ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

с. Верхний Услон

20.11.2019 1175

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасын эксплуатацияләү тәртибен регламентлаштыра торган документларны раслау турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2019 елның 25 маендагы 443 номерлы «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы турындагы нигезләмәне раслау хакында» карарын үтәү йөзеннән Югары Ослан муниципаль районының Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында һәм аның карамагындагы учреждениеләрдә бухгалтерлык исәбе, хисап төзегәндә, хезмәт хакын түләгәндә һәм физик затларга башка түләүләрне башкарганда «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» дәүләт мәгълүмат системасыннан файдалануны тәэмин итәргә.

2. Расларга:

– Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшләгәндә «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплары» шәхси белешмәләрне яклау турында нигезләмә (1 нче кушымта);

– «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплары» Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында аларны эшкәрткәндә шәхси белешмәләрнең иминлеген тәэмин итү кагыйдәләре (2нче кушымта);

– «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплары» Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматны кую һәм тапшыру регламенты (3 нче кушымта;

- «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплары» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшләгәндә контрагентлар һәм өченче затлар белән эшләгәндә персональ белешмәләрнең мәгълүмати иминлеген тәэмин итү регламенты (4 нче кушымта).

3. Әлеге карарны Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам

Башкарма комитет җитәкчесе В.С. Тимиряев

4 нөсхәдә
әзерләде һәм
бастырды:
Александрова В.Н.

Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының 2019 елның
20 декабрендәге 1175 номерлы карарына
1 нче кушымта

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм
алар карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм
хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында
эшләгәндә шәхси мәгълүматны яклау турында

НИГЕЗЛӘМӘ

2019

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. «Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм аның карамагындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплылыгы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – Нигезләмә) эшләгәндә персональ мәгълүматларны саклау нигезләмәсе конфиденциаль мәгълүматларны системада эшкәртү тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Нигезләмә түбәндәгеләр нигезендә эшләнгән:

1) «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон;

2) «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон;

3) «Автоматлаштырылган системалар. Рөхсәтсез мәгълүматтан саклау. Автоматлаштырылган системаларны классификацияләү һәм мәгълүматны саклау буенча таләпләр»;

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

5) Россия Федерациясе Дәүләт техник комиссиясенең 1992 елның 30 мартындагы эш документлары. Әлеге Нигезләмә системада аларны эшкәрткәндә конфиденциаль мәгълүматларны яклауны тәэмин итү тәртибен билгели.

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 эшчәнлегенең гомуми мәсьәләләре буенча белешмәләр;

2) мәгълүматны техник яклау мәсьәләләре буенча белешмәләр;

3) бухгалтерлык һәм кадрлар мәсьәләләре буенча мәгълүматлар;

4) орган хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматлары турында белешмәләр: фамилиясе, исеме, атасының исеме; элекке фамилиясе, туган көне һәм урыны; җенесе; гражданлыгы; чит телләр һәм Россия Федерациясе халыкларының телләрен белү; белеме; гыйльми дәрәҗә; өстәмә һөнәри белем; һөнәр (белгечлек); эш стажы; класслы чин (хәрби яки махсус исем); дәүләт бүләкләре һәм башка бүләкләр, аерымлык билгеләре (кем бүләкләгән һәм бүләкләнгән); кабул итү, күчерү, билгеләү һәм эштән азат итү турында мәгълүматлар; командировкалар, отпусклар, вакытлыча эшкә яраксызлык турында белешмәләр; гаилә хәле (шул исәптән: гаилә составы, туганлык дәрәҗәсе, фамилия, атасының исеме, якын туганнарының туган көне, аларның эш яки уку урыны); паспорт белешмәләре; Граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык; яшәү урыны һәм теркәлү урыны турында таныклык; элемтә өчен телефон номеры; дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы 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 балигъ 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 конфиденциаль мәгълүматын эшкәрткәндә, автоматлаштыру чараларын кулланып яисә мондый чараларны кулланмыйча, конфиденциаль мәгълүматка ия булган теләсә нинди гамәлләр (операция) җыелмасы, шул исәптән, конфиденциаль мәгълүматны җыю, язу, системага салу, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, бирү, кертү), блоклау, бетерү, юк итү аңлашыла.

3.2. Эшкәртү системадан файдаланучының язма ризалыгы белән яки конфиденциаль мәгълүматны яклау өлкәсендә федераль законнарда каралган очракларда рөхсәтеннән башка гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Системада «система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлеге» документы нигезендә затлар мәгълүматларны эшкәртүгә рөхсәт ителә.

