



РЕШЕНИЕ

12.10.2021 ел.

КАРАР

Алабуга шәһәре

№ 102

«Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дөүләт яисә муниципаль органнар булып торучы операторларда каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы Карары таләпләрен тормышка ашыруга юнәлдерелгән чаралар хакында

«Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә һәм «шәхси мәгълүматлар турында «Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дөүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәэмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында» 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте Карары таләпләрен үтәү максатыннан, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы

КАРАР ИТТЕ:

1. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртү кагыйдәләрен расларга әлеге карарның 1 кушымтасы нигезендә;
- 1.1. Әлеге карарның 2 нче кушымтасы нигезендә шәхси мәгълүмат субъектлары яисә аларның вәкилләренен сорауларын карау кагыйдәләре;
- 1.2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм локаль актлар нигезендә әлеге карарның 3 нче кушымтасы нигезендә кабул ителгән «шәхси мәгълүматлар турында» Федераль закон нигезендә шәхси мәгълүматларны саклауга карата шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең туры килүенә эчке контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләре;
- 1.3. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында шәхси мәгълүматларны зарарсызландырган очракта, № 4 кушымта нигезендә затсызландырылган мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре;

1.4. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы советындагы шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системалары исемлеге, әлеге карарның 5 нче кушымтасы нигезендә;

1.5. № 6 кушымта нигезендә хезмәт яки хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар исемлеге;

1.6. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм дәүләт функцияләрен гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә № 7 кушымта нигезендә эшкәртелә торган персонал мәгълүматлар исемлеге;

1.7. № 8 кушымта нигезендә эшкәртелә торган персонал мәгълүматларны зарарсызландыру буенча чаралар үткөрү өчен җаваплы Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында хезмәткәрләр вазыйфалары исемлеге;

1.8. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыруны яки әлеге карарның 9 нчы кушымтасы нигезендә шәхси мәгълүматка үтемлекне гамәлгә ашыруны күздә тоткан вазыйфалар исемлеге;

1.9. Әлеге карарның 10 нчы кушымтасы нигезендә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы вазыйфаи инструкция;

1.10. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларны эшкәртүне турыдан-туры гамәлгә ашыручы, аның белән хезмәт контрактын (контрактын) яки хезмәт килешүен өзгән очракта, вазифа бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә үзенә билгеле булган персонал мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга тиешле типлаштырылган йөкләмәсе (11 нче кушымта нигезендә);

1.11. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы советында, башка персонал мәгълүматларны эшкәртүгә килешүнең типлаштырылган формасын әлеге карарга № 12 кушымта нигезендә;

1.12. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү тәртибе әлеге карарның 13 нче кушымтасы нигезендә.

2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы:

2.1. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында хезмәткәрләренең хезмәт контрактын өзгән очракта, вазифа бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә үзләренә билгеле булган персонал мәгълүматларны эшкәртүне туктатуны оештырырга. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы хезмәткәрләренең күрсәтелгән йөкләмәләрен җыюны тәмин итүдә катнашучы Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында хезмәткәрләренә әлеге карар белән таныштырырга;

2.2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында хезмәткәрләренең шәхси эшләрендә хезмәт контрактын өзгән очракта, алар белән хезмәт контрактын үтәү белән бәйле рәвештә үзләренә билгеле булган персонал мәгълүматларны эшкәртүне туктатып торуну оештырырга;

2.3. әлеге карарның 12 нче кушымтасында күрсәтелгән персонал мәгълүматларны эшкәртүгә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль

районы Советында хезмәткәрләренң, башка персонал мәгълүматлар субъектларының ризалыгын жыюны оештырырга. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы хезмәткәрләрен әлеге карар белән Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы хезмәткәрләренң шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык жыюны тәмин итүдә катнашучы муниципаль район Советы хезмәткәрләрен таныштырырга;

2.4. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында хезмәткәрләренң шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә килешүләрен саклауны оештырырга.


3. « Алабуга муниципаль районында жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәткәрнең персонал мәгълүматлары белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау хакында» Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советының 2009 елның 16 октябрәндәге 243 номерлы карары гамәлдән чыгарырга.

4. Карар имзаланган көннән үз көченә керә.

5. Әлеге карар рәсми басылып чыгарга тиеш

6. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну муниципаль төзелеш һәм депутат этикасы мәсьәләләре буенча даими депутат комиссиясенә йөкләргә.

Рәис урынбасары



О. Е. Колпаков

1 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән

"12» 10. 2021 ел
№ 102

КАГЫЙДӘ
Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртү

1. Төп төшенчәләр

Әлеге документта түбәндәге төп төшенчәләр кулланыла:
персональ мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртү – исәпләү техникасы чаралары ярдәмендә персональ мәгълүматларны эшкәртү;

персональ мәгълүматларның куркынычсызлыгы-кулланучылар, техник чаралар һәм мәгълүмати технологияләр кулланучыларның шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның конфиденциальлеген, бөтенлеген һәм һәркем файдалана алырлык булуын тәмин итә ала торган персональ мәгълүматларның сакланганлыгы торышы – ;

персональ мәгълүматларны блоклау-персональ мәгълүматларны эшкәртүне вакытлыча туктату – шәхси мәгълүматларны төгәлләштерү өчен кирәк булган очраклардан тыш);

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

персональ мәгълүматларның конфиденциальеге – оператор яисә шәхси мәгълүматка үтемлек алган бүтән зат тарафыннан шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка таралуга юл куймаска тиеш.;

санкцияләнмәгән керү (санкцияләнмәгән гамәлләр) – мәгълүматка керү яки мәгълүматка керү кагыйдәләрен һәм (яки) мәгълүматка керү һәм аның белән эш итү кагыйдәләрен бозу белән үзләренең функциональ билгеләнеше һәм техник характеристикалары буенча штат чаралары яки чаралары кулланып башкарыла торган мәгълүматтан файдалану яисә мәгълүмат белән гамәл итү;

шәхси мәгълүматларны эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәгълүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) жыелма 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, персональ мәгълүматларны юк итү;

оператор – дөүләт органы, Муниципаль орган, юридик яки физик зат, мөстәкыйль рәвештә яки башка затлар белән берлектә персональ мәгълүматларны эшкәртүне оештыручы һәм (яки) гамәлгә ашыручы, шулай ук персональ

мәгълүматларны эшкәртүнең максатларын, шәхси мәгълүматлар белән эшкәртелергә тиешле персонал мәгълүматлар составын, гамәлләр (операцияләр) билгели торган, персонал мәгълүматлар белән эшләнгән гамәлләр (операцияләр);

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

шәхси мәгълүматлар-турыдан-туры яки турыдан-туры яки турыдан-туры билгеләнгән, яки билгеләнә торган физик затка (шәхси мәгълүматлар субъектына)караган теләсә нинди мәгълүмат;

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

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

персональ мәгълүматлар мәгълүмат системасының техник чаралары – исәпләү техникасы чаралары, мәгълүмат-исәпләү комплекслары һәм челтәрләр, персонал мәгълүматларны тапшыру, кабул итү һәм эшкәртү чаралары һәм системалары (тавыш яздыру, тавыш кую, тавыш чыгару системалары һәм чаралары, сөйләшү һәм телевизион жайланмалар, документлар эзерләү, тиражлау чаралары һәм башка техник чаралар (сөйләм, график, видео - һәм хәрәф-санлы мәгълүматны эшкәртүнең техник чаралары), программа чаралары (операция системалары, мәгълүмат базалары белән идарә итү системалары һ. б.), мәгълүматны саклау чаралары (мәгълүматны саклау);

шәхси мәгълүматларны чит ил дәүләтенә, чит ил дәүләт хакимияте органына, чит ил физик затына яки чит ил юридик затына тапшыру – персонал мәгълүматларны чит ил дәүләтенә тапшыру;

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, тарату, шулай ук аларны эшкәрткәндә санкцияләнмәгән бүтән гамәлләр;

шәхси мәгълүматларны юк итү-шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системасында һәм (яки) шуның нәтижәсендә шәхси мәгълүматларның матди чыганаclarы юк ителә торган шәхси мәгълүматларның эчтәлеген торгызу мөмкин булмаган гамәлләр.

2. Гомуми нигезләмәләр

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең әлеге кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советының персонал мәгълүматлар системасында аларны эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен эшләнә (алга таба-кагыйдәләр) – Шулай ук ТР АМР Советында шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә гражданның хокукларын һәм ирекләрен яклау, шул исәптән шәхси тормышының кагылгысызлыгына, шәхси һәм гаилә серенә, шулай ук шәхси мәгълүматлардан файдалану мөмкинлеге булган вазыйфай затларның

(хезмәткәрләрнең) җаваплылыгын аңлату, персонал мәғълүматларны эшкәртүне һәм яклауны җайга сала торган кагыйдәләр нормалары таләпләрен үтәмәгән өчен.

Әлеге кагыйдәләр ТР АМР Советында шәхси мәғълүматларны эшкәртү тәртибен билгели һәм шәхси мәғълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнарын бозуларны ачыклау, булдырмау һәм профилактикалауга юнәлдерелгән.

ТР АМР Советының персонал мәғълүматлары субъектлары булып тора:

Шәхси мәғълүматларны эшкәрткәндә, автоматлаштыру чараларын кулланып яисә шәхси мәғълүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди гамәл (операция) яки гамәлләрнең (операцияләрнең) җыелмасы, шул исәптән, персонал мәғълүматларны җыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), тартып алу, куллану, тапшыру (тарату, бирү, керү), зарарсызлау, блоклау, бетерү, юк итү кебек гамәлләр җыелмасы аңлашыла.

Әлеге кагыйдәләр шәхси мәғълүматларга караган мәғълүматларның югалуын булдырмый калу өчен кирәкле минималь чаралар күләмен билгели. Кирәк булганда, шәхси мәғълүматларны яклауны көчәйтүгә юнәлдерелгән өстәмә чаралар кертелергә мөмкин.

Шәхси мәғълүматларны эшкәртү конкрет, алдан билгеләнгән һәм законлы максатларга ирешү белән чикләнә. Шәхси мәғълүматларны җыю максатларына туры килми торган эшкәртү рөхсәт ителми. Эшкәртү бары тик аларны эшкәртү максатларына җавап бирүче шәхси мәғълүматлар һәм бирелгән максатларга карата артык булырга тиеш түгел.

