

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



**ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«02» 09 2020 г.

## **БОЕРЫК**

№ 43

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының шәхси мәғлүматларны эшкәртү куркынычсызлыгы Сәясәтен раславы турында

Россия Федерациясе Президентының Идел бие федераль округындагы тулы вәкаләтле вәкиле каршындагы мәғлүматны яклау буенча Координация Советының 2020 елның 30 апрелдәге Карарының 3.2. пункты, Татарстан Республикасы дәүләт идарәсенә Цифрлы үсеш, мәғлүмат технологияләре һәм элемент министрлыгының 26.08.2020 ел, № 14-4/4896 хатындагы күрсәтмәләргә үтәү максатында Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты боерык бирә:

1. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының Шәхси мәғлүматлар сәясәтен расларга (1 нче кушымта).
2. Расланган Сәясәтне Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны житәкче урынбасары 3.3. Гыйбадуллинага йөкләргә.

Житәкче вазифаларын башкаручы

С.П. Самонина

Тюрина С. А.  
2-79-27

Ютазы муниципаль районы Башкарма  
комитеты боерыгына кушымта

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 ел № \_\_\_\_\_

**Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма  
комитетының  
шәхси мәгълүматларны эшкәртү куркынычсызлыгы  
СӘЯСӘТЕ**

**1. Төп терминнар һәм билгеләмэләр**

Әлеге Сәясәт максатлары өчен түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

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

**Шәхси мәгълүматлар субъекты** - аңа шәхси мәгълүматлар кагылган физик зат;

**Оператор хезмәткәре** - Оператор белән хезмәт һәм башка гражданлык-хокукый мөнәсәбәтләрдә торучы физик зат.

**Шәхси мәгълүматлар** - турыдан-туры яки читләтеп билгеле яки билгеләнүче физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына) караган теләсә нинди мәгълүмат.

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

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

**Шәхси мәгълүматларны тарату** - билгесез затлар даирәсенә персональ мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

**Персональ мәгълүматларны тәкъдим итү** - билгеле бер затка яки билгеле бер даирәгә персональ мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр;

**Шәхси мәғлүматларны зарарсызландыру** – шәхси мәғлүматларны өстәмә мәғлүмат кулланмыйча гына шәхси мәғлүматларның конкрет субъектына каравын билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр;

**Персональ мәғлүматларны блоклау** - шәхси мәғлүматларны эшкәртүне вакытлыча туктату (шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәк булган очрактан тыш);

**Шәхси мәғлүматларны юк итү** - шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системасында шәхси мәғлүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин булмауга китерә һәм (яки) шуның нәтижәсендә шәхси мәғлүматларның матди чыганаclarы юкка чыга торган гамәлләр;

**Персональ мәғлүматларны автоматлаштырылган эшкәртү** – исәпләү техникасы чаралары ярдәмендә персональ мәғлүматларны эшкәртү;

**Персональ мәғлүматларның мәғлүмат системасы** - мәғлүмат базаларында булган һәм аларны эшкәртүне тәмин итә торган шәхси мәғлүматлар жыелмасы;

**Персональ мәғлүматларның конфиденциальлеге** - операторлар һәм башка затлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, шәхси мәғлүматларны өченче затларга ачмаска һәм шәхси мәғлүматларны шәхси мәғлүматлар субъекты ризалыгыннан башка таратмаска тиеш;

**Мәғлүматка санкцияләнгән керү** – мәғлүматтан керү рөхсәтен чикләү кагыйдәләрен бозмый торган файдалану;

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

**Шәхси мәғлүматларга куркынычсызлык янау** - санкцияләnmәгән, шул исәптән очраклы рәвештә шәхси мәғлүматка керү куркынычы тудыручы шартлар һәм факторлар жыелмасы, аның нәтижәсе - персональ мәғлүматларны юк итү, үзгәртү, блоклау, күчерү, бирү, тарату, шулай ук аларны эшкәрткәндә хокуксыз башка гамәлләр.

**Шәхси мәғлүматларның сакланганлык дәрәжәсе** - персональ мәғлүматлар системаларында аларны эшкәрткәндә персональ мәғлүматлар иминлегенә билгеле бер куркынычларын нейтральләштерүне тәмин итә торган таләпләрне характерлаучы комплекслы күрсәткеч.

**Һәркем ала алган шәхси мәғлүматлар** - шәхси мәғлүматлар субъекты ризалыгы белән бирелгән чикләnmәгән затлар даирәсеннән файдалану мөмкинлеге булган шәхси мәғлүматлар.

