

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422650, пгт. Рыбная Слобода,
ул. Ленина, дом 48

422650, Балык Бистәсе,
Ленин урамы, 48 нче йорт

Тел.: (84361) 22113, факс: (84361) 23012, e-mail: balyk-bistage@tatar.ru, сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2016

Балык Бистәсе штп

КАРАР

№ 129пи

«Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы 211 номерлы карары белән расланган дәүләт яисә муниципаль органнар булып торган норматив хокукый актлар, операторлар тарафыннан "Персональ мәгълүматлар турында" гы Федераль законда каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген үтәү турында

«Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы федераль закон, «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда каралган һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 21 мартындагы № 211 карары белән расланган дәүләт яисә муниципаль органнар булып торган операторлар белән каралган вазыйфаларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлегенен 1 пунктындагы «б» пунктчасы нигезендә, **КАРАР БИРӘМ:**

1.Раслага:

-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында шәхси мәгълүмат субъектларының яисә аларның вәкилләренен запросларын карау кагыйдәләрен (1 нче кушымта);

-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм муниципаль хокукый актлар нигезендә «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы федераль закон белән билгеләнгән персонал мәгълүматларны эшкәртүгә шәхси контрольне гамәлгә ашыру кагыйдәләрен (2 нче кушымта);

- Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында персонал мәгълүматларны яшергән очракта ялган мәгълүматлар белән эшләрү кагыйдәләре (3 нче кушымта);

-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының персонал мәгълүматларны яшергән очракта эшкәртелә торган персонал белешмәләрне ачыклау буенча чаралар уздыру өчен җаваплы муниципаль хезмәткәрләр исемлеге (4 нче кушымта).

2. Әлеге карарны <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының

хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында игълан итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

Р.Х. Хәбибуллин

Татарстан
Республикасы Балык
Бистәсе муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2016 елның
17 августындагы № 129 пи
карарына кушылта № 1

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма
комитетында шәхси мәғлүмат субъектларының яисә аларның
вәкилләренәң запросларын карау кагыйдәләре**

1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында(алга таба-Башкарма комитет) шәхси мәғлүмат субъектларының яисә аларның вәкилләренәң запросларын карау кагыйдәләре "Персональ мәғлүматлар турында " 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң «Персональ мәғлүматлар турында «Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, Дәүләт яисә муниципаль органнар булып торган операторлар белән каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау хакында» 2012 елның 21 мартындагы № 211 карары нигезендә эшләнә.

2. Башкарма комитеттагы шәхси мәғлүматларның субъектлары булып Башкарма комитет хезмәткәрләре, вазыйфаларны биләүгә дөгъва кылучы гражданныр һәм алар белән туганлыкта торучылар, шулай ук шәхси мәғлүматлары Башкарма комитетта эшкәртелә торган гражданныр тора.

3. Шәхси белешмәләр субъекты вәкиле - персональ белешмәләр субъекты исемненән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтләр, законны күрсәтү вәкаләтләре йә моңа вәкаләтле дәүләт органы яисә жирле үзидарә органы актының үз көченә керүче зат.

4. Персональ мәғлүмат субъекты яки аның вәкиле аның шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә кагылышлы мәғлүмат алырга хокуклы, шул исәптән:

1) операторның шәхси мәғлүматны эшкәртү фактын раслау;
2) шәхси мәғлүматларны эшкәртү хокукый нигезләре һәм максатлары;
3) шәхси мәғлүматны эшкәртү максатлары һәм оператор кулланган ысуллар;

4) операторның атамасы һәм урнашу урыны, шәхси мәғлүматларга ия булган яки оператор белән килешү нигезендә яки Федераль закон нигезендә шәхси мәғлүматлар ачылырга мөмкин булган затлар турында мәғлүматлар (оператор хезмәткәрләреннән тыш);

5) шәхси мәғлүматларның тиешле субъектына кагылышлы эшкәртелә торган персональ мәғлүматлар, мондый белешмәләрне тапшыруның башка тәртибе Федераль законда каралмаган булса, аларны алу чыганагы;