Системадан файдаланучылар, конфиденциаль мәгълүматны яклау өлкәсендә федераль законнарда башкасы каралмаган булса, өченче затларга ачмаска һәм субъект ризалыгыннан башка таратмаска тиеш.

Система кулланучылары мәгълүматларны эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:

- эшкәртү бары тик законнар һәм башка норматив хокукый актлар үтәлешен тәэмин итү максатларында гына гамәлгә ашырылырга мөмкин;
- кулланучы эшкәртелә торган күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә, расланган исемлек нигезендә, РФ Конституциясенә һәм башка федераль законнарга таянып эш итәргә тиеш;
- системадан файдаланучылар, эшкәртү тәртибен билгеләүче система документлары белән кул куеп танышырга тиеш .

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬ МӘГЪЛҮМАТНЫ САКЛАУ ҺӘМ ТАПШЫРУ

4.1. Конфиденциаль мәгълүматны саклау, саклау срогы Федераль законда билгеләнмәгән булса, эшкәртү максатларыннан да озаграк башкарылырга тиеш түгел.

4.2. Система белән эшләргә рөхсәт ителгән затлар исемлегенә кертелгән хезмәткәрләрнең конфиденциаль мәгълүматлары әлеге система базасы архивында саклана.

4.3. Конфиденциаль характердагы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат йөртүчеләрендә «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 җибәрергә кирәк булганда, җибәрелә торган документларның номерлары адрес буенча җибәрелә торган җибәрү күрсәткече төзелә. Җибәрү күрсәткече документны әзерләгән структур бүлекчә җитәкчесе һәм башкаручы тарафыннан имзалана.

4.6. «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 ҖАВАПЛЫЛЫК

5.1. Мәгълүмат белән эш итәргә рөхсәт ителгән система кулланучысы, мәгълүматны саклау һәм конфиденциальлеге өчен җаваплы.
5.2. Системада мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы кеше бирелгән рөхсәт өчен шәхси җавап тота.
5.3. Мәгълүмат алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозу федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, гражданлык-хокукый яки җинаять җаваплылыгына ия.

Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының 2019 елның
20 декабрендәге 1175 номерлы карарына
2 нче кушымта

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм
алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплары»
Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында
аларны эшкәрткәндә шәхси белешмәләрнең иминлеген тәэмин итү
кагыйдәләре

1.ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Әлеге документны системада эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү кагыйдәләре бар.

1.2. Әлеге кагыйдәләр шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә түбәндәге таләпләрне билгели:

- шәхси мәгълүматларны алуга таләпләр;
- шәхси белешмәләр булган документлар һәм башка матди мәгълүматлар белән эшләүне оештыруга карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны урнаштыру һәм эшкәртү, саклау һәм тапшыру урыннарына карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны саклау шартларына карата таләпләр;

1.3. Әлеге документ таләпләренә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкара торган системаның барлык кулланучылары да таянып эш итәргә тиеш.

2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

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

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

2.3. Куркынычсызлыкны тәэмин итүне җайга салучы вазыйфаи инструкцияләрнең нигезләмәләрен үтәүне контрольдә тоту Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының Казначылык Департаменты, ОГВ һәм ОМС билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

2.4. Шәхси мәгълүматларны алуны, эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозуда гаепле затлар федераль законнар нигезендә җаваплы.

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 тәэмин итәргә тиеш:
- типик формаларны тутырганда, системага мәгълүмат керткәндә, шәхесне раслаучы документлар нигезендә субъект тарафыннан бирелгән белешмәләрнең дөреслеген тикшергәндә, шәхси мәгълүматларны тыңламаска;
- барлык корректлы тутырылмаган типик формаларны гарантияле юк итәргә;
- тутырылган типлаштырылган формаларны эш өстәлләрендә өченче затларны кабул иткәндә дә, үзегез булмаганда калдырмаска.

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

4. ШӘХСИ БЕЛЕШМӘЛӘРЕ БУЛГАН ДОКУМЕНТЛАР ҺӘМ БАШКА МАТДИ МӘГЪЛҮМАТЛАР БЕЛӘН ЭШЛӘҮНЕ ОЕШТЫРУГА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР

4.1. Шәхси мәгълүматлары 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[3] белән шәхси мәгълүматлары булган документларны рәсмиләштерү, алып бару һәм куллану буенча чикләүләр йөкләнә:

- шәхси мәгълүматларны матди йөртүчеләрне исәпкә алу кагыйдәләре;
- документларның типлаштырылган формаларын куллану кагыйдәләре;
- матди чыганакларда шәхси мәгълүматларны беркетүгә карата таләпләр;
- шәхси мәгълүматларны үз эченә алган журналларны (реестрларны, китапларны) алып бару тәртибе;
- шәхси мәгълүматларны йөртүчеләрне юк итү кагыйдәләре.