## **2. Гомуми нигезләмәләр**

2.1. Әлеге Сәясәт Ютазы районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренә һәм Ютазы районы Башкарма комитетына шикаять яки гариза белән мөрәжәгать иткән гражданның шәхси мәғлүматларын 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 дәүләт гражданлык хезмәте турында " 2004 елның 27 июлендәге 79-ФЗ номерлы Федераль закон;
- "Коррупциягә каршы тору турында" 2008 елның 25 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон;
- "Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- Россия Федерациясе Хезмәт кодексы;
- Шәхси мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә аларны саклауга карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 1 ноябрдәге 1119 номерлы карары белән расланган;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2008 елның 15 сентябрдәге 687 номерлы карары белән расланган автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган персонал мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында нигезләмә;
- «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 исемлегенә Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән расланган;
- Россия ФСТЭКның 2013 елның 18 февралдәге 21 номерлы боерыгы белән расланган персонал мәгълүматлар иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларның составы һәм эчтәлегенә;
- «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 булып Ютазы районы Башкарма комитетына мөрәжәгать иткән гражданнарның, шулай ук Ютазы районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренә шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекләрен, шул исәптән шәхси тормышның кагылгысызлыгын, шәхси һәм гаилә серен, шулай ук Ютазы районы Башкарма комитеты персонал мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлегенә булган вазифаи затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм яклауны жайга сала торган таләпләргә һәм нормаларны үтәмәгән өчен җаваплылыгын билгеләү тора.

Ютазы районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү әлеге сәясәттә һәм шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәү белән башкарыла.

Гражданнарның шәхси мәгълүматлары конфиденциаль мәгълүмат категориясенә керә.

### **3. Шәхси мәғлүматлар субъектларының персонал мәғлүматларын эшкәртүнең гомуми принциплары һәм шартлары**

3.1 Шәхси мәғлүматлар субъектларының персонал мәғлүматларын эшкәртү түбәндәге принциплар нигезендә башкарыла:

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

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

3.1.3. Шәхси мәғлүматларны үз эченә алган, аларны эшкәртү үзара туры килми торган максатларда гамәлгә ашырыла торган мәғлүматлар базаларын берләштерү рөхсәт ителми.

3.1.4. Аларны эшкәртү максатларына жавап биргән мәғлүматлар гына эшкәртелергә тиеш.

3.1.5. Эшкәртелә торган персонал мәғлүматларның эчтәлеге һәм күләме билгеләнгән эшкәртү максатларына туры килергә тиеш. Эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар аларны эшкәртү максатларына карата артык булырга тиеш түгел.

3.1.6. Персонал мәғлүматларны эшкәрткәндә шәхси мәғлүматларның төгәллеге, аларның житәрлек булуы, актуальлеге тәмин ителергә тиеш, ә кирәкле очрақларда Ютазы районы Башкарма комитеты тулы булмаган яки төгәл булмаган мәғлүматларны бетерү яки ачыклык кертү буенча тиешле чаралар күрүне тәмин итәргә тиеш.

3.1.7. Персонал мәғлүматларны саклау персонал мәғлүматлар субъектын билгеләргә мөмкинлек бирүче формада гамәлгә ашырылырга тиеш, әмма шәхси мәғлүматлар эшкәртү максатлары таләп иткән максатлар белән чагыштырганда озаграк түгел, әгәр персонал мәғлүматларны саклау срогы федераль закон, килешү белән билгеләнмәгән булса, әгәр персонал мәғлүмат субъекты аның буенча файда алучы яки поручитель булмаса. Эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, эшкәртү максатларына ирешкәч, шулай ук зарурлығы беткәч, юкка чыгарылырга яки зарарсызландырылырга тиеш.

3.2 Кеше һәм гражданд хокукларын һәм ирекләрен тәмин итү максатларында, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты һәм аның вәкилләре гражданның яки хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:

3.2.1. Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренә һәм аларның гаилә әғзаларының персонал мәғлүматларын эшкәртү, бары тик “Шәхси мәғлүматлар турында”гы 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләрен, хезмәт мөнәсәбәтләрен рәсмиләштерү, хезмәт хакын яки башка керемнәрен, салым һәм пенсия түләүләрен исәпләү һәм бирү, хезмәткәрләренә эшкә урнаштыруда, укутуда, аларның шәхси иминлеген тәмин итүдә, башкарыла торган эшнең күләмен һәм сыйфатын контрольдә тотуда, Ютазы

муниципаль районы Башкарма комитеты мөлкәтенәң сакланышын тәмин итүдә, күчемле милек һәм күчемсез милек турында декларацияләр жыюда һәм эшкәртүдә булышлык итү максатыннан гына башкарылырга мөмкин.