6) шәхси мәғлүматны эшкәртү вакыты, шул исәптән саклау вакыты;

7) субъектның «Персональ мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда каралган шәхси белешмәләргә гамәлгә ашыру тәртібе;

8) башкарылган яки фаразланган чикара мәғлүмат тапшыру турында мәғлүмат;

9) оператор кушууы буенча персонал мәғлүматларны эшкәртүче затның исеме яки фамилиясе, исеме, әтисенен исеме һәм адресы, әгәр эшкәртү андый кешегә йөкләнгән яки йөкләнәчәк булса;

10) «Персональ мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда яки башка федераль законнарда каралган башка мәғлүматлар.

5. Субъектның шәхси мәғлүматлардан аның шәхси мәғлүматларына керү хокукы федераль законнар нигезендә чикләнергә мөмкин, шул исәптән субъектның шәхси мәғлүматларына керү өченче затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозса.

6. Персональ мәғлүмат субъекты, шәхси мәғлүматлар тулы булмаган, искергән, төгәл булмаган, законсыз алынган яки таләп ителгән эшкәртү максаты өчен кирәк булмаган очракта, Башкарма комитеттан аның шәхси мәғлүматларын төгәлләштерүне, аларны блоклауны яки юк итүне, шулай ук үз хокукларын яклау буенча законда каралган чаралар күрүне таләп итәргә хокуклы.

7. Әлеге Кагыйдәләрнең 4 пункттында каралган мәғлүматларны бирү өчен нигез булып субъектның шәхси мәғлүматларын яисә аның вәкилен Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать итү яисә Башкарма комитет тарафыннан субъектның шәхси мәғлүматлар соравын яки аның вәкилен алу тора. Запрос электрон документ рәвешендә җибәрелергә һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имза белән имзаланырга мөмкин.

8. Сорауда булырга тиеш:

1) Шәхси мәғлүмат субъектының яки аның вәкиленең шәхесен раслаучы төп документ номеры;

2) күрсәтелгән документны бирү датасы һәм аны биргән орган турында мәғлүматлар;

3) Башкарма комитет белән мөнәсәбәтләрдә персонал мәғлүмат субъектының (вазыйфага билгеләү йә эштән азат итү турындагы акт реквизитлары, конкурс комиссиясенен кадрлар резервына керү турындагы карары һәм (яисә) бүтән белешмәләр) яисә шәхси мәғлүматны эшкәртү фактын башкача раслаучы белешмәләр;

4) шәхси мәғлүмат предметы яки аның вәкиле имзасы.

9. Мәғлүмат субъектка яки аның вәкиленә Башкарма комитет тарафыннан мөмкин булган формада бирелергә тиеш, һәм анда башка персонал мәғлүмат субъектларына кагылышлы шәхси мәғлүматлар булырга тиеш түгел, мондый шәхси мәғлүматны ачу өчен законлы нигезләр булган очраклардан кала.

10. Әлеге Кагыйдәләрнең 4 пункттында күрсәтелгән белешмәләр, шулай ук эшкәртелә торган шәхси мәғлүматлар субъектка аның үтенече буенча шәхси

мәғлүматларны таныштыру өчен тапшырылган булса, персонал мәғлүмат субъекты әлеге Кағыйдәләрнең 4 пункттында күрсәтелгән белешмәләрне алу максатларында кабат Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә яки әлеге Кағыйдәләрнең 4 пункттында күрсәтелгән белешмәләрне алу һәм мондый персонал мәғлүматлар белән танышу өчен, утыз көннән дә соңга калмыйча, кабат запрос жиберергә хокуклы.