4.3. Матди мәгълүмат йөртүчеләр белән эшләгәндә, системадан файдаланучылар түбәндәге шартларны үтәргә тиеш:

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

4.3.2. Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган мәгълүмат матди мәгълүмат йөртүчеләрнең исәбен Татарстан Республикасы Финанс министрлыгының Казначылык Департаменты, ОГВ, ОМС структур бүлекчәләре җитәкчеләре мәгълүмат йөртүчеләрне исәпкә алу журналында (алга таба - Журнал) хәл итәргә тиеш. Журнал берничә нөсхәдә алып барылырга мөмкин.

4.3.3. Шәхси мәгълүматларны чит оешмаларга тапшыру "Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә шәхси мәгълүматларның мәгълүмати иминлеген тәэмин итү регламенты" документы нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш.

4.4. Шәхси мәгълүматларны теркәгәндә матди чыганакларда түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

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

4.4.2. Бер матди йөрткечтә шәхси мәгълүматларны теркәү рөхсәт ителми.

4.4.3. Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча, төрле категория шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен һәр категория өчен аерым матди мәгълүмат кулланылырга тиеш.

4.4.4. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына туры килмәгән очракта, әгәр матди йөртүче шәхси мәгълүматларны шул ук йөртүчедә теркәлгән башка шәхси мәгълүматлардан аерым эшкәртергә мөмкинлек бирми икән, шәхси мәгълүматларны аерым эшкәртүне тәэмин 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 срокта хезмәт иткән тышкы шәхси мәгълүматлар 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.

4.53. Шәхси мәгълүматларның бер өлешен юк итү, бу шәхси мәгълүматларны матди чыганакта теркәлгән бүтән мәгълүматларны эшкәртү (бетерү) мөмкинлеген саклап киләчәктә эшкәртүдән баш тартучы ысул белән башкарыла ала.

4.5.4. Шәхси мәгълүматларны юк итү акт буенча кимендә өч кешедән торган комиссия башкара.

5. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЭШКӘРТҮ, САКЛАУ ҺӘМ ТАПШЫРУ ҖИҺАЗЛАРЫНА ҺӘМ ТЕХНИК ЧАРАЛАРЫНА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР

5.1. Территориягә керү казначылык, ОГВ, ММИ департаментының үткәрү һәм объект эчендәге режимын оештыруны регламентлаучы документлар нигезендә гамәлгә ашырылырга тиеш.
5.2. Җиһазларны һәм техник чараларны эшкәртү, саклау һәм тапшыру урыннары аларга санкциясез үтеп керү һәм әйләнә-тирә мохиткә йогынты ясау мөмкинлеген булдырмас өчен сайланырга тиеш.
5.3. Җиһазлар, мөмкин булганча, җитәрлек мәйданы булган биналарда урнашырга тиеш. Әлеге бүлмәләрнең тәрәзәләренең беренче катында җиһаз урнаштырганда бүлмәләргә тәрәзә аша контрольсез керү мөмкинлеген булдырмый торган рәшәткәләр яки башка җайланмалар белән җиһазландырылырга тиеш.
5.4. Мәгълүматларны эшкәртү өчен билгеләнгән җиһазлар белән тәэмин ителгән кешеләргә керү чикләнгән булырга һәм хезмәт ихтыяҗы нигезендә тәэмин ителергә тиеш.

6. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ САКЛАУ ШАРТЛАРЫНА КАРАТА ТАЛӘПЛӘР

6.1. Шәхси мәгълүмат йөртүчеләрне саклау тәртибе РФ законнары нигезендә мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы итеп билгеләнә.

Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының 2019 елның
20 декабрендәге 1175 номерлы карарына
3 нче кушымта

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплары» Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматны кую һәм тапшыру регламенты

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Әлеге документ мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү тәртибен һәм системаны бушатканда закон нигезләмәләрен үтәүне билгели.

1.2. Әлеге Регламент таләпләре системадан файдаланучылар эшли торган органнарга кагыла.

1.3. Органнар һәм контрагентлар/өченче затлар арасында мәгълүмат алмашу (тапшыру) максаты белән мәгълүматларны бушатканда «Контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә персональ мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү Регламенты» документына таянып эш итәргә кирәк.

