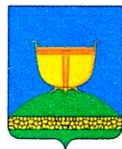


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422700, Республика Татарстан, Высокогорский район,
с. Высокая Гора, ул. Юбилейная, д. 1 А



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БИЕКТАУ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ**

422700 Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Биектау авылы, Юбилей ур., 1 А йорт

Тел./факс: +7(84365)7-47-79, 7-47-78, e-mail: Vgor.Vsg@tatar.ru

**КАРАР
15 декабрь 2023 ел.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 23**

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты хезмәткәрләренең персонал мәгълүматларын эшкәртү һәм яклау турындагы нигезләмәне раслау хакында

Россия Федерациясе Конституциясенә таянып, Россия Федерациясе Хезмәт Кодексы, 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә,

КАРАР:

1. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлеген башкарма комитеты хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртү һәм яклау турындагы нигезләмәне расларга (1 нче кушымта).
2. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житәкче

Р.Ф. Сәлахетдинов

ЭШ

Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлеген башкарма комитеты хезмэткэрлэренен шәхси мәгълүматларын эшкэртү һәм яклау һәм аларның шәхси эшлэрен алып бару турында

1. Гомуми нигезлэмэлэр

1.1. Әлеген нигезлэмә Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлеген башкарма комитеты хезмэткэрлэренен шәхси мәгълүматларына кертелгән мәгълүматлар булган документларны алу, исәпкә алу, эшкэртү, туплау, саклау һәм башка төрлен файдалану тәртибен билгели. Хезмэткэрлэр диген Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлеген башкарма комитеты белән хезмэт килешүе төзегән затлар күздә тотыла.

1.2. Әлеген Нигезлэмәнен максаты-Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлеген башкарма комитеты хезмэткэрлэренен шәхси мәгълүматларын рөхсәтсез керүдән һәм ачудан саклау. Шәхси мәгълүматлар һәрвакыт конфиденциаль, катгый саклана торган мәгълүмат булып тора.

1.3. Әлеген Нигезлэмәнен эшлэү өчен нигез булып Россия Федерациясен Конституциясен, Россия Федерациясен Хезмэт кодексын, 2006 елның 27 июлендәген 152 номерлы Федераль закон тора.

1.4. Әлеген Положение һәм аңа үзгәрешлэр Башкарма комитет житәкчесен тарафыннан раслана һәм Башкарма комитет карары белән кертелә. Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлеген Башкарма комитетының барлык хезмэткэрлэрен әлеген Нигезлэмә һәм аңа үзгәрешлэр белән танышырга тиеш.

2. Шәхси мәгълүмат төшенчәсен һәм составы

2.1. Хезмэткэрлэренен шәхси мәгълүматлары диген эш бирүчегә хезмэт мөнәсәбәтлэрен белән бәйлә рәвештә кирәкле һәм конкрет хезмэткэргә кагылышлы мәгълүмат, шулай ук хезмэткэрнен шәхесен идентификациялэргә мөмкинлек бирүче фактлар, вакыйгалар һәм тормыш шартлары турында мәгълүмат аңлатыла.

2.2. Хезмэткэрнен шәхси мәгълүматлары составы:

анкета;

- тәржемәни хэл;

- мөгариф;

- хезмэт һәм гомуми стаж турында мәгълүмат;

- элеккеген эш урыны турында мәгълүмат;

- гаилә составы турында мәгълүмат;
- паспорт мәгълүматлары;
- хәрби исәп турында мәгълүмат;
- хезмәткәрнең хезмәт хакы турында мәгълүмат;
- социаль ташламалар турында мәгълүмат;
- белгечлек;
- биләгән вазифасы;
- хезмәт хакы күләме;
- хөкем ителүләр булу;
- яшәү урыны адресы;
- өй телефоны;
- хезмәт килешүенең эчтәлегә;
- салым инспекциясенә тапшырыла торган декларациянең эчтәлегә;
- шәхси состав буенча боерыкларның төп нөсхәләре һәм күчермәләре;
- хезмәткәрләрнең шәхси эшләре һәм хезмәт кенәгәләре;
- шәхси состав буенча боерыкларга нигез;
- хезмәткәрләрнең квалификациясен күтәрү һәм яңадан әзерләү, аларны аттестацияләү, хезмәт тикшерүләре буенча материаллар булган эшләр;
- статистика органнарына жиһәрелгән хисапларның күчермәләре;
- мәгариф турындагы документларның күчермәләре;
- хезмәт бурычларын үтәүгә яраклылык предметына медицина тикшерүе нәтижәләре;
- хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларына кагылышлы фотолар һәм башка мәгълүматлар;
- киңәшләр, характеристикалар һ. б.