11. Персональ мәғлүмат субъекты Башкарма комитетка кабат мөрәжәгать итәргә яки әлеге Кағыйдәләрнең 4 пункттында күрсәтелгән белешмәләрне алу максатларында, шулай ук әлеге Кағыйдәләрнең 10 пункттында күрсәтелгән срогы чыкканчы эшкәртелә торган персонал мәғлүматлар белән танышу максатларында, әгәр андый мәғлүмат һәм (яисә) эшкәртелә торган персонал мәғлүматлар аңа тулы күләмдә танышу өчен бирелмәгән булса, әлеге Кағыйдәләрнең 10 пункттында күрсәтелгән мәғлүматлар белән танышу максатларында аңа кабат запрос жиберергә хокуклы. Башлангыч мөрәжәгатьне карау нәтижәләрен кабат сорау әлеге Кағыйдәләрнең 7, 8 пунктларында күрсәтелгән мәғлүматлар белән беррәттән кабат запрос юнәлешен нигезләргә тиеш.

12. Субъектка яки аның вәкиленә әлеге Кағыйдәләрнең 10, 11 пунктларында каралган шартларга туры килми торган кабатланучы үтенечне үтәүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет мотивлаштырылган җавап бирә, анда баш тарту нигезләрен күрсәтә.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2016 елның 17
августындагы № 129 пи
карарына кушымта №2

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма
комитетында кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм муниципаль
хокукый актлар нигезендә «Персональ мәгълүматлар турында» 2006
елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы федераль закон белән билгеләнгән
персональ мәгълүматларны эшкәртүгә шәхси контрольне гамәлгә ашыру
кагыйдәләре**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-кагыйдәләр) кабул ителгән норматив хокукый актлар һәм муниципаль хокукый актлар нигезендә «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда ("Персональ мәгълүматлар турында") билгеләнгән персональ мәгълүматларны эшкәртүгә эчке контрольне гамәлгә ашыруның әлеге кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) Россия Федерациясенең персональ мәгълүматлар (алга таба – ПДН) өлкәсендә закон бозуларны ачыклауга һәм булдырмауга юнәлдерелгән процедураларны билгели; дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә, ПДНны саклау таләпләренә туры килүне эчке контроль уздыруның нигезләре, тәртибе, формалары һәм ысуллары.

1.2. ИСПДны кулланучы (алга таба – кулланучы)-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) хезмәткәре, ул үзенең функциональ вазыйфаларын башкару кысаларында ПДНны автоматлаштырылган эшкәртү процессларында катнаша һәм аппарат чараларына, мәгълүматлар һәм мәгълүматны саклау чаралары (алга таба – СЗИ) буенча керә ала.

1.3. Шәхси мәгълүматларның яклану дәрәжәсен тәэмин итү һәм мәгълүматны саклау чараларынан файдалану шартларын үтәү, шулай ук Башкарма комитетның шәхси мәгълүматларны эшкәртү буенча Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәүне тикшерү чаралары түбәндәге максатларда үткәрелә:

1.3.1. шәхси мәгълүматны эшкәртү һәм саклау өлкәсендә гамәлдәге Россия Федерациясе законнары Башкарма комитетында мәгълүматны саклау буенча оештыру-боеру документлары таләпләренең үтәлешен тикшерү;

1.3.2. Башкарма комитет хезмәткәрләренә шәхси мәғлүматны эшкәртү һәм саклау өлкәсендәге белем дәрәжәсен бәяләү;

1.3.3. кулланыла торган чараларның һәм саклау чараларының дәрәжәләгән һәм нәтижәләгән бәяләү.

II. Эчке контроль тематикасы

ПДн эшкәртү өчен эчке контроль ПДн саклау таләпләренә туры килү тематикасы:

2.1. ПДн эшкәртүнең билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерүләр Башкарма комитетта түбәндәге төрләргә бүленә:

регуляр;

планлы;

планнан тыш.

2.2. Даими контроль чаралары АИС администраторы тарафыннан расланган контроль чаралар планы (алга таба – план) нигезендә даими рәвештә үткәрелә (1 нче кушымта) һәм Башкарма комитетта мәғлүмат саклау өлкәсендәге таләпләренә үтәлешен контрольдә тоту өчен билгеләнә.

