәм категориядә алынган ШМны эшкәртүнең кирәклегенә турында Карар кабул итсә һәм алынган мәгълүматларның күләме системаның саклану дәрәжәсенә туры килә, ПДн системага йөкләнә.

7.5 әгәр дә иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кеше учреждениедән алынган ШМны системада эшкәртү кирәклегенә турында Карар кабул иткән булса, алынган мәгълүматларның категориясә һәм күләме системаның саклану дәрәжәсенә туры килми икән, ШМ куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы кеше шулай ук аларны яраштыру буенча чаралар күрү турында Карар кабул итә, шул исәптән:

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

7.6 кулланылучы чаралар һәм мәгълүматны саклау чаралары системаның МКны тәэмин итү өлкәсендәге нормалар һәм стандартлар таләпләренә туры килүен тәэмин итәргә тиеш. МК нормаларына һәм стандартларына туры килү-килмәүне аттестация формасында МК таләпләренә туры килү-килмәүне бәяләү расланьрга тиеш.

7.7 ШМлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы учреждениедән элекке чараларны тормышка ашыру өчен җаваплы кешеләрне, шул исәптән сервис оешмалары белән гамәлдәге килешүләр кысаларында, билгели.

7.8. ШМ системага йөкләнешен система администраторлары эксплуатация документлары нигезендә системага йөкли.

## 8. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ МӘГЪЛҮМАТ СИСТЕМАСЫНА КЕРҮ КОНТРАГЕНТЛАРЫНА БИРҮ.

8.1 системага керү Департамент, ТР МИС һәм контрагент арасында төзелгән шартнамә нигезендә гамәлгә ашырыла, анда ШМга керү шартлары билгеләнә.

8.2 Контрагент белән килешү төзөгәндә ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү буенча контрагент йөкләмәләре һәм системага керү шартлары кертелә (шул исәптән оешма - контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук ШМга керү мөмкин булган конфиденциальлек турында килешү төзелә.

8.3 контрагентлар вәкилләренә системага керү рөхсәтен контрагент хаты нигезендә бирү гамәлгә ашырыла, аңа керү мөмкинлеген бирергә кирәк. Хатта контрагентның җаваплы затының координатлары күрсәтелә.

8.4 8.1п. нигезендә төзелгән шартнамә нигезендә, әлеге бүлектәге, ШМ иминлеген тәмин итү өчен җаваплы контрагент турында системага керү мөмкинлеге булган контрагентлар һәм өченче затлар исемлегенә (Алга таба-исемлек) мәгълүмат кертә (исемлек формасы № 2 кушымтада күрсәтелгән).

8.4.1 Контрагентлар һәм системага керү мөмкинлеге булган өченче затлар исемлеге Учреждениедән ШМның яисә ул билгеләнгән җаваплы затның иминлеген тәмин итү өчен җаваплы кешедә саклана.

8.4.2 әлеге исемлек системаны техник эксплуатацияләү өчен җаваплы 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, тиеш кертәргә эченә:

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

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

- оешмалар арасында җаваплылыкны чикләү.

8.4.5 Билгеләнгән таләпләр һәм техник шартлар Системадагы Учреждениедән ПДның иминлеген тәмин итү өчен җаваплы белән килештерелә.

8.4.6 ППО администраторы контрагентка язмача яки электрон рәвештә керү мөмкинлеге бирү турындагы уңай карарны раслап хат жиберә. Язу шулай ук формалаштырылган таләпләрне һәм техник шартларны, Җаваплы затның Департаменттан координаталарын үз эченә алырга тиеш.

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

8.4.8 таләпләрдә 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 реквизитлар тапшыра.