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

3.2.3. Эшкәртелә торган персонал мәғлүматларның күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты Россия Федерациясе Конституциясенә, Хезмәт кодексына, шәхси мәғлүматларны яклау, коррупциягә каршы тору һәм дәүләт граждан хезмәте өлкәсендә Россия Федерациясе законнарына, персонал мәғлүматларны яклау өлкәсендә башка норматив актларга таянып эш итәргә тиеш.

3.2.4. Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты, федераль законнарда каралган очрактардан тыш, раса, милли, сәяси карашларга, дини һәм фәлсәфи карашларга, интим тормышка кагылышлы шәхси мәғлүматларны алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел. Россия Федерациясе Конституциясенәң 24 статьясы нигезендә, хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйлә очрактарда, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәғлүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокуклы.

3.2.5. Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты шәхси мәғлүматларны бары тик автомат рәвештә эшкәртү нигезендә генә шәхси мәғлүматлар субъектларына карата юридик нәтижәләргә китерә торган яисә аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә, федераль законнарда каралган очрактардан тыш, юридик нәтижәләр тудыра торган карарларны кабул итү тыела.

3.2.6. Персонал мәғлүматлар субъектына карата юридик нәтижәләргә китерә торган яисә аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылышлы бүтән рәвештә кагылучы карар, шәхси мәғлүматлар субъектының язмача ризалыгы булган очракта гына, яки федераль законнарда каралган очрактарда гына, аның шәхси мәғлүматлар субъектының хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен үтәүне тәмин итү чараларын билгели торган очракта гына, аның шәхси мәғлүматларын автомат рәвештә эшкәртү нигезендә кабул ителергә мөмкин.

3.2.7. Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты шәхси мәғлүматлар субъектына аның шәхси мәғлүматларын автомат рәвештә эшкәртү нигезендә карар кабул итү тәртибен һәм мондый карарның мөмкин булган юридик нәтижәләрен аңлатырга, мондый карарга каршылык күрсәтү мөмкинлеге бирергә, шулай ук үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау тәртибен аңлатырга бурычлы.

3.2.8. Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты шәхси мәғлүматлар субъектының каршылығын, язма мөрәжәгатьне теркәгәннән соң утыз көн эчендә карарга һәм мондый каршылыкны карау нәтижәләре турында хәбәр итәргә тиеш.

3.2.9. Субъектның персонал мәғлүматларын хокуксыз кулландан яки югалтудан саклау, федераль законнар һәм башка норматив документлар белән билгеләнгән тәртиптә, үз акчалары хисабына, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан тәмин ителергә тиеш.

3.2.10. Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренең шәхси мәғлүматларын эшкәртү тәртибен билгеләүче, шулай ук аларның бу өлкәдәге хокуклары һәм бурычлары белән шәхси имзаларын куеп танышырга тиеш.

#### **4. Шәхси мәғлүматлар субъектының персонал мәғлүматларын алу**

4.1 Шәхси мәғлүматларны алу күбесенчә, Россия Федерациясе законнарында каралган очрақлардан тыш, аның язма ризалыгы нигезендә, субъектның үзенең персонал мәғлүматларны бирү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Федераль законнарда каралган очрақларда, шәхси мәғлүматларны эшкәртү шәхси мәғлүматлар 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 мәғлүматлар субъектының шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә язма рәвештә ризалыгы үз эченә, аерым алганда, алырга тиеш:

1) шәхси мәғлүматлар субъектының фамилиясен, исемен, атасының исемен, адресын, шәхесен таныклаучы төп документ номерын, күрсәтелгән документ бирү датасын һәм аны биргән орган турында белешмәләренә;

2) персонал мәғлүмат субъекты вәкиленең фамилиясен, исемен, атасының исемен, адресын, шәхесен таныклаучы төп документ номерын, күрсәтелгән документны бирү датасын һәм аны биргән орган турында белешмәләренә, әлегә вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы ышаныч кәгазен яки башка документ реквизитларын (шәхси мәғлүмат субъекты вәкиленнән ризалык алганда);

3) Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының тулы исемен һәм адресын;

4) шәхси мәғлүматларны эшкәртү максатын;

5) шәхси мәғлүматлар субъекты ризалыгы бирелә торган персонал мәғлүматлар исемлеген;

6) Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты йөкләмәсе буенча шәхси мәғлүматларны эшкәртүне башкаручы затның исемен яки фамилиясен, атасының исемен һәм адресын, эгәр эшкәртү мондый затка йөкләнгән булса;

7) башкару өчен ризалык бирелә торган шәхси мәғлүматлар булган гамәлләр исемлеге, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан кулланыла торган персонал мәғлүматларны эшкәртү ысулларының гомуми тасвирламасын;

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

9) шәхси мәғлүматлар субъекты имзасын.