2.3. Планлы контроль чаралар даими комиссия тарафыннан расланган план нигезендә үткәрелә һәм шәхси белешмәләренә саклау системасын даими камилләштерүгә юнәлдерелә.

2.4. Планнан тыш контроль чаралар мәғлүмати куркынычсызлык комиссиясе карары нигезендә үткәрелә. Планнан тыш тикшерү чараларын үткәрү һәм мәғлүмати куркынычсызлык комиссиясен төзү турында карар түбәндәге очрақларда кабул ителергә мөмкин:

2.4.1. мәғлүмати куркынычсызлык вакыйгасын тикшерү нәтижәләре буенча;

2.4.2. регуляторлар үткәрә торган тышкы контроль чаралар нәтижәләре буенча.

III. Контроль чараларны планлаштыру

3.1. План буенча эчке тикшерү чараларын үткәрү өчен, шәхси мәғлүмат куркынычсызлыгын тәмин итү өчен җаваплы кеше ағымдагы елда эчке тикшерү чаралары планын эшли.

3.2. Эчке тикшерү чараларын уздыру планы һәр чара буенча түбәндәге мәғлүматларны үз эченә ала:

3.2.1. контроль чаралар үткәрүнең максатлары;

3.2.2. контроль чаралар үткәрү бурычлары;

3.2.3. контроль объектлары (процесслар, бүлекчәләр, мәғлүмат системалары һ. б.);

3.2.4. контроль чаралар үткәрү өчен җәлеп ителгән катнашучылар составы;

3.2.5. тикшерү чараларын уздыру вакытлары һәм этаплары.

3.3. Тикшерү чараларының гомуми вакыты биш эш көненнән артмаска тиеш. Кирәк булса, тикшерү чараларын үткәрү вакыты озайтылырга мөмкин,

лэкин ун эш көнөннән дә артмый, тиешле үзгәрешләр үткәрелгән тикшерү чаралары нәтижеләре буенча башкарылган докладта күрсәтелә.

IV.Контроль чараларның нәтижеләрен рәсмиләштерү

4.1. Даими тикшерү чараларын үткәрү нәтижеләре буенча тикшерүләр нәтижеләре мәгълүмати куркынычсызлык вакыйгаларын исәпкә алу журналында теркәлә.

4.2. Планлы һәм планнан тыш контроль чараларны үткәрү нәтижеләре буенча комиссия күрсәтелгән хисапны эшли:

4.2.1. һәр этап буенча үткәрелгән чараларның тасвирламасы;

4.2.2. ачыкланган бозуларның исемлеге һәм тасвирламасы;

4.2.3. ачыкланган бозуларны бетерү буенча кинәшләр;

4.2.4. эчке тикшерү чарасын үткәрү йомгаклары буенча бәяләмә.

4.3. Хисап Башкарма комитет житәкчесенә тапшырыла.

4.4. Үткәрелгән контроль чаралар турында гомуми мәгълүмат мәгълүмати куркынычсызлык вакыйгаларын исәпкә алу журналында теркәлә.

4.5. Планнан тыш контроль буенча чараларны үткәрү нәтижеләре Башкарма комитетта шәхси белешмәләренә яклау таләпләренә туры килүне тикшереп торы буенча эчке тикшерүләр үткәрү беркетмәсенә кертелә (2 нче кушымта).

IV. Планлы һәм планнан тыш контроль чараларны үткәрү тәртибе

5.1. Планлы һәм планнан тыш контроль чаралар ПДн иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы, Башкарма комитетта шәхси мәгълүмат системаларының иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат катнашында үткәрелә.

5.2. Балигъ булмаганнарның иминлеген тәэмин итү өчен җаваплы зат контроль чаралар үткәрелә башлаганчы өч эш көнөннән дә соңга калмыйча контроль чаралар үткәрү планлаштырылган Башкарма комитетның структур бүлекчәләре житәкчеләренә хәбәр итә һәм аларга контроль чаралар үткәрү планын таныштыру өчен җибәрә. Планнан тыш контроль чаралар үткәргәндә хәбәр итү кирәк түгел.