1.4. Әлеге Регламент мәгълүматларны кәгазьгә төшерү очракларын үз эченә ала.

1.5.Шәхси мәгълүматларны машиналы йөртүчеләргә (мәсәлән, USB-флэш Дисклар, DVD/Дисклар CD) чыгару тыела.

2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

2.1. Мәгълүматны керткәндә һәм тапшырганда куркынычсызлыкны тәэмин итү кысаларында түбәндәге рольләр бирелә:

– кулланучылар эшли торган структур бүлекчәләр җитәкчеләре;

– кулланучылар.

2.2. Мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы органнарның структур бүлекчәләре җитәкчеләренә түбәндәге бурычлар йөкләнә:

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

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

- шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәэмин итү кагыйдәләре;

- керүне чикләү системасы сәясәте;

- әлеге регламент.

2) системадан файдаланучыларны «Сакланырга тиешле шәхси мәгълүматлар исемлеге» документы нигезендә алар эшкәртә торган мәгълүматлар исемлеге белән таныштыру;

3) әлеге системаны эшкәртүгә кертелгән үз бүлекчәсе хезмәткәрләрен исәпкә алу;

4) системадан файдаланучыларның документлар таләпләрен үтәүләрен тәэмин итү:

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

- шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә куркынычсызлыкны тәэмин итү кагыйдәләре;

- керүне чикләү системасы сәясәте;

- әлеге регламент.

2.3. Система кысаларында мәгълүматларны эшкәртүче кулланучыларга система кысаларында саклануны тәэмин итү өчен оештыру-боеру документлары нигезләмәләрен үтәү буенча бурычлар йөкләнә.

3. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ЙӨРТҮЧЕЛӘРГӘ КҮЧЕРГӘНДӘ ҺӘМ АННАН СОҢ ТАПШЫРУ ВАКЫТЫНДА КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫКНЫ ТӘЭМИН ИТҮ

3.1. Матди чыганакларга керткәндә, аларның иминлеген тәэмин итү түбәндә тасвирланган тәртипне гамәлгә ашыру хисабына башкарыла.

3.2. Системадан файдаланучы мәгълүматларны матди йөртүчегә йөкли һәм алынган матди мәгълүматларны органның тиешле структур бүлекчәсе җитәкчесенә килештерүгә тапшыра.

3.3. Тапшырылучы матди чыганакларда «конфиденциаль» яки «хезмәттән файдалану өчен» дигән билге куела.

3.4. Әлеге системадан файдаланучылар белән эшләгәндә, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

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

3.6. Мәгълүматны кулдан (почта, курьер яки шәхсән контрактларның һәм өченче затларның вәкаләтле вәкилләренә), контрагентларга яки өченче затларга тапшыру орган җитәкчесе кушуы буенча гына «контрактлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә персональ мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәэмин итү Регламенты» документы нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Матди мәгълүмат йөртүчеләрне юкка чыгару кирәк булганда, түбәндәге шартлар үтәлергә тиеш:

3.8. Яраксызга чыккан яки билгеләнгән вакытка хезмәт иткән мәгълүматны йөртүчеләр юкка чыгарылырга тиеш.

3.9. Субъектның әлеге мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык срогы чыккач, әлеге мәгълүматлар юк ителә.

3.10. Мәгълүматларның бер өлешен юк итү яки чистарту, әгәр бу матди чыганак рөхсәт ителсә, бу мәгълүматларны эшкәртү мөмкинлеген саклап (бетерү, юдыру) киләчәктә дә бетермәү ысулы белән башкарыла ала.

3.11. Мәгълүматлар булган барлык матди мәгълүмат йөртүчеләр махсус бүлеп бирелгән хезмәт биналарында яки бикләнә торган һәм саклана 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 чыганклары саклагычка алынырга тиеш.

3.13. Матди мәгълүмат йөртүчеләрне саклау мәгълүмат субъектын билгеләргә мөмкинлек бирә торган формада башкарылырга тиеш, аларны эшкәртү максатларыннан да озаграк булырга тиеш түгел. Эшкәртү максатларына ирешкәннән соң яки, аларга ирешүдә кирәк булган очракта, РФ законнарында каралган очраклардан тыш, аларны юк итәргә кирәк.

3.14. Эшкәртү төрле максатларда башкарыла торган барлык мәгълүматлар (матди мәгълүматлар) аерым сакланырга тиеш.

3.15. Әлеге йөртүчеләрне саклауны һәм бирүне кулланучылар эшли торган структур бүлекчәләр җитәкчеләре оештыра.

