ГЛАВА
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

площадь Советская, д.14, г.Арск, 422000

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШЛЫГЫ

Совет мәйданы, 14 нче йорт, Арча шәһәре, 422000

Тел. (84366)3-11-33, факс (84366)3-01-33, 3-14-33. E-mail: archa@tatar.ru. www.arsk.tatarstan.ru

КАРАР

«16» октябрь 2020 ел. **№ 123**

Татарстан Республикасы Арча район Советы тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең куркынычсызлыгы сәясәтен раслау турында

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында» карары нигезендә КАРАР БИРӘМ:

1. Кушымта итеп бирелгән Татарстан Республикасы Арча район Советы тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең иминлеге сәясәтен расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (http:pravo.tatarstan.ru) һәм Арча муниципаль районы рәсми сайтында урнаштыру юлы белән халыкка игълан итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны ТР Арча район Советының шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы затына йөкләргә.

Район башлыгы И.Г.Нуриев

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башлыгының 16.10.2020 ел, №123 карары белән расланган

Арча район Советы тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең куркынычсызлыгы
СӘЯСӘТЕ

1. Төп терминнар һәм билгеләмәләр

Әлеге сәясәт максатлары өчен түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Шәхси мәгълүматлар операторы (алга таба – Оператор) –дәүләт органы, муниципаль орган, мөстәкыйль рәвештә яки башка затлар белән берлектә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыручы һәм (яки) гамәлгә ашыручы, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең максатларын, эшкәртелергә тиешле шәхси мәгълүматларның составын билгеләүче, шәхси мәгълүматлар белән гамәлләрне (операцияләр) билгеләүче юридик яки физик зат;

Шәхси мәгълүматлар субъекты-шәхси мәгълүматлар анықы булган физик зат;

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

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

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

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә кулланмыйча шәхси мәгълүматлар белән башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) җыелмасы, шул исәптән, персональ мәгълүматларны җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү), зарарсызлау, туктату, бетерү, юк итү.

Шәхси мәгълүматларны тарату- шәхси мәгълүматларны билгесез затлар даирәсенә ачуга юнәлдерелгән гамәлләр.

Шәхси мәгълүматларны бирү-билгеле бер затка яки билгеле бер даирәгә шәхси мәгълүматларны ачуга юнәлдерелгән гамәлләр.

Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру – шәхси мәгълүматларны өстәмә мәгълүмат кулланмыйча гына конкрет субъектка каравын билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр.

Шәхси мәгълүматларны туктату-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 мөмкин булмаслык итеп юкка чыгару һәм (яки) шәхси мәгълүматларның матди чыганакларын юкка чыга торган гамәлләр.

Шәхси мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү – шәхси мәгълүматларны исәпләү техникасы чаралары ярдәмендә эшкәртү.

Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасы-мәгълүмат базаларында булган һәм аларны эшкәртүне тәэмин итә торган шәхси мәгълүматлар җыелмасы.

Шәхси 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 рөхсәт белән керү – керү рөхсәтен чикләү кагыйдәләрен бозмый торган мәгълүматтан файдалану.

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

Шәхси мәгълүматларның иминлегенә куркыныч янау - рөхсәтсез, шул исәптән очраклы рәвештә шәхси мәгълүматка керү куркынычы тудыручы шартлар һәм факторлар җыелмасы, аның нәтиҗәсе-шәхси мәгълүматларны юк итү, үзгәртү, туктату, күчерү, бирү, тарату, шулай ук аларны эшкәрткәндә башка хокуксыз гамәлләр.

Шәхси мәгълүматларның сакланыш дәрәҗәсе-шәхси мәгълүматлар системаларында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның билгеле бер куркынычын бетерүне тәэмин итә торган таләпләрне характерлаучы комплекслы күрсәткеч.

Һәркем ала алырлык шәхси мәгълүматлар-шәхси мәгълүматлардан шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгы белән чикләнмәгән затлар файдалану мөмкинлеге.

2. Гомуми нигезләмәләр

2.1. Әлеге сәясәт Татарстан Республикасы Арча район Советы (алга таба – Совет) хезмәткәрләренең һәм Советка шикаять яки гариза белән мөрәҗәгать иткән гражданнарның шәхси мәгълүматларын җыю, эшкәртү һәм саклау тәртибен билгели.