Шәхси мәғълүматларны эшкәрткәндә шәхси мәғълүматларның төгәлlege, аларның житәрлекlege, ә кирәкле очракларда шәхси мәғълүматларны эшкәртү максатларына карата актуальlege тәэмин ителергә тиеш.

Гамәлдәге законнарда каралган очракларда граждан хезмәткәренен, аның хатынының (иренен) һәм балигъ булмаган балаларының керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр ТР ЕМР Советының (Алабуга.рф) рәсми сайтында урнаштырылырга яисә аларның запрослары буенча төбәк массакуләм мәғълүмат чараларына аларны алга таба бастырып чыгару өчен бирелә ала.

Персональ мәғълүматларны теркәү, исәпкә алу, рәсмиләштерү, тиражлау, саклау, алардан файдалану һәм юк итү тәртибен персонал мәғълүматларны эшкәртү һәм яклау турында Россия Федерациясе законнарын, шулай ук ТР АМР Советының гамәлдәге норматив хокукий актларын билгели.

ТР АМР Советы әлеге документта күрсәтелгән субъектларның персонал мәғълүматлары операторы булып тора. Килешү (шартнамә) нигезендә ТР АМР Советы, әгәр федераль законда, шул исәптән дәүләт яки муниципаль контракт нигезендә башкасы каралмаган булса, йә дәүләт яки муниципаль орган тарафыннан тиешле акт кабул итү юлы белән (алга таба - ТР АМР Советы күрсәтмәсе), персонал мәғълүматларны эшкәртүне өченче затларга йөкли ала. ТР АМР Советы йөкләмәсе буенча персонал мәғълүматларны эшкәртүне башкаручы зат шәхси мәғълүматларны эшкәртү принципларын һәм кагыйдәләрен үтәргә тиеш. ТР АМР Советы йөкләмәсендә персонал мәғълүматларны эшкәртүне башкаручы зат тарафыннан башкарылачак гамәлләр (операцияләр) исемlege һәм эшкәртү максатлары билгеләнергә тиеш, мондый шәхеснең шәхси мәғълүматларның конфиденциальlege сакларга һәм аларны эшкәрткәндә персонал мәғълүматларның

куркынычсызлыгын тээмин итү бурычы куелырга тиеш, шулай ук эшкәртелә торган персонал мәгълүматларны саклауга карата таләпләр күрсәтелергә тиеш.

ТР АМР Советы йөкләмәсе буенча персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә шәхси мәгълүмат субъекты ризалыгын алырга тиеш түгел.

ТР АМР Советы персонал мәгълүматларны эшкәртүне өченче затка йөкләгән очракларда, күрсәтелгән затның гамәлләре өчен шәхси мәгълүматлар субъекты алдында ТР АМР Советы җавап бирә. ТР АМР Советы йөкләмәсе буенча персонал мәгълүматларны эшкәртүне башкаручы зат ТР АМР Советы алдында җавап тотта.

ТР АМР Советы һәм шәхси мәгълүматка үтемлелек алган башка затлар, эгәр федераль законда башкасы каралмаган булса, шәхси мәгълүматларны өченче затларга ачмаска һәм шәхси мәгълүматларны шәхси мәгълүматлар субъекты ризалыгыннан башка таратмаска тиеш.

Россия Федерациясе Конституциясенә 24 статьясы нигезендә, хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйлә очракларда, ТР АМР Советы граждан хезмәткәрләренә һәм(яки) ТР АМР Советы хезмәткәрләренә шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокуклы.

Электрон документлар архивларын һәм электрон багланышлар беркетмәләрен юк итү, эгәр аларны билгеле бер вакыт эчендә алып бару һәм саклау тиешле норматив һәм (яки) шартнамә документлары белән каралган булса, башкарылырга мөмкин.

Мәгълүматлар базаларында яки йөртүчеләрдә мәгълүматны юк итү мөмкин булмаса, мәгълүматларны басуларын исәпкә алу юлы белән зарарсызландыруны үткәрү рөхсәт ителә. Исәптән алу шәхси мәгълүматлар субъектын алга таба идентификацияләү мөмкин булмасын өчен гамәлгә ашырылырга тиеш.

Персонал мәгълүматларны юк итү процедураларының үтәлешен ТР АМР Советында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы башкара.

Шәхси мәгълүматларның махсус категорияләрен эшкәртү үзенчәлекләре, шулай ук кешенә физик һәм биологик үзенчәлекләрен характерлаучы белешмәләр (биометрик шәхси мәгълүматлар), 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 10 һәм 11 статьялары белән билгеләнгән.

Раса, милли карашларга, дини һәм фәлсәфи карашларга, сәламәтлек торышына, интим тормыш торышына кагылышлы шәхси мәгълүматларның махсус категорияләрен эшкәртү, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 10 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклардан тыш рөхсәт ителми. Хөкем ителгәнлек турында персонал мәгълүматларны дүләт органнары яисә муниципаль органнар тарафыннан Россия Федерациясе законнары нигезендә бирелгән вәкаләтләр чикләрендә, шулай ук федераль законнар нигезендә билгеләнә торган очракларда һәм тәртиптә эшкәртү мөмкин.

Биометрик персонал мәгълүматларны эшкәртү, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклардан тыш, Шәхси Мәгълүматлар субъектының язма рәвешендә ризалык булганда гына башкарылырга мөмкин.

Килешү формасы аерым боерык белән раслана. Субъектның шәхси мәгълүматларын үз эченә алган документларның типлаштырылган рәвешләре белән (мәсәлән: анкеталар, бланклар) ризалыгы формасын берләштерү рөхсәт ителә.

Шәхси мәғлүматлар субъектына карата юридик нәтижәләргә китерә торган яки аның хокукларына һәм законлы мәнфәгатьләренә кагылышлы башка рәвештә юридик нәтижәләргә китерә торган карар шәхси мәғлүматларны бары тик шәхси мәғлүматлар субъектының язма рәвештә генә автоматлаштырылган эшкәртү нигезендә генә кабул ителергә мөмкин.

ТР АМР Советы хезмәткәрләре (хезмәткәрләре) Россия Федерациясе законнары таләпләре, шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә кагылышлы, субъектларның персонал мәғлүматларын эшкәртү тәртибен, шулай ук бу өлкәдә хокук һәм бурычларны билгеләүче ТР АМР Советының әлеге кагыйдәләре һәм башка документлары белән танышырга тиеш.

5. Шәхси мәғлүматларны өченче затларга тапшыру

Субъектның шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә түбәндәге таләпләр үтәлергә тиеш:

1) субъектның шәхси мәғлүматларын субъектның язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә. Килешү формасы аерым боерык белән раслана. 2006 елның 27 июлендәге 152 номерлы Федераль законның 9 статьясы таләпләрен үтәү шарты белән субъектның шәхси мәғлүматларын үз эченә алган документларның типлаштырылган рәвешләре белән килешү рәвешен берләштерү рөхсәт ителә;

2) субъектның шәхси мәғлүматларын алучы затларны әлеге мәғлүматларның бары тик алар хәбәр ителгән максатларда гына кулланылуын һәм әлеге затлардан бу кагыйдәнең үтәлүен раслауны таләп итү мөмкинлеге турында кисәтергә. Субъектның шәхси мәғлүматларын ала торган затлар әлеге мәғлүматларга карата хосусыйлык режимын үтәргә тиеш.

Персональ мәғлүматларны шәхси мәғлүматлар субъектларының хокукларын адекват яклауны тәмин итми торган чит илләр территориясенә чит илләргә тапшыру зарурлыгы булганда, ТР АМР Советы субъектның язма рәвештә ризалыгын сорый. Килешү формасы аерым боерык белән раслана. Субъектның шәхси мәғлүматларын үз эченә алган документларның типовой формасы белән (мәсәлән: анкеталар) килешү рәвешен берләштерү рөхсәт ителә. Субъектның башка килешү формалары белән килешү рәвешләрен берләштерү рөхсәт ителә.

6. Шәхси мәғлүматлар субъектларының хокуклары

Шәхси мәғлүмат субъектлары яки аның вәкилләре үзләренең законлы мәнфәгатьләрен тәмин итү максатларында хокуклы:

1) Алырга тулы мәғлүмат турында үз шәхси мәғлүматлар һәм эшкәртү әлеге мәғлүматларны (шул исәптән автоматлаштырылган);

2) субъектның шәхси мәғлүматларын үз эченә алган теләсә нинди язма күчермәләрен (2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган очрактардан тыш), үзләренең шәхси мәғлүматларыннан түләүсез файдалана алу хокукын да кертәп, үзләренең шәхси мәғлүматларыннан бушлай файдалану мөмкинлеген гамәлгә ашырырга.;

3) шәхси мәғлүматлар тулы булмаган, искергән, законсыз алынган яки белдерелгән эшкәртү максаты өчен кирәкле булмаган очрактарда аның шәхси

мәғлүматларын төгәлләштерүне, аларны блоклауны яки юк итүне таләп итәргә, шулай ук үз хокуklarын яклау буенча законда каралган чаралар күрергә. ТР АМР Советыннан баш тарткан очракта шәхси мәғлүматлар субъекты шәхси мәғлүматларны төшереп калдырырга яки төзәтергә, блоklarга яки юк итәргә, үз ризалыгы турында язма рәвештә хәбәр итәргә хокуклы. Бәяләү характерындагы шәхси мәғлүматларны шәхси мәғлүматлар субъекты үз фикерен белдерә торган гариза белән тулыландырырга хокуклы;

4) ТР АМР Советыннан элегрәк нефрлы яки тулы булмаган, искергән, законсыз алынган яки белдерелгән максат өчен кирәкле булмаган яки субъектның шәхси мәғлүматларын эшкәртү өчен кирәкле булмаган барлык затларга, аларда башкарылган үзгәрешләр яки алардан төшереп калдыру, шул исәптән әлеге мәғлүматларны өченче затлар тарафыннан блоклау яки юк итү турында хәбәр итүне таләп итүне таләп итә.;

5) персонал мәғлүматлар субъектының персонал мәғлүматларын эшкәрткәндә һәм яклаганда ТР ЕМР Советының хокуксыз гамәлләре яки гамәлләре, әгәр шәхси мәғлүматлар субъекты ТР АМР Советы аның шәхси мәғлүматларын эшкәртүне 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен бозып башкара яки башка рәвештә аның хокуklarын һәм ирекләрен боза дип саный икән, судта яки Вәкаләтле органда шикаять бирергә.

Эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар аның соравы буенча персонал мәғлүматлар субъектына танышу өчен бирелгән очракта, персонал мәғлүматлар субъекты кабат ТР АМР Советына мөрәжәгать итәргә яки, беренчел мөрәжәгать итү яки беренчел соратып алу жибәргәннән соң 30 көннән дә иртәрәк булмаган очракта, әгәр кыска вакыт эчендә кабул ителгән Федераль закон, аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый акт яки шартнамә белән билгеләнмәгән булса, персонал мәғлүматлар белән танышу өчен, яңадан запрос жибәрергә хокуклы., шәхси мәғлүматлар субъекты аның яклавы йә отышлы сатып алучы яки поручитель булып тора.

Шәхси мәғлүматлар субъекты, әгәр мәғлүматлар һәм (яки) эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар беренчел мөрәжәгатьне карау нәтижеләре буенча ана тулы күләмдә танышу өчен бирелмәгән очракта, 30 көн вакыт үткәнчегә кадәр кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Кабат запрос үз эченә кабат запрос Юлламасының нигезләмәсен алырга тиеш.

ТР АМР Советы шәхси мәғлүматлар субъектына 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 4 һәм 5 өлешләрендә каралган шартларга туры килми торган кабат запрос үтәүдә баш тартырга хокуклы. Мондый баш тарту мотивированным булырга тиеш. ТР АМР Советында кабат таләпне үтәүдән баш тартуның нигезле булуын дәлилләү бурычы ята.

Аның шәхси мәғлүматларыннан файдалану хокукына ия субъектның хокукы Россия Федерациясенең Федераль законнары нигезендә чикләнергә мөмкин.

7. Күзәтчелек органнары сораулары очрагында гамәлләр тәртибе

2006 елның 27 июлендәге 152 номерлы Федераль законның 20 статьясындагы 4 өлеше нигезендә ТР ЕМР Советы, әлеге орган эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен кирәк булган мәғлүматны, әлеге соратып алу датасыннан соң 30 көн эчендә аның

гарызнамәсе буенча, персонал мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле органга хәбәр итә.

Күзәтчелек органнары запросына дәлилләнгән җавап төзү өчен белешмәләр жыюны, кирәк булганда, ТР АМР Советы хезмәткәрләрен (хезмәткәрләрен) җәлеп итеп, ТР ЕМР Советына персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы башкара.

Закон белән билгеләнгән вакыт дәвамында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы ТР АМР Советы вәкаләтле органга мотивлаштырылган җавап һәм башка кирәкле документларны эзерли һәм җибәрә.

8. Субъектның шәхси мәгълүматларын яклау

ТР АМР Советы Субъектларның шәхси мәгълүматларын хокуксыз кулланудан яки югалтудан саклауны үз акчалары исәбенә Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тәмин итә.

Шәхси мәгълүматларны эшкәрткәндә аларның конфиденциальлеген тәмин итү буенча кирәкле оештыру һәм техник чаралар күрелгә тиеш.

Техник чаралар белән эшкәрткәндә персонал мәгълүматларны яклауның техник чаралары нигезендә билгеләнә:

1) Россия ФСТЭКНЫҢ житәкчелек документы – «персонал мәгълүматлар мәгълүмат системаларында аларны эшкәрткәндә персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү буенча оештыру һәм техник чаралар составы һәм эчтәлегә». Россия ФСТЭКНЫҢ 2013 елның 18 февралендәге 21 номерлы боерыгы белән расланды;

2) Россия ФСТЭКНЫҢ житәкче документы – «дәүләт мәгълүмат системаларында булган дәүләт серен тәшкил итми торган мәгълүматны яклау таләпләрен раслау турында». Россия ФСТЭКНЫҢ 2013 елның 11 февралендәге 17 номерлы боерыгы белән расланды;

3) 2002 елның 30 августындагы 282 номерлы Россия Дәүләт техник комиссиясе боерыгы белән расланган конфиденциаль мәгълүматны техник яклау буенча махсус таләпләр һәм рекомендацияләр (СТР-К);

4) мәгълүмат куркынычсызлыгын тәмин итү өлкәсендә эш итүче ТР АМР Советының эчке документлары.

Шәхси мәгълүматларны саклау аларга керү мөмкинлеген чикләүне күздә тотып,
5) граждан хезмәтенән азат итү.

Рәис Р. М. Нуриев

1 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән

12 » 10 2021 ел
№ 102

**Шәхси субъектлар яки аларның вәкилләре турында
мәгълүматлар алу турында гаризаларны карау буенча
кагыйдәләр**

Шәхси мәгълүматлар субъекты яисә аның законлы вәкилен субъектның шәхси мәгълүматларына керү өчен телдән яисә язмача гаризада ТР АМР Советы «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152 номерлы Россия Федерациясә Федераль законының (алга таба – 152 номерлы Федераль закон) 14, 18 һәм 20 статьялары таләпләренә гаяна.

ТР ЕМР субъектының яки аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларына үтемлелеге ТР ЕМР Советында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы контроль астында гына бирелә.

Шәхси мәгълүматлар субъекты яки аның законлы вәкиленең мөрәжәгәте гражданнар мөрәжәгатләрен теркәү журналында үз шәхси мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлеге белән теркәлә. Журналның тәкъдим ителгән формасы 1нче номерлы кушымтада китерелгән.

Шәхси мәгълүматлар субъекты яисә аның законлы вәкиле гаризасы гражданнарның шәхси мәгълүматларыннан файдалану мөмкинлеген теркәү журналында теркәлә. Журналның тәкъдим ителгән формасы 2нче Кушымтада китерелгән.

Персональ мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы субъектка яки аның законлы вәкиленә күрсәтелгән субъектның шәхси мәгълүматларына керү мөмкинлеген бирү турында Карар кабул итә.

Әгәр субъект яисә аның законлы вәкиле тарафыннан бирелгән мәгълүматлар аның шәхесен билгеләү өчен җитмәгән яки персонал мәгълүматларны бирү шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы башка затларның конституция хокукларын һәм ирекләрен боза икән, ул 152-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 8 өлеше нигезләмәсенә яисә башка Федераль законның 14 статьясындагы 8 өлеше нигезләмәсенә сылтама үз эченә алган аңлаешлы җавап эзерли., шәхси мәгълүматлар субъекты яисә аның законлы вәкиле мөрәжәгат иткән көннән алып 30 эш көненнән дә артмый яисә шәхси мәгълүмат субъекты яисә аның законлы вәкиленең гаризасын алу датасыннан.

Субъектның шәхси мәгълүматлары субъектының яки аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларына үтемлелеген тәэмин итү өчен, әлеге структур бүлекчә (бүлек)

житәкчесе белән килешенеп, субъектның шәхси мәғлүматларын эшкәртә торган структур бүлекчә (бүлек) хезмәткәрен шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы.

ТР АМР Советы шәхси мәғлүматлар субъектына яки аның вәкиленә бу субъектка караган шәхси мәғлүматлар белән танышу мөмкинлеген бирә. Субъект яки аның вәкиле тарафыннан шәхси мәғлүматлар тулы булмаган, төгәл булмаган яки актуаль булмаган мәғлүматларны биргән көннән 7 эш көнөнән дә артмаган вакыт эчендә ТР АМР Советы аларда кирәкле үзгәрешләрне гамәлгә ашыра. Субъект яки аның вәкиле тарафыннан шәхси мәғлүматлар тапшырылганнан соң, 7 эш көнөнән дә артмаган вакыт эчендә, мондый шәхси мәғлүматларның законсыз алынуын яки алдан игълан ителгән эшкәртү максаты өчен кирәкле булмавын раслаучы мәғлүматлар юк ителә, ТР АМР Советы мондый шәхси мәғлүматларны юк итә. ТР АМР Советы шәхси мәғлүматлар субъектына яисә аның вәкиленә кертелгән үзгәрешләр һәм күрелгән чаралар турында хәбәр итә һәм әлеге субъектның шәхси мәғлүматлары тапшырылган өченче затларга хәбәр итү өчен тиешле чаралар күрә.

ТР АМР Советы персонал мәғлүматлар булу турындагы мәғлүматларны субъектка яки аның законлы вәкиленә уңайлы формада бирә. Субъектка яки аның законлы вәкиленә шәхси мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы.

Шәхси мәғлүматлар булу турында мәғлүмат персонал мәғлүматлар субъектына яки аның законлы вәкиленә шәхси мәғлүмат субъекты яисә аның законлы вәкиленә соратып алу датасыннан соң 30 көн эчендә бирелергә тиеш.

Рәис

Р. М. Нуриев

1 нче кушылта
2 нче кушылтага
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
тарафыннан расланган карарга
«11» 10 2021 елнын
2102

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы

Гражданнырнын шахси магьлуматларыннан файдалану өчен мөражагатчыларен теркеу

ЖУРНАЛЫ

Журнал башланган « » _____ 20__ елда Журнал ябылган « » _____ 20__ елда

_____/_____/_____

_____ битлерде

№ п/п	Мерәжәгать итү датасы	Гражданиннын Ф.И.О.	Субъектнын шахси магълуматлар һәм шахси магълуматлар операторы белән мөнәсәбәте	Гражданиннын имзасы	Шахси магълуматлар бирү турында мөмкинлек (баш тарту)	Шахси магълуматлар бирүченең исем-фамилиясе
1	2	3	4	5	6	7

2 нче кушылта
2 нче кушылтага
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
тарафыннан расланган карарга
« 14 » 10 _____ 2021 елнын
2/102 _____

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы

**Гражданнырның шахси магълуматларынан файдалану өчен мөражагатлыларен теркау
ЖУРНАЛЫ**

Журнал ачылган « _____ » _____ 20__ елда Журнал ябылган « _____ » _____ 20__ елда

_____ битте

№ п/п	Керүче хатнын номеры	Гариза алу датасы	Гражданинын исем-фамилиясе	Субъектнын шахси мәтлүматлар һәм шахси мәтлүматлар операторы белән мөнәсәбәте	Шахси мәтлүматлар бирү турында мөмкинлек (баш тарту)	Жавап белән чыгучы хатнын номеры һәм датасы	Жавап биргән хезмәткәрнен исем-фамилиясе
1	2	3	4	5	6	7	8

3 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабу
муниципаль районы Советы
карары белән
«12» 10 2021 ел
№ 102

**Шәхси мәгълүматлар эшкәртүнең персонал
мәгълүматларны саклауга карата « Шәхси мәгълүматлар
турында» Федераль законда билгеләнгән таләпләргә туры
килүен эчке контрольдә тотуны гамәлгә ашыру, аның
нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм
Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советында локаль актлар белән билгеләнгән кагыйдәләр**

1. Гомуми нигезләмәләр

Өлеге кагыйдәләр «персональ мәгълүматлар турында " 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләре һәм «Шәхси мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән расланган Дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторларда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чараларны үтәү буенча таләпләр нигезендә эшләнә, алар Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы советының структур бүлекчәләрендә (алга таба - ТР АМР Советы) шәхси мәгълүматларны эшкәртүнең шәхси мәгълүматларны яклауга туры килү-килмәүне контрольдә тотуны оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен билгели.