3.16. Әлеге субъектларның документлары субъектлар ризалыгы белән аның мәгълүматларын эшкәртүгә билгеләнгән вакыт эчендә сакланырга тиеш.

Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетының 2019 елның
20 декабрендәге 1175 номерлы карарына
4 нче кушымта

«Татарстан Республикасы дәүләт органнарының һәм алар буйсынуындагы учреждениеләрнең бухгалтерлык исәбе һәм хисаплары» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында эшләгәндә контрагентлар һәм өченче затлар белән эшләгәндә персональ белешмәләрнең мәгълүмати иминлеген тәэмин итү регламенты

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Әлеге документ системада мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү һәм контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә закон нигезләмәләрен үтәү тәртибен билгели.

1.2. Әлеге Регламент мәгълүматларны эшкәртү барышында контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек итүнең түбәндәге очракларын үз эченә ала:
- контрагентлар һәм өченче затлар белән мәгълүмат алмашу;
- контрагентларга һәм өченче затларга системага керү мөмкинлеген бирү.

1.3. Департамент, орган һәм контрагентлар һәм өченче затлар арасында мәгълүмат алмашу, мәгълүматларны саклау буенча билгеләнгән нормаларны үтәп, Россия Федерациясе Федераль законнарында билгеләнгән очракларда булырга мөмкин.

2. ХЕЗМӘТКӘРЛӘРНЕҢ БУРЫЧЛАРЫ ҺӘМ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

2.1. Мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү кысаларында контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә түбәндәге рольләр бирелә:
- система кулланучылары эшли торган структур бүлекчәләр җитәкчеләре;
- мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы;
- ППО администраторы (кулланучылар учреждениесе администраторы);
- иминлек администраторы (админ СИС).

2.2. Әлеге мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы Департаментта, органнарда куркынычсызлыкны 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) әлеге системаны эшкәртүгә җибәрелгән 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. Куркынычсызлыкны тәэмин итү өчен җаваплы булган оешмаларга түбәндәге вазыйфалар йөкләнә:
- әлеге системаның иминлеген тәэмин итү эшләрен планлаштыру һәм координацияләү;
- әлеге системаның мәгълүмати иминлеген тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны тормышка ашыруны тикшереп тору;
- система кысаларында мәгълүматларны эшкәртүче кулланучыларның аларны саклау буенча билгеләнгән кагыйдәләрнең үтәлешен контрольдә тоту;
- әлеге системаны саклау буенча таләпләрне техник тормышка ашыруны оештыру.

2.4. Мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү эшчәнлеге кысаларында ППО администраторларына ПРПО белән системалы идарә итүне һәм тәэмин итүне булдыру, шулай ук кулланучыларга системага керү мөмкинлеген бирү буенча бурычлар йөкләнә.

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

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

2.7. Әлеге мәгълүматларны саклау һәм эшкәртү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган системадан файдаланучыларның бурычлары аларның вазыйфаи регламентларына / инструкцияләренә кертелә.

2.8. Куркынычсызлыкны тәэмин итүне җайга салучы вазыйфаи регламентларның, инструкцияләрнең үтәлешен контрольдә тоту Департамент тарафыннан билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
2.9. Мәгълүматларны алуны, эшкәртүне һәм саклауны җайга салучы нормаларны бозуда гаепле затлар закон нигезендә җаваплы.

3. ГОМЕР ҺӘМ СӘЛАМӘТЛЕККӘ КУРКЫНЫЧ ЯНАГАНДА, АЛАРНЫ БИРГӘНДӘ ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ ИМИНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ

3.1. Әгәр дә әлеге контрагентларга һәм өченче затларга тапшыру тормыш, сәламәтлек яки башка тормыш өчен мөһим мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк булган очракта, әгәр әлеге субъектның ризалыгын алу мөмкин булмаса, Департамент җитәкчесе, органнар җитәкчеләре мәгълүматларны тапшыру турында Карар кабул итә алалар .
3.2. Мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат шәхесне раслаучы документ һәм хезмәт таныклыгы (булган очракта) ала, шулай ук әлеге затның контакт мәгълүматларын яза.
3.3. Куркынычсызлыкны тәэмин итү өчен җаваплы мәгълүматны алуда расписка ала. Распискада ФИО, алынган мәгълүматларның составы, алу датасы, шәхесне таныклый торган документ турында белешмәләр күрсәтелә.
3.4.Расписка алганнан соң, мәгълүматлар ирекле рәвештә бирелә.
3.5.Әлеге системаны кулланучы тарафыннан бирелгәннән соң бер тәүлек эчендә, үзенең структур бүлекчәсе җитәкчесе белән берлектә, журналга язылу кертелә.
Шул ук вакытта «мәгълүматларны тапшыру өчен нигез» кырында «тормыш яки сәламәтлеккә куркыныч» тапшыруның сәбәбе күрсәтелә, ә «мәгълүматларны алган затның имзасы һәм датасы» кырында бирелә. Расписка алу турында мәгълүматлар Департаментында, органында саклана.
3.6. Шәхси мәгълүматларны биргән системаның структур бүлекчәсе җитәкчесе, мәгълүматларны тапшыру факты турында системада мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы.