2.2. Әлеге сәясәтне эшләү өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

- Россия Федерациясе Конституциясе;
- Россия Федерациясе Гражданлык кодексы;
- "Шәхси 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 граждан хезмәте турында» 2004 елның 27 июлендәге 79-ФЗ номерлы Федераль закон;
- "Коррупциягә каршы тору турында" 2008 елның 25 декабрендәге 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 ноябрендәге 1119 номерлы карары белән расланган шәхси мәгълүматларны мәгълүмат системаларында эшкәрткәндә аларны саклауга карата таләпләр;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карары белән расланган автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турында Нигезләмә;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән расланган «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеге;
- Россия ФСТЭКның 2013 елның 18 февралендәге 21 номерлы боерыгы белән расланган шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чараларның составы һәм эчтәлеге;
- «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 Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткән гражданнарның, шулай ук Башкарма комитет хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә кеше һәм гражданның хокукларын һәм ирекләрен, шул исәптән шәхси тормышының кагылгысызлыгына, шәхси һәм гаилә серенә хокукларын яклауны тәэмин итү, шулай ук Башкарма комитетның шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлеге булган вазыйфаи затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм саклауны җайга сала торган таләпләрне һәм нормаларны үтәмәгән өчен җаваплылыгын билгеләү тора.

Башкарма комитетта шәхси мәгълүматларны эшкәртү әлеге сәясәттә һәм шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәп башкарыла.

Гражданнарның шәхси мәгълүматлары конфиденциаль мәгълүмат категориясенә керә.

3. Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларын эшкәртүнең гомуми принциплары һәм шартлары

3.1 Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси 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 җыю 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 максатларына җавап бирә торган шәхси мәгълүматлар гына эшкәртелергә тиеш.

3.1.5. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларның эчтәлеге һәм күләме билгеләнгән эшкәртү максатларына туры килергә тиеш. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар аларны эшкәртү максатларында билгеләнгәннән артык булырга тиеш түгел.

3.1.6. Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның төгәллеге, аларның җитәрлек булуы, ә кайбер очракларда шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеге тәэмин ителергә тиеш. Башкарма комитет тулы булмаган яки төгәл булмаган мәгълүматларны бетерү буенча тиешле чаралар күрергә тиеш.

3.1.7. Әгәр шәхси мәгълүматларны саклау срогы федераль закон яки шәхси мәгълүматлар субъекты файдалы сатып алучы яки поручитель булган шартнамәнең бер ягы булган шартнамә белән билгеләнмәгән булса, шәхси мәгълүматларны саклау шәхси мәгълүматлар субъектын билгеләргә мөмкинлек бирә торган рәвештә сакланырга җтиеш. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, эшкәртү максатларына ирешкәннән соң яисә эшкәртү максатларына ирешү кирәк булмаган очракта, юк ителергә яки зарарсызландырылырга тиеш.

3.2 Кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекләрен тәэмин итү максатыннан Совет һәм аның вәкилләре гражданның яки хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә, түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:

3.2.1. Совет хезмәткәрләренең һәм аларның гаилә әгъзаларының шәхси мәгълүматларын эшкәртү бары тик «Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон нигезләмәләрен исәпкә алып, шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәэмин итеп, хезмәт мөнәсәбәтләрен рәсмиләштерү, хезмәт хакын һәм башка керемнәрне исәпләү һәм бирү, хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укуда, хезмәткәрләрнең шәхси иминлеген тәэмин итү, башкарыла торган эшнең санын һәм сыйфатын тикшерү, Совет хезмәткәрләренең һәм аларның гаилә әгъзаларының керемнәре, күчемсез мөлкәте турында декларацияләр җыю һәм эшкәртү максатларында гына гамәлгә ашырыла ала.

3.2.2. Шәхси мәгълүматлар субъектының барлык шәхси мәгълүматларын аның үзеннән яки вәкаләтле вәкиленнән алырга кирәк. Әгәр

шәхси мәгълүматлар субъектының шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, шәхси мәгълүматлар субъектына бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язмача ризалык алынырга тиеш.

3.2.3. Эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларның күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә, Совет Россия Федерациясе Конституциясе, Хезмәт кодексы, персональ мәгълүматларны саклау, коррупциягә каршы тору һәм дәүләт граждан хезмәте өлкәсендәге Россия Федерациясе законнары, шәхси мәгълүматларны саклау өлкәсендәге башка норматив актларга таянып эш итәргә тиеш.

3.2.4. Совет түбәндәге документларны алырга һәм эшкәртергә хокуклы түгел: федераль законнарда каралган очраклардан тыш раса, милли, сәяси карашларга, дини һәм фәлсәфи карашларга, интим тормышка кагылышлы шәхси мәгълүматларны. Россия Федерациясе Конституциясенең 24 статьясы нигезендә, хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйле очракларда, Совет хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртергә хокуклы.

3.2.5. Федераль законнарда каралган очраклардан тыш, Советка бары тик шәхси мәгълүматларны автомат рәвештә эшкәртү нигезендә шәхси мәгълүматлар субъектларына карата юридик нәтиҗәләргә китерә торган яисә аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә бүтән рәвештә кагыла торган карарлар кабул итү тыела.