Кагыйдәләр ТР АМР Советының персонал мәгълүматларны саклау торышын контрольдә тотучы барлык вазыйфай затлары тарафыннан үтәләргә тиеш. Персональ мәгълүматларны эшкәртүнең ТР АМР Советының структур бүлекчәләрендә шәхси мәгълүматларны саклауга карата таләпләргә туры килү-килмәүне контрольдә тоту, персонал мәгълүматларны саклауның таләп ителгән дәрәжәсе һәм аның факттагы халәте арасында туры килмәүне, структур бүлекчәләрдә җаваплы затлар тарафыннан шәхси юнәлешләрне колачлый һәм ТР АМР субъектларының шәхси мәгълүматларын санкциясез куллану, юк итү яки югалту яки персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау буенча таләпләрне бозу фактлары билгеле булган очракларда үткәреләргә мөмкин. Тикшерүләр Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы яисә Татарстан Республикасы АМР Советы тарафыннан төзелә торган комиссия тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Контроль тикшерүүләр үткәру вакыты тикшерелүче структур бүлекчәләр житәкчәләренә тикшерү башланганчы 24 сәгатьтән дә соңга калмыйча житкерелә.

Шәхси сораулар буенча тикшерүүләр тикшерелә торган бүлекчәләр (бүлекләр) житәкчәләренә хәбәр итмичә үткәреләргә мөмкин.

ТР АМР Советы бүлекчәләрен планлы тикшерүүләрне үткәру вакыты һәм сроклары ТР АМР Советы Аппараты житәкчәсе тарафыннан раслана торган план белән билгеләнә. Планлы тикшерүүләр үткәру вакыты тикшерелә торган структур бүлекчәләр (бүлекләр) житәкчәләренә тикшерү башланганчыга кадәр 10 тәүлектән дә соңга калмыйча житкерелә.

2. Тикшерүгә әзерлек тәртибе

Тикшерү ТР АМР Советы Аппараты житәкчәсе боерыгы нигезендә үткәрелә. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы комиссия составы буенча тәкдимнәр әзерли. Тикшерү турындагы боерык проекты ТР АМР Советында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы әзерли.

Тикшерүче затлар тикшерелүче структур бүлекчәләр житәкчәләреннән тикшерү максатларына ирешү өчен кирәкле персонал мәгълүматларны эшкәртү шартлары турында мәгълүмат алырга тиеш. Тикшерү башланыр алдыннан алар әлеге Структур бүлекчәнең алдагы тикшерү материалларын өйрәнергә тиеш.

3. Тикшерү үткәру тәртибе

Структур бүлекчәгә тикшерү үткәру өчен килү белән, комиссия рәисе ТР АМР Советының тикшерелә торган структур бүлекчәсе житәкчәсенә килә, аңа тапшырыла һәм тикшерүгә килгән башка затларны тәкдим итә.

Тикшерелә торган структур бүлекчә житәкчәсе тикшерү буенча комиссиягә ярдәм күрсәтергә һәм кирәк булган очракта, тикшерүне озата бару өчен җаваплы вазифаи затны билгели.

Контроль чаралар үткәру чорында персонал мәгълүматларны эшкәртүне мөмкин булганча туктатырга кирәк. Тикшерүче затларны конкрет мәгълүмат ресурсларына, саклана торган мәгълүматларга һәм техник чараларга кергү тикшерүче затларны конкрет шәхси мәгълүматлар белән таныштырудан төшереп калдырырга тиеш.

Тикшерү үткәрунең гомуми тәртибе түбәндәгедән гыйбарәт:

- 1) персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау буенча бурычларны бүлү турында документлар алу, персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау өчен җаваплы кешеләрне ачыклау һәм тикшерелә торган структур бүлекчә хезмәткәрләрен үз җаваплылыгы белән таныштыру фактын билгеләү;
- 2) тикшерелә торган структур бүлекчә хезмәткәрләре ярдәме белән әлеге структур бүлекчәдә персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм яклауга кагылышлы документлар алу;
- 3) алынган документларны анализлау;

4) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау буенча билгеләнгән тәртипнең һәм персоналъ мәгълүматларны яклау өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләренен үтәләшен турыдан-туры тикшерү.

Шул ук вакытта тикшерү үткәру күләме, эчтәлеге, сроклары, шулай ук структур бүлекчәнең кайсы вазыйфай затларын тикшерүгә жәлеп итү һәм нинди объектларга килергә кирәклегә буенча конкрет мәсьәләләр килештерелә.

Татарстан Республикасы АМР Советының тикшерелә торган структур бүлекчәсендә персоналъ мәгълүматларны эшкәртү һәм яклау таләпләрен үтәүне контрольдә тоту барышында түбәндәге күрсәткечләр карала:

1) Шәхси мәгълүматларны эшкәртү эшләрен гомуми оештыру өлешендә:

а) персоналъ мәгълүматларны эшкәртү турында хәбәрнамәдә һәм ТР АМР Советының персоналъ мәгълүматларны эшкәртү тәртибе турындагы Нигезләмәдә күрсәтелгән мәгълүматның реаль хәленә туры килүе.;

б) ТР АМР Советында кабул ителгән норматив хокукий актлар һәм локаль актлар нигезендә эшкәртелә торган һәм жыела торган мәгълүматның (персональ мәгълүматларның) туры килүе, аларның тулылыгы;

в) шәхси мәгълүматны яклау буенча норматив документлар булу;

г) шәхси мәгълүматка ия булган хезмәткәрләр (хезмәткәрләр) тарафыннан норматив документларны белү;

д) шәхси мәгълүматка ия булган хезмәткәрләр (хезмәткәрләр) тарафыннан ТР АМР Советының норматив документлары таләпләрен үтәүнең тулылыгы һәм дәрәслеге;

е) бүлекчәдә персоналъ мәгълүматларны саклауны оештыру өчен җаваплы хезмәткәрләрнең составын билгели торган документлар булу, әлеге документларның бүлекчәнең реаль штат составына туры килүе, шулай ук җаваплы хезмәткәрләрнең әлеге документлар белән танышу фактын раслау;

ж) бүлекчәдә персоналъ мәгълүматларны саклауны оештыру өчен җаваплы хезмәткәрләрнең әзерлек дәрәжәсе;

з) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык булу. Шәхси мәгълүматлар күләменен һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртү максатларына туры килүе.

2) персоналъ мәгълүматларны шәхси мәгълүмат системаларында яклау өлешендә (алга таба - ИСПДн):

а) исәпләү техникасы чараларының исәп-хисап документларында күрсәтелгән күрсәткечләргә туры килүе;

б) локаль исәпләү челтәрләренең структурасы һәм составы, челтәр мәгълүмат ресурсларыннан файдаланучыларның файдалана алуын чикләүне оештыру, персоналъ мәгълүматларны тапшыру челтәрендә тапшырганда (алмаштырганда) саклана торган мәгълүматны саклау тәртибе;

в) ИСПДн исәпләү техникасы чараларын куллануның билгеләнгән тәртибен үтәү;

г) исәпләү техникасы чараларында эшкәртелә торган персоналъ мәгълүматларны саклау чаралары һәм методларын куллану һәм нәтижәләлеге;

д) үтәү таләпләрен, предъявляемых к парольләргә мәгълүмати ресурслар;

е) исәпләү техникасы чараларын вируска каршы саклау таләпләрен һәм кагыйдәләрен үтәү;

- ж) шәхси мәғлүматларны исәпкә алу журналларын контрольдә тоту. Төп журналны кабатлаучы белән чагыштыру (әгәр йөртүчеләрнең дублировкалы исәбен алып бару таләп ителә);
- з) челтәрара экранны фильтрацияләү, теркәү процессы, запросларны идентификацияләү һәм аутентификацияләү процессы, челтәрара экран администраторын идентификацияләү һәм аутентификацияләү процессы, челтәрара экран администраторы гамәлләрен теркәү процессы, программа һәм мәғлүмат өлешенең бөтенлеген контрольдә тоту процессы, челтәрара экран көйләүләрен торгызу процедурасы буенча тест үткәрү.
- 3) мәғлүмат ресурсларын һәм бүлмәләрне яклау өлешендә:
- а) эшкәртелә торган мәғлүматны шәхси мәғлүматка кертү дәрәслеге;
 - б) мәғлүмат системасында шәхси мәғлүматларның якланганлык дәрәжәсен билгеләү дәрәслеге;
 - в) мәғлүмат куркынычсызлыгы өлкәсендә гражданлык-хокукый җаваплылыкны ныгыту һәм шәхси мәғлүматларның конфиденциальлеге режимын эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә, ТР ЕМР советының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләрдә, хезмәткәрләрнең (хезмәткәрләрнең) вазыйфай инструкцияләрендә һәм хезмәт килешүләрендә ныгыту;
 - г) шәхси мәғлүматларны дәүләт хакимияте, җирле үзидарә органнарына һәм чит оешмаларга (контрагентларга) тапшыру тәртибе;
 - д) реклама продукциясен эзерләгәндә һәм ачык бастырып чыгаруга материалларны эзерләү барышында саклана торган мәғлүматны саклау буенча күрелә торган чараларның нәтижәлелеге;
 - е) конфиденциаль эш башкаруның торышы, шәхси мәғлүматлар булган документларны эзерләү, исәпкә алу, куллану, саклау һәм юк итүнең билгеләнгән тәртибен үтәү;
 - ж) саклана торган биналарны дәрәс жиһазлау һәм конфиденциаль характердагы чаралар үткәргәндә саклана торган мәғлүматларның юкка чыгуын булдырмау буенча таләпләрен үтәү;
 - з) якланган биналарның техник паспортларына туры килү.
- Тикшерелергә тиешле мәсьәләләр аерым документларда (методик рекомендацияләрдә, технологик карталарда, белешмәлекләрдә һ.б.) җентекләбрәк ачылырга мөмкин.
- Тикшерү вакытында шәхси мәғлүматларны эшкәртү һәм яклау таләпләрен бозу очраklары мөмкин булганча бетерелергә тиеш. Тикшерүче затлар билгеләнә торган житешсезлекләрен һәм житешсезлекләрен урында бетерү буенча киңәшләр бирә алалар.
- Урында төзәтелә алмый торган житешсезлекләр тикшерү нәтижәләре буенча йомгаклау документна кертелә.