4. ФЕДЕРАЛЬ ЗАКОННАР БЕЛӘН БИЛГЕЛӘНГӘН ОЧРАКЛАРДА АЛМАШКАНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР ИМИНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ

4.1. Мәгълүматлар белән алмашу зарурлыгы Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очракта, алмашуның кирәкле тәртибе тиешле орган тарафыннан билгеләнә.
4.2. 4.1 пунктында күрсәтелгән органнар белән мәгълүматлар алмашуны әлеге бүлектән файдаланучылар эшли торган Департаментның, органнарның тиешле структур бүлекчәләре гамәлгә ашыралар.
4.3. Әгәр дә Россия Федерациясе законнары нигезендә белешмәләр ел саен яисә ай саен бирелмәсә, ләкин соратып алучы орган законнар нигезендә таләп итү һәм белешмәләр алу өчен кирәкле вәкаләтләргә ия булса, әлеге орган әлеге мәгълүматларны алу өчен Департамент җитәкчелегенә, органга язма запрос җибәрә.
4.4. Запрос соратып алучы органнар җитәкчеләре имзасы белән рәсми бланкларда рәсмиләштерелергә һәм, әгәр федераль законнарда башкача билгеләнмәгән булса, әлеге таләпнең максатын һәм хокукый нигезен күрсәтергә тиеш. Запрос шулай ук мәгълүматлар тапшыру тасвирлама тәртибен (формалары, сроклары һәм ысуллары) үз эченә ала.
4.5. Департамент җитәкчесе, орган җитәкчесе гаризасын канәгатьләндерү турында карар кабул иткәндә, әлеге Регламентның 7, 8 бүлекләре нигезендә белешмәләр бирү гамәлгә ашырыла.

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

5. ТӨЗЕЛГӘН КИЛЕШҮЛӘР КЫСАЛАРЫНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР АЛМАШКАНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАР ИМИНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ

5.1. Системада контрагентлар белән алмашу турында килешү төзү зарурлыгы килеп туган очракта, мәсьәләне Департамент һәм Татарстан Республикасы мәгълүматлаштыру һәм элемтә министрлыгы белән килештерү мәҗбүри булып тора.

5.2. Органнарның структур бүлекчәләре аша төзелгән килешүләр кысаларында контрагентлар белән мәгълүмат алмашу тыела.

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

5.4. Контрагент белән килешү төзегәндә килешүгә мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәләре һәм мәгълүмат бирү шартлары кертелә (шул исәптән контрагент оешманы үзгәртеп корылган яки бетергән очракта), шулай ук мәгълүматлар тапшырыла торган контрагентлар белән конфиденциальлек турында килешү төзелә.

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

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

6. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫ ТАПШЫРГАНДА КУРКЫНЫЧСЫЗЛЫКНЫ ТӘЭМИН ИТҮ

6.1. Мәгълүматларны тапшыру Департаменттагы мәгълүматлар белән эшләү өчен җаваплы элемтә каналлары буенча матди яки электрон рәвештә гамәлгә ашырыла.

6.2. Мәгълүматларны матди яктан тапшыру түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла:

6.2.1. Системадан файдаланучылар эшли торган Департамент тапшырылган документларда «конфиденциаль» яки «хезмәттән файдалану өчен» тамгасын үз эченә ала. Документларны тапшыру контрагент яки өченче зат тарафыннан тапшырыла торган белешмәләрнең конфиденциальлеге турында хәбәрнамә белән, шулай ук тапшырылучы мәгълүматларны алуны раслауга сорау белән гамәлгә ашырыла.

6.2.2. Хат Департамент җитәкчесе, 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. Мәгълүматны үз эченә алган матди чыганакларны тапшыру почта (заказлы яки кыйммәтле почта җибәрүләре белән җибәрү), курьер элемтәсе белән гамәлгә ашырыла яисә контрактларның вәкаләтле вәкилләренә һәм өченче затларга шәхсән тапшырыла.

