



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 308 - 27.08.2020

**Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма
комитетының шәхси мәғлүматларны эшкәртү куркынычсызлыгы
сәясәтен раслау турында**

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләренә һәм Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетына шикәят яисә гариза белән мөрәжәгать иткән гражданның шәхси мәғлүматларын жыю, эшкәртү һәм яклау тәртибен билгеләү максатларында, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты **карап бирә:**

1. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитетының беркетелгән шәхси мәғлүматларны эшкәртү куркынычсызлыгы сәясәтен расларга.

2. Әлеге карарны Апас муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәғлүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Башкарма комитет эшләре идарәчесе Р. Р. Юнысовка йөкләргә.

Житәкче

А. А. Тугушев

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 27 августындагы
308 номерлы
карары белән расланган

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларны
эшкәртү куркынычсызлыгы буенча
СӘЯСӘТЕ

1. Төп терминнар һәм билгеләмэләр

Әлеге сәясәт максатлары өчен түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

Персональ мәгълүматлар операторы (алга таба – Оператор) – дәүләт органы, Муниципаль орган, юридик яки физик зат, мөстәкыйль рәвештә яки башка затлар белән берлектә персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыручы һәм (яки) гамәлгә ашыручы, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртүнең максатларын, шәхси мәгълүматлар белән эшкәртелергә тиешле персонал мәгълүматлар составын, гамәлләр (операцияләр) билгели торган шәхси мәгълүматлар;

Шәхси мәгълүматлар субъекты-шәхси мәгълүматлар кәргән физик зат;

Оператор хезмәткәре-оператор белән Хезмәт һәм башка гражданлык-хокук мөнәсәбәтләрендә торучы физик зат.

Шәхси мәгълүматлар-турыдан-туры яки турыдан-туры билгеләнгән яки билгеләнгән физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат.

Биометрик шәхси мәгълүматлар-кешенең физиологик һәм биологик үзенчәлекләрен характерлый торган мәгълүматлар, алар нигезендә шәхесне билгеләргә мөмкин.

Персональ мәгълүматларны эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) жыелма жыелмасы, шул исәптән, персонал мәгълүматларны жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү, персонал мәгълүматларны юк итү;

Шәхси мәгълүматларны тарату-билгесез затлар даирәсенә персонал мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Персональ мәгълүматларны бирү-билгеле бер затка яки билгеле бер даирәгә персонал мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру – шәхси мәгълүматларны өстәмә мәгълүмат кулланмыйча гына шәхси мәгълүматларның конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр;

Персональ мәгълүматларны блоклау-шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган очраклардан тыш, Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне вакытлыча туктату);

Шәхси мәгълүматларны юк итү-шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында шәхси мәгълүматларның эчтәлеген торгызу һәм (яки) шунның нәтижәсендә шәхси мәгълүматларның матди чыганакалары юкка чыга торган гамәлләр;

Персональ мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү – исәпләү техникасы чаралары ярдәмендә персональ мәгълүматларны эшкәртү;

Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы-мәгълүмат базаларында булган һәм аларны эшкәртүне тәэмин итә торган шәхси мәгълүматлар жыелмасы;

Персональ мәгълүматларның конфиденциальлеге-операторлар һәм башка затлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, шәхси мәгълүматларны өченче затларга ачмаска һәм шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка таратмаска тиеш;

Мәгълүматка санкцияләнгән керү – керү рөхсәтен чикләү кагыйдәләрен бозмый торган мәгълүматтан файдалану;

Санкцияләнмәгән керү (алга таба - НДС) – исәпләү техникасы чаралары яисә автоматлаштырылган системалар белән күрсәтелә торган штат чараларын кулланудан файдалану мөмкинлеген чикләү кагыйдәләрен бозучы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге (алга таба-НДС);

Шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгы куркынычы - санкцияләнмәгән, шул исәптән очраклы рәвештә шәхси мәгълүматка керү куркынычы тудыручы шартлар һәм факторлар жыелмасы, аның нәтижәсе-персональ мәгълүматларны юк итү, үзгәртү, блоклау, күчерү, бирү, тарату, шулай ук аларны эшкәрткәндә хокуксыз башка гамәлләр.

Шәхси мәгълүматларның сакланганлык дәрәжәсе-персональ мәгълүматлар системаларында аларны эшкәрткәндә персональ мәгълүматлар иминлегенә билгеле бер куркынычларын нейтральләштерүне тәэмин итә торган таләпләрне характерлаучы комплекслы күрсәткеч.