3.2.6. Шәхси мәгълүматлар субъектына карата юридик нәтиҗәләргә китерә торган яисә аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылышлы башка 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. Совет шәхси мәгълүматлар субъектына бары тик автомат рәвештә эшкәртү һәм мөмкин булган юридик нәтиҗәләре нигезендә карар кабул итү тәртибе, әлеге карарга каршы килү мөмкинлеге турында, шулай ук үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау тәртибен аңлатырга тиеш.

3.2.8. Совет язма мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң утыз көн эчендә шәхси мәгълүматлар субъектына мондый каршы килүне карау нәтиҗәләре турында хәбәр итәргә тиеш.

3.2.9. Шәхси мәгълүмат субъектының шәхси мәгълүматларын саклау, аларны хокуксыз куллану яисә югалту Совет тарафыннан үз акчалары хисабына, федераль законнарда һәм башка норматив документларда билгеләнгән тәртиптә тәэмин ителергә тиеш.

3.2.10. Совет хезмәткәрләре, шәхсән имза куеп, Совет хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен билгели торган, шулай ук бу өлкәдә аларның хокуклары һәм бурычлары турында документлар белән танышырга тиеш.

4. Шәхси мәгълүматлар субъектының шәхси мәгълүматларын алу

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

Федераль законнарда каралган очракларда, шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгы белән генә башкарыла. Федераль закон нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон документ кәгазьдәге үз кулы белән имзаланган язма ризалыкка тиңдәш санала. Шәхси мәгълүматлар субъектының шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язма ризалыгы үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш:

1) шәхси мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы, шәхесен таныклаучы төп документ номеры, әлеге документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр;

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

3) Советның тулы исеме һәм адресы;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең максаты;

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

6) Совет йөкләмәсе буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручының атамасы яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы;

7) Эшкәртү өчен бирелгән шәхси мәгълүматлар белән гамәлләр исемлеге, Совет тарафыннан кулланыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү ысулларының гомуми тасвирламасы;

8) әгәр федераль законнарда башкача билгеләнмәгән булса, шәхси мәгълүмат субъекты ризалыгы срогы, шулай ук аны кире алу гамәлдә булган вакыт;

9) шәхси мәгълүматлар субъекты имзасы.

4.2 Советның шәхси мәгълүматларын эшкәртүе шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгын алуны таләп итми торган очраклар:

1) шәхси мәгълүматларны эшкәртү федераль законнарда каралган максатларны гамәлгә ашыру һәм Россия Федерациясе законнары белән Башкарма комитетка йөкләнгән функцияләрне, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәү өчен кирәк;

2) шәхси мәгълүматларны эшкәртү "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча Совет вәкаләтләрен, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында һәм (яки) региональ порталларында шәхси мәгълүматларны теркәүне дә кертеп, башкару өчен кирәк;

3) шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматлар субъектының отышлы сатып алучы яки поручитель булган шартнамәне үтәү

өчен, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты инициативасы буенча субъект отышлы сатып алучы яки поручитель булачак шартнамә төзү өчен кирәк;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү шәхси мәгълүматлар субъектының хокукларын һәм ирекләрен бозмыйча, Советның яисә өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру өчен кирәк;

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

6) шәхси мәгълүматлар субъектының үзе яки аның үтенече буенча (һәркем ала алырлык шәхси мәгълүматлар) чикләнмәгән затлар даирәсе керә ала торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү;

7) Федераль закон нигезендә басылып чыгарга яки мәҗбүри ачылырга тиешле шәхси мәгълүматларны эшкәртү.

4.3. Шәхси мәгълүматларның махсус категорияләрен, биометрик шәхси мәгълүматларны эшкәртү, шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгыннан башка тапшыру Совет тарафыннан бары тик федераль законнарда каралган очракларда гына гамәлгә ашырыла.

5. Шәхси мәгълүматларны саклау һәм эшкәртү

5.1 Шәхси мәгълүматлар шәхси мәгълүматларны саклау турында гамәлдәге закон таләпләрен үтәп, Совет тарафыннан саклана һәм эшкәртелә.

5.2 Советта шәхси мәгълүматларны эшкәртү катнаш ысул белән башкарыла: автоматлаштырылган һәм автоматлаштырылмаган.

5.3 Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматлары Советта кәгазьдә һәм электрон рәвештә саклана һәм эшкәртелә.

5.4 Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган кәгазь документларны саклау һәм эшкәртү Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 15 сентябрендәге 687 номерлы карары белән расланган шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча башкарыла торган шәхси мәгълүматларны эшкәртү үзенчәлекләре турындагы Нигезләмә таләпләре, аерым категориядәге документларны саклауның махсус тәртибен регламентлаучы башка норматив документлар нигезендә гамәлгә ашырыла.

5.5 Шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә саклау һәм эшкәртү Совет тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 1 ноябрендәге 1119 номерлы карары белән расланган шәхси мәгълүматларны саклау таләпләре нигезендә Совет тарафыннан башкарыла.