6.2.5. Мәгълүматларны үз эченә алган матди мәгълүматларны тапшырганда, контрагентлар вәкаләтле вәкилләренә һәм өченче затларга тапшырганда, системадан файдаланучылар эшли торган Департамент, шәхесне раслаучы документ буенча вәкаләтле вәкилне идентификацияләүне алдан башкаралар.

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

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

6.3. Элемтә каналлары буенча мәгълүматларны электрон рәвештә тапшыру түбәндәге тәртиптә башкарыла:

6.3.1. Элемтә каналлары буенча электрон рәвештә мәгълүмат тапшыру, рөхсәтсез керүдән саклануны тәэмин итәргә тиешле оешмалар арасында сакланган мәгълүмат алмашуның кабул ителгән тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. Мәгълүматларны электрон рәвештә департаментның элемтә каналлары аша тапшырганда, Система кулланучылары эшли торган Орган тапшырылучы белешмәләрнең конфиденциальлеге турында хәбәр итүче озату хатын яки өченче затны җибәрә, шулай ук тапшырыла торган мәгълүматларның конфиденциальлеге турында соратып алынган хәбәрне үз эченә ала.

6.3.3. Мәгълүматларны электрон рәвештә тапшыру системадан файдаланучылар тарафыннан якланган элемтә 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 ТӘЭМИН 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 органның башка структур бүлекчәләре аша персональ мәгълүматларны алу тыела.

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

7.3. Контрагентлардан яки мәгълүматны үз эченә алган файл массивларының өченче затларыннан алынган мәгълүматны эшкәртү вакыты, урыны һәм ысуллары турында Карар кабул итә.

7.4. Әгәр дә куркынычсызлыкны тәэмин итү өчен җаваплы кеше алынган мәгълүматларны системада һәм категориядә эшкәртү кирәклеге турында Карар кабул иткән булса, алынган мәгълүматларның күләме системаның якланганлык дәрәҗәсенә туры килә, әлеге системага йөкләнә.

7.5. Шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы учреждениедән алынган персональ мәгълүматларны системага эшкәртү кирәклеге турында Карар кабул иткән очракта, ләкин алынган мәгълүматларның категориясе һәм күләме системаның саклану дәрәҗәсенә туры килмәсә, шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы шулай ук аларны тәңгәлләштерү буенча чаралар күрү турында Карар кабул итә, шул исәптән:

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

7.6. Кулланыла торган чаралар һәм мәгълүматны саклау чаралары системаның мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итү өлкәсендәге нормалар һәм стандартлар таләпләренә туры килүен тәэмин итәргә тиеш. Мәгълүмати куркынычсызлык нормаларына һәм стандартларына туры килү-килмәүне аттестация формасында мәгълүмати куркынычсызлык таләпләренә туры килү-килмәүне бәяләү расланырга тиеш.

7.7. Әлеге учреждениенең иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кешеләрен әлеге чараларны гамәлгә ашыру өчен җаваплы затларны, шул исәптән сервис оешмалары белән гамәлдәге килешүләр кысаларында билгели.

7.8. Системага шәхси мәгълүматларны йөкләнешне система администраторлары эксплуатация документлары нигезендә системага йөкли.

8. ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ МӘГЪЛҮМАТ СИСТЕМАСЫНА КОНТРАГЕНТЛАРГА КЕРҮ МӨМКИНЛЕГЕ БИРҮ

Системага керү мөмкинлеге департамент, ТР МИС һәм контрагент арасында төзелгән килешү нигезендә гамәлгә ашырыла, анда шәхси мәгълүматларга керү шартлары билгеләнә.