Һәркем өчен мөмкин булган шәхси мәгълүматлар-шәхси мәгълүматлар, шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгы белән бирелгән чикләнмәгән затлар даирәсеннән файдалану мөмкинлеге.

2. Гомуми нигезләмәләр

2.1. Әлеге сәясәт Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләренә һәм Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетына шикаять яисә гариза белән мөрәжәгать иткән гражданның шәхси мәгълүматларын жыю, эшкәртү һәм яклау тәртибен билгели.

2.2. Әлеге сәясәтне эшләү өчен нигез булып тора:

- Россия Федерациясе Конституциясе;
- Россия Федерациясе Гражданлык кодексы;
- "Персональ мәгълүматлар турында «27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон»;
- "Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында" 27.07.2006 ел, № 149-ФЗ Федераль закон»;
- «Россия Федерациясе дөүләт граждан хезмәте турында " 2004 елның 27 июлендәге 79-ФЗ номерлы Федераль закон»;
- "Коррупциягә каршы тору турында" 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон»;

- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон»;
- Россия Федерациясе Хезмәт кодексы;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 1 ноябрәндәге 1119 номерлы карары белән расланган шәхси мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә аларны саклауга карата таләпләр;
- Автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында нигезләмә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 15 сентябрәндәге 687 номерлы карары белән расланган.;
- «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлегә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән расланган.;
- Россия ФСТЭКНЫҢ 2013 елның 18 февралендәге 21 номерлы боерыгы белән расланган персонал мәгълүматлар иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларның составы һәм эчтәлегә;
- «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте турында» 2003 елның 16 гыйнварындагы 3-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы һәм шәхси мәгълүматны яклау өлкәсендә башка норматив хокукый актлар.

2.3. Әлеге сәясәтнең максаты-Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетына мөрәжәгать иткән гражданның, шулай ук Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекләрен, шул исәптән шәхси тормышының кагылгысызлыгына, шәхси һәм гаилә серенә хокукларын яклауны тәмин итү, шулай ук Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлегә булган вазифаи затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм яклауны жайга сала торган таләпләрне һәм нормаларны үтәмәгән өчен җаваплылыгын билгеләү.

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны эшкәртү әлеге сәясәттә һәм Россия Федерациясенен шәхси мәгълүматлар өлкәсендәге законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәп башкарыла.

Гражданның шәхси мәгълүматлары конфиденциаль мәгълүмат категориясенә керә.

3 шәхси мәгълүматлар субъектларының персонал мәгълүматларын эшкәртү шартлары һәм гомуми принциплары

3.1 Шәхси мәгълүматлар субъектларының персонал мәгълүматларын эшкәртү түбәндәге принциплар нигезендә башкарыла:

3.1.1. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү законлы һәм гадел рәвештә башкарылырга тиеш.

3.1.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртү конкрет, алдан билгеләнгән һәм законлы максатларга ирешү белән генә чикләнергә тиеш. Шәхси мәгълүматларны жыю максатларына туры килми торган эшкәртү рөхсәт ителми.

3.1.3. Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган, аларны эшкәртү үзара туры

килми торган максатларда гамәлгә ашырыла торган мәгълүматлар базаларын берләштерү рөхсәт ителми.

3.1.4. Эшкәртү тиеш генә шәхси мәгълүматлар, алар җавап бирә, аларны эшкәртү максатлары.

3.1.5. Эшкәртелә торган персонал мәгълүматларның эчтәлеге һәм күләме билгеләнгән эшкәртү максатларына туры килергә тиеш. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар булырга тиеш түгел избыточными карата заявленным максатлары, аларны эшкәртү.

3.1.6. Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның төгәллеге, аларның житәрлек булуы, ә кирәкле очракларда һәм Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеге тәэмин ителергә, тиешле чаралар күрергә, яисә аларны тулы булмаган, яки төгәл булмаган мәгълүматларны бетерү яисә бетерү буенча кабул итүне тәэмин итәргә тиеш.

3.1.7. Персональ мәгълүматларны саклау персонал мәгълүматлар субъектын билгеләргә мөмкинлек бирүче формада, әгәр персонал мәгълүматларны саклау срогы федераль закон белән билгеләнмәгән булса, шәхси мәгълүматлар субъекты аның яклавы булып тора. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, бу максатларга ирешкәндә, эшкәртү максатларына ирешкәндә, юкка чыгарылырга яки зарарсызландырылырга тиеш.

