



---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2020

---

**КАРАР**

№ 19

---

**Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы  
«Яңа Александровка авыл жирлеге» Башкарма комитеты ның персонал мәгълүматларны  
эшкәртү куркынычсызлыгы сәясәтен раслау турында**

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренә һәм Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитеты на шикаять яки гариза белән мөрәжәгать иткән гражданның шәхси мәгълүматларын жыю, эшкәртү һәм яклау тәртибен билгеләү максатларында, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлеге Уставына таянып, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитеты ның шәхси мәгълүматларны эшкәртү куркынычсызлыгы сәясәтен раслау турында 2008 ел, 31 декабрь, 927 нче карары

2. Әлеге карар Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлеге уставында билгеләнгән тәртиптә үз көченә керә һәм басылып чыгарга тиеш.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

**Житәкче**

**Е. Г. Гыйрфанова**

Татарстан Республикасы  
Бөгелмә муниципаль районының  
Яңа Александровка авыл җирлеге муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитетының  
20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ номерлы карары белән  
расланган карары

**Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы  
Яңа Александровка авыл җирлеге муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитетының персонал мәгълүматларны эшкәртү куркынычсызлыгы  
сәясәте**

**1. Төп терминнар һәм билгеләмэләр**

Әлеге сәясәт максатлары өчен түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

**Персональ мәгълүматлар операторы**-Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты;

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

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

**Шәхси мәғлүматларны юк итү**-шәхси мәғлүматларның мәғлүмат системасында һәм (яки) алар нәтижәсендә шәхси мәғлүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин булмаган гамәлләр шәхси мәғлүматларның матди чыганаclarы юк ителә;

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

**Шәхси 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 ризалыгынан башка таратмаска тиеш;

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

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

**Шәхси мәғлүматларның куркынычсызлыгы** - санкцияләнмәган, 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 өчен мөмкин булган шәхси мәғлүматлар**-шәхси мәғлүматлар, шәхси мәғлүматлар субъекты ризалыгы белән бирелгән чикләнмәган затлар даирәсеннән файдалану мөмкинлеге.

## **2. Гомуми нигезлэмэләр**

2.1. Әлеге сәясәт Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты на шикаять яки гариза белән мөрәҗәгать иткән гражданның шәхси мәгълүматларын җыю, эшкәртү һәм яклау тәртибен билгели.

2.3. Әлеге сәясәтнең максаты-Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты на мөрәҗәгать иткән гражданның, шулай ук Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртүнең куркынычсыз тәртибен билгеләү, кеше һәм гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә хокукларын һәм ирекләрен, шул исәптән шәхси тормышның кагылгысызлыгын тәмин итү., шәхси һәм гаилә серләрен, шулай ук Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты ның персонал мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлеге булган вазыйфай затларның шәхси мәгълүматларны эшкәртүне һәм яклауны җайга сала торган таләпләрне һәм нормаларны үтәмәгән өчен җаваплылык билгеләү.

Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты нда персонал мәгълүматларны эшкәртү әлеге сәясәттә һәм шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарында каралган принципларны һәм шартларны үтәп башкарыла.

Гражданның шәхси мәгълүматлары конфиденциаль мәгълүмат категориясенә керә.

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

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 чикләнәргә 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 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 аларны эшкәртү өчен куелган булырга максатлардан артып китәргә тиеш түгел.

3.1.6. Персональ мәгълүматларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларның төгәллеге, аларның җитәрлек булуы, ә кирәкле очракларда һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына карата актуальлеге тәмин ителергә 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 тәмин итү максатларында, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты һәм аның вәкилләре гражданның шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш:

3.2.1. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренең һәм аларның гаилә әгъзаларының персонал мәгълүматларын эшкәртү бары тик «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон нигезләмәләрен исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарын һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәмин итү, хезмәт мөнәсәбәтләрен рәсмиләштерү, хезмәт хакын исәпләү һәм бирү, салым һәм пенсия түләүләрен, башка керемнәрне, салым һәм пенсия актларын исәпкә алып башкарыла ала, хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укытуда, хезмәткәрләренең шәхси иминлеген тәмин итүдә, башкарыла торган эшнең санын һәм сыйфатын тикшерүдә тоту, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты милкенең сакланышын тәмин итү, хезмәткәрләренең һәм аларның гаилә әгъзаларының керемнәре, Күчемсез һәм күчемсез мөлкәте турында декларацияләр җыю һәм эшкәртүдә булышлык күрсәтү.

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 һәм аннан язмача ризалык алырга тиеш.

3.2.3. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлегенә Башкарма комитеты эшкәртелә торган персонал мәгълүматларның күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә Россия Федерациясенең Конституциясенә, Хезмәт кодексына, персонал мәгълүматларны яклау, коррупциягә каршы тору һәм дәүләт граждан хезмәтенә каршы тору өлкәсендә Россия Федерациясенең законнарына, персонал мәгълүматларны яклау өлкәсендә башка норматив актларга таянып эш итәргә тиеш.