4. Тикшерү нәтижәләрен рәсмиләштерү

Тикшерү нәтижәләре рәсмиләштерелә:

- 1) комиссия тарафыннан тикшерү үткәрү турында-акт;
- 2) билгеләнгән белгечләр тарафыннан тикшерү уздырганда хезмәт язмасы.

Акт һәм/яки хезмэт язуы ике нөсхәдә төзелә һәм комиссия әгъзалары тарафыннан имзалана.

Бер нөсхә ТР АМР Советының персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы кешесендә саклана. Икенче нөсхә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы бинасында билгеләнгән тәртиптә саклана. Тикшерү турындагы актың күчәрмәсе тикшерелә торган структур бүлекчәдә кала.

Структур бүлекчәләрне тикшерү нәтижәләре даими рәвештә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы кешеләр тарафыннан гомумиләштерелә һәм структур бүлекчәләр җитәкчеләренә җиткерелә. Алабуга муниципаль районы башлыгы исеменә структур бүлекчәләрне тикшерү нәтижәләре буенча карарлар кабул итү зарурилыгы булганда, тиешле хезмэт язмалары әзерләнә.

Рәис

Р. М. Нуриев

4 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы
Алабуга муниципаль районы
Советы карары белән
«12» 10 2021 ел
№ 102

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында шәхси мәгълүматларны затсызландыру очрагында затсызландырылган мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре

Әлеге кагыйдәләр Россия Федерациясенен «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законы (алга таба-федераль закон) нигезләмәләре нигезендә эшләнгән – 152-ФЗ номерлы Федераль закон) һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән расланган 152 - ФЗ номерлы Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актларда, дәүләт яки муниципаль органнар булып торучы операторлар тарафыннан каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чараларны үтәү таләпләре һәм Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советының (алга таба-ТР АМР Советы) структур бүлекчәләрендә (бүлекләрендә) затсызланган мәгълүматлар белән эшләү тәртибен билгели. Кагыйдәләр ТР АМР Советының шәхси мәгълүматларга кертелгән барлык вазыйфаи затлары тарафыннан үтәлергә тиеш.

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

Элементә, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр өлкәсендә күзәтчелек буенча федераль хезмәт (алга таба - – Роскомнадзор, Россия Федерациясендә персонал мәгълүматлар субъектлары хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган буларак, шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системаларында эшкәртелә торган, шул исәптән федераль максатчан программаларны гамәлгә ашыру кысаларында булдырылган һәм эшли торган персонал мәгълүматларны затсызландыру буенча таләпләр һәм ысуллар билгеләнде, «Шәхси мәгълүматларны зарарсызландыру таләпләрен һәм ысулларын раслау турында»05.09.2013 ел, № 996 Роскомнадзор боерыгын куллану буенча Методик күрсәтмәләр расланды.

Методик күрсәтмәләрдә затсызландырылган мәгълүматларны автомат

рәвештә эшкәртү процессларына анализ ясала, затсызландырылган мәгълүматлар һәм йогышсызландыру методларына карата таләпләр бар, ул затсызландырылган мәгълүматларның һәм аларны затсызландыру ысулларының төп үзлекләрен аерып алырга һәм оператор эшчәнлегә төрән һәм персонал мәгълүматлар белән кирәкле гамәлләрне исәпкә алып, шәхси мәгълүматларны эшкәртү бурычларын хәл иткәндә аларны куллану мөмкинлеген бәяләргә мөмкинлек бирә.

Тәжрибәдә куллану өчен иң перспективалы һәм уңайлыларга түбәндәге алымнар керә:

1) идентификаторларны кертү методы (мәгълүматларның бер өлешен (персональ мәгълүматлар зурлыктарын) идентификаторлар белән алмаштыру, идентификаторларның башлангыч бирелгән мәгълүматларга туры килү таблицасын (белешмәлеген) булдыру);

2) семантика үзгәртү методы (шәхси мәгълүматларны үзгәртү яки семантикасын статистик эшкәртү, гомумиләштерү яки бетерү нәтижәләрен алмаштыру юлы белән үзгәртү);

3) декомпозиция ысулы (шәхси мәгълүматларның күплеген (массивын) берничә өлешкә бүлү, аннан соң аларны аерым саклау);

4) аерым язмаларны, шулай ук шәхси мәгълүматлар массивында язма төркемнәрен бутау методы (урыннары белән алмаштыру).

Шәхси мәгълүматларның шәхси мәгълүматларның конкрет субъектына туры килүен билгеләү өчен өстәмә мәгълүмат куллану мөһим.

Затсызландырылган шәхси мәгълүматлар статистик яки башка тикшеренү максатларында кулланылса, персонал мәгълүматларны эшкәртү һәм саклау вакытлары хезмәт кирәклегеннән чыгып, ТР АМР советы житәкчелеге тарафыннан билгеләнә һәм субъектның аның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алу 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенә 9 пункты нигезендә таләп ителми.

Әгәр затсызландырылган шәхси мәгълүматлар базарда товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләренә алга этәрү максатларында кулланылса, яисә сәяси агитация максатларында кулланылса, ТР АМР Советы шәхси мәгълүматлар субъектының мондый эшкәртүгә ризалыгын алырга тиеш.

Мәгълүмат системаларында затсызландырылган шәхси мәгълүматларның куркынычсызлыгын тәмин итү өчен мәгълүматны санкциясез кулланудан саклау ысуллары һәм юллары һәм аларны куллануның максатка ярашлылыгы шәхси мәгълүматларның һәр мәгълүмат системасы өчен ТР АМР Советының персонал мәгълүматларын эшкәртүне оештыру өчен җаваплы итеп билгеләнә.

Рәис

Р. М. Нуриев

5НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән
« 12 » 10 2021 ел
№ 102

**Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советында шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системалары
исемлеге**

№	Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системалары исемлеге	Шәхси мәгълүматла рның мәгълүмат системалары категориясе	Шәхси мәгълүматларны ң саклау дәрәжәсе	Шәхси мәгълүматларның мәгълүмат системалары исемлеген шәхси мәгълүматларны саклау өчен куллану
1	2	3	4	5

Рәис

Р. М. Нуриев

6 НЧЫ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән
« 12 » 10 2021 ел
№ 102

**Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советында хезмэт һәм хезмэт мөнәсәбәтләрен тормышка
ашыру белән бәйләү рәвештә эшкәртелә торган шәхси
мәгълүматлар исемлеге**

Совет муниципаль хезмәткәрләренең, шулай ук муниципаль хезмәтнең
вакантлы вазыйфаларын биләүгә дөгъва кылучы гражданның түбәндәге
категорияләренең шәхси мәгълүматлары эшкәртелә:

1. фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул исәптән алдагы фамилияләре, исемнәре
һәм (яки) атасының исеме, алар үзгәргән очракта), женесе;
2. туган елы, ае һәм көне;
3. туган урыны;
- 4.гражданлык турында мәгълүмат (шул исәптән алдагы гражданлыгы, башка
гражданлыгы);
5. паспорт (серия, документ номеры, кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән);
6. яшәү урыны адресы (яшәү урыны буенча теркәлү датасы һәм адресы, фактта
яшәү адресы);
7. элемтә өчен телефон номеры яки башка элемтә ысуллары турында мәгълүмат;
8. пенсия иминиятенең иминият таныклыгы реквизитлары;
9. салым түләүченең идентификацион номеры;
10. мәжбүри медицина иминияте полисы реквизитлары;
11. гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу таныклыгы реквизитлары;
12. гаилә хәле, Гисемлеге һәм якин туганнары турында мәгълүмат;
13. туганлык дәрәжәсе, фамилияләре, исемнәре, этисенең исеме, якин
туганнарының (этисе, әнисе, бертуган, апалары һәм балалары), шулай ук иренең
(хатыны)туган көне;
14. хезмәт эшчәнлеге башланганнан бирле башкарыла торган эш (бергәлек,
эшмәкәрлек һәм башка эшчәнлекне дә кертеп), хәрби хезмәт;
15. хәрби исәпкә алу турында мәгълүматлар һәм хәрби исәпкә алу документлары
реквизитлары;
16. белем турында белешмәләр, шул исәптән югары уку йортыннан соң һөнәри
белем турында (белем бирү учреждениесе тәмамлауның исеме һәм елы, мәгариф
турында документның исеме һәм реквизитлары, квалификация документ буенча
белем алу);
16. гыйльми дәрәжә турында мәгълүмат;
17. чит телләренә һәм Россия Федерациясе халыкларының телләрен белү турында
мәгълүмат, белем дәрәжәсе;
18. гражданда муниципаль хезмәткә керүгә яки аны узуга комачаулаучы авыру

булмавы турында билгелэнгән форма буенча медицина бәяләмәләре:

19. ел саен диспансерлаштыруны узу нәтижәләре;
20. чит илдә булу (кайчан, кайда, нинди максат белән);
21. фотография;
22. дәүләт яки муниципаль хезмәтнең соңгы урыны турында белешмәләр, шулай ук элекке эш урыны турында белешмәләр;
23. хезмәт килешүендә, шартнамәгә өстәмә килешүләрдә булган мәгълүмат;
24. Россия Федерациясе Федераль дәүләт граждан хезмәтенең һәм (яки) Россия Федерациясе субъекты дәүләт граждан хезмәтенең һәм (яки) муниципаль хезмәтнең класслы чины, дипломатик ранг, хәрби һәм (яки) махсус исем, хокук саклау хезмәтенең класс чины (кем белән һәм кайчан бирелгән);
25. хөкем ителгәнлегә (булмавы) турында мәгълүмат;
26. Эш, хезмәт, уку чорында рәсмиләштерелгән дәүләт серенә рөхсәт (форма, номер һәм дата);
27. дәүләт бүләкләре, башка аерымлык билгеләре;
28. һөнәри әзерлек һәм (яки) квалификация күтәрү турында мәгълүмат;
29. гаилә әгъзаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәтләре һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында мәгълүмат, шулай ук гаилә әгъзаларының керемнәре, чыгымнары, мөлкәтләре һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында мәгълүмат;
30. исәп-хисап счеты номеры;
31. эш өчен кирәкле башка шәхси мәгълүматлар РФ законнары белән килештерелә.