3.2 Кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекләрен тәэмин итү максатларында, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты һәм аның вәкилләре гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш.:

3.2.1. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләренә һәм аларның гаилә әгъзаларының персонал мәгълүматларын эшкәртү бары тик «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон нигезләмәләрен исәпкә алып, шәхси мәгълүматлар һәм башка норматив хокукый актлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын үтәүне тәэмин итү, хезмәт мөнәсәбәтләрен рәсмиләштерү, хезмәт хакын һәм башка керемнәрне исәпләү һәм бирү, хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укуда, хезмәткәрләренә шәхси куркынычсызлыгын тәэмин итү, эшчеләрнең санын һәм сыйфатын тикшерү, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты мөлкәтенә сакланышын тәэмин итү, хезмәткәрләренә һәм аларның гаилә әгъзаларының керемнәре, күчәмсез

3.2.2. Шәхси мәгълүматлар субъектының барлык шәхси мәгълүматларын аның үзеннән яки аның вәкаләтле вәкиленнән алырга кирәк. Әгәр шәхси мәгълүматлар субъектының шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, персонал мәгълүматлар субъекты бу хакта алдан хәбәр ителергә тиеш һәм аннан язмача ризалык алырга тиеш;

3.2.3. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының эшкәртелә торган персонал мәгълүматларның күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә Россия Федерациясе Конституциясе, Хезмәт кодексы, персонал мәгълүматларны яклау, коррупциягә каршы тору һәм дәүләт граждан хезмәте өлкәсендә Россия Федерациясе законнары, персонал мәгълүматларны яклау өлкәсендә башка норматив актларга таянып эш итәргә тиеш.

3.2.4. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты шәхси мәгълүматларны раса, милли, сәяси карашларга, дини һәм фәлсәфи

карашларга, интим тормышка кагылышлы, федераль законнарда каралган очраклардан тыш, алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел. Россия Федерациясе Конституциясенең 24 статьясы нигезендә, хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйлә очракларда, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокуклы.

3.2.5. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны автомат рәвештә эшкәртү нигезендә шәхси мәгълүматлар субъектларына карата юридик нәтижәләргә китерә торган яисә аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә, федераль законнарда каралган очраклардан тыш, юридик нәтижәләр тудыра торган карарларны кабул итү тыела.

3.2.6. Шәхси мәгълүматлар субъектына карата юридик нәтижәләргә китерә торган яисә аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылышлы бүтән рәвештә кагылучы карар бары тик шәхси мәгълүматлар субъектының язмача ризалыгы булганда гына яисә федераль законнарда каралган очракларда гына, аның шәхси мәгълүматларын автомат рәвештә эшкәртү нигезендә кабул ителергә мөмкин.

3.2.7. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты шәхси мәгълүматлар субъектына бары тик аның шәхси мәгълүматларын автомат рәвештә эшкәртү нигезендә карар кабул итү тәртибен һәм мондый карарның мөмкин булган юридик нәтижәләрен аңлатырга, мондый карарга каршы каршылыкка юл куярга, шулай ук үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау тәртибен аңлатырга тиеш.

3.2.8. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты язма мөрәжәгатьне теркәгәннән соң утыз көн эчендә шәхси мәгълүматлар субъектының каршылыгын карарга һәм мондый каршылыкны карау нәтижәләре турында хәбәр итәргә тиеш.

3.2.9. Субъектның шәхси мәгълүматларын хокуксыз кулланудан яки югалтудан саклау Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты үз акчалары хисабына, федераль законнар һәм башка норматив документлар белән билгеләнгән тәртиптә тәмин ителергә тиеш.

3.2.10. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләре хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен билгеләүче, шулай ук аларның хокуклары һәм бу өлкәдәге бурычлары турында шәхси имзалары белән танышырга тиеш.

4. Персональ субъектының шәхси мәгълүматларын алу

4.1 Шәхси мәгълүматларны алу күбесенчә, Россия Федерациясе законнарында каралган очраклардан тыш, аның язма ризалыгы нигезендә, субъектның үзенә персональ мәгълүматларны бирү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Федераль законнарда каралган очракларда, шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгы белән генә язма рәвештә башкарыла. Кәгазь формада үз кулың белән имзаланган Килешүгә тигез мәгънәдә федераль закон нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә ризалык таныла. Шәхси мәгълүматлар субъектының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язма рәвештә ризалыгы үз эченә, аерым алганда, үз эченә алырга тиеш:

1) шәхси мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы, шәхесен таныкларчы төп документ номеры, күрсәтелгән документ бирү

датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр;

2) персонал мәгълүмат субъекты вәкиленең фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы, шәхесен таныклаучы төп документ номеры, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр, әлеге вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы ышаныч кәгазе яки башка документ реквизитлары (шәхси мәгълүмат субъекты вәкиленнән ризалык алганда));

3) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының тулы исеме һәм адресы;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты;

5) шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгы бирелә торган персонал мәгълүматлар исемлеге;

6) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты йөкләмәсе буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү аңа йөкләнгән булса;

7) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан кулланыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү ысулларының Гомуни тасвирламасы рөхсәт бирелә торган шәхси мәгълүматлар булган гамәлләр исемлеге;

8) әгәр федераль законнарда башкача билгеләнмәгән булса, персонал мәгълүмат субъекты ризалыгы, шулай ук аны чакыртып алу ысулы гамәлдә булган вакыт;

9) шәхси мәгълүматлар субъекты имзасы.