3.2.4. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлегенә Башкарма комитеты, Федераль законнарда каралган очраклардан тыш, раса, милли, сәяси карашларга, дини һәм фәлсәфи карашларга, интим тормышка кагылышлы шәхси мәгълүматларны алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел. Россия Федерациясенең 24 статьясы нигезендә, хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйлә очракларда, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлегенә Башкарма комитеты хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик аның ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокуклы.

3.2.5. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлегенә Башкарма комитетында, федераль законнарда каралган очраклардан тыш, Шәхси Мәгълүматлар субъектларына карата юридик нәтижеләргә китерә торган яки аларның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылышлы шәхси мәгълүматларны автомат рәвештә эшкәртү нигезендә генә кабул итү тыела.

3.2.6. Шәхси мәгълүматлар субъектына карата юридик нәтижеләргә 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 Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлегенә Башкарма комитеты персонал мәгълүматлар субъектына бары тик аның шәхси мәгълүматларын автомат рәвештә эшкәртү һәм мондый карарның мөмкин булган юридик нәтижеләрен генә карар кабул итү тәртибен аңлатырга, мондый карарга каршы белдерү мөмкинлегенә бирергә, шулай ук үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен яклау тәртибен аңлатырга бурычлы.

3.2.8. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлегенә Башкарма комитеты шәхси мәгълүматлар субъектының каршылыгын язма

мөрәжәгать теркәгәннән соң утыз көн эчендә карарга һәм мондый каршылыкны карау нәтижәләре турында хәбәр итәргә тиеш.

3.2.9. Субъектның шәхси мәгълүматларын хокуксыз кулланудан яки югалтудан саклау Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты үз акчалары хисабына, федераль законнарда һәм башка норматив документларда билгеләнгән тәртиптә тәэмин ителергә тиеш.

3.2.10. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләре хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртү тәртибен билгеләүче документлар, шулай ук аларның хокуклары һәм бу өлкәдәге бурычлары белән шәхси имзалары белән танышырга тиеш.

#### **4. Шәхси мәгълүматлар субъектының персонал мәгълүматларын алу**

4.1. Шәхси мәгълүматларны алу күбесенчә, Россия Федерациясе законнарында каралган очраклардан тыш, аның язма ризалыгы нигезендә, субъектның үзенә персонал 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) персонал мәгълүматлар субъектының фамилиясе, исеме, атасының исеме, адресы, шәхесен таныклаучы төп документ номеры, күрсәтелгән документ бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләр;

2) персонал мәгълүмат субъекты вәкиленең фамилиясен, исемен, этисенең исемен, адресын, аның шәхесен таныклаучы төп документ номерын, күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында белешмәләрне, әлеге вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы ышанычнамә яки башка документ реквизитларын (шәхси мәгълүмат субъекты вәкиленнән ризалык алганда);

3) Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитетының тулы исеме һәм адресы;

4) шәхси мәгълүматларны эшкәртү максаты;

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

6) Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитеты кушуы буенча шәхси мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы затның исеме яки фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү мондый затка йөкләнгән булса;

7) Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан кулланыла торган персоналъ мәгълүматларны эшкәртү ысулларының Гомуми тасвирламасы рөхсәт бирелә торган персоналъ мәгълүматлар булган гамәлләр исемлеге;

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

9) шәхси мәгълүмат субъекты имзасы.

4.2. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының персоналъ мәгълүматларны эшкәртү субъектның шәхси мәгълүматлар субъектының язмача ризалыгын алуны таләп итми:

1) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү федераль законнарда каралган максатларга ирешү өчен, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитеты на Россия Федерациясе законнары белән йөкләнгән функцияләренә, вәкаләтләренә һәм бурычларны үтәү өчен кирәк;

2) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитетының «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган дәүләт хезмәтләре күрсәтү вәкаләтләрен үтәү өчен кирәк, шул исәптән персоналъ мәгълүматларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталында һәм (яки) региональ порталларында теркәүне дә кертәп;

3) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү, яклары-отышлы сатып алучы яки поручитель, аның буенча шәхси мәгълүмат субъекты булган килешүне үтәү, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты яки персоналъ мәгълүмат субъекты инициативасы буенча шартнамә төзү өчен кирәк, аның буенча шәхси мәгълүматлар субъекты отышлы сатып алучы яки поручитель булчак;

4) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл жирлеге Башкарма комитеты яки өченче затларның



хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру өчен кирәк, бу очракта 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;

6) персонал мәгълүматларны эшкәртү башкарыла, чикләнмәгән затлар даирәсеннән файдалана ала, аларга шәхси мәгълүматлар субъектының үзе яки аның үтенече буенча (һәркем өчен мөмкин булган персонал мәгълүматлар) керә ала;

7) федераль закон нигезендә басылып чыгарга яки мәжбүри ачылырга тиешле персонал мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла.