8.1. Контрагент белән килешү төзегәндә килешүгә мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү буенча системага керү шартлары һәм контрагент йөкләмәләре кертелә (шул исәптән оешма - контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук мәгълүматка керү мөмкин булган конфиденциальлек турында килешү төзелә.
8.2. Контрагент белән килешү төзегәндә килешүгә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәсе һәм системага керү шартлары кертелә (шул исәптән оешма - контрагентны үзгәртеп корган яки бетергән очракта), шулай ук шәхси мәгълүматка керү 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. Системага керү мөмкинлеге булган контрагентлар һәм өченче затлар исемлеге учреждениедә, яки үзенә билгеләнгән җаваплы затта саклана.
8.4.1. Әлеге исемлек системадан техник файдалану өчен җавап бирүче система администраторына тапшырыла.
8.4.2. Контрагентларга һәм өченче затларга системага керү түбәндәге тәртиптә башкарыла:
Кулланма программалар белән тәэмин итү администраторы керүнең техник мөмкинлеге бармы-юкмы икәнлеген тикшерә.
Мондый мөмкинлек булган очракта, администратор гамәли программа тәэминатын техник шартлар һәм таләпләр формалаштыра, аларда керү хокукы бирелергә мөмкин. Әлеге Шартлар һәм таләпләр төзелгән килешү ягыннан да таратылырга тиеш.
8.4.3. Таләпләр һәм техник шартлар конкрет очрак өчен билгеләнә, әмма, гомумән алганда, үз эченә кертергә тиеш:
- 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.
8.4.4. Билгеле бер таләпләр һәм техник шартлар системада мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы кешеләр белән килештерелә.
8.4.5. Гамәли программа белән тәэмин итү администраторы контрагентка язмача яки электрон рәвештә, керү мөмкинлеге бирү турындагы уңай карарны раслап, хат җибәрә. Хат, шулай ук үз эченә формалашкан таләпләр һәм техник шартлар, җаваплы зат координаталарын кертергә тиеш.
8.4.6. Система эчендә техник шартларны тормышка ашыруны үз вәкаләтләре кысаларында администратор гамәли программалар белән тәэмин итә.
8.4.7. Таләпләр һәм техник шартларда билгеләнгән барлык кирәкле гамәлләрне үтәгәннән соң, гамәли программа белән тәэмин итү администраторы контрактка кирәкле барлык керү хокукларын бирә.
8.4.8. Кирәк булганда, администратор гамәли программа белән тәэмин итү контрагентка керү өчен кирәкле реквизитларны тәкъдим итә.

9. КОНТРАГЕНТЛАР ҺӘМ ӨЧЕНЧЕ ЗАТЛАР БЕЛӘН ХЕЗМӘТТӘШЛЕК ВАКЫТЫНДА ШӘХСИ МӘГЪЛҮМАТЛАРНЫҢ МӘГЪЛҮМАТИ ИМИНЛЕГЕН САКЛАУНЫ КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ

9.1. Контрагентлар һәм өченче затлар белән хезмәттәшлек иткәндә мәгълүмати куркынычсызлыкны тәэмин итүне учреждениедән алынган мәгълүматның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы башкара. Аңа контрагентлар һәм өченче затлар белән үзара бәйләнештә торып, контрольлек итү буенча җаваплылык йөкләнгән:
- барлык тапшырыла һәм алына торган мәгълүматларны исәпкә алуны оештыру (9.2 пункт);
- контрагентлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә мәгълүматларны яклау буенча йөкләмәләрне кертү (9.3 п.);
- системага керү тәртибен саклау (9.4 п.).
9.2. Тапшырылучы һәм алына торган барлык мәгълүматларны исәпкә алуны оештыруны тикшерү планлы нигездә башкарыла:
9.2.1. Мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү өчен ел саен журналларның дөреслеген һәм тулылыгын тикшерү буенча анализ ясый.
9.2.2. Журналларның дөрес тутырылмавы ачыкланган очракта, мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы кешеләр бу хакта тәртип бозуларны исәпкә алу журналына языла.
9.3. Контрагентлар һәм өченче затлар белән шартнамәләргә мәгълүматларны яклау буенча йөкләмәләрне кертүне контрольдә тоту:
9.3.1. Куркынычсызлыкны тәэмин итү өчен җаваплы, килешүләр төзегәндә аларга мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү буенча контрагент йөкләмәләрен кертүне, шулай ук хосусыйлык турында килешү төзүне контрольдә тота.
9.4. Рөхсәт бирү тәртибен үтәүне контрольдә тоту:
9.4.1. Куркынычсызлык администраторлары көн саен контрагентларга рөхсәт ителмәгән хокуклар бирелү (үзгәртү) турында таныклаучы язмаларны ачыклау максаты белән Система вакыйгаларын теркәү журналларын карый.
9.4.2. Рөхсәтсез үзгәрешләр ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы хокук бозуларны исәпкә алу журналына язу керкән дип хәбәр итә, хокук бозулар турындагы белешмәләрнең куркынычсызлыгын тәэмин итү өчен җаваплы һәм аларны бетерү буенча кирәкле чаралар күрә.
9.4.3. Рөхсәтсез рәвештә контрагентларга керү хокукын бирү (үзгәртү) фактлары ачыкланган очракта, куркынычсызлык администраторы мәгълүматларның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы затка хәбәр итә.