4.2 Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларны эшкәртү субъектның шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгын алуны таләп итми:

1) персонал мәгълүматларны эшкәртү федераль законнарда каралган максатларга ирешү өчен, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетына Россия Федерациясе законнары белән йөкләнгән функцияләрен, вәкаләтләрен һәм бурычларны үтәү өчен кирәк;

2) шәхси мәгълүматларны эшкәртү Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты вәкаләтләрен үтәү өчен "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган дәүләт хезмәтләре күрсәтүдә, шул исәптән шәхси мәгълүмат субъектын дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталында һәм (яки) региональ порталларында теркәүне дә кертеп, кирәк;

3) шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматларны эшкәртү, яклавы яки отышлы сатып алучы яки поручитель булган килешүне үтәү өчен, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты инициативасы буенча килешү яки персонал мәгълүмат субъекты буенча килешү төзү өчен кирәк, аның буенча субъект отышлы сатып алучы яки поручитель булачак.;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тормышка ашыру өчен кирәк, шул ук вакытта шәхси мәгълүматлар субъекты хокуклары һәм ирекләре бозылмаган очракта;

5) персонал мәгълүматларны эшкәртү статистик яки башка тикшеренү максатларында, шәхси мәгълүматларны мәжбүри рәвештә зарарсызландыру шарты белән башкарыла;

б) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла, чикләнмәгән затлар даирәсе керә ала, аларга шәхси мәгълүматлар субъектының үзе яки аның үтенече буенча (һәркем өчен мөмкин булган шәхси мәгълүматлар) керә ала);

7) Федераль закон нигезендә басылып чыгарга яки мәжбүри ачылырга тиешле персоналъ мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла.

4.3. Шәхси мәгълүматларның махсус категорияләрен, биометрик персоналъ мәгълүматларны эшкәртү, персоналъ мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгыннан башка тапшыру бары тик федераль законнарда каралган очракларда гына Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

5 шәхси мәгълүматларны саклау һәм эшкәртү

5.1 Шәхси мәгълүматлар Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан шәхси мәгълүматларны саклау турындагы гамәлдәге закон таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә.

5.2 Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында персоналъ мәгълүматларны катнаш ысул белән эшкәртү автоматлаштырылган һәм автоматлаштырылган ысул белән башкарыла.

5.3 Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар саклана һәм эшкәртелә.

5.4 Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган кәгазь документларны саклау һәм эшкәртү Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2008 елның 15 сентябрәдәге 687 номерлы карары белән расланган шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларыннан файдаланмыйча эшкәртү үзенчәлекләре турындагы Нигезләмә таләпләре, аерым категория документларны саклауның махсус тәртибен регламентлаучы башка норматив документлар нигезендә башкарыла.

5.5 Шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә саклау һәм эшкәртү Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 1 ноябрәдәге 1119 номерлы карары белән расланган персоналъ мәгълүматларны саклау таләпләре нигезендә башкарыла.

5.6 Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә дә, кәгазьдә дә саклау, аларны эшкәртү максатларына караганда, озаграк тормышка ашырыла. Шәхси мәгълүматлар тиеш уничтожить ирешкәннән соң, эшкәртү максатлары яки очракта кирәк булган очракта, аларны ирешүдә.

5.7 Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документларны саклау норматив актларда билгеләнгән саклау вакыты дәвамында гамәлгә ашырыла. Саклау вакыты чыккач, документлар юкка чыгарылырга тиеш, ул өченче затларның юкка чыгарыла торган документларга санкцияләнмәгән керүен юкка чыгара.

6. Шәхси мәгълүматларны яклау

6.1 Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты персоналъ мәгълүматларны эшкәрткәндә персоналъ мәгълүматларны хокуксыз яки аларга очраклы рәвештә керүдән, персоналъ мәгълүматларны юк итү, үзгәртү,

блоклау, бирү, тарату, шулай ук «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законның 19 статьясында каралган башка хокуксыз гамәлләрдән саклау өчен кирәкле хокукый, оештыру һәм техник чаралар күрергә тиеш.