Рәис Р. М. Нуриев

2 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән

12 » 10 2021 ел
№ 102

ИСЕМЛЕК

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм дәүләт функцияләрен башкару белән бәйлә рәвештә эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар

Гражданнар мөрәжәгатьләрен карау кысаларында түбәндәге шәхси мәгълүматлар эшкәртелгән тиеш:

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда);
2. Почта адресы;
3. Электрон почта адресы;
4. Мөрәжәгатьтә күрсәтелгән телефон;
5. Мөрәжәгатьтә (шикаятьтә) мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән, шулай ук шәхси кабул итү барышында яки мөрәжәгатьне карау барышында билгеле булган башка шәхси мәгълүматлар.

Муниципаль функцияләрен башкарганда түбәндәге шәхси мәгълүматларны эшкәртү башкарыла:

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда);
2. Шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры, аны биргән органның исеме, бирү датасы;
3. Яшәү урыны адресы (даими теркәлү адресы, вакытлыча теркәү адресы, факттагы яшәү урыны адресы);
4. Элемтә өчен телефон номеры яки башка элемтә ысуллары турында мәгълүмат;
5. Салым түләүченең идентификацион номеры;
6. Хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат һәм хезмәт кенәгәсе реквизитлары;
7. Беләм турында белешмәләр, шул исәптән югары уку йортыннан соң һөнәри беләм турында (беләм бирү учреждениесен тәмамлауның исеме һәм елы, беләм алу турында документның исеме һәм реквизитлары, квалификация, беләм алу турында документ буенча белгечлек);
8. Килешү шартларында каралган өстәмә белешмәләр һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртү очраklarын һәм үзенчәлекләрен билгеләүче Федераль законнар таләпләре;

Рәис Р. М. Нуриев

8 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән

12 » 10 2021 ел

№ 102

ИСЕМЛЕК

**Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларны
зарарсызландыру буенча чаралар үткәру өчен җаваплы
хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын зарарсызландыру
очрагында вазыйфалары**

№ п/п	Структура бүлекчәсе (бүлек)	Хезмәткәр вазыйфасы
1	2	3
1		

Рәис

Р. М. Нуриев

9 НЧЫ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән

12 » 10 2021 ел
№ 102

ИСЕМЛЕК

**Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне гамәлгә
ашыруны яки шәхси мәгълүматларга үтемлекне гамәлгә
ашыруны күздә тоткан вазыйфалар**

№ п/п	Структура бүлекчәсе (бүлек)	Хезмәткәр вазыйфасы

Рәис

Р. М. Нуриев

12» 10 _____ 2021 ел
№ 102 _____

**Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен
жаваплы өчен
ВАЗЫЙФАИ ИНСТРУКЦИЯ**

1. Гомуми нигезләмәләр

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы (алга таба-җаваплы) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советы хезмәткәре (алга таба - ТР АМР Советы).

Җаваплы ТР АМР Советы Аппараты җитәкчесе боерыгы белән билгеләнә.

Персональ мәгълүматларны эшкәртүне оештыру мәсьәләләрендә җаваплы ТР ЕМР Советы аппараты җитәкчесенә буйсына һәм ТР ЕМР Советы мәнфәгатьләрендә персонал мәгълүматларны яклау буенча чаралар үткәрә.

Үз эшчәнлегендә җаваплы:

- 1) Россия Федерациясе Конституциясе;
- 2) Россия Федерациясе Федераль законнары һәм шәхси мәгълүматларны яклау мәсьәләләре буенча дәүләт хакимияте органнарының норматив хокукый актлары;
- 3) мәгълүматны саклау өлкәсендә Россия Федерациясенә дәүләт стандартлары;
- 4) Россиянең техник һәм экспорт контроле буенча федераль хезмәтнең җитәкче һәм норматив хокукый документлары;;
- 5) персонал мәгълүматларны яклау буенча ТР АМР Советының локаль норматив актлары;
- 6) эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре.

Җаваплыларның эшчәнлеге ТР АМР Советының персонал мәгълүматларын яклау буенча чаралар планы нигезендә башкарыла.

2. Бурыч

Җаваплы вазифаларга түбәндәге бурычлар йөкләнде:

- 1) ТР АМР Советы хезмәткәрләре (хезмәткәрләре) тарафыннан Персональ мәгълүматларны эшкәртү буенча Россия Федерациясе законнары нормаларының, шул исәптән персонал мәгълүматларны саклауга куела торган таләпләрнең үтәлешенә эчке контрольне оештыру;
- 2) шәхси мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча локаль актларны эшләү, гамәлгә кертү һәм актуальләштерү;

3) персонал мэгълүматларны эшкертүне турыдан-туры гамәлгә ашыручы ТР АМР Советы хезмәткәрләренә (хезмәткәрләренә) персонал мэгълүматлар турында Россия Федерациясә законнары нигезләмәләрен, персонал мэгълүматларны эшкертү мәсьәләләре буенча локаль актларны, персонал мэгълүматларны саклауга карата таләпләрне житкерү һәм әлеге хезмәткәрләрне укуту;

4) шәхси мэгълүматлар субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә персонал мэгълүматларны эшкертү мәсьәләләре буенча мөрәжәгатьләрен һәм мөрәжәгатьләрен кабул итү һәм эшкертүне контрольдә тоту, мондый мөрәжәгатьләрне һәм запросларны кабул итү һәм эшкертүне оештыру буенча тәкъдимнәр керту;;

5) персонал мэгълүматлар субъектларының яисә аларның законлы вәкилләренә персонал мэгълүматларны эшкертү мәсьәләләре буенча мөрәжәгатьләрен һәм запросларын карауны гамәлгә ашыру һәм субъектларга персонал мэгълүматларны яки аларның законлы вәкилләренә «персональ мэгълүматлар турында»2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралган мэгълүматны бирүне оештыру.;

6) мэгълүмат системаларында шәхси мэгълүматларны зарарсызландыру ысулларын һәм ысулларын билгеләү;

7) ТР АМР Советының Мэгълүматлаштыру объектларын комплекслы яклауны оештыру, аерым алганда:

а) ТР АМР субъектларының шәхси мэгълүматларын үз эченә алган магнит, оптик носительләрдә, информатив физик кырларда, мэгълүмат массивларында һәм мэгълүмат базаларында документлар рәвешендә бирелгән мэгълүмат ресурслары;;

б) мэгълүматлаштыру системалары һәм системалары (исәпләү техникасы чаралары, мэгълүмати-исәпләү комплекслары, локаль исәпләү челтәрләре һәм корпоратив мэгълүмат системалары), программа чаралары (операцион системалар, мэгълүматлар базалары белән идарә итү системалары, башка гомумсистемалы һәм гамәли программа белән тәэмин итү системалары), мэгълүмати, идарә итү һәм технологик процесслар белән идарә итүнең автоматлаштырылган системалары, элемент һәм мэгълүмат тапшыру системалары, мэгълүматны кабул итү, тапшыру һәм эшкертүнең техник чаралары (тавыш яздыру, тавыш бирү, тавыш бирү, тавыш күтәрү, тавыш күтәрү, эшчәнлек алып бару, ТР АМР субъектларының шәхси мэгълүматларын үз эченә алган мэгълүматны эшкертү процессларын тормышка ашыру өчен файдаланыла торган график, мэгнәле һәм хәреф-санлы мэгълүмат эшкертүнең башка техник чаралары).

8) ТР АМР Советы субъектларының персонал мэгълүматларын саклауны оештыру;

9) ТР АМР Советы саклау объектларының куркынычсызлыгын тәэмин итә торган оештыру чараларын эшләү һәм уздыру, мэгълүматны агуның мөмкин каналларын үз вакытында ачыклау һәм бетерү;

10) мэгълүматлаштыру объектларында, мэгълүмати-исәпләү челтәрләрендә, элемент системаларында һәм телекоммуникация чараларында мэгълүматны техник яклау буенча эшләрне оештыру;;

11) ТР АМР Советының структур бүлекчэләрендә (бүлекләрендә) мәгълүмат агуның мөмкин булган техник каналларын үз вакытында ачыклауны тәмин итә торган техник чараларны гамәлгә ашыру.;

12) ТР АМР Советының мәгълүмат куркынычсызлыгын тәмин итү системасына методик житекчелек итү;

13) персонал мәгълүматларның мәгълүмати куркынычсызлыгын тәмин итү системасының торышын тикшереп торуну оештыру һәм нәтижелелеген бәяләү, шулай ук аны камилләштерү буенча чараларны гамәлгә ашыру;

14) ТР АМР Советының Мәгълүмати инфраструктурасына мәгълүмати иминлекне тәмин итүнең заманча методларын һәм чараларын кертү.