5.3. Контроль чаралар уздыру вакытында, чараларның максатларына карап, түбәндәге тикшерүләр үткәрелергә мөмкин:

– кулланучының керү кагыйдәләренә туры килүе;

– кулланучыларның антивирус һәм серсүз сәясәтен оештыру буенча инструкция, ПДн куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча инструкция таләпләрен үтәве;

– башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча инструкцияләренә һәм регламентларны үтәве;

- шәхси мәгълүматларны эшкәртү гамәлгә ашырыла торган башкарма комитет бинасына керү тәртибен үтәү;

- кулланучылар тарафыннан штаттан тыш хэлләр килеп чыкканда балигъ булмаганнарны эшкертүнең куркынычсызлыгын тәмин итү буенча кулланучының инструкциясе нигезләмәләрен белү;

Башкарма комитетта мәгълүмат куркынычсызлыгын тәмин итү буенча инструкцияләре һәм регламентларны белү;

- мәгълүматны саклау чараларын куллану тәртибе һәм шартлары;

- шәхси мәгълүмат машиналарын исәпкә алу торышы;

- ПДНга рөхсәтсез керү фактлары булу (булмау) һәм кирәкле чаралар күрү;

- пднны торгызу буенча үткәрелгән чаралар, аларга рөхсәтсез керү нәтижәсендә үзгәртелгән яки юк ителгән

- персонал һәм штаттан тыш саклау чараларының эшләве белән бәйле техник чаралар;

- мәгълүматны саклау системасының регуляр һәм гадәти булмаган эшләве белән бәйле техник чаралар.

Шәхси мәгълүматларны эшкертүнең "Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы федераль закон белән билгеләнгән шәхси мәгълүматларны саклау таләпләренә туры килүен эчке контрольдә тоту кагыйдәләренә 1 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны эшкертүнең шәхси мәгълүматларны яклау таләпләренә туры килүен контрольдә тотуны эчке тикшерүләр ПЛАНЫ

Чаралар	Регуляр чараларның ешлыгы	Планлы чараларның вакыты	Башкаручы
ПДНга керү кагыйдәләрен үтәүне контрольдә тоту	Атна саен	Ай саен	Минеезов И.И.
Саклау режимын контрольдә тоту	Атна саен	Ай саен	Минеезов И.И.
Антивирус политикасы үтәлешен контрольдә тоту	Атна саен	Ай саен	Минеезов И.И.
Серсүз политикасы үтәлешен контрольдә тоту	Атна саен	Ай саен	Минеезов И.И.
Гомуми куллану һәм	Атна саен	Ай саен	Минеезов И.И.

(яки) халыкара алмашу челтэрлэренэ тоташканда саклау режимын үтэүне контрольдэ тоту			
ПДн эшкэртү һәм саклау режимында үзгэрешлэрне ачыклау өчен эчке тикшерүлэр үткэрү	Кирэк булганда	Ай саен	Минязов И.И.
Кулланылучы яңартуны һәм бердәмлекне контрольдэ тоту	Атна саен	Ай саен	Минязов И.И.
Резервны тээмин итүне контрольдэ тоту	Кирэк булганда	Ай саен	Минязов И.И.
ПДн куркынычсызлыгына анализ һәм янадан карау, шулай ук яңа, эле билгесез куркынычлар килүен фаразлау	Кирэк булганда	Ел саен	Минязов И.И.
Норматив-оештыру документларын актуаль хэлдэ тоту	Кирэк булганда	Ай саен	Минязов И.И.

Шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең"Шәхси мәғлүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы федераль закон белән билгеләнгән шәхси мәғлүматларны саклау таләпләренә туры килүен эчке контрольдә тоту кагыйдәләренә 2 нче кушымта

**Башкарма комитетта шәхси мәғлүматларны саклауга куелган таләпләргә шәхси мәғлүматларны эшкәртүнең туры килүен эчке тикшерүләр уздыру
БЕРКЕТМӘСЕ № _____**

Әлеге беркетмә төзелде «__» _____ 201_ ел.

_____ (комиссия)

_____ (вазифа, Ф.И.О.)

Тикшерү үткәрелде _____

_____ (тикшерү темасы)

Тикшерү түбәндәге таләпкә нигезләнеп уздырыла:

_____ (документ атамасы)

Тикшерелде:

Ачыкланган кимчелекләр:

Кимчелекләрне бетеп чаралары:

Кимчелекләрне бетерү сроклары: _____

Комиссия рәйсе:

Балык Бистәсе
муниципаль районы
Башкарма
комитетының гомуми
бүлеге начальнигы

_____ Жамалиев Р.Б.

Комиссия әгъзалары:

Балык Бистәсе
муниципаль районы
Башкарма комитеты

гомуми бүлеге
начальнигының
(мәгълүмати
технологияләр
Һәм мәгълүмати куркынычсызлык буенча)
урынбасары

_____Минезов И.И.

Балык Бистәсе муниципаль районы
Башкарма комитетының
оештыру бүлеге начальнигы

_____Шелкова С.А.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2016 елның 17
августындагы № 129 пи
карарына кушымта №3

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы
Башкарма комитетында шәхси мәгълүматларны яшерү очрагында шәхси
мәгълүматлар белән эшләү кагыйдәләре**

1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында эшкәртелә торган шәхси мәгълүматлар белән эшләүнең әлеге кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр) «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152 - ФЗ номерлы федераль закон (алга таба-Федераль закон), Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 21 мартындагы карары нигезендә эшләнә. № 211 «Персональ мәгълүматлар турында» Федераль законда һәм аның нигезендә кабул ителгән норматив хокукый актлар, Дәүләт яисә муниципаль органнар булган операторлар белән каралган бурычларны үтәүне тәмин итүгә юнәлдерелгән чаралар исемлеген раслау турында» һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет) шәхси белешмәләр белән эш тәртибен билгели.

2. Федераль закон нигезендә:

шәхси мәгълүматлар-турыдан-туры яки читтән торып билгеләнгән яки билгеләә мөмкин булган шәхескә (шәхси мәгълүмат предметы) кагылышлы теләсә нинди мәгълүмат;

персональ мәғлүматны эшкәртү-автоматлаштыру чараларын кулланып яисә мондый чараларны шәхси мәғлүматлар белән кулланмыйча башкарыла торган теләсә нинди эш (операция) яки барлык гамәлләр (операцияләр) жыелмасы, шул исәптән жыю, язу, системалаштыру, саклау, ачыклау (янарту, үзгәртү), чыгару, куллану, куллану (тарату, бирү, рөхсәт), шәхси мәғлүматны чикләү, блоклау, бетерү, юк итү, юк итү;

шәхси мәғлүматларны чикләү-өстәмә мәғлүмат кулланмыйча, шәхси мәғлүматларның билгеле бер субъектка шәхси мәғлүматларның булуын билгеләү мөмкин булмаган гамәлләр.

3. Башкарма комитеттагы персонал мәғлүматларны чикләү статистик мәғлүматларны алып бару, якланучы персонал мәғлүматны бүлүдән килгән зыянны киметү, мәғлүмат системалары классын киметү максатыннан башкарыла.

4. Алга таба эшкәртү шарты белән шәхси мәғлүматны чикләү ысуллары:

- эшкәртелә торган белешмәләр исемлеген киметү;
- мәғлүматны идентификатор белән алыштыру;
- гомумиләштерү-кайбер мәғлүматларның төгәллеген киметү;
- кайбер мәғлүматларның төгәллеген киметү (мәсәлән «яшәү урыны» ил, индекс, шәһәр, урам, йорт һәм фатирдан торырга мөмкин, һәм шәһәр генә күрсәтелгә мөмкин);

- мәғлүматларны өлешләргә бүлү һәм төрле мәғлүмат системаларында эшкәртү;

- башка юллар.