6.2 Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматлар субъектларының куркынычсызлыгын тәмин итү түбәндәге чаралар белән башкарыла:

1) персонал мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгы куркынычларын билгеләү;

2) Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән персонал мәгълүматлар иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану;

3) билгеләнгән тәртиптә узган мәгълүматны саклау чараларының туры килү-килмәүне бәяләү процедурасын куллану;

4) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәлелеген бәяләү;

5) шәхси мәгълүматны машина йөртүчеләрне исәпкә алу;

6) шәхси мәгълүматларга санкциясез керү фактларын ачыклау һәм чаралар күрү;

7) аларга санкцияләнмәгән керү нәтижәсендә модификацияләнгән яки юкка чыгарылган персонал мәгълүматларны торгызу;

8) персонал мәгълүматлар системаларында эшкәртелә торган персонал мәгълүматка керү кагыйдәләрен билгеләү, шулай ук персонал мәгълүматлар системаларында шәхси мәгълүматлар белән эшләнә торган барлык гамәлләрне теркәү һәм исәпкә алуны тәмин итү;

9) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының сакланышын тәмин итү буенча күрелә торган чаралар артыннан контроль.

7 Шәхси мәгълүматлар субъектларының персонал мәгълүматларын өченче затларга тапшыру

7.1 Шәхси мәгълүматларны Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан өченче затларга бары тик шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгы белән генә тапшырыла («персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясында каралган очраклардан тыш).»:

1) персонал мәгълүматларны тапшыру Россия Федерациясенең халыкара шартнамәсендә яки Федераль законда каралган максатларга ирешү өчен, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитетына Россия Федерациясе законнары белән йөкләнгән функцияләргә, вәкаләтләргә һәм бурычларны үтәү өчен кирәк;

2) персонал мәгълүматларны тапшыру суд актын, башка орган актын яки вазыйфай затның Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри үтәлгән тиешле актын үтәү өчен кирәк;

3) шәхси мәгълүматларны тапшыру Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты вәкаләтләрен үтәү өчен "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә мөһим";

4) шәхси мәгълүматларны тапшыру шәхси мәгълүматларны яклавы яки файдалы сатып алучы яки поручитель булган килешүне үтәү өчен, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты инициативасы буенча шартнамә төзү өчен кирәк, аның буенча шәхси мәгълүматлар субъекты отышлы сатып алучы яки поручитель булчак.;

5) шәхси мәгълүматларны тапшыру, әгәр Аның ризалыгын алу мөмкин булмаса, персонал мәгълүматлар субъектының тормышын һәм сәламәтлеген яки башка тереклек өчен мөһим булган мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк;

6) персонал мәгълүматларны тапшыру Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру өчен, йә иҗтимагый әһәмияткә ия максатларга ирешү өчен кирәк, шул ук вакытта шәхси мәгълүматлар субъекты хокуклары һәм ирекләре бозылмаган очракта;

7) һәркем өчен мөмкин булган шәхси мәгълүматларны тапшыру;

8) федераль закон нигезендә басылып чыгарга яисә мәҗбүри ачылырга тиешле персонал мәгълүматларны тапшыру;

9) федераль законнарда турыдан-туры каралган башка очракларда.

8 Шәхси мәгълүмат субъектларының шәхси мәгълүматларының һәркем өчен мөмкин булган чыганакалары

8.1 Шәхси мәгълүматлар субъектының персонал мәгълүматларын шәхси мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганакаларына кертү бары тик аның язма ризалыгы булганда гына мөмкин.

8.2 Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитетын мәгълүмат белән тәэмин итү максатларында, билгесез затлар даирәсе (шул исәптән Интернет челтәрендәге сайтлар, телефон белешмәләре, мәгълүмат стендлары һ.б.) белән танышу өчен, шәхси мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганакаларына бары тик шәхси мәгълүматлар субъектының язмача ризалыгы белән күрсәтелгән шәхси мәгълүматлар гына кертелә ала.

8.3 Шәхси мәгълүматлар персонал мәгълүматлар субъекты таләбе буенча, шәхси мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганакаларыннан төшереп калдырылырга мөмкин.

9 Персонал мәгълүматларны эшкәртүне һәм яклауны жайга салучы нормаларны бозган өчен җаваплылык

9.1. Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре, шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозуда, шәхси мәгълүматларны юкка чыгаруда, бозуда яки шәхси мәгълүматлар субъектларының хокукларын бозуда гаеплеләр, федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, граждан-хокукый яки җинаять җаваплылыгына тартылалар.