4.2 Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты Ютазы район Советы тарафыннан персонал мәғлүматларны эшкәртү түбәндәге очрақларда шәхси мәғлүматлар субъектының язмага ризалыгын алу таләп ителми:

1) персонал мәғлүматларны эшкәртү Россия Федерациясе закончалыгында каралган максатларга ирешү өчен, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетына йөкләнгән функцияләренә, вәкаләтләренә һәм бурычларны үтәү өчен кирәк булганда;

2) шәхси мәғлүматларны эшкәртү Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон белән каралган дәүләт хезмәтләре күрсәтүдә, шул исәптән шәхси мәғлүматлар субъектын дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталында һәм (яки) региональ порталларында теркәүне дә кертеп, вәкаләтләрен үтәү өчен кирәк булганда;

3) шәхси мәғлүматларны эшкәртү ягы я отышлы, я шәхси мәғлүматлар субъекты булган килешүне үтәү өчен, шулай ук шәхси мәғлүматлар субъекты яки шәхси мәғлүматлар субъекты инициативасы буенча килешү төзү өчен, аның буенча шәхси мәғлүматлар субъекты файда китерә торган яисә поручитель булып саналачак килешүне үтәү өчен кирәк булганда;

4) шәхси мәғлүматларны эшкәртү Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тормышка ашыру өчен кирәк булганда, шул ук вакытта шәхси мәғлүматлар субъекты хокуклары һәм ирекләре бозылмаган очрақта;

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

6) аларга шәхси мәғлүматлар субъектының үзе яки аның үтенече буенча (һәркем өчен мөмкин булган шәхси мәғлүматлар) биргән чикләнгән затлар даирәсе керә ала торган персонал мәғлүматларны эшкәртү гамәлгә ашырылганда;

7) федераль закон нигезендә басылып чыгарга яки мәжбүри ачылырга тиешле персонал мәғлүматларны эшкәртү гамәлгә ашырылганда.

4.3. Шәхси мәғлүматларның махсус категорияләрен, биометрик персонал мәғлүматларны эшкәртү, персонал мәғлүматларны шәхси мәғлүматлар субъектының язма ризалыгыннан башка тапшыру Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан бары тик федераль законнарда каралган очрақларда гына гамәлгә ашырыла.

## **5. Шәхси мәғлүматларны саклау һәм эшкәртү**

5.1 Шәхси мәғлүматлар, шәхси мәғлүматларны саклау турында гамәлдәге



закон таләпләрен үтәп, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан саклана һәм эшкәртелә.

5.2 Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны эшкәртү катнаш - автоматлаштырылмаган һәм автоматлаштырылган ысул белән башкарыла.

5.3 Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматлары Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында кәгазьдә һәм электрон төрдә саклана һәм эшкәртелә.

5.4 Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган кәгазь документларны саклау һәм эшкәртү, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2008 елның 15 сентябрэндәге 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 Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла.

5.5 Шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә саклау һәм эшкәртү, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 1 ноябрэндәге 1119 номерлы карары белән расланган Персональ мәгълүматларны саклау таләпләре нигезендә, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан башкарыла.

5.6 Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә дә, кәгазьдә дә саклау, аларны эшкәртү максатлары таләп иткәнгә караганда, озаграк гамәлгә ашырылмый. Персональ мәгълүматлар эшкәртү максатларына ирешелгән яки аларга ирешү зарурлыгы беткән очракта, юкка чыгарылырга тиеш.

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, бу өченче затларның юкка чыгарыла торган документларга санкцияләnmәгән керүеннән саклый.