## 9. КОНТРАГЕНТЛАР ҺӘМ ӨЧЕНЧЕ ЗАТЛАР БЕЛӘН ХЕЗМӘТТӘШЛЕК ВАКЫТЫНДА ШӘХСИ МӨГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ МӨГЪЛҮМАТИ ИМИНЛЕГЕН САКЛАУНЫ КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ

9.1 контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара хезмәттәшлек иткәндә мөгълүмати куркынычсызлыкны тәмин итү өчен учреждениедән җаваплы затларны контрольдә тоту Аңа контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә торып, контрольлек итү буенча җаваплылык йөкләнгән:

- барлык тапшырыла һәм алына торган ПДн исәбен оештыру (9.2 п.);
- контрактлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә ШМны яклау буенча йөкләмәләргә кергү (9.3 п.);
- системага керү тәртибен саклау (9.4 п.).

9.2 Тапшырылучы һәм алынуучы ПДн күләмен исәпкә алуны оештыруны тикшерү планлы нигездә башкарыла:

9.2.1 ПДн куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы кеше ел саен журналларның дөрөсләгән һәм тулылыгын тикшерү буенча анализ ясы.

9.2.2. журналларның дөрөс тугырылмавы ачыкланган очракта, куркынычсызлыгын тәмин итү буенча ШМ җаваплы затларга бу хакта тәртип бозуларны исәпкә алу журналына язылу кертелә. Бозуларны исәпкә алу журналы формасы №3 Кушымтада китерелгән.

9.3 контрагентлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә Пднны саклау буенча йөкләмәләргә кергүне контрольдә тоту:

9.3.1 куркынычсызлыкны тәмин итү өчен җаваплы, килешүләр төзөгәндә аларга ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү буенча контрагент йөкләмәләргә кергүне, шулай ук хосусыйлык турында килешү төзүне контрольдә тоту.

9.4 керү тәртибен саклауны контрольдә тоту:

9.4.1 куркынычсызлык администраторлары кон саен контрагентларга рөхсәтсез бирелү (үзгәртү) хокукын раслаучы язмаларны ачыклау максатыннан, Система вакыйгаларын теркәү журналларын карыйлар.

9.4.2 санкциясез үзгәрешләр ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы кагыйдә бозуларны исәпкә алу журналына язылу кергә, дип хәбәр итә тәртип бозулар турында ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы кешегә һәм аларны бетерү буенча кирәкле чаралар күрә.

9.4.3.Контрагентларга рөхсәтсез керү (рөхсәтсез рөхсәт бирү) фактлары ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы ШМ куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплыга хәбәр итә.

Регламентка 1 нче кушымта

**Оештыручы (озату) хатның тәкъдим ителә торган формасы.**

Сезнең сорауга жавап итеп « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел. ( \_\_\_\_ № шартнамә нигезендә), сезнең адреска \_\_\_\_\_ шәхси мәгълүмат жибәрәм \_\_\_\_\_

(кушымта итеп бирелә).

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

Россия Федерациясенең 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 алуын раславыгызны сорыйбыз.

\_\_\_\_\_  
(органның вазыйфаи заты исеме)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Регламентка 2 нче кушымта

№	Орган Исеми	Системага керу максаты	Керу бирелген Система модульлере (мәгълумат)исемлеге	искәрмә	Вазыйфай затның датасы һәм имзасы



**Регламентка 3 нче кушымта**

**ДӘҮЛӘТ МӘГЪЛУМАТ СИСТЕМАСЫНЫҢ ШӘХСИ МӘГЪЛУМАТЛАРЫН ЭШКӘРТҮ  
ТӘРТИБЕН БОЗУ ОЧРАКЛАРЫН ИСӘПКӘ АЛУ ЖУРНАЛЫ**

**«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘҮЛӘТ ОРГАННАРЫНЫҢ ҺӘМ аның ВЕДОМСТВО  
БУЙСЫНУЫНДАГЫ учреждениеләрнең БУХГАЛТЕРЛЫК ИСӘБЕ ҺӘМ ХИСАПЛЫЛЫГЫ»**

Башланды «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тәмам «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Бозуларны ачыклау көне	Хокук бозуны ачыклаган хезмәткәрнең исем-фамилиясе һәм имзасы	Бозу тасвирламасы	Кабул ителгән гамәлләр	Искәрмә