4.3. Шәхси мәгълүматларның махсус категорияләрен, биометрик персонал мәгълүматларны эшкәртү, персонал мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъектының язма ризалыгыннан башка тапшыру Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан бары тик федераль законнарда каралган очракларда гына гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Шәхси мәгълүматлар Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан шәхси мәгълүматларны саклау турындагы гамәлдәге закон таләпләрен үтәп саклана һәм эшкәртелә.

5.2. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты нда персонал мәгълүматларны эшкәртү катнаш ысул белән башкарыла: автоматлаштырылмаган һәм автоматлаштырылган.

5.3. Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматлары Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты нда кәгаздә һәм электрон рәвештә саклана һәм эшкәртелә.

5.4. Шәхси мәгълүматларны үз эченә алган кәгазь документларны саклау һәм эшкәртү Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан, 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 башкарыла.

5.5. Шәхси мәгълүматларны электрон рәвештә саклау һәм эшкәртү Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 1 ноябрәндәге 1119 номерлы карары белән расланган персонал мәгълүматларны саклау таләпләре нигезендә башкарыла.

5.6. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты нда 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 санкцияләnmәгән керүен юкка чыгара.

## **6. Шәхси мәгълүматларны яклау**

6.1. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты персонал мәгълүматларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларны хокуксыз яки аларга очраклы рәвештә керүдән, аларны юк итү, юк итү, блоклау, күчерү, бирү, тарату, шулай ук «персонал 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 Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты нда шәхси мәгълүматлар субъектларының куркынычсызлыгын тәмин итү түбәндәге чараларга ирешелә:

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

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

- 3) билгелэнгән тәртиптә узган мәгълүмат саклау чараларының туры килүен 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) Шәхси мәгълүматларны яңадан торгызу, модификациялэнгән яки юк ителгән нәтижәсендә, аларга рөхсәтсез керү;
- 8) персонал мәгълүматларның мәгълүмат системаларында эшкәртелә торган персонал мәгълүматларга керү кагыйдәләрен билгеләү, шулай ук персонал мәгълүматлар системаларында шәхси мәгълүматлар белән эшлэнгән барлык гамәлләрне теркәү һәм исәпкә алуны тәмин итү;
- 9) персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгын һәм шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларының якланганлык дәрәжәсен тәмин итү буенча күрелә торган чараларны тикшереп тору.

## **7. Шәхси мәгълүматлар субъектларының шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыру**

7.1. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлегә Башкарма комитеты тарафыннан шәхси мәгълүматларны өченче затларга тапшыру бары тик «персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясында каралган очраклардан тыш, Шәхси Мәгълүматлар субъектының язма ризалыгы белән генә гамәлгә ашырыла»:

- 1) персонал мәгълүматларны тапшыру Россия Федерациясенә халыкара шартнамәсендә яки Федераль законда каралган максатларга ирешү өчен, Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл жирлегә Башкарма комитеты на Россия Федерациясе законнары белән йөклэнгән функцияләрне, вәкаләтләрне һәм бурычларны үтәү өчен кирәк;
- 2) персонал мәгълүматларны тапшыру Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри үтәлгә тиешле суд актын, башка орган актын яки вазыйфай затны үтәү өчен кирәк;

3) персоналъ мәгълүматларны тапшыру «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты вәкаләтләрен үтәү өчен кирәк»;

4) персоналъ мәгълүматларны тапшыру, аның якы-отышлы сатып алучы яки поручитель, аның буенча персоналъ мәгълүмат субъекты булган килешүне үтәү, шулай ук шәхси мәгълүматлар субъекты инициативасы буенча килешү яки Персональ мәгълүматлар субъекты буенча отышлы сатып алучы яки поручитель булган килешү төзү өчен кирәк;

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

6) персоналъ мәгълүматларны тапшыру Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитетының яки өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен гамәлгә ашыру өчен, йә ижтимагый 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 мәжбүри ачылырга тиешле персоналъ мәгълүматларны тапшыру;

9) федераль законнарда турыдан-туры каралган башка очракларда.

## **8. Шәхси мәгълүматлар субъектларының һәркем өчен мөмкин булган шәхси мәгълүмат чыганаclarы**

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

8.2. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан мәгълүмати тәэмин итү максатларында, билгесез затлар даирәсе белән танышу өчен (шул исәптән Интернет челтәрендәге сайтлар, телефон белешмәләре, мәгълүмат стендлары һ.б.) персоналъ мәгълүматларның һәркем өчен мөмкин

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

## **9. Персональ мәгълүматларны эшкәртүне һәм яклауны җайга салучы нормаларны бозган өчен җаваплылык**

9.1. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Яңа Александровка авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләре, персонал мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен бозуда, шәхси мәгълүматларны юкка чыгаруда, юкка чыгаруда яки шәхси мәгълүматларны субъектларның башка хокукларын бозуда гаеплеләр, федераль законнар нигезендә дисциплинар, административ, гражданлык-хокукый яки җинаять җаваплылыгына тартылалар.