5.6 Советта шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә һәм кәгазьдә саклау аларны эшкәртү максатларыннан озаккарак вакытта башкарылмый. Шәхси мәгълүматлар, эшкәртү максатларына ирешкәннән соң яки эшкәртү максатларына ирешү кирәк булмаган очракта, юк ителергә 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, ул өченче затларның юкка чыгарыла торган документларга рөхсәтсез керүен чикли.

6. Шәхси мәгълүматларны саклау

6.1 Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә Совет шәхси мәгълүматларга хокуксыз яки очраклы рәвештә керү, юк итү, үзгәртү, туктату, бирү, тарату, шулай ук шәхси мәгълүматларга карата башка хокуксыз гамәлләрдән саклау өчен кирәкле хокукый, оештыру һәм техник чаралар күрергә тиеш.

6.2 Советта шәхси мәгълүматлар субъектларының куркынычсызлыгын тәэмин итү түбәндәге чаралар ярдәмендә башкарыла:

1) аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүмат системаларында шәхси мәгълүматларга куркыныч янауны билгеләү;

2) Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән шәхси мәгълүматлар иминлеген тәэмин итү буенча оештыру һәм техник чаралар куллану;

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

4) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча күрелә торган чараларның нәтиҗәлелеген бәяләү;

5) шәхси мәгълүматны машина ысулларында саклауны исәпкә алу;

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

7) аларга рөхсәтсез керү нәтиҗәсендә үзгәртелгән яки юкка чыгарылган шәхси мәгълүматларны торгызу;

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

9) шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының сакланышын тәэмин итү буенча күрелә торган чараларга контрольлек итү.

7. Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыру

7.1 Шәхси мәгълүматларны Совет тарафыннан өченче затларга тапшыру бары тик шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгы белән генә гамәлгә ашырыла, «Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясында каралган очраклардан тыш:

1) шәхси мәгълүматларны тапшыру Россия Федерациясе халыкара шартнамәсендә яисә федераль законда каралган максатларны, Россия Федерациясе законнары белән Советка йөкләнгән функцияләрне, вәкаләтләрне һәм бурычларны гамәлгә ашыру һәм үтәү өчен кирәк;

2) шәхси мәгълүматларны тапшыру суд актын, башкадәүләт органы актын яки вазыйфаи затның Россия Федерациясе законнары нигезендә мәҗбүри үтәлергә тиешле актын үтәү өчен кирәк;

3) шәхси мәгълүматларны тапшыру Советка "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча вәкаләтләрен башкару өчен кирәк;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү ук шәхси мәгълүматлар субъектының отышлы сатып алучы яки поручитель булган шартнамәне үтәү өчен, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты инициативасы буенча субъект отышлы сатып алучы яки поручитель булачак шартнамә төзү өчен кирәк;

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

6) шәхси мәгълүматларны тапшыру, шәхси мәгълүматлар субъекты хокуклары һәм ирекләре бозмыйча, Советның яисә өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру яисә иҗтимагый әһәмияткә ия максатларга ирешү өчен кирәк;

7) һәркем ала алырлык шәхси мәгълүматларны тапшыру;

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

9) федераль законнарда турыдан-туры каралган башка очракларда.

8. Шәхси мәгълүмат субъектларының шәхси мәгълүматларының һәркем ала алырлык чыганаклары

8.1 Шәхси мәгълүматлар субъектының шәхси мәгълүматларына һәркем ала алырлык чыганакларына керү бары тик аның язма ризалыгы булганда гына мөмкин.

8.2 Совет тарафыннан билгесез затлар даирәсен мәгълүмат белән тәэмин итү максатыннан, шәхси мәгълүматларның һәркем ала алырлык чыганаклары (шул исәптән Интернет челтәрендәге сайтлар, телефон белешмәләре, мәгълүмат стендлары һ.б.) булдырыла ала. Шәхси мәгълүматларның һәркем ала алырлык чыганакларына бары тик шәхси мәгълүматлар субъектының язмача ризалыгы белән күрсәтелгән шәхси мәгълүматлар гына кертелә ала.

8.3 Шәхси мәгълүматлар, эшкәртүнең максатларына ирешкәннән соң, шәхси мәгълүматларның һәркем ала алырлык чыганакларыннан шәхси мәгълүматлар субъекты таләбе буенча яки суд карары яисә башка вәкаләтле дәүләт органы карары буенча төшереп калдырылырга мөмкин.

9. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне һәм саклауны җайга сала торган нормаларны бозган өчен җаваплылык

9.1. Совет хезмәткәрләре шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен

бозган, шәхси мәгълүматларны тараткан, югалткан, бозган яки шәхси мәгълүматлар субъектларының башка хокукларын бозган өчен федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, граждан-хокукый яки җинаять җаваплылыгына ия.