3. Функцияләре

Куелган бурычларны хәл итү өчен җаваплы түбәндәге функцияләргә башкара.:

1) персонал мәгълүматларның куркынычсызлыгын комплекслы тәмин итү буенча хокукый, оештыру һәм техник чараларны эшләү һәм гамәлгә кертү.;

2) персонал мәгълүматларны эшкәрткәндә конфиденциальлек режимын үтәүне тәмин итүне контрольдә тоту һәм мондый режимны үтәү буенча тәкъдимнәр кертү.;

3) персонал мәгълүматларны эшкәртү максатларына ирешкәндә яки бу максатларга ирешүдә кирәклеке югалтканда, мәгълүмат системаларында персонал мәгълүматларны зарарсызландыру буенча чараларны башкаруны контрольдә тоту, әгәр элек бу мәгълүматлар юк ителмәсә;

4) ТР АМР Советы объектларында персонал мәгълүматларны яклау буенча планнар эшләү;

5) шәхси мәгълүматны яклау буенча чаралар үтәлешен тикшерү, контроль материалларына анализ ясау, житешсезлекләргә һәм житешсезлекләргә ачыклау. Аларны бетерү чараларын эшләү һәм гамәлгә ашыру;

6) контрагентлар тарафыннан башкарыла торган план биремнәренен, шартнамәчел йөкләмәләрнең үтәлешен, шулай ук персонал мәгълүматларны саклау буенча эшләрнең срокларын, тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү;

7) персонал мәгълүматларны яклау буенча, шул исәптән килешүләр буенча башкарыла торган эшләрне финанслауны тәмин итү буенча тәкъдимнәр эшләү һәм кертү;

8) ТР АМР Советының мәгълүматлаштыру объектларында мәгълүматны техник яклау буенча эшләрне башкаруда катнашу. Мәгълүматны техник яклау буенча кабул ителгән чараларның нәтижелелеген бәяләү;

9) оештыру-боеру һәм эксплуатация документлары нигезендә мәгълүмат саклау чараларын сайлап алуны, урнаштыру, урнаштыру һәм эксплуатацияләүне тәмин итү буенча тәкъдимнәр кертү;

10) бу биналарга керү хокукы булмаган затларның контрольдә тотылмаган үтеп керү яки тору мөмкинлегенә комачаулаучы персонал мәгълүматларны эшкәртү бара торган биналарның куркынычсызлыгын тәмин итү режимын оештыруны

контрольдә тоту, шулай ук мондый биналарның куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча тәкъдимнәр кертү.;

11) ТР АМР Советы хезмәткәрләренә (хезмәткәрләренә) шәхси мәгълүматларына үзләренә йөкләнгән вазыйфай вазыйфалар нигезендә керә алуын оештыруда катнашу һәм мондый мөмкинлекне оештыру буенча тәкъдимнәр эзерләү;

12) ТР АМР Советы хезмәткәрләре исемлеген билгели торган локаль актларны эшләү һәм гамәлгә кертү, шәхси мәгълүматларга ия;

13) мәгълүматны рөхсәтсез карап чыгаручы жайланмаларны урнаштыруны тикшерү (белешмәләр) ;

14) персонал мәгълүматларны яклау турындагы законнарны бозу очрагында персонал мәгълүматлар субъектларына китерелергә мөмкин булган зыянны бәяләү уздыру;

15) мәгълүмати куркынычсызлык инцидентлары белән эшләү буенча сәясәтне эшләү һәм гамәлгә ашыруда катнашу, шәхси мәгълүматларны эшкәртү өлешендә;

16) шәхси мәгълүматны саклау буенча Эчке оештыру-боеру документларын актуальләштерү һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртү мәсьәләләре буенча булган яңа норматив-хокукый документларны үзгәртү һәм тиешле кирәкле документлар проектларын эзерләү буенча тәкъдимнәр кертү.

4. Хокук

Жаваплы:

1) ТР АМР Советының структур бүлекчәләре (бүлекләре) эшчәнлеген алар тарафыннан Персональ мәгълүматларны саклау таләпләрен үтәү буенча контрольдә тотарга.;

2) персонал мәгълүматларны эшкәртү тәртибен бозу очраklarын ачыклаганда, Татарстан Республикасы АМР Советы житәкчелеге тарафыннан карау өчен актлар, доклад язмалары, хисаплар төзергә.;

3) ТР АМР Советы хезмәткәрләре (хезмәткәрләре) һәм өченче затлар тарафыннан шәхси мәгълүматка санкциясез үтеп керүне ачыклаганда, кабул ителгән чаралар турында ТР АМР Советы аппараты житәкчесенә, керү режимын бозган субъектлар турында мәгълүмат биреп, кирәкле чаралар күрергә һәм кабул ителгән чаралар турында ТР АМР Советы аппараты житәкчесенә хәбәр итәргә.;

4) ТР АМР Советы аппараты житәкчесенә карап тикшерүгә чикләнгән мәгълүматның үтүе каналлары (яки юкка чыгуына алшартлар) табылган очракта эшләрне туктатып тору турында тәкъдимнәр, актлар, бәяләмәләр кертергә;

5) Татарстан Республикасы АМР Советының структур бүлекчәләренә (бүлекләренә), шулай ук аерым белгечләргә жаваплы компетенциясенә керүче мәсьәләләр буенча мәжбүри күрсәтмәләр бирергә.;

6) ТР АМР Советының барлык структур бүлекчәләреннән (бүлекләреннән) жаваплы эшчәнлекне гамәлгә ашыру өчен кирәкле белешмәләр, белешмә һәм башка материалларны соратып алырга һәм алырга;

7) мәгълүматлаштыру объектларының якланганлык дәрәжәсе турында актлар һәм башка техник документлар төзергә;

8) шәхси мәгълүматны яклау буенча эшләрне башкаруга; тиешле эшчәнлек төренә лицензиясе булган учреждениеләрне һәм оешмаларны ТР АМР Советы объектларында (шартнамә нигезендә) персонал мәгълүматларны яклауның нәтижәлелеген баяләү буенча эшләрне башкаруга жәлеп итү; мәжбүри тәртиптә тәңгәллек сертификаты булган кирәкле техник чаралар һәм башка махсус техника сатып алу турында тәкъдимнәр әзерләргә һәм кертергә;

9) ТР АМР Советы субъектларының персонал мәгълүматларын тапшыруны хокукый тәмин итү максатларында контрактлар белән килешүләр төзүне гамәлгә ашырырга.;

10) персонал мәгълүматларны эшкәртүгә дәүләт контролен һәм күзәтчелеген гамәлгә ашырганда, персонал мәгълүматлар субъектларының хокукларын яклау буенча вәкаләтле орган тарафыннан ТР АМР Советы мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә.

5. Үзара мөнәсәбәтләр (хезмәт мөнәсәбәтләре)

Жаваплы үз бурычларын ТР АМР Советының барлык структур бүлекчәләре (бүлекләре) белән үзара бәйләнешне тормышка ашырып башкара.

Үз функцияләрен үтәү һәм бирелгән хокукларны гамәлгә ашыру өчен жаваплы Россия техник һәм экспорт контроле буенча федераль хезмәтнең территориаль һәм региональ бүлекчәләре, элемент, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм коммуникацияләр өлкәсендә күзәтчелек буенча Федераль хезмәт, Россия Федерациясе Федераль иминлек хезмәте, Россия Федерациясе Эчке эшләр органнары һәм башка башкарма хакимият органнары һәм шәхси мәгълүматны саклау өлкәсендә закон нигезендә эш башкаручы оешмалар белән хезмәттәшлек итә.

6. Жаваплылык

Шәхси мәгълүматлар өлкәсендә Россия Федерациясе законнары нигезләмәләренә туры китереп, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне оештыру буенча йөкләнгән бурычларны һәм функцияләренә тиешенчә һәм вакытында үтәү өчен жаваплы.

Рәис Р. М. Нуриев

11 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән

12 » 10 2021 ел
№ 102

ТИПЛАШТЫРЫЛГАН ЙӨКЛӘМӘ

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советында шәхси мәгълүматларны эшкәртүне турыдан-туры
гамәлгә ашыручы хезмәткәрнең хезмәт контрактын
(контрактын) яки хезмәт килешүен өзгән очракта, вазыйфани
бурычларын үтәү белән бәйлә рәвештә аңа билгеле булган
персональ мәгълүматларны эшкәртүне туктатырга хокуклы.

Мин _____ адресы буенча

яшәүче

паспорт сериясе _____

, номер _____

бирелгә _____

н _____

« ____ » _____

_____ елда,

вазыйфасын үтәгәндә _____

Тат

арстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советында (алгатаба -
ТРАМРС Советы), әлегә хезмәт мөнәсәбәтләре чорында һәм алар тәмамланганнан соң
5 елдә вамында, Россия Федерациясенен «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006
елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законынигезендә, бурычлымын:

1)

Минем вазыйфай өкләмәләрен үтәгәндә алынган шәхси мәгълүматларын өченчез ат
ларга ачмаска һәм ТРАМРС субъектларының таратмаска;

2)

вазыйфай бурычларын үтәү белән бәйлә рәвештә миңа билгеле булган шәхси мәгълү
матларны эшкәртүне туктатырга һәм ТРАМРС субъектларының шәхси мәгълүматлар
ын (документларны, мәгълүматларны электрон рәвештә туплаучыларны, кино -
һәм фото-негативларны, _____ позитивларны, _____ һ.б.)
ТРАМРС Советының персональ мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплыз
атын атапшырырга.

Мин аңлайм, ТРАМРС субъектларының шәхси мәгълүматларын читкә
жибәрү шәхси мәгълүматлар субъектларына зыян китерергә мөмкин.

Мин ТРАМРС субъектларының шәхси мәгълүматларына карата минем
белешмәләремне игълан иткән яки югалткан очракта, Россия Федерациясе
Хезмәт кодексының 90 статьясынигезендә җавап тотам һәм Россия
Федерациясенен гәмәлдәге законнарынигезендә Матди, граждан-хокукый,

административ һәм жинаять жаваплылығына тартылырга мөмкин дип
кисәттелдем.

« _____ » _____ 20__ елда

(имза)

(инициаллар, фамилия)

Рәис

Р. М. Нуриев

12 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән

12» 10 2021 ел
№ 102

ри

Алабуга муниципаль районы
башлыгы
_____ Р. М. Нуриев

РИЗАЛЫК

**Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
советында, башка шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен**

Мин _____, адрес бучна

Яшәүче, _____

паспорт сериясе _____

, номер _____

, тапшы _____

рылган _____

« ____ » _____ "Шәхсимәгълүматлар турында" 2006 елның 27
июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законнигезендә, ТРАлабугар-н,
Алабугашәһәре, Нефтьчеләрур., 30
йорт адресы бученчаурнашкан ТРЕМРСоветына минем шәхсимәгълүматларны эшкә
ртүгә ризалык бирәм, аерым алганда:

ФИО

Адрес

Белеме

Туу датасы

*Паспорт мәгълүматла
ры*

Керемнәре

Туу урыны

Гаилә торышы

Һөнәре

һәм башкалар: _____

(шәхсимәгълүматларның өстәмә категорияләрен күчерү)

Максаттан: _____

(эшкәртү максатларын күрсәтергә)

Шәхсимәгълүматлар белән рөхсәт ителгән гамәлләри семлеге: _____ жыю,
системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану,
зарарсызландыру, блок салу, юкитү;

ТРХезмәт,

халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы шәхсимәгълүматлар
ны кулланмыйча ЭВМ кулланмыйча, эчкәчелтәр бученчатапшырмыйча (С)

Һәминтернетчелтәреашатапшырмыйча (с) автоматлаштырылган/ катнаш/ автоматлаштырылмаганэшкәртүнебашкараала.

Ризалыкәнакулкуелганкөннәнүзкөченәкерәһәмелдәвамындагамәлдәбула

_____.

Әлегекилешүнеңгамәлдәбулуыоператортарафыннаншәхсимәгълүматларныэшкәртүнеһәм/якишәхсимәгълүматларныүзэченәалгандокументларныюкитүтурындаКараркабулителгәнөчрактавакытыннаналдатуктатыла.

Ризалыгым минем язма гаризам нигезендә теләсә кайсы вакытта кире алынырга мөмкин.

« _____ » _____ 202__ елда

(имза)

(инициаллар, фамилия)

Рәис

Р. М. Нуриев

13 НЧЕ КУШЫМТА
РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы Алабуга
муниципаль районы Советы
карары белән

12 » 10 2021 ел
№ 102

**Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы
Советы хезмәткәрләренә шәхси мәгълүматларны эшкәртүне
алып бара торган биналарга керү мөмкинлегә тәртібе**

1. Гомуми нигезләмәләр

Әлеге тәртіп персонал мәгълүматларның, персонал мәгълүматларның исәпләү техникасы чараларының, шәхси мәгълүматларның матди чыганакларының иминлеген тәмин итү, шулай ук объект эчендә режимны тәмин итү максатларында эшләнгән.

Документ бүлмәләргә эш һәм эш вакытында, шулай ук штаттан тыш хәлләрдә керү кагыйдәләрен билгели.

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советының (алга таба - ТР АМР Советы) саклау объектлары булып торалар:

- 1) шәхси мәгълүматларны автоматлаштыру чараларын кулланып, шулай ук андый, шул исәптән сервер бүлмәләре булмаган бүлмәләр;;
- 2) шәхси мәгълүматларның матди чыганаклары һәм шәхси мәгълүматларның резерв күчермәләре саклана торган биналар;
- 3) шәхси мәгълүматларны шифрлау өчен билгеләнгән криптографик чаралар урнаштырылган биналар, шул исәптән төп мәгълүматны йөртүчеләр (алга таба – махсус бүлмәләр).

Чит затларның күрсәтелгән биналарга контрольсез керү мөмкинлегә төшереп калдырылды.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кертелмәгән ТР АМР Советы хезмәткәрләре һәм ТР АМР Советы хезмәткәрләре булмаган затлар чит кешеләр булып санала. Махсус бүлмәләргә, 4 бүлегендә күрсәтелгән куркынычсызлык буенча өстәмә таләпләр куела.

Әлеге тәртіп нигезләмәләрен үтәү өчен структур бүлекчәләр хезмәткәрләре, Сак объектлары булган биналарга кертелгән, шулай ук аларның житәкчеләре җаваплы.

Әлеге инструкция таләпләрен үтәүне контрольдә тотуны ТР АМР Советында персонал мәгълүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы хезмәткәр тәмин итә.

Сак объектларының киртәләү конструкцияләре хокук бозучылар өчен аларны җиңү буенча шактый кыенлыкларны күз алдында тотарга тиеш.

Мәсәлән: тәрәзәләрдәге металл рәшәткәләр, металл ишек, контроль һәм идарә итү системасы һәм шулай алга таба да.

2. Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү кагыйдәләре

Шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган, шулай ук персонал мәғлүматларның матди чыганаclarы һәм резерв күчермәләре саклана торган урыннарда чит кешеләрнең керүе, хезмәт кирәклегә һәм шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә рөхсәт ителгән хезмәткәрләр арасынан озата баручы зат контроле астында гына башкарылырга тиеш.

Шул ук вакытта чит кешеләрнең шәхси мәғлүматлары белән танышуын төшереп калдырмый торган чаралар күрелергә тиеш. Мисал: мониторлар килүчеләр ягына карамаска тиеш, Документлар өстәлдә жыелган, яки үтә күрәнмәле булмаган папкада (кәгазь битләре белән капланган).

Табигый һәм техноген характердагы гадәттән тыш хәлләр, аварияләр, һәлакәтләр, табигать бәла-казалары, шулай ук гражданнар тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч тудыра торган хәлләр килеп туган очракта, гражданнарға ярдәм күрсәтү, штаттан тыш хәлнең алшартларын һәм нәтижеләрен бетерү максатларында, TP AMP Советы хезмәткәрләре арасынан шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга керү мөмкин.

Эшсез вакытта шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарда (шул исәптән катнаш бүлмәләрдә) барлык тәрәзәләр һәм ишекләр ышанычлы рәвештә ябылырга, шәхси мәғлүматның матди чыганаclarы запираемых шкаflар (сейфлар) жыештырылырга тиеш, компьютерлар сүнгән яки блокировкаланган булырга тиеш.

Эш вакытында шәхси мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган биналарга хезмәткәрләрнең керү TP AMP Советы житәкчеләгә күрсәтмәсе буенча рөхсәт ителә.

3. Сервер бүлмәләренә керү кагыйдәләре

Персональ мәғлүматларны эшкәртү алып барыла торган сервер бүлмәләренә керү TP AMP советында расланган исемлек нигезендә башкарыла.

Жыештыру серверных биналар бара гына контроле астында затлар, берсе күрсәтелгән расланган исемлектә.

Чит затларның сервер бүлмәләренә керү шәхси мәғлүмат системаларының куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы затлар белән килешү буенча рөхсәт ителә.

Чит затларның сервер бүлмәләрендә озата баручы затлардан башка булуы тыела. Табигый һәм техноген характердагы гадәттән тыш хәлләр, аварияләр, һәлакәтләр, табигать бәла-казалары, шулай ук гражданнар тормышына һәм

сәламәтлегенә куркыныч тудыра торган башка хәлләр килеп чыкканда, гражданнарға ярдәм күрсәтү, штаттан тыш хәлләрнең алшартларын һәм нәтижәләрен булдырмау, бетерү максатларында сервер бүлмәләренә керү мөмкинлеге булган башка хәлләр шәхси мәғлүмат системаларының куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы кешеләр белән килешмичә генә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Хезмәткәрләрнең сервер бүлмәләренә эш вакытында керү ТР АМР Советы җитәкчелеге күрсәтмәсе буенча рөхсәт ителә.

4. Махсус бүлмәләргә керү кагыйдәләре

Махсус бүлмәләр эксплуатацион һәм техник документлар белән мәғлүматны криптографик яклау чараларына (алга таба – СКЗИ) регламентланган контрольдә тотылучы зоналар күләмен исәпкә алып бүлеп бирелә. Бүлмәләрнең ныклы керү ишекләре, эш вакытында биналарның ышанычлы ябылуын гарантияләүче йозаклар булырга тиеш. Бинаның беренче яки соңгы катларында урнашкан биналарның тәрәзәләрен, шулай ук янғын баскычлары һәм башка урыннар янында урнашкан тәрәзәләргә металл рәшәткәләр, яки ставнялар, яки сак сигнализациясе белән җиһазландырырга, яки махсус бинага контрольсез үтеп керергә комачаулаучы башка чаралар белән җиһазландырырга кирәк.

Махсус бүлмәнең урнашуы, махсус җиһазлар һәм режимны махсус бүлмәләрдә оештыру, чит кешеләрнең контрольсез үтеп керү яки анда булу, шулай ук чит затларның анда барган эшләрне карау мөмкинлеген төшереп калдырырга тиеш. Булдырмау өчен, карау, читтә махсус биналар, аларның тәрәзәләр булырга тиеш заңициены.

Махсус бүлмәләр керү ишекләре һәм йозаклар белән җиһазландырылырга тиеш. Йозакка махсус биналарның ишекләрен даими ябып торырга һәм бары тик санкцияләnmәгән үтеп керү өчен генә ачу, шулай ук эш көне тәмамланганнан соң махсус биналар бастырып чыгару яки махсус бүлмәләрнең санкцияләnmәгән рәвештә ачылуы турында хәбәр итүче махсус техник җайланмалар белән җиһазландырылуы тәмин ителергә тиеш.

Махсус бүлмәгә керү ТР АМР Советы Аппараты җитәкчесе боерыгы белән расланган СКЗИ һәм (яки) СКЗИ төп, аутентификацияләү һәм пароль мәғлүматын йөртүчеләр саклана торган урыннарға керү хокукы булган затлар исемлегенә нигезендә гамәлгә ашырыла.

Башка затларның махсус бүлмәләргә керү хокукы булган затлар контролендә булырга мөмкин.

Табиғый һәм техноген характердагы гадәттән тыш хәлләр, аварияләр, һәлакәтләр, табигать бәла-казалары, шулай ук гражданнар тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч тудыра торган хәлләр килеп туган очракта, гражданнарға ярдәм күрсәтү, штаттан тыш хәлнең алшартларын һәм

нәтижеләрен булдырмау, бетерү максатларында, ТР АМР Советы хезмәткәрләре арасыннан башка затларның махсус бүлмәләренә керү мөмкин.

Гадәттән тыш хәлләр министрлығы органнары һәм авария хезмәтләре хезмәткәрләре, «ашыгыч ярдәм» табиблары штаттан тыш хәлләрне, башка гадәттән тыш хәлләрне бетерү һәм ТР АМР Советының структур бүлекчәсе житәкчәсе белән бергә Медицина ярдәме күрсәтү өчен махсус бүлмәләргә кертелә.

Керү ишегеннән ачыкчыны югалткан очракта, йозакларны махсус бүлмәгә алыштырырга яки аның серен документаль бизәлешле яңа ачыкчылар ясау белән үзгәртәргә кирәк.

Эш булмаган вакытта хезмәткәрләрнең махсус бүлмәгә керү ТР АМР Советы Аппараты житәкчәсе кул куйган хезмәт язмалары (яки рәхсәт документларының башка төрләре) нигезендә рәхсәт ителә.

Эш булмаган вакытта чит кешеләрнең махсус бүлмәләрендә булуы тыела.

Рәис

Р. М. Нуриев