## **6. Шәхси мәгълүматларны яклау**

6.1 Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты персонал мәгълүматларны эшкәрткәндә, шәхси мәгълүматларны хокуксыз яки аларга очраклы рәвештә керүдән, аларны юк итү, үзгәртү, блоклау, тапшыру, 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 Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты шәхси мәгълүматлар субъектларының куркынычсызлыгын тәэмин итү түбәндәге чаралар белән ирешелә:

1) персонал мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә персонал мәгълүматларга куркыныч янау дәрәжәсен билгеләү;

2) Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән персонал

мәғлүматлар иминлеген тәмин итү буенча оештыру һәм техник чараларны куллану;

3) билгеләнгән тәртиптә узган мәғлүматны саклау чараларының туры килү-килмәвен бәяләү процедурасын куллану;

4) шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтижәләгән бәяләү;

5) шәхси мәғлүмат йөртүчеләрне исәпкә алу;

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

7) аларга санкцияләнгән керү нәтижәсендә модификацияләнгән яки юкка чыгарылган персонал мәғлүматларны тергезү;

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

9) шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгын һәм шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системаларының сакланышын тәмин итү буенча күрелә торган чараларга контроль.

## **7. Өченче затларга шәхси мәғлүматлар субъектларының персонал мәғлүматларын тапшыру**

7.1 Шәхси мәғлүматларны Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан өченче затларга тапшыру бары тик шәхси мәғлүматлар субъектының язма ризалыгы белән генә гамәлгә ашырыла, «Персональ мәғлүматлар турында " 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясында каралган очрақлардан тыш:

1) персонал мәғлүматларны тапшыру Россия Федерациясенә халыкара шартнамәсендә яки Федераль законда каралган максатларга ирешү өчен, Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетына йөкләнгән функцияләрен, вәкаләтләрен һәм бурычларны үтәү һәм тормышка ашыру өчен кирәк;

2) персонал мәғлүматларны тапшыру суд актын, башка орган актын яки вазыйфаи затның Россия Федерациясә законнары нигезендә мәжбүри үтәләргә тиешле актын үтәү өчен кирәк;

3) шәхси мәғлүматларны тапшыру Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетына "Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә вәкаләтләрен үтәү өчен кирәк;

4) шәхси мәғлүматларны тапшыру шәхси мәғлүматлар субъекты бер ягы яки файдалы сатып алучы яки поручитель булган килешүне үтәү өчен, шулай ук шәхси мәғлүматлар субъекты инициативасы буенча шартнамә төзү өчен кирәк, аның буенча шәхси мәғлүматлар субъекты отышлы сатып алучы яки поручитель булачак;

5) шәхси мәғлүматларны тапшыру, әгәр аның ризалыгын алу мөмкин

булмаса, персоналъ мәгълүматлар субъектының тормышын һәм сәламәтлеген яки башка тереклек өчен мөһим булган мәнфәгатьләрен яклау өчен кирәк;

б) персоналъ мәгълүматларны тапшыру Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен тормышка ашыру, яки ижтимагый әһәмияткә ия максатларга ирешү өчен, шәхси мәгълүматлар субъекты хокуклары һәм ирекләре бозылмаган очракта кирәк;

7) һәркем ала алган шәхси мәгълүматларны тапшыру;

8) федераль закон нигезендә басылып чыгарга яисә мәжбүри ачылырга тиешле персоналъ мәгълүматларны тапшыру;

9) федераль законнарда турыдан-туры каралган башка очракларда.

## **8. Шәхси мәгълүматлар субъектларының һәркем ала алган шәхси мәгълүмат чыганакалары**

8.1 Шәхси мәгълүматлар субъектының персоналъ мәгълүматларын шәхси мәгълүматларның һәркем ала алган чыганакаларына кертү бары тик аның язма ризалыгы булганда гына мөмкин.

8.2 Мәгълүмати тәэмин итү максатларында Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан шәхси мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин булган чыганакалары (шул исәптән Интернет челтәрендә сайтлар, телефон белешмәләре, мәгълүмат стендлары һ.б.) булдырыла ала. 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 шәхси мәгълүматлар субъекты таләбе буенча һәркем файдалана алырлык шәхси мәгълүматлар чыганакаларыннан төшереп калдырылырга мөмкин, аларны һәркем файдалана алырлык шәхси мәгълүматлар чыганакаларында урнаштыру максатларына ирешкәннән соң, яки суд карары яисә дәүләт органнарының башка вәкаләтле органнары карары буенча.

## **9. Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларын яклауны, эшкәртүне жайга салучы нормаларны бозган өчен жаваплылык**

9.1 Шәхси мәгълүматларны тарату, югалту, бозу яки шәхси мәгълүматлар субъектларының башка хокукларын бозуга китергән шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозуда гаепле булган Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләре, федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, граждан-хокукый яки жинаять жаваплылыгына тартылалар.