5. Эшкәртү максатларына ирешкән очракта яки бу максатларга ирешү кирәклеген югалткан очракта, персонал мәғлүматны чикләү ысулы-шәхси мәғлүматлар исемлеген киметү.

6. Персональ мәғлүматларны (алга таба - вазыйфалар исемлеген) ачыклау буенча чаралар уздыру өчен җаваплы башкарма комитет вазыйфалары исемлеге Башкарма комитет карары белән раслана.

7. Вазифалар исемлеге буенча:

- Башкарма комитет җитәкчесе шәхси мәғлүматларны ачыклау зарурлыгы турында карар кабул итә;

- Башкарма комитет җитәкчесенең урынбасарлары, бүлек начальниклары шәхси мәғлүматларны яшерү, мондый кирәклеке нигезләү һәм аны ачыклау буенча тәкъдимнәр эзерлиләр;

- хезмәт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыру белән бәйле персонал мәғлүматларны эшкәртүне башкаручы муниципаль хезмәткәрләр, хезмәт мөнәсәбәтләрен тормышка ашыру белән бәйле рәвештә, персонал мәғлүматларны эшкәртүне оештыру өчен җаваплы хезмәткәрләр белән берлектә, персонал мәғлүматларны турыдан-туры чикләүне гамәлгә ашыралар;

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә һәм муниципаль функцияләр башкаруга бәйле рәвештә персонал мәғлүматларны эшкәртүне гамәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләр, персонал мәғлүматларны

эшкэртүне оештыру өчен жаваплы затлар белэн берлектэ, персонал мэгълүматларны турыдан-туры чикләүне гамэлгэ ашыралар.

8. Яшерелгән шәхси мэгълүматлар ачылырга һәм хосусыйлыкны бозырга тиеш түгел.

9. Яшерелгән шәхси мэгълүматлар автоматлаштыру чараларын кулланып һәм кулланмыйча эшкэртелә.

10. Автоматлаштыру чараларын кулланып ачыкланган шәхси мэгълүматны эшкэрткәндә үтэлөргә тиеш:

- пароль сәясәте;
- вируска каршы сәясәт;
- чыгарыла торган медиа белән эшләү кагыйдэләре (алар кулланылса);
- резерв кагыйдэләр;
- мэгълүмат системалары элементлары урнашкан бинага керү кагыйдэләре.

11. Шәхси мэгълүматны автоматлаштыру чараларын кулланмыйча эшкэрткәндә сакланырга кирәк:

- кәгазь медиа саклау кагыйдэләрен;
- аларга һәм алар саклана торган биналарга керү кагыйдэләрен.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Башкарма
комитетының 2016 елның 17
августындагы № 129 пи
карарына кушымта №4

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма
комитетының персонал мәгълүматлар яшерелгән очракта персонал
мәгълүматлар белән эшләү чараларын уздыру өчен җаваплы муниципаль
хезмәткәрләр вазыйфаларының исемлегә**

№ п.п.	Вазифа исеме	искәрмәләр
1.	Башкарма комитет җитәкчесе	шәхси мәгълүматларны яшерү кирәклегә турында карар кабул итә
2.	Башкарма комитет җитәкчесе урынбасарлары	шәхси мәгълүматларны яшерү буенча тәкъдимнәр, мондый ихтыяҗны нигезләү һәм яшерү ысулы эзерлиләр
3.	Башкарма комитет бүлекләре начальниклары	шәхси мәгълүматларны яшерү буенча тәкъдимнәр, мондый ихтыяҗны нигезләү һәм яшерү ысулы эзерлиләр
4.	Башкарма комитет бүлекләре белгечләре	хезмәт мөнәсәбәтләрен гамәлгә ашыруга бәйле рәвештә шәхси мәгълүматларны эшкәртәләр