2.3. Бу документлар конфиденциаль булып тора. Шәхси мәгълүматның конфиденциальлек режимы шәхессезләнү очракларында яки 75 ел саклану вакыты тәмамлангач, әгәр закон белән башкасы билгеләнмәсә, алына.

3. Житәкченең бурычлары

3.1. Башкарма комитет житәкчесе Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәрләренең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле затларны билгели. Кеше һәм гражданның хокукларын һәм ирекләрен тәмин итү максатыннан, аның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле житәкчесе һәм затлары түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш.:

3.1.1. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү бары тик законнарны һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәмин итү, хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укытуда һәм хезмәттә алга этәрүдә ярдәм итү, хезмәткәрләренең шәхси иминлеген тәмин итү, башкарылган эшнең санын һәм сыйфатын контрольдә тоту һәм мөлкәтнең саклануын тәмин итү максатларында гына башкарыла ала.

3.1.2. Хезмәткәрнең барлык шәхси мәгълүматларын аңардан алырга кирәк. Әгәр хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, хезмәткәр бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язма ризалык алырга тиеш.

3.1.3. Хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә вәкаләтле затлар хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын аның сәяси, дини һәм башка карашлары һәм шәхси тормышы турында алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел. Хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйлә булган очрақларда, Россия Федерациясе Конституциясенең 24 статьясына ярашлы рәвештә, ул хезмәткәрнең шәхси тормышы турында мәғлүматны аның язма ризалыгы белән генә ала һәм эшкәртә.

3.1.4. Хезмәткәрнең мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул иткәндә, Башкарма комитет житәкчесе һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә вәкаләтле затлар хезмәткәрнең автоматлаштырылган эшкәртү яки электрон алу нәтижәсендә алынган шәхси мәғлүматларына нигезләнәргә хокуклы түгел.

3.1.5. Хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын законсыз кулланудан яки югалтудан саклау эш бирүче тарафыннан федераль закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә аның акчалары хисабына тәмин ителәргә тиеш.

3.1.6. Хезмәткәрләр һәм аларның вәкилләре Биектау муниципаль районы Биектау авыл жирлегә Башкарма комитетының хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртү тәртибен, шулай ук аларның бу өлкәдәге хокуклары һәм бурычлары турындагы документлары белән танышырга тиеш.

3.1.7. Эшчеләр серне саклау һәм яклау хокукыннан баш тартырга тиеш түгел.

4. Эшче бурычлары

Эшче бурычлы:

4.1. Россия Федерациясе Хезмәт кодексы белән билгеләнгән ышанычлы документлаштырылган шәхси мәғлүматлар комплексын житәкчегә яки аның вәкиленә тапшырырга.

4.2. Эш бирүчегә үзенең шәхси мәғлүматларын үзгәртү турында 5 көннән дә артык булмаган акыллы вакытта хәбәр итәргә.

5. Хезмәткәр хокуклары

Эшче хокукы:

5.1. Шәхси мәғлүматлары һәм бу мәғлүматларны эшкәртү турында тулы мәғлүмат өчен.

5.2. Үз шәхси мәғлүматларына ирекле бушлай керү, шул исәптән Россия Федерациясе законнарында каралган очрақлардан тыш, хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын үз эченә алган теләсә нинди язманың күчәрмәләрен алу хокукы.

5.3. Медицина мәғлүматларына үз сайлавы буенча медицина белгече ярдәмендә керү.

5.4. Дәрәс булмаган яки тулы булмаган шәхси мәғлүматны, шулай ук хезмәт законнары белән билгеләнгән таләпләрне бозып эшкәртелгән мәғлүматны чыгару яки төзәтү турында таләп итәргә. Хезмәткәрнең бәяләү характерындагы шәхси мәғлүматларын үз карашын белдерүче белдерү белән тулыландырырга хокукы бар.

5.5. Эш бирүченең шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә һәм яклаганда теләсә нинди законсыз гамәлләрен яки эшсезлеген судка шикаять итәргә.

5.6. Шәхси мәғлүматны саклау өчен үз вәкилләрегезне билгеләгез.

6. Шәхси мәғлүматны жыю, эшкәртү һәм саклау

6.1. Хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртү-хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын алу, саклау, берләштерү, тапшыру яки башка төрле куллану.

6.2. Хезмәткәрнең барлык шәхси мәғлүматларын аңардан алырга кирәк. Әгәр хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин икән, хезмәткәргә бу хакта алдан хәбәр ителәргә һәм аннан язмача ризалык алырга кирәк.

6.3. Шәхси мәғлүматны жыю, эшкәртү һәм саклау өчен вәкаләтле житәкче яки затлар хезмәткәргә шәхси мәғлүматны алуның максатлары, фаразланган чыганаclarы һәм ысуллары, шулай ук шәхси мәғлүматны алуның характеры һәм хезмәткәрнең аларны алуға язмача ризалык бирүдән баш тарту нәтижәләре турында хәбәр итәргә тиеш.

6.4. Эшче Эш бирүчегә үзе турында ышанычлы мәғлүмат бирә. Житәкче яки аның вәкаләтле затлары мәғлүматның дөрөсләген тикшерә, хезмәткәрнең биргән мәғлүматларын хезмәткәрнең булган документлары белән чагыштыра. Хезмәткәрнең эшкә кергәндә ялган документлар яки ялган мәғлүмат бирү хезмәт килешүен өзү өчен нигез булып тора.

6.5. Эшкә кергәндә хезмәткәр анкета һәм автобиография тутыра.

6.5.1. Анкета хезмәткәрнең шәхси мәғлүматлары турында сораулар исемлегенән гыйбарәт.

6.5.2. Анкетаны эшче үзе тутыра. Анкета тутырылганда, хезмәткәр аның барлык графаларын тутырырга, барлык сорауларга тулы җаваплар бирергә, төзәтмәләргә яки сызымнарға, сызымнарға, шәхси документларындагы язмаларга төгәл туры китереп хаталарга юл куймаска тиеш.

6.5.3. Автобиография кабул ителгән хезмәткәрнең тормышының һәм эшчәнлегенең төп этапларын хронологик эзлеклелектә тасвирлаучы документ.

6.5.4. Автобиография ирекле формада, төзәтмәләр һәм төзәтмәләр кертмичә төзелә.

6.5.5. Хезмәткәрнең анкетасы һәм автобиографиясе хезмәткәрнең шәхси эшендә сакланарга тиеш. Шәхси эшендә шулай ук хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларына кагылышлы башка шәхси исәп документлары саклана.

6.5.6. Хезмәткәрнең шәхси эше эшкә кабул итү турында боерык чыкканнан соң рәсмиләштерелә.

6.5.7. Шәхси эшнең барлык документлары авыл җирлеге башкарма комитеты билгеләгән үрнәкнең тышлыгына тегелгән, анда хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме, шәхси эш номеры күрсәтелә.

6.5.8. Һәр шәхси эшенә хезмәткәрнең ике төсле фотосы кушыла.

6.5.9. Шәхси эшкә кергән барлык документлар хронологик тәртиптә урнаштырылган. Шәхси эшенә тегелгән Документлар битләре номерлана.

6.5.10. Шәхси эш хезмәткәрнең бөтен хезмәт эшчәнлегә дәвамьнда алып барыла. Шәхси эшкә кертелгән үзгәрешләр тиешле документлар белән расланьрга тиеш.

7. Шәхси мәгълүмат тапшыру

7.1. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьн тапшырганда житәкче яки аның вәкаләтлеләре түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш:

хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьн хезмәткәрнең язма ризалыгьннан башка өченче якка хәбәр итмәскә, хезмәткәрнең торьмышьна һәм сәламәтлегенә куркьныч янавьн кисәтү максатыннан кирәк булган очраклардан тыш, шулай ук Федераль закон белән билгеләнгән очракларда;

хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьн коммерция максатларьнда аның язма ризалыгьннан башка хәбәр итмәскә;

хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьн алган кешеләрне бу мәгълүматны алар хәбәр ителгән максатларда гьна кулланырга мөмкин дип кисәтергә һәм бу кешеләрдән бу кагьйдәнең үтәлгәнлеген раслауны таләп итәргә. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьн алган кешеләр конфиденциальлекне сакларга тиеш. Бу нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларьн алмашуга кагьлмьй;

хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларьна махсус вәкаләтле затларга гьна керергә рөхсәт итәргә, шул ук вакьтта күрсәтелгән затлар конкрет функцияләрне башкару өчен кирәкле хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьн гьна алырга хокуклы булырга тиеш;

- хезмәткәрнең сәламәтлегә турында мәгълүмат сораьмаса, хезмәткәрнең хезмәт функциясен үтәү мөмкинлегә турындагы мәсьәләгә кагьлышлы мәгълүматлардан тыш;

хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьн Россия Федерациясә Хезмәт кодексьнда билгеләнгән тәртиптә хезмәткәрләрнең вәкилләренә тапшырырга һәм бу мәгълүматны күрсәтелгән вәкилләр үз функцияләрән үтәү өчен кирәкле хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән генә чикләргә.

8. Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьна керү

8.1. Эчке керү.

Хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларьна керү хокукы бар:

- житәкче;

- житәкче белән килешү буенча эшчәнлек юнәлешә буенча Структур бүлекчәләр житәкчеләре (үз бүлекчәсә хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларьна гьна керү) ;

- бухгалтерлык хезмәткәрләре-конкрет функцияләрне башкару өчен кирәкле мәгълүматка;

эшче үзе, мәгълүмат йөртүче.

8.2. Тышкь керү.

Оешмадан тыш шәхси мәғлүматлар дәүләт һәм дәүләтнеке булмаган функциональ структураларга тапшырыла ала:

- салым инспекцияләре;
- хокук саклау органнары;
- статистика органнары;
- иминият агентлыклары;
- хәрби комиссариатлар;
- Социаль иминият органнары;
- пенсия фондлары;
- муниципаль идарә органнары бүлекчәләре.

8.3. Башка оешмалар.

Хезмәткәр турында мәғлүмат (шул исәптән, эштән азат ителгән) башка оешмага оешма бланкындагы язма сораудан гына, хезмәткәрнең гаризасының күчermәсен кушып бирелә ала.

8.4. Туганнары һәм гаилә әғзалары.

Хезмәткәрнең шәхси мәғлүматлары туганнарына яки аның гаилә әғзаларына хезмәткәрнең язма рәхсәте белән генә бирелә ала.

9. Хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын яклау

9.1. Хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларының саклануын һәм конфиденциальлеген тәмин итү максатыннан, әлеге мәғлүматны рәсмиләштерү, формалаштыру, алып бару һәм саклау буенча барлык операцияләргә кадрлар бүлеге хезмәткәрләре генә башкарырга тиеш.

9.2. Башка оешмаларның һәм учреждениеләрнең үз компетенцияләре һәм бирелгән вәкаләтләре чикләрендәге язма сорауларына җаваплар Башкарма комитет бланкында һәм хезмәткәрләр турында шәхси мәғлүматның артык күләмен әйтмәскә мөмкинлек бирә торган күләмдә язма рәвештә бирелә .

9.3. Хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматлары турында мәғлүматны телефон, Факс, электрон почта аша хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка тапшыру тыела.

9.4. Шәхси эшләр һәм хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматлары булган документлар рәхсәтсез керүдән саклануны тәмин итүче йозаклы шкафларда (сейфларда) саклана.

9.5. Шәхси мәғлүмат булган шәхси компьютерлар керү паролльләре белән сакланьрга тиеш.

10. Мәғлүматны ачу өчен җаваплылык, хезмәткәрнең шәхси мәғлүматлары белән бәйле

10.1. Хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын алуны, эшкәртүне һәм яклауны көйләүче нормаларны бозуда гаепле булган кешеләр федераль законнарға ярашлы рәвештә дисциплинар, административ, гражданлык-хокукый яки жинаять җаваплылыгына